Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins

Centro Interamericano de Administrações Tributárias

Modelo de Casos de Uso e

Regras de Negócio

do Processo

**PROCESSO: Gerenciamento Eletrônico de Documentos**

**SIGLA DO PROCESSO: GED**

12/11/2015

Histórico de Revisões

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Descrição** | **Autor** |
| 12/Nov/2015 | Definição dos Casos de Usos essenciais para a utilização da ferramenta de GED | João Paulo Marquez |
| 20/Set/2016 | Atualização dos casos de Uso básicos para as funcionalidade de armazenamento e versionamento de arquivos | Renato Plasse |
| 26/set/2016 | Unificação dos casos de uso 11, 31 e 32. Acrescentado o caso de uso 50 referente ao cancelamento de documento | Renato Plasse |
|  |  |  |

Índice

[1. Diagrama 4](#_Toc462670241)

[2. Atores Envolvidos com o Processo 5](#_Toc462670242)

[3. Casos de Uso do Processo 5](#_Toc462670243)

[3.1. GEDUC0010 - Arquivar documento 5](#_Toc462670244)

[3.2. GEDUC0011 - Atualizar as informações da ficha de identificação e/ou arquivar uma nova versão de um documento existente no repositório 5](#_Toc462670245)

[3.3. GEDUC0020 - Listar documentos 5](#_Toc462670246)

[3.4. GEDUC0021 - Listar as versões de um documento no repositório 5](#_Toc462670247)

[3.5. GEDUC0030 - Recuperar as informações da ficha de identificação de um documento 6](#_Toc462670248)

[3.6. GEDUC0040 - Recuperar a última versão de um documento do repositório 6](#_Toc462670249)

[3.7. GEDUC0041 - Recuperar uma versão de um documento do repositório 6](#_Toc462670250)

[3.8. GEDUC0050 – Cancelar documento 6](#_Toc462670251)

[4. Regras de Negócio do Processo 6](#_Toc462670252)

[4.1. GEDRN0001 – Data do documento inválida 6](#_Toc462670253)

[4.2. GEDRN0002 – Campos obrigatórios para inclusão de novo documento 8](#_Toc462670254)

[4.3. GEDRN0003 – Salvar um novo documento 10](#_Toc462670255)

[4.4. GEDRN0004 – Código de documento inválido 10](#_Toc462670256)

[4.5. GEDRN0005 – Campos obrigatórios para inclusão de nova versão de documento 11](#_Toc462670257)

[4.6. GEDRN0006 – Salvar uma nova versão de um documento 11](#_Toc462670258)

[4.7. GEDRN0007 – Campos obrigatórios para consulta de versões de um documento 12](#_Toc462670259)

[4.8. GEDRN0008 – Campos obrigatórios para consulta dos dados da ficha de identificação de um documento 12](#_Toc462670260)

[4.9. GEDRN0009 – Campos obrigatórios para atualizar os dados da ficha de identificação de um documento 12](#_Toc462670262)

[4.10. GEDRN0010 – Salvar atualização da ficha de identificação de um documento 15](#_Toc462670263)

[4.11. GEDRN0011 – Campos obrigatórios para a recuperação da última versão de um documento 15](#_Toc462670264)

[4.12. GEDRN0012 – Campos obrigatórios para a recuperação de uma versão de um documento 15](#_Toc462670265)

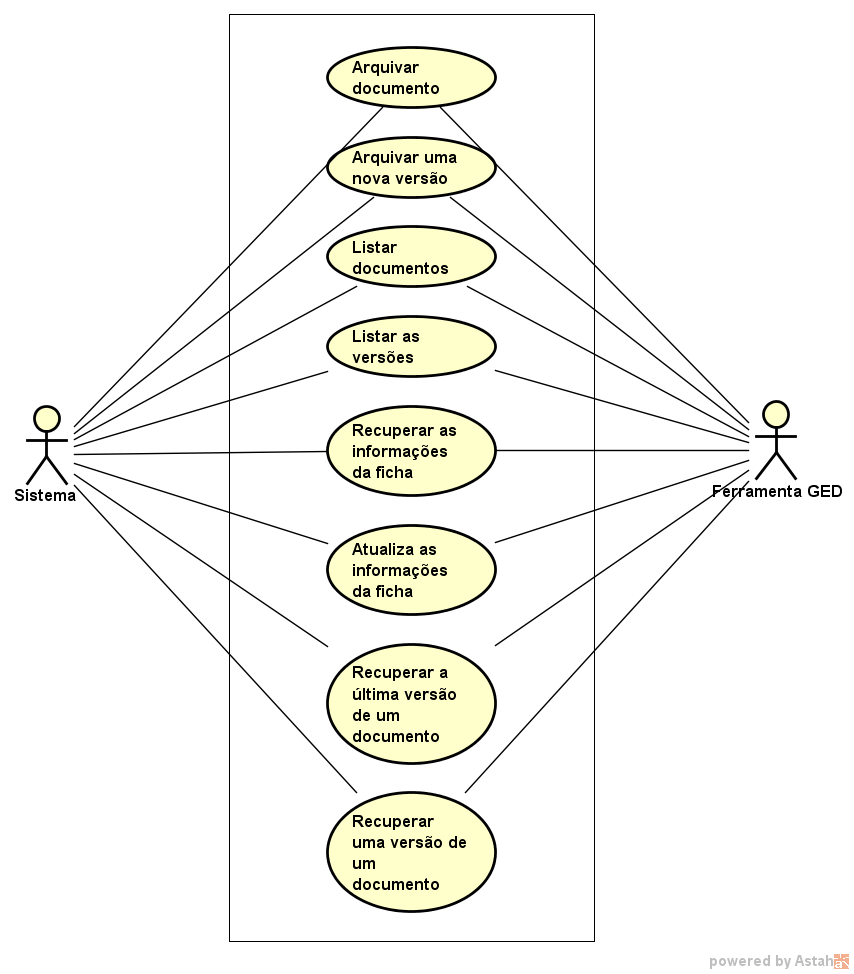
[4.13. GEDRN0013 – Código de versão inválido 16](#_Toc462670266)

[4.14. GEDRN0014 – Campos obrigatórios para atualização da ficha de identificação e versão de um documento 16](#_Toc462670267)

[4.15. GEDRN0015 – Salvar atualização da ficha de identificação e versão de um documento 18](#_Toc462670268)

Modelo de Casos de Uso do Processo

# Diagrama



# Atores Envolvidos com o Processo

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Ator** | **Descrição** |
| Sistema | Realiza a ação |
| Caso de uso base | Consumidor da funcionalidade |
|  |  |

# Casos de Uso do Processo

## GEDUC0010 - Arquivar documento

Carregar um documento novo no repositório, passando os dados para preenchimento da ficha de identificação do documento, além da cópia digital do documento. Retorna para o caso de uso base o código de identificação única do documento ou mensagens de erro caso não seja possível a inclusão do referido documento.

## GEDUC0011 - Atualizar as informações da ficha de identificação e/ou arquivar uma nova versão de um documento existente no repositório

Atualizar os dados da ficha de identificação e carregar uma nova versão de um arquivo digitalizado de um documento já existente, passando por parâmetro a identificação única do documento, os dados a serem alterados da ficha de identificação, justificativa da atualização da versão e cópia digital da nova versão do documento. Retorna os dados da ficha de identificação do documento atualizada.

## GEDUC0020 - Listar documentos

Listar todos os documentos existentes no repositório, passando como parâmetro de pesquisa os dados da ficha de identificação de documentos. Retorna a lista contendo todos os registros de documentos que atendam aos parâmetros de pesquisa informados para o caso de uso base.

## GEDUC0021 - Listar as versões de um documento no repositório

Listar todas as versões de um documento, passando como parâmetro de pesquisa o identificador único de um documento. Retorna a lista contendo todos os códigos de versões existentes para um documento ao caso de uso base.

## GEDUC0030 - Recuperar as informações da ficha de identificação de um documento

Consultar os dados da ficha de identificação de um documento, passando como parâmetro de busca o identificador único do documento. Retorna para o caso de uso base os dados da ficha de identificação.

## GEDUC0040 - Recuperar a última versão de um documento do repositório

Disponibilizar a última versão do arquivo digitalizado de um documento, passando como parâmetro de busca o identificador único do documento. Retorna para o caso de uso base a última versão do arquivo digitalizado do documento, conforme o identificador único de documento informado como parâmetro de busca pelo referido caso de uso base.

## GEDUC0041 - Recuperar uma versão de um documento do repositório

Disponibilizar uma versão do arquivo digitalizado de um documento, passando como parâmetro de busca o identificador único do documento e o código de versão do arquivo. Retorna para o caso de uso base a versão do arquivo digitalizado do documento, conforme o identificador único de documento e versão informados como parâmetros de busca pelo referido caso de uso base.

## GEDUC0050 – Cancelar documento

Cancelar um documento cadastrado no repositório.

# Regras de Negócio do Processo

## GEDRN0001 – Data do documento inválida

O sistema deve validar se a data do documento é um dia útil, ou seja, não permite que o usuário (caso de uso base) informe a data do documento em final de semana ou feriados. Já a data de cadastro poderá ser feita em dias não úteis.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Tabela | Campo | Observação |
| Data do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DATA\_DOCUMENTO | Data que o documento foi gerado ou elaborado. (Item informado pelo caso de uso base) |
| Dias úteis | SEFAZ\_CCI.TA\_FERIADOS | - | Deve ser validado nesta tabela se o dia informado não é um feriado. |
| Data de cadastro | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DATA\_INSERCAO | Data - hora de inserção do registro |

## GEDRN0002 – Campos obrigatórios para inclusão de novo documento

O sistema deve validar se todos os campos obrigatórios para a inclusão de um documento foram informados pelo caso de uso base, conforme tabela abaixo:

GEDLAYOUT001 **- Layout para os dados de entrada a serem informados pelo caso de uso base para inclusão de um novo documento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Data do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DATA\_DOCUMENTO | Sim | Data que o documento foi gerado ou elaborado. |
| Tipo de suporte | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TIPO\_SUPORTE | Não | Forma que o documento foi criado e vai ser movimentado. Ex: CD-ROM,DIGITAL, PAPEL E DIGITAL e Vídeo |
| Espécie ou tipo documental | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ESPECIE\_TIPO\_DOCUMENTAL | Não | Descrição do Tipo do documento, o qual o classifica. |
| Identificação | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | IDENTIFICACAO | Não | Números de controle. Ex: memorando, oficio e demais documentos que tenham algum controle numérico pelo departamento. |
| Acesso | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ACESSO | Não | O – Ostensivo; S – Sigiloso; Existem dois tipos de acesso ao documento arquivado 1º Ostensivo e o 2º Sigiloso. |
| Referência | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | REFERENCIA | Não | Identifica outro documento ou processo que o documento em questão faz parte. |
| Resposta ao | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | RESPOSTA\_AO | Não | Identifica um DOCUMENTO ou PROCESSO já Arquivados no repositório. Pode conter o identificador único de algum outro documento já cadastrado. |
| Prazo de resposta | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | PRAZO\_RESPOSTA | Não | É utilizado para documentos que necessitem de uma resposta com data pré determinada pelo seu departamento de origem. |
| Classificação arquivistica | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | CLASSIFICACAO\_ARQUIVISTICA | Não | Identifica o conteúdo que o documento está tratando. |
| Descrição do assunto | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DESCRICAO\_ASSUNTO | Sim | Descreve o resumo do documento. |
| interessado | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | INTERESSADO | Não | Identifica quem é o interessado do documento. |
| Número de cópias | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_COPIAS | Não | Informa para o sistema a quantidade de cópias necessárias do documento. |
| Tramitar após inclusão | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TRAMITAR\_APOS\_INCLUSAO | Não | S – Sim; N – Não; Agiliza processo de envio do documento entre os departamentos. |
| Palavra chave | - | - | Não | Lista de palavras chaves para facilitar a busca do documento no repositório. |
| Arquivo digitalizado | TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL | ARQUIVO\_DIGITAL | Sim | cópia digitalizada de uma versão do documento. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Palavra chave | TA\_PALAVRA\_CHAVE\_DOCUMENTO | DESCRICAO\_PALAVRA\_CHAVE | Sim | Descrição da Palavra chave |

## GEDRN0003 – Salvar um novo documento

O sistema deve persistir os dados do novo documento, nas tabelas TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO; TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL e TA\_PALAVRA\_CHAVE\_DOCUMENTO.

- O identificador único do documento deve ser gerado pelo sistema no momento da persistência dos dados do mesmo.

- Deve ser indexado o código da última versão do arquivo digitalizado para facilitar a busca do mesmo, campo ‘CODIGO\_ULTIMA\_VERSAO\_ARQUIVO’.

- deve ser gerado um código de versão para o documento digitalizado, sendo esta versão incrementada automaticamente pelo sistema. Ex. Número do documento = 1 e Número da versão = 1, portanto o código da versão será 1.1

## GEDRN0004 – Código de documento inválido

O sistema verifica que o identificador único documento não existe na base.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Tabela | Campo | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Identificador único de um documento arquivado, é gerado automaticamente pelo sistema. |

## GEDRN0005 – Campos obrigatórios para inclusão de nova versão de documento

O sistema deve validar se todos os campos obrigatórios para a inclusão de uma nova versão para um documento foram informados pelo caso de uso base, conforme tabela abaixo:

GEDLAYOUT004 **- Layout para os dados de entrada a serem informados pelo caso de uso base para inclusão de uma nova versão de arquivo digitalizado para um documento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Sim | Identificador único de um documento arquivado, é gerado automaticamente pelo sistema. |
| Justificativa da alteração | TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL | JUSTIFICATIVA\_INCLUSAO\_NOVA\_VERSAO | Sim | Justificativa para a inclusão de uma nova versão do arquivo digitalizado para o documento. |
| Arquivo digitalizado | TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL | ARQUIVO\_DIGITAL | Sim | cópia digitalizada de uma versão do documento. |

## GEDRN0006 – Salvar uma nova versão de um documento

O sistema deve persistir os dados da nova versão do documento, nas tabelas TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO; TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL.

- Deve ser indexado o código da última versão do arquivo digitalizado para facilitar a busca do mesmo, campo ‘CODIGO\_ULTIMA\_VERSAO\_ARQUIVO’.

- deve ser gerado um código de versão para o documento digitalizado, sendo esta versão incrementada automaticamente pelo sistema. Ex. Número do documento = 1 e Número da versão = 1, portanto o código da versão será 1.1

## GEDRN0007 – Campos obrigatórios para consulta de versões de um documento

O sistema deve validar se todos os campos obrigatórios para a consulta de versões para um documento foram informados pelo caso de uso base, conforme tabela abaixo:

GEDLAYOUT007 **- Layout de entrada para a pesquisa de versões de um documento arquivado:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Sim | Identificador único de um documento arquivado. |

## GEDRN0008 – Campos obrigatórios para consulta dos dados da ficha de identificação de um documento

O sistema deve validar se todos os campos obrigatórios para a consulta dos dados da ficha de identificação de um documento foram informados pelo caso de uso base, conforme tabela abaixo:

GEDLAYOUT009 **- Layout de entrada para recuperar as informações da ficha de identificação de um documento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Sim | Identificador único de um documento arquivado. |

## GEDRN0009 – Campos obrigatórios para atualizar os dados da ficha de identificação de um documento

O sistema deve validar se todos os campos obrigatórios para a atualização dos dados da ficha de identificação de um documento foram informados pelo caso de uso base, conforme tabela abaixo:

GEDLAYOUT011 **- Layout de entrada para atualização dos dados da ficha de identificação para um documento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Sim | Identificador único de um documento arquivado, é gerado automaticamente pelo sistema. |
| Data do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DATA\_DOCUMENTO | Sim | Data que o documento foi gerado ou elaborado. |
| Tipo de suporte | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TIPO\_SUPORTE | Não | Forma que o documento foi criado e vai ser movimentado. Ex: CD-ROM,DIGITAL, PAPEL E DIGITAL e Vídeo |
| Espécie ou tipo documental | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ESPECIE\_TIPO\_DOCUMENTAL | Não | Descrição do Tipo do documento, o qual o classifica. |
| Identificação | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | IDENTIFICACAO | Não | Números de controle. Ex: memorando, oficio e demais documentos que tenham algum controle numérico pelo departamento. |
| Acesso | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ACESSO | Não | O – Ostensivo; S – Sigiloso; Existem dois tipos de acesso ao documento arquivado 1º Ostensivo e o 2º Sigiloso. |
| Referência | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | REFERENCIA | Não | Identifica outro documento ou processo que o qual o document em questão faz parte. |
| Resposta ao | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | RESPOSTA\_AO | Não | Identifica um DOCUMENTO ou PROCESSO já Arquivados no repositório. Pode conter o identificador único de algum outro document já cadastrado. |
| Prazo de resposta | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | PRAZO\_RESPOSTA | Não | É utilizado para documentos que necessitem de uma resposta com data pré determinada pelo seu departamento de origem. |
| Classificação arquivistica | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | CLASSIFICACAO\_ARQUIVISTICA | Não | Identifica o conteúdo que o documento está tratando. |
| Descrição do assunto | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DESCRICAO\_ASSUNTO | Sim | Descreve o resumo do documento. |
| interessado | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | INTERESSADO | Não | Identifica quem é o interessado do documento. |
| Número de cópias | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_COPIAS | Não | Informa para o sistema a quantidade de cópias necessárias do documento. |
| Tramitar após inclusão | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TRAMITAR\_APOS\_INCLUSAO | Não | S – Sim; N – Não; Agiliza processo de envio do documento entre os departamentos. |
| Palavra chave |  |  | Não | Lista de palavras chaves para facilitar a busca do documento no repositório. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Palavra chave | TA\_PALAVRA\_CHAVE\_DOCUMENTO | DESCRICAO\_PALAVRA\_CHAVE | Sim | Descrição da Palavra chave |

## GEDRN0010 – Salvar atualização da ficha de identificação de um documento

O sistema deve persistir os dados atualizados da ficha de identificação do documento, nas tabelas TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO; TA\_PALAVRA\_CHAVE\_DOCUMENTO.

## GEDRN0011 – Campos obrigatórios para a recuperação da última versão de um documento

O sistema deve validar se todos os campos obrigatórios para a recuperação da última versão do arquivo digitalizado de um documento foram informados pelo caso de uso base, conforme tabela abaixo:

GEDLAYOUT013 **- Layout de entrada para recuperar a última versão do arquivo digitalizado de um documento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Sim | Identificador único de um documento arquivado. |

## GEDRN0012 – Campos obrigatórios para a recuperação de uma versão de um documento

O sistema deve validar se todos os campos obrigatórios para a recuperação de uma versão do arquivo digitalizado de um documento foram informados pelo caso de uso base, conforme tabela abaixo:

GEDLAYOUT015 **- Layout de entrada para recuperar uma versão do arquivo digitalizado de um documento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Sim | Identificador único de um documento arquivado. |
| Código da versão do documento | TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL | CODIGO\_VERSAO\_ARQUIVO | Sim | Código de versão do arquivo digitalizado. |

## GEDRN0013 – Código de versão inválido

O sistema verifica que o código de versão de um documento não existe na base.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Tabela | Campo | Observação |
| Código de versão | TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL | CODIGO\_VERSAO\_ARQUIVO | Código de versão do arquivo digitalizado. |

## GEDRN0014 – Campos obrigatórios para atualização da ficha de identificação e versão de um documento

O sistema deve validar se todos os campos obrigatórios para a atualização da ficha e/ou inclusão de nova versão para um documento foram informados pelo caso de uso base, conforme tabela abaixo:

GEDLAYOUT017 **- Layout de entrada para atualização dos dados da ficha de identificação e/ou atualização da versão para um documento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Sim | Identificador único de um documento arquivado, é gerado automaticamente pelo sistema. |
| Data do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DATA\_DOCUMENTO | Sim | Data que o documento foi gerado ou elaborado. |
| Tipo de suporte | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TIPO\_SUPORTE | Não | Forma que o documento foi criado e vai ser movimentado. Ex: CD-ROM,DIGITAL, PAPEL E DIGITAL e Vídeo |
| Espécie ou tipo documental | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ESPECIE\_TIPO\_DOCUMENTAL | Não | Descrição do Tipo do documento, o qual o classifica. |
| Identificação | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | IDENTIFICACAO | Não | Números de controle. Ex: memorando, oficio e demais documentos que tenham algum controle numérico pelo departamento. |
| Acesso | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ACESSO | Não | O – Ostensivo; S – Sigiloso; Existem dois tipos de acesso ao documento arquivado 1º Ostensivo e o 2º Sigiloso. |
| Referência | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | REFERENCIA | Não | Identifica outro documento ou processo que o qual o document em questão faz parte. |
| Resposta ao | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | RESPOSTA\_AO | Não | Identifica um DOCUMENTO ou PROCESSO já Arquivados no repositório. Pode conter o identificador único de algum outro document já cadastrado. |
| Prazo de resposta | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | PRAZO\_RESPOSTA | Não | É utilizado para documentos que necessitem de uma resposta com data pré determinada pelo seu departamento de origem. |
| Classificação arquivistica | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | CLASSIFICACAO\_ARQUIVISTICA | Não | Identifica o conteúdo que o documento está tratando. |
| Descrição do assunto | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DESCRICAO\_ASSUNTO | Sim | Descreve o resumo do document. |
| interessado | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | INTERESSADO | Não | Identifica quem é o interessado do document. |
| Número de cópias | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_COPIAS | Não | Informa para o sistema a quantidade de cópias necessárias do documento. |
| Tramitar após inclusão | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TRAMITAR\_APOS\_INCLUSAO | Não | S – Sim; N – Não; Agiliza processo de envio do documento entre os departamentos. |
| Palavra chave |  |  | Não | Lista de palavras chaves para facilitar a busca do documento no repositório. |
| Justificativa da atualização de versão do arquivo digitalizado | TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL | JUSTIFICATIVA\_INCLUSAO\_NOVA\_VERSAO | - | Justificativa para a inclusão de uma nova versão do arquivo digitalizado para o documento. |
| Arquivo digitalizado | TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL | ARQUIVO\_DIGITAL | Não | cópia digitalizada de uma versão do documento. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Palavra chave | TA\_PALAVRA\_CHAVE\_DOCUMENTO | DESCRICAO\_PALAVRA\_CHAVE | Sim | Descrição da Palavra chave |

* Caso informado como parâmetro de entrada o arquivo digitalizado, o atributo “Justificativa da atualização de versão do arquivo”, passa a ser **OBRIGATÓRIO**.

## GEDRN0015 – Salvar atualização da ficha de identificação e versão de um documento

O sistema deve persistir os dados atualizados da ficha de identificação e nova versão do arquivo digitalizado do documento, nas tabelas TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO; TA\_PALAVRA\_CHAVE\_DOCUMENTO; TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL.