



**Universidade Federal do Rio Grande
do Norte
Superintendência de Informática
DIRETORIA DE SISTEMAS**

Especificações

SIGPRH – Administração de Pessoal

21 de junho de 2010.

Sumário

Alterar Atividade.....	13
Alterar Cargo.....	14
Alterar Ocorrência.....	15
Alterar Rubrica.....	16
Processar Arquivo de Atividade.....	17
Processar Arquivo Cargo.....	18
Gerar Férias SIAPE.....	19
Importar Arquivo de Férias.....	22
Ler Arquivo De Crítica e Férias SIAPE.....	23
Processar Arquivo Ocorrência.....	26
Carregar Arquivo.....	27
Processar Arquivo.....	29
Códigos Novos com Pendências de Cadastro.....	30
Críticas do Arquivo Siape.....	31
Críticas do Arquivo Siape de Pensionistas.....	32
Relatório Responsabilidades de Unidades Atribuídas pelo Arquivo.....	33
Processar Arquivo Rubrica.....	35
Carregar Arquivo.....	36
Processar Arquivo.....	38
Processar Arquivo de Exercício.....	40
Cadastrar Atividade.....	42
Cadastrar Cargos.....	43
Cadastrar Ocorrência.....	44
Cadastrar Rubricas.....	45
Cadastrar Categoria.....	46
Listar/Alterar Categoria.....	47
Cadastro de Nível de Designação.....	48

Cadastrar/Alterar/Remover Grupo de Nível de Designação.....	50
Listar/Alterar Nível de Designação.....	52
Consultar/Alterar.....	54
Criar.....	56
Cadastrar Comunicados.....	58
Listar/Alterar Comunicados.....	59
Gerar Arquivo.....	61
Período de Recadastramento.....	64
Gerar Férias SIAPE.....	65
Homologar Férias.....	68
Inserir Férias.....	71
Ler Férias SIAPE.....	74
Importar Servidor.....	77
Migração de Arquivo de Servidores de Instituições Externas.....	78
Consulta de Previsões de Aposentadoria.....	79
Cadastrar Portaria de Aposentadoria.....	84
Consultar Portarias de Aposentadoria.....	90
Informar/Alterar Dados de Publicação de Portaria de Aposentadoria no DOU	95
Informar/Alterar Dados de Retificação da Portaria.....	97
Previsão de Aposentadoria.....	98
Recadastrar Aposentado.....	104
Requerer Contagem de Tempo Especial.....	107
Cadastrar Título de Inatividade.....	109
Consultar/Emitir Título de Remuneração na Inatividade.....	114
Recadastrar Pensionista.....	119
Relatório de Previsão de Aposentadoria.....	122
Mapa de Previsão de Aposentadoria.....	124
Relatório Previsão de Aposentadoria por Unidade.....	131

Recadastramentos de Aposentados.....	133
Recadastramentos em atraso de aposentados.....	135
Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria.....	136
Recadastramentos de Pensionistas.....	138
Recadastramentos em atraso de pensionistas.....	140
Listar/Alterar Tipos de Aposentadoria.....	141
Alteração de Categoria/Cargos de servidores em lotação provisória.....	143
Autorizar Dependentes Já Cadastrados.....	144
Autorizar Novos Cadastros de Dependentes.....	146
Inativar Dependentes.....	148
Autorização de Auxílios de Transporte.....	149
Cadastrar Auxílio Transporte.....	153
Empresa de Transporte.....	156
Linha de Transporte.....	157
Tarifa Padronizada.....	158
Gerar Carteira.....	159
Cadastrar Especialidade.....	162
Listar/Alterar Especialidades.....	163
Cadastrar Motivo de Afastamento.....	165
Listar/Alterar Motivo de Afastamento.....	166
Cadastrar Projetos de Cursos e Concursos.....	167
Consultar/Alterar Projetos de Cursos e Concursos.....	171
Cadastrar Adicional.....	173
Cadastrar Laudo.....	175
Listar/Atualizar Laudo.....	177
Alterar Lotação do Servidor.....	179
Atribuir Necessidade Especial.....	180
Atualizar Dados Funcionais.....	181
Atualizar Dados Pessoais.....	184

Cadastrar Ausência.....	186
Averbação.....	188
Cadastrar Novo Servidor.....	191
Cadastrar Colaborador Voluntário.....	193
Remover Colaborador Voluntário.....	194
Dados Complementares.....	195
Cadastrar Dependente.....	198
Calcular Primeira Fase.....	201
Cadastrar Formação Escolar.....	202
Ocorrências Funcionais.....	207
Cadastrar Progressão do Servidor.....	209
Calcular Progressões Atrasadas.....	213
Efetivação de Previsões de Progressão.....	215
Redistribuição.....	219
Cadastro de Vínculo Anterior para um Servidor.....	220
Relatório Analítico Banco de Equivalentes.....	224
Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes.....	226
Declaração De Afastamento.....	229
Declaração De Averbação.....	230
Declaração De Dependentes.....	231
Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP.....	232
Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP.....	235
Declaração De Última Progressão.....	237
Declaração Funcional.....	238
Declaração RJU.....	239
Termo De Afastamento.....	240
Relatório de Cadastros Inconsistentes.....	241
Relatório de Invalidações Por mês/ano.....	243
Relatório de Dependentes Por Grau De Parentesco.....	245

Relatório de Previsões De Invalidação.....	247
Relatório De dependentes ainda não recadastrados.....	249
Relatório de dependentes cadastrados.....	251
Relatório de dependentes recadastrados.....	253
Relatório de dependentes com atualizações durante recadastramento.....	255
Relatório de força de trabalho.....	257
Relatório Analítico Da Força De Trabalho.....	261
Visualizar Ficha Financeira.....	264
Relatório De Pagamento Para Substitutos De Funções Comissionadas.....	266
Relatório de Salário Benefício.....	268
Servidores com Adicionais.....	271
Abono De Permanência.....	274
Pedido de Aposentadoria.....	276
Ficha Funcional do Servidor.....	279
Requerimentos.....	282
Trabalho Voluntário.....	285
Consultar Adicional.....	287
Aquisitivo.....	290
Ausências.....	292
Relatório de Ausências com Término Indeterminado.....	294
Averbação.....	295
Dados Pessoais/funcionais.....	297
Consulta de Dependentes.....	300
Consultar Designação.....	304
Consultar Férias.....	307
Consultar Formação Escolar.....	310
Consultar Ocorrências Funcionais.....	312
Consultar Ocorrências Pessoais.....	314
Consultar Pasta SAU.....	315

Consultar Pensionista.....	316
Consultar Redistribuição.....	318
Consultar Servidor.....	320
Relatório de Servidores Afastados.....	324
Relatório de Servidores com Licença Médica.....	326
Relatório de Término de Ausências Por Período.....	327
Relatório de Servidores com Vínculos Anteriores.....	329
Relatório da primeira fase.....	331
Histórico De Progressão Por Servidor.....	332
Previsão Mensal De Progressões De Servidores Técnicos.....	334
Servidores Técnicos Ativos E Inativos Com Progressão E/ou Admitidos Por Período.....	336
Ausências Cadastradas Por Período.....	338
Pessoas com Incentivo à Qualificação.....	341
Dados Funcionais.....	343
Relatório de Demonstrativo De Pessoal Lotado.....	345
Relatório de Designação.....	349
Docentes Afastados.....	351
Lista De Designações.....	353
Relatório De Aniversariantes Do Mês.....	355
Relatório De Servidores Por Processo.....	357
Relatório Sintético De Cargos Por Lotação.....	359
Servidores Cedidos.....	361
Servidores com necessidades especiais.....	363
Relatório de Adicionais Cadastrados.....	365
Relatório de Arquivos de Adicionais.....	366
Dados de Adicionais Noturnos.....	367
Gerar Arquivo de Adicional.....	369
Cadastro/Atualização de Auxílio Saúde.....	371

Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício.....	373
Cadastrar Adicional.....	374
Cadastrar/Atualizar Vantagem.....	375
Consultar Movimentação Financeira.....	377
Gerar arquivo da movimentação financeira.....	379
Lançar Dados de Faltas.....	381
Lançar Gratificações de Cursos e Concursos.....	384
Relatório de Arquivos de Movimentações Financeiras.....	386
Consultar Solicitação de Pagamento.....	387
Autorizar Itens de Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos.....	388
Visualizar Itens de Requisição Autorizados.....	394
Autorização de Horas Extras.....	396
Consultar Solicitação de Autorização.....	399
Consultar Solicitação de Pagamento.....	401
Modificar Autorização.....	402
Relatório de Horas Extras Pagas.....	404
Relatório de Horas Extras por Servidor.....	406
Consultar Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso.....	408
Plano de Testes.....	408
Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano.....	409
Relatório de Solicitações de Pagamento de Plantão.....	411
Plano de Testes.....	413
Cadastrar Escala de Trabalho.....	414
Relatório de Escala por Servidor.....	415
Relatório de Escalas por Unidade.....	417
Horas Trabalhadas em Escala.....	419
Relatório da Situação do Cadastro das Escalas de Trabalho.....	424
Cadastrar Férias.....	425
Cadastrar Calendário de bloqueio de férias.....	428

Consultar Calendário de bloqueio de férias.....	429
Consultar Férias.....	431
Homologar Férias.....	434
Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias.....	437
Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias.....	438
Relatório de Cronograma de Férias.....	439
Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados.....	441
Relatório Férias Modificadas.....	442
Relatório de Férias não homologadas.....	444
Relatório de homologação de férias.....	445
Mapa de Férias.....	446
Relatório quantitativo de férias marcadas por exercício.....	448
Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano.....	449
Gerar Férias Siape.....	451
Ler Férias Siape.....	452
Suspender Férias.....	453
Relatório de Faltas.....	455
Frequências já Homologadas.....	456
Histórico de Alteração de Frequências Já Homologadas.....	457
Relatório de Frequências com Homologações Negadas.....	459
Relatório da Situação do Envio da Frequência.....	460
Autorizar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde.....	461
Autorizar Solicitações de Adesão.....	464
Autorizar Solicitações de Ressarcimento.....	466
Cadastro de Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde.....	468
Consultar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde.....	471
Consultar Solicitação de Adesão a Planos de Saúde.....	473
Consultar Histórico De Solicitações.....	477
Consultar Solicitação de Ressarcimento a Planos de Saúde.....	478

Consultar Solicitações de Plano de Saúde.....	479
Relatório de Dependentes Inativados de Plano de Saúde.....	481
Relatório Financeiro de Solicitações de Adesão.....	483
Relatório de listagem de solicitações por tipo de Servidor/Pensionista.....	486
Plano de Teste.....	487
Relatório de Servidores Sem Solicitações Por Faixa Etária.....	489
Relatório Solicitações Com Inclusões De Dependentes.....	490
Relatório de Solicitações Desativadas.....	491
Relatório de Solicitações Por Faixa Etária.....	492
Gerar Arquivo de Servidores/Pensionistas com Solicitações de Plano de Saúde.....	493
Cadastrar Plano de Saúde.....	495
Listar Planos de Saúde.....	497
Desativar Solicitação de Plano de Saúde.....	498
Incluir Dependentes em Solicitações Autorizadas.....	501
Reativar Solicitação de Plano de Saúde (17/06/2010).....	503
Servidores com Pendências de Atesto.....	507
Cadastrar Solicitação de Adesão a Plano de Saúde.....	510
Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.....	515
Cadastrar Tipo de Serviço Eletrônico.....	517
Listar/Alterar Tipo de Serviço Eletrônico.....	518
Busca de solicitações.....	519
Realizar Solicitação.....	521
Solicitações Abertas.....	523
Solicitações em Análise.....	524
Solicitações em Diligência.....	525
Solicitar Auxílio Alimentação.....	526
Solicitar Auxílio Pré-escolar.....	528

Alterar Atividade

(26/05/2010)

Para maiores informações sobre os tipos de ocorrência vide o caso de uso [Cadastrar Atividade](#). Este caso de uso é utilizado para realizar alterações nos dados informados no cadastro.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Alteração* → *Alterar Atividade*.

O usuário deve realizar a pesquisa preenchendo pelo menos um dos seguintes campos:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome/Parte do Nome:** Tipo - TEXTO.

O sistema lista o resultado da pesquisa para a alteração, de acordo com os seguintes parâmetros:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Origem:** Tipo - TEXTO.
- **Auto Homologa Férias:** Tipo - TEXTO.

O usuário seleciona o elemento e altera-o. ([RN01](#))

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Ao selecionar o elemento da lista para a alteração, o sistema habilita todos os parâmetros para alterar, exceto o código e a origem.

Alterar Cargo

(26/05/2010)

Para maiores informações sobre os tipos de ocorrência vide o caso de uso [Cadastrar Cargo](#). Este caso de uso é utilizado para realizar alterações nos dados informados no cadastro. Ambas funcionalidades são acessadas por funcionários com direitos administrativos sobre o Módulo de Administração de Pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Alteração* → *Alterar Cargo*.

O usuário deve realizar a pesquisa preenchendo os seguintes campos:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome/Parte do Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Exibir Cargos Inativados:** Campo exposto para seleção.

Após a pesquisa, são listados os seguintes campos para cada cargo:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Nível Funcional:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Origem:** Tipo - TEXTO.

Para cada cargo listado, também são disponibilizadas as seguintes opções?

- **Alterar Cargo:** Encaminha o usuário a uma nova tela onde é possível alterar os dados do cargo.
- **Ativar/Inativar Cargo:** Ativar ou Inativar um cargo.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Cargo.java	sigrh.rh.cargo

Alterar Ocorrência

(26/05/2010)

Para maiores informações sobre os tipos de ocorrência vide o caso de uso [Cadastrar Ocorrência](#). Este caso de uso é utilizado para realizar alterações nos dados informados no cadastro.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Alteração* → *Alterar Ocorrência*.

O usuário deve realizar a pesquisa preenchendo pelo menos um dos seguintes campos:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.

O sistema lista o resultado da pesquisa para a alteração, de acordo com os parâmetros cadastrados: O usuário seleciona o elemento e altera-o. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ocorrencia	funcional.ocorrencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.CategoriaOcorrencia	funcional.categoria_ocorrencia
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoAusencia	rh_tipos.tipo_ausencia
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoOrigem	funcional.tipo_origem
Não se aplica.	funcional.grupo_ocorrencia

Alterar Rubrica

(26/05/2010)

Para maiores informações sobre os tipos de ocorrência vide o caso de uso [Cadastrar Rubrica](#). Este caso de uso é utilizado para realizar alterações nos dados informados no cadastro.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Alteração* → *Alterar Rubrica*.

O usuário deve realizar a pesquisa preenchendo pelo menos um dos seguintes campos:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome/Parte do Nome** TIPO - TEXTO:

O sistema lista o resultado da pesquisa para a alteração, de acordo com os seguintes parâmetros:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Origem:** Tipo - TEXTO.

O usuário seleciona o elemento e altera-o. ([RN01](#))

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Ao selecionar o elemento da lista para a alteração, o sistema habilita todos os parâmetros para alterar, exceto o código e a origem.

Processar Arquivo de Atividade

(26/05/2010)

A atividade é a função exercida por um servidor em sua designação.

Este caso de uso é parecido com o [Processar Arquivo](#), sendo que o arquivo importado do SIAPE contém apenas os dados das Atividades.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção SIGPRH → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo espelho SIAPE → Atividade → Processar Arquivo de Atividade.

O usuário localiza o arquivo e seleciona carregar.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Processar Arquivo Cargo

(26/05/2010)

Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, sendo criado por lei, acessível a todos os brasileiros, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Este caso de uso é parecido com o [Processar Arquivo](#), sendo que o arquivo importado do SIAPE contém apenas a identificação, o nome do cargo e a escolaridade exigida pelos cargos.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção SIGPRH → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo espelho SIAPE → Cargo → Processar Arquivo Cargo.

O usuário localiza o arquivo e seleciona carregar.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Gerar Férias SIAPE

(10/06/2010)

Após a [Inclusão das Férias](#) pelo servidor, é possível exportar os dados de férias **inclusas** ou **alteradas** para o SIAPE.

Pré-requisitos: Irão compor o arquivo apenas as cadastradas férias com o status **incluída** ou **alterada**.

As pessoas que trabalham nos recursos humanos são as que geram o arquivo de férias para importar no SIAPE.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a funcionalidade: Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Férias → Gerar Férias SIAPE.

Para gerar o arquivo é necessário preencher os dados abaixo e selecionar a opção Gerar Arquivo:

- **Exercício:** Tipo - NUMÉRICO, (RN01, RN02)
- **Data de início do intervalo:** Tipo - DATA, (RN03, RN04, RN05, RN06).
- **Data de término do intervalo:** Tipo - DATA, (RN07)

Depois da submissão dos dados, será gerado um arquivo .txt (RN08) que conterà as informações referentes aos dados enviados. Esse arquivo poderá ser salvo no micro do usuário e ficará disponível para abertura.

- **Layout do arquivo:**

Denominação do campo	Posição do registro (de/até)	Tipo
Tipo do Registro	01/01	NUMÉRICO
Órgão SIAPE	02/06	NUMÉRICO
Número Matrícula SIAPE	07/13	NUMÉRICO
DV Matrícula SIAPE	14/14	NUMÉRICO
Comando	15/15	NUMÉRICO
Exercício Férias	16/19	NUMÉRICO
Dia início Férias	20/21	NUMÉRICO
Mês início Férias	22/23	NUMÉRICO
Ano início Férias	24/27	NUMÉRICO
Data término Férias		
Dia término Férias	28/29	NUMÉRICO
Mês término Férias	30/31	NUMÉRICO

Ano término Férias	32/35	NUMÉRICO
Abono Pecuniário Férias	36/36	TEXTO
Adiantamento Férias	37/37	TEXTO
Adiantamento Grat. de Natal	38/38	TEXTO
Data início Férias 2º período		
Dia início férias 2º período	39/40	NUMÉRICO
Mês início férias 2º período	41/42	NUMÉRICO
Ano início férias 2º período	43/46	NUMÉRICO
Data término Férias 2º período		
Dia término férias 2º período	47/48	NUMÉRICO
Mês término férias 2º período	49/50	NUMÉRICO
Ano término férias 2º período	51/54	NUMÉRICO
Abono Pecuniário Férias 2º período	55/55	TEXTO
Adiantamento Férias 2º período	56/56	TEXTO
Adiant. Grat. Natal 2º período	57/57	TEXTO
Data início Férias 3º período		
Dia início férias 3º período	58/59	NUMÉRICO
Mês início férias 3º período	60/61	NUMÉRICO
Ano início férias 3º período	62/65	NUMÉRICO
Data término Férias 3º período		
Dia término férias 3º período	66/67	NUMÉRICO
Mês término férias 3º período	68/69	NUMÉRICO
Ano término férias 3º período	70/73	NUMÉRICO
Abono Pecuniário Férias 3º período	74/74	TEXTO
Adiantamento Férias 3º período	75/75	TEXTO
Adiant. Grat. Natal 3º período	76/76	TEXTO

Justificativa p/acúmulo de férias	81/320	TEXTO
-----------------------------------	--------	-------

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Se especificado o ano de um exercício de férias, o arquivo gerado conterá apenas os registros de férias, inclusos ou alterados, referentes ao exercício de férias informado. Caso contrário, o arquivo conterá registros de férias, inclusos ou alterados, independentemente de qual seja o exercício do mesmo.
- **RN02:** Caso o ano do exercício não seja o ano corrente, o sistema insere uma justificativa padrão automaticamente.
- Período para a geração do arquivo:
 - **RN03:** A Data de início deve ser menor que a data final.
 - **RN04:** Caso apenas a data de início seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas desde a data informada até a data atual;
 - **RN05:** Caso sejam informadas as datas de início e término, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas durante o intervalo de datas informado;
 - **RN06:** Caso nenhuma das datas sejam informadas, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas em qualquer data;
 - **RN07:** Caso apenas a data de término seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas até a data informada, desconsiderando a data limite inicial.
- **RN08:** O nome do arquivo gerado segue o padrão “PROG-FERIAS_DATA”, onde DATA deve ser DDMMAAAA, que significa a data da geração do arquivo.

Importar Arquivo de Férias

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade importar o arquivo que corresponde ao registro das férias dos servidores no SIAPE. Para extração, tem-se o seguinte layout:

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:administracao:arquivo_espelho_siape:ferias:layout_arq_ferias.pdf

O gestor ou administrador do departamento de pessoal são responsáveis por esse caso de uso.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a funcionalidade: Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Férias → Importar Férias.

O sistema requisita ao usuário anexar o arquivo extraído do SIAPE:

- **Arquivo***: Anexar arquivo.

O usuário importa o arquivo que tem como modelo:

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:administracao:arquivo_espelho_siape:ferias:modelo_prog_ferias_extracao_siape.pdf

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Ler Arquivo De Crítica e Férias SIAPE

(26/05/2010)

Periodicamente o gestor de recursos humanos gera um arquivo contendo as férias dos servidores da Instituição e envia para o SIAPE. Esse arquivo é processado e são gerados dois arquivos de resposta pelo SIAPE, um contendo as férias que foram cadastradas com sucesso e as que foram rejeitadas.

Esse caso de uso possibilita a importação do arquivo de críticas de férias do SIAPE.

As pessoas que efetuam a leitura do arquivo trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a funcionalidade: Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Férias → Ler Arquivo De Crítica e Férias SIAPE.

O usuário deve informar os seguintes campos:

- **Tipo do arquivo***: Tipo TEXTO. Sendo apresentada as opções: Férias Aceitas ou Férias Rejeitadas.
- **Arquivo***: Tipo TEXTO, seleciona “*enviar arquivo...*”.

Layout do Arquivo			
Início	Término	Tipo	Descrição
1	6	NUMÉRICO	Número identificador da instituição no SIAPE.
7	8	TEXTO	Sigla do estado onde a instituição se localiza.
18	24	NUMÉRICO	Matrícula SIAPE do servidor relacionado ao registro de férias.
25	25	NUMÉRICO	Dígito da matrícula SIAPE do servidor relacionado ao registro de férias.
26	26	NUMÉRICO	Tipo de operação a ser executada no

			SIAPE (inserção, alteração, remoção) sobre o registro de férias).
27	30	NUMÉRICO	Ano de exercício do registro de férias.
31	38	NUMÉRICO	Data de Início do primeiro período de férias.
39	46	NUMÉRICO	Data de término do primeiro período de férias.
47	47	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do abono de férias para o primeiro período.
48	48	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento salarial no primeiro período de férias.
49	49	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento de gratificação natalina no primeiro período de férias.
50	57	NUMÉRICO	Data de Início do segundo período de férias.
58	65	NUMÉRICO	Data de término do segundo período de férias.
66	66	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do abono de férias para o segundo período.
67	67	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento salarial no segundo

			período de férias.
68	68	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento de gratificação natalina no segundo período de férias.
69	118	TEXTO	Nome do servidor relacionado ao registro de férias.
119	173	TEXTO	Mensagem de confirmação/crítica do SIAPE sobre a operação realizada para cada registro de férias.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Processar Arquivo Ocorrência

(26/05/2010)

São consideradas como ocorrências situações que impactam sobre a realização das atribuições do servidor: licenças, ocorrências de frequência, afastamentos, prêmios, aposentadoria, férias, suspensões, cessão, etc.

Este caso de uso é parecido com o [Processar Arquivo](#), sendo que o arquivo importado do SIAPE contém apenas os dados das Ocorrências.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção SIGPRH → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo espelho SIAPE → Ocorrência → Processar Arquivo Ocorrência.

O usuário localiza o arquivo e seleciona carregar.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Carregar Arquivo

(26/05/2010)

Para manter em consonância o cadastro dos servidores e pensionistas da Instituição do SIGPRH com o SIAPE, mensalmente o Departamento de Administração de Pessoal - DAP importa os dados existentes no SIAPE através de dois arquivos com extensão ".txt" ([Manual do Extrato do SIAPE → Fazer download da fita espelho](#)), sendo que um contém apenas dados dos servidores e o outro dos pensionistas.

O Administrador DAP é utilizador desse caso de uso.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo espelho SIAPE → Pensionistas → Carregar Arquivo*.

Para realizar a importação, o seguinte procedimento deve ser observado:

- Ao baixar o arquivo, é necessário renomeá-lo para Siape + mes + ano (Ex.: Siape022009) e colocá-los no diretório especificado. ([RN01](#))
- Para as instituições, foi adaptado para que o carregamento do arquivo fosse feito por upload.

O sistema apresenta a tela de Dados do Arquivo Espelho, o usuário preenche os dados e carrega o arquivo:

- **Mês:** Tipo - TEXTO, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro. (Campo Obrigatório)
- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO. (Campo Obrigatório)
- **Opções:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Desejo selecionar um arquivo do meu computador ou Desejo selecionar um arquivo já enviado anteriormente, (Campo Obrigatório)
- **Arquivo Upload:** - Tipo - TEXTO, *seleciona "enviar arquivo..."*. (Campo Obrigatório) ([RN02](#))
- **Arquivo Diretório:** Tipo - TEXTO, São apresentados uma listagem de arquivos (Campo Obrigatório) ([RN01](#)), ([RN03](#))

O caso de uso é finalizado.

Mensagens de Interface

Não se aplica.

Principais Regras de Negócio

1. Deve-se configurar os parâmetros "LEITURA_ARQUIVO_SIAPE_DIRETORIO (código 7_100100_83)" para TRUE e "LOCAL_LEITURA_FITA_ESPELHO_SIAPE (código 7_100100_82)" com o

caminho do diretório onde ficarão os arquivos das fitas. Nesse caso, não é necessário fazer upload. Esses parâmetros deverão ser ajustados no sistema SIGAdmin, ao entrar em menu Config. do Sistema, Parâmetros → Listar/Alterar Parâmetros, sistema SIGPRH.

2. Esse campo só participa da funcionalidade caso o usuário escolha Desejo selecionar um arquivo do meu computador.
3. Esse campo só participa da funcionalidade caso o usuário escolha Desejo selecionar um arquivo já enviado anteriormente.

Processar Arquivo

(26/05/2010)

Depois de carregar o arquivo do SIAPE, o SIGPRH vai validar e alocar os dados importados através do Processar Arquivo.

Pré-requisitos: O usuário carregou o arquivo de acordo com [Carregar o Arquivo do SIAPE](#)

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo espelho SIAPE → Pensionistas → Processar Arquivo*.

Esse caso de uso processa os dados pessoais e funcionais dos pensionistas do SIAPE no SIGPRH. Para isso, o usuário informa:

- **Mês:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro.
- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

É necessário observar:

- No primeiro processamento, é feita uma busca por códigos novos, que são definidos pelo SIAPE e que não estão na base de dados do SIGPRH;
- Ao ser detectado um ou mais códigos novos, o sistema redireciona para uma página contendo a lista de códigos e o tipo, onde devem ser cadastrados em *SIGPRH → DAP → Administração → Cadastros ou Alteração*;
- Não havendo mais pendências de cadastros, processa-se o arquivo novamente;
- Após o processamento, o sistema gera uma lista de críticas relacionadas ao que veio no arquivo SIAPE, com o que se encontra na base dados, ou mesmo a ausência de dados (campos zerados '00000000') no arquivo;
- Ao Processar Histórico do pensionista os dados como escolaridade, formação, situação, ativo, unidade do pensionista serão populados, não havendo nenhuma inserção ou atualização nos dados do servidor e nem as ocorrências para ele na base de dados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Códigos Novos com Pendências de Cadastro

(26/05/2010)

Este Caso de Uso tem como objetivo de mostrar todas as críticas do sistema referente aos códigos “novos” que estão no Arquivo Siape, mas não se encontram na base de dados.

Esta operação pode ser realizada pelo gestor DAP.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo Espelho SIAPE* → *Relatórios* → *Códigos Novos com Pendências de Cadastro*.

O sistema exibe a tela Críticas do Processamento, contendo:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO;
- **Tipo de Pendência:** Tipo - TEXTO;
- **Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO;
- **Competência** Formato MM/AAAA , Tipo - NUMÉRICO.

Exemplo:

Novos Códigos Encontrados			
Código	Tipo de Pendência	Matrícula Siape*	Competência
0000	Pendência de Atividade	0000000	1 / 2004

* Primeira matrícula encontrada para a ocorrência no arquivo Siape

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Críticas do Arquivo Siape

(26/05/2010)

Este Caso de Uso tem como objetivo mostrar todas as críticas do sistema referente ao processamento do Arquivo Siape. A ausência de dados relevantes para o servidor ou disparidades referentes à designação resultam na crítica, com a identificação do servidor para a qual foi gerada.

Esta operação pode ser realizada pelo gestor DAP.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo Espelho SIAPE* → *Relatórios* → *Críticas do Arquivo Siape*.

O sistema exibe a tela Críticas do Processamento, contendo:

- **Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO;
- **Texto:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Críticas do Processamento	
Matrícula Siape	Texto
0000000	Não há servidor instituidor com siape 0000000 na base de dados
0000000	Não há servidor instituidor com siape 0000000 na base de dados
0000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Críticas do Arquivo Siape de Pensionistas

(26/05/2010)

Este Caso de Uso tem como objetivo de mostrar todas as críticas do sistema referente ao processamento do Arquivo de Pensionistas do Siape. A ausência de dados relevantes para o pensionista ou disparidades resultam na crítica, com a identificação do pensionista para a qual foi gerada.

Esta operação pode ser realizada pelo gestor do Departamento de Pessoal.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo Espelho SIAPE* → *Relatórios* → *Críticas do Arquivo Siape de Pensionistas*.

O sistema exibe a tela Críticas do Processamento, contendo:

- **Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO;
- **Texto:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Críticas do Processamento	
Matrícula Siape	Texto
0000000	Não há servidor instituidor com siape 0000000 na base de dados
0000000	Não há servidor instituidor com siape 0000000 na base de dados
0000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório Responsabilidades de Unidades Atribuídas pelo Arquivo

(26/05/2010)

Este caso de uso refere-se à emissão de um relatório contendo as responsabilidades de unidades atribuídas pelo Arquivo Siape através de [designação](#) de chefia para servidores.

O responsável por realizar esse caso de uso é o gestor Departamento de Administração de Pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo Espelho SIAPE* → *Relatórios* → *Responsabilidades de Unidades Atribuídas pelo Arquivo*.

Para gerar o relatório o usuário deve informar:

- **Mês:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro. (Campo Obrigatório)
- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO. (Campo Obrigatório)

O sistema retorna para o usuário um tela contendo:

- **Mês/Ano:** Formato - MM/AAAA.
- **Nome do departamento:** Tipo - TEXTO.
- **Sigla Instituição:** Tipo - TEXTO.
- **Nome Instituição:** Tipo - TEXTO.
- **Nome do Sistema:** Tipo - TEXTO.
- **Título/Subtítulo:** Tipo - TEXTO.
- **Complemento:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Responsabilidades de Unidades atribuídas pelo arquivo						
Mês/Ano	Nome do departam ento	Sigla Instituiçã o	Nome Instituiçã o	Nome do Sistema	Título/Su btítulo	Complem ento
03/2010	nome	SIGLA	nome	nome	título/subtí tulo	compleme nto

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Processar Arquivo Rubrica

(26/05/2010)

A rubrica salarial representa o elemento básico do Cálculo das folhas de pagamento, ou seja, expõe cada item de valor ou parte que constitui o contra-cheque de um servidor.

Este caso de uso é parecido com o [Processar Arquivo](#), sendo que o arquivo importado do SIAPE contém apenas os dados das Rubricas.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção SIGPRH → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo espelho SIAPE → Rubrica → Processar Arquivo Rubrica.

O usuário localiza o arquivo e seleciona carregar.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Carregar Arquivo

(26/05/2010)

Para manter em consonância o cadastro dos servidores e pensionistas da Instituição do SIGPRH com o SIAPE, mensalmente o Departamento de Administração de Pessoal importa os dados existentes no SIAPE através de dois arquivos com extensão ".txt" ([Manual do Extrato do SIAPE → Fazer download da fita espelho](#)), sendo que um contém apenas dados dos servidores e o outro dos pensionistas.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo espelho SIAPE → Servidores → Carregar Arquivo*.

Esse caso de uso importa os dados pessoais e funcionais dos servidores do SIAPE para o SIGPRH. Para realizar a importação, o seguinte procedimento deve ser observado:

- Ao baixar o arquivo, é necessário renomeá-lo para Siape + mes + ano (Ex.: Siape022009) e colocá-los no diretório especificado. ([RN01](#))
- Para as instituições, foi adaptado para que o carregamento do arquivo fosse feito por upload.

O sistema apresenta a tela de Dados do Arquivo Espelho, o usuário preenche os dados e carrega o arquivo:

- **Mês:** Tipo - TEXTO, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro. (Campo Obrigatório)
- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO. (Campo Obrigatório)
- **Opções:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Desejo selecionar um arquivo do meu computador ou Desejo selecionar um arquivo já enviado anteriormente, (Campo Obrigatório)
- **Arquivo Upload:** - Tipo - TEXTO, *seleciona "enviar arquivo..."*. (Campo Obrigatório) ([RN02](#))
- **Arquivo Diretório:** Tipo - TEXTO, São apresentados uma listagem de arquivos (Campo Obrigatório) ([RN01](#)), ([RN03](#))

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Deve-se configurar os parâmetros "LEITURA_ARQUIVO_SIAPE_DIRETORIO (código 7_100100_83)" para TRUE e "LOCAL_LEITURA_FITA_ESPELHO_SIAPE (código 7_100100_82)" com o caminho do diretório onde ficarão os arquivos das fitas. Nesse caso, não é necessário

fazer upload. Esses parâmetros deverão ser ajustados no sistema SIGAdmin, ao entrar em menu Config. do Sistema, Parâmetros → Listar/Alterar Parâmetros, sistema SIGPRH.

- **RN02** - Esse campo só participa da funcionalidade caso o usuário escolha Desejo selecionar um arquivo do meu computador.
- **RN03** - Esse campo só participa da funcionalidade caso o usuário escolha Desejo selecionar um arquivo já enviado anteriormente.

Processar Arquivo

(26/05/2010)

Depois de carregar o arquivo do SIAPE, o SIGPRH vai validar e alocar os dados importados através do Processar Arquivo.

Pré-requisitos: O usuário carregou o arquivo de acordo com [Carregar o Arquivo do SIAPE](#).

O Administrador de pessoal que utiliza esse caso de uso.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo espelho SIAPE* → *Servidores* → *Processar Arquivo*.

Esse caso de uso processa os dados pessoais e funcionais dos servidores do SIAPE no SIGPRH. Para isso, o usuário informa:

- **Mês:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro.
- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Atribuição de chefia:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Atividade ou Designação.
- **Consolidar Lotação SIAPE:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: sim ou não. ([RN01](#))

É necessário observar:

- No primeiro processamento, é feita uma busca por códigos novos (atividade, cargo, ocorrência e rubrica), que são definidos pelo SIAPE e que não estão na base de dados do SIGPRH;
- Ao ser detectado um ou mais códigos novos, o sistema redireciona para uma página contendo a lista de códigos e o tipo, onde devem ser cadastrados em *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastrros ou Alteração*;
- Não havendo mais pendências de cadastros, processa-se o arquivo novamente;
- Após o processamento, o sistema gera uma lista de críticas relacionadas ao que veio no arquivo SIAPE, com o que se encontra na base dados, ou mesmo a ausência de dados (campos zerados '00000000') no arquivo;
- Ao Processar Histórico do Servidor os dados como escolaridade, formação, situação, ativo, unidade do servidor serão populados, não havendo nenhuma inserção ou atualização nos dados do servidor e nem as ocorrências para ele na base de dados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Se esse campo estiver desmarcado os dados do servidor serão atualizados,

menos a identificação da unidade de lotação dele.

Processar Arquivo de Exercício

(26/05/2010)

Este caso de uso é parecido com o [Processar Arquivo](#), sendo que o arquivo importado do SIAPE contém apenas a Matrícula SIAPE, o CPF e a Lotação.

Pré-requisitos: O usuário carregou o arquivo de acordo com [Carregar o Arquivo do SIAPE](#), sendo que o arquivo contém apenas a Matrícula SIAPE, o CPF e a Lotação.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo espelho SIAPE* → *Servidores* → *Carregar Arquivo de Exercício*.

O usuário localiza o arquivo e seleciona carregar.

- É possível gerar um arquivo SIAPE, que contém informações referente as lotações dos servidores.
- Após o processamento é alterado a unidade de exercício dos servidores que existirem no arquivo.
- Caso não seja encontrado o servidor ou a unidade através do código SIAPE, será gerado um lista com críticas contendo informações não encontradas.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Processar Arquivo Unidade

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo processar arquivo de uma determinada unidade. Algumas definições sobre unidades:

- **Unidade Administrativa:** Segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho.
- **Unidade Orçamentária:** É a repartição da Administração Federal a quem o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho.
- **Unidade Gestora:** Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.
- **UORG:** Unidade Organizacional. Utilizada para identificar a lotação ou o exercício do agente público.

Este caso de uso é parecido com o [Processar Arquivo](#), sendo que o arquivo importado do SIAPE contém apenas os dados das Unidades.

Mais informações em [Glossário Unidade](#)

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo Espelho SIAPE* → *Unidade* → *Processar Arquivo Unidade*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **SIAPECAD*:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Arquivo de unidades*:** Anexar arquivo.
- **Arquivo de referência*:** Anexar arquivo.
- **Refazer os códigos das unidades:** Tipo - LÓGICO.

O usuário localiza o arquivo, o arquivo de referência que foram gerados pelo SIAPE e carrega o arquivo.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Cadastrar Atividade

(26/05/2010)

Este caso de uso permite o cadastro das **Atividades** que é a função exercida por um servidor em sua designação na Instituição.

Este cadastro é de controle exclusivo do Departamento de Administração de Pessoal e está atrelado ao cadastro de atividade do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas atividades ficará disponível após a [leitura](#) e [processamento](#) dos dados funcionais ou [processamento do arquivo de atividades](#) que foram [importados do SIAPE](#), realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores e geram **pendências** (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo Departamento de Administração de Pessoal.

Pré-condições: O processamento do arquivo SIAPE gera pendências de importação.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Cadastrar Atividade*.

O usuário deve informar:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO é gerado pelo processamento de pendências de importação do arquivo SIAPE (Campo obrigatório)
- **Nome da Atividade:** Tipo - TEXTO; (Campo obrigatório)
- **Auto Homologa Férias:** Tipo - TEXTO; São apresentada as opções: sim, não ; (Campo obrigatório); ([RN01](#))

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Apenas uma opção a cada vez pode ser selecionada.

Cadastrar Cargos

(26/05/2010)

Este caso de uso permite o cadastro dos **cargos** que a Instituição possui.

Este cadastro é de controle exclusivo da administração de pessoal e está atrelado ao cadastro de cargos do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novos cargos ficará disponível após a [leitura](#) e [processamento](#) dos dados funcionais ou [processamento do arquivo cargo](#) que foram [importados do SIAPE](#), realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores e geram **pendências** (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo Departamento pessoal.

Pré-condições: Algum nível funcional deve estar cadastrado. Alguma categoria deve estar cadastrada. O processamento do arquivo SIAPE deve gerar pendências de importação.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Cadastrar Cargos*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO, É gerado pelo processamento de pendências de importação do arquivo SIAPE (Campo obrigatório)
- **Nome do Cargo:** Tipo - TEXTO, (Campo obrigatório)
- **Nível Funcional:** Tipo - TEXTO, (Campo obrigatório)
- **Categoria:** Tipo - TEXTO, (Campo obrigatório)

O usuário submete os dados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Cadastrar Ocorrência

(26/05/2010)

Realiza o cadastro de **tipos de ocorrências** que os servidores podem sofrer durante a sua vida funcional. São consideradas como ocorrências situações que impactam sobre a realização das atribuições do servidor: licenças, ocorrências de frequência, afastamentos, prêmios, aposentadoria, férias, suspensões, cessão, etc.

Este cadastro é de controle exclusivo da administração de pessoal, e está atrelado ao cadastro de ocorrências do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas ocorrências só é realizado quando a [leitura](#) e [processamento](#) dos dados funcionais através do arquivo SIAPE, realizada mensalmente para atualização cadastral dos servidores gera **pendências** (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo gestor do departamento pessoal.

Pré-condições: O processamento do arquivo SIAPE gera pendências de importação.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Cadastrar Ocorrência*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO, É gerado pelo processamento de pendências de importação do arquivo SIAPE) (Campo obrigatório)
- **Descrição da ocorrência:** Tipo - TEXTO, (Campo obrigatório)
- **Ausencia:** Tipo - TEXTO, O tipo de ausência ao qual a ocorrência se refere (Campo obrigatório)
- **Categoria:** Tipo - TEXTO, A categoria de ocorrência à qual a ocorrência pertence (Campo obrigatório)
- **Situação em que se aplica:** Tipo - TEXTO.
- **Classificação da Ocorrência:** Tipo - TEXTO, Informar uma ou mais classificações para a ocorrência (prêmio, licença, férias, ..., cessão) ([RN01](#))
- **Procedimentos:** Tipo - TEXTO, Informar uma descrição textual dos procedimentos para a efetivação da ocorrência junto ao DAP.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Qualquer quantidade de elementos do grupo pode ser selecionada.

Cadastrar Rubricas

(10/06/2010)

Este caso de uso permite o cadastro das **rubricas** que constituem as folhas de pagamento da Instituição.

Este cadastro é de controle exclusivo do gestor de administração pessoal e está atrelado ao cadastro de rubrica do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas rubricas ficará disponível após a [leitura](#) e [processamento](#) dos dados funcionais ou [processamento do arquivo rubrica](#) que foram [importados do SIAPE](#), realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores e geram **pendências** (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo departamento pessoal.

Pré-condições: O processamento do arquivo SIAPE gera pendências de importação. Algum regime jurídico está cadastrado.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Cadastrar Rubrica*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Código:** Tipo - NUMÉRICO, É gerado pelo processamento de pendências de importação do arquivo SIAPE (Campo obrigatório)
- **Nome da Rubrica:** Tipo - TEXTO, (Campo obrigatório)
- **Informe Rendimentos:** Formato - 9, Tipo - NUMÉRICO, (Campo obrigatório)
- **Margem:** Formato - 9, Tipo - NUMÉRICO, (campo obrigatório)
- **Regime Jurídico:** Tipo TEXTO, São apresentadas opções previamente cadastradas. (Campo obrigatório)
- **Detalhes Adicionais:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Cálculo de falta, Noturno, Hora Extra, Média Salarial. ([RN01](#))

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar de forma que qualquer elemento possa ser selecionado ou não. Qualquer quantidade de elementos do grupo pode ser selecionada.

Cadastrar Categoria

(26/05/2010)

A categoria, dentro do contexto do presente caso de uso, representa uma “categoria funcional” do servidor indicando se ele é professor, técnico administrativo ou médico-residente. Funciona como uma classificação do cargo. Também pode ser visto como um cadastro auxiliar utilizado no cadastro de cargos. Um cargo (função) tem que estar ligado a uma determinada categoria. A categoria determina o nível de escolaridade necessário, a faixa salarial, entre outras características.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Categoria* → *Cadastrar*.

Esse caso de uso cadastra categorias de servidores. Para realizar o cadastro, o usuário entra com o seguinte dado:

- **Descrição:** Tipo - TEXTO, (Campo Obrigatório)

O usuário submete os dados. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria

Listar/Alterar Categoria

(26/05/2010)

Esse caso de uso lista todas as categorias de servidores já cadastrados no sistema. Com essa listagem, o usuário poderá alterar ou remover informações conforme o item selecionado. Para mais informações sobre como efetuar o cadastro de categoria, ver [Cadastrar Categoria de Servidores](#)

Pré-condições: Alguma categoria está cadastrada.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Categoria* → *Listar/Alterar*.

O sistema lista todas as categorias cadastradas de acordo com o seguinte parâmetro:

- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

É apresentado ao usuário a opção de alterar ou remover cada item da lista. É apresentado a opção de direcionar o usuário para realizar cadastro de categoria.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria

Cadastro de Nível de Designação

(26/05/2010)

O administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a possibilidade de cadastrar um novo nível de [designação](#). Esse nível é utilizado para hierarquizar os [tipos de designações](#) existentes no sistema.

A [Lei 9.640/98](#) dispõe sobre o número de Cargos de Direção e Funções Gratificadas das Instituições Federais de Ensino Superior.

Antes de realizar este caso de uso é necessário que algum tipo de designação esteja cadastrada.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Nível de Designação* → *Cadastrar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Tipo de Designação***: Tipo - TEXTO.
- **Nível da Designação***: Tipo - NUMÉRICO.

Estão disponíveis algumas opções:

- *Cadastrar*: Cadastrar um novo tipo de designação ([RN01](#))
- *Alterar*: Alterar os dados cadastrados([RN02](#))
- *Remover*: Remover um determinado registro([RN03](#))

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Durante o cadastramento de um nível de designação é verificado a existência de um nível com a mesma sigla. Caso exista o nível encontrado é reativado.
- **RN02**: Durante a alteração de um nível de designação é verificado a existência de um nível com a mesma sigla. Caso exista o nível encontrado é reativado e sua descrição alterada de acordo com o tipo de designação escolhida.
- **RN03**: A remoção de um nível de designação não apaga a mesma do sistema, somente a desativa.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.NivelDesignacao	administrativo.funcional.nivel_designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.NivelGrupoDesignacao	administrativo.funcional.grupo_nivel_designacao

Cadastrar/Alterar/Remover Grupo de Nível de Designação

(10/06/2010)

O administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a possibilidade de cadastrar um novo grupo de nível de designação. O grupo descreve o tipo de [designação](#) e nível é utilizado para hierarquizar esses tipos de designações existentes no sistema.

A [Lei 9.640/98](#) dispõe sobre o número de Cargos de Direção e Funções Gratificadas das Instituições Federais de Ensino Superior.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastrados* → *Nível de Designação* → *Cadastrar/Alterar/Remover Grupo*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Tipo de Designação***: Tipo - TEXTO. ([RN01](#)).
- **Descrição***: Tipo - TEXTO.
- **Cargo de Chefia***: Tipo - LÓGICO.

Logo abaixo do formulário de cadastro é exibida uma listagem com todos os grupos cadastrados.

Nessa listagem estão disponíveis algumas opções:

- *Alterar Dados do Grupo de Nível de Designação*: Alterar os dados de um determinado registro listado([RN02](#));
- *Remover Grupo de Nível de Designação*: Remover um determinado registro listado.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Durante o cadastramento de um grupo de nível de designação é verificada a existência de um tipo de designação no sistema. Caso exista, não realiza o cadastro.
- **RN02**: Durante a alteração de um grupo de nível de designação é verificada a existência de um tipo de designação no sistema. Caso exista, não realiza a alteração.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.NivelGrupoDesignacao	administrativo.funcional.grupo_nivel_designacao

Listar/Alterar Nível de Designação

(08/06/2010)

O administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a possibilidade de alterar ou remover um nível de designação cadastrado. Esse nível é utilizado para hierarquizar os tipos de designações existentes no SIGPRH. Novos níveis de designação podem ser cadastrados no caso de uso [Cadastro de Nível de Designação](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Alteração* → *Listar/Alterar Nível de Designação*.

O caso de uso inicia exibindo uma listagem dos níveis de designações cadastrados podendo ser filtrado por tipo de designação, mostrando os seguintes dados:

- **Tipo de Designação**: Tipo - TEXTO.
- **Nível da Designação**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Sigla da Designação**: Tipo - TEXTO.
- **Descrição do Tipo da Designação**: Tipo - TEXTO.

Para cada item da listagem estão disponíveis as seguintes opções:

- *Alterar*([RN01](#))
- *Remover*([RN02](#))

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Durante a alteração de um nível de designação é verificado a existência de um nível com a mesma sigla. Caso exista o nível encontrado é reativado e sua descrição alterada de acordo com o tipo de designação escolhida.
- **RN02**: A remoção de um nível de designação não apaga a mesma do sistema, somente a desativa.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.NivelDesignacao	administrativo.funcional.nivel_designacao

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.GrupoNivelDesignacao	administrativo.funcional.grupo_nivel_designacao
------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Consultar/Alterar

Esse caso de uso tem como finalidade consultar, alterar ou remover os dados descritos na especificação [Criar calendário mensal](#).

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

O Usuário deve efetuar a busca informando os seguintes dados:

- **Ano de referência** *: Formato AAAA, Tipo DATA.
- **Mês de referência** *: Tipo - DATA, São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro ... Novembro e Dezembro.

O sistema apresenta o calendário referente ao mês e ano escolhido:

Calendário - Outubro de 2010

Evento	Início	Término
Fechamento da Folha	01/10/2010	20/10/2010
Envio de Consignações	01/10/2010	20/10/2010
Homologação de Férias	01/10/2010	20/10/2010
Homologação de Freqüência	01/10/2010	20/10/2010
Semestre Letivo	01/10/2010	20/10/2010
Escala de trabalho	01/10/2010	20/10/2010

Para cada item da lista há a opção para remover o evento.

Selecionando a opção de alterar, as informações são exibidas em formato de edição.

o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
--------	--------

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Administração → Calendário Mensal → Consultar/Alterar

Usuário: mirian, eas, sas

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Criar

Este caso de uso foi desenvolvido para possibilitar o controle de alguns eventos do sistema, assim, os usuários só poderão realizar as operações no intervalo de tempo definido no Calendário.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

O Usuário cadastra as seguintes informações: ([RN01](#))

- **Ano de referência** *: Formato AAAA, Tipo DATA.
- **Mês de referência** *: Tipo - DATA, São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro ... Novembro e Dezembro.

A seguir, informa ([RN02](#))

- **Data Inicial**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data Final**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.

para os eventos:

- Fechamento da Folha;
- Envio de Consignações;
- Homologação de Férias;
- Homologação de Frequência;
- Semestre Letivo;
- Escala de trabalho.

o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não é possível cadastrar mais de um calendário para o mesmo mês e ano especificado.
- **RN02** - Calendário de **Fechamento de Folha** não pode ser aberto com data anterior ao primeiro dia do mês ao qual ele faz referência.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
--------	--------

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Administração → Calendário Mensal → Criar

Usuário: mirian, eas, sas

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Cadastrar Comunicados

(26/05/2010)

Este caso de uso foi desenvolvido para que o Departamento de Administração de Pessoal possa cadastrar comunicados na parte pública do SIGRH, permitindo a divulgação da informação para os demais setores da Instituição.

No Cadastrar o sistema disponibiliza o editor de conteúdo [TinyMCE](#), possibilita informar se o comunicado será publicado imediatamente ou não e até quando ele ficará disponível.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Comunicados* → *Administração de Pessoal* → *Cadastrar*.

O usuário cadastra as seguintes informações: (RN01)

- **Descrição Geral** *: Tipo TEXTO.
- **Texto do Comunicado**: Tipo TEXTO.
- **Arquivo do Comunicado**: Tipo TEXTO.
- **Data Final da Publicação**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Publicado?** *: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.

o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - É necessário informar um **Texto do Comunicado** ou anexar **Arquivo do Comunicado**.

Listar/Alterar Comunicados

Esse caso de uso tem como finalidade consultar, alterar ou remover os dados descritos na especificação [Cadastrar Comunicado](#).

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

O sistema apresenta uma lista com os comunicados já cadastrados anteriormente:

Cadastro	Descrição Geral	Publicado	Publicado até
09/04/2010	DESCRIÇÃO DO COMUNICADO	NÃO	12/04/2010
30/04/2010	DESCRIÇÃO DO COMUNICADO	SIM	02/05/2010
30/04/2010	DESCRIÇÃO DO COMUNICADO	SIM	
12/06/2010	DESCRIÇÃO DO COMUNICADO	NÃO	
12/06/2010	DESCRIÇÃO DO COMUNICADO	SIM	

Para cada item, o sistema apresenta a opção de alterar, remover ou baixar arquivo anexado ao comunicado.

Sendo a opção de alterar selecionada, o sistema apresenta os dados do comunicado em formato de edição, se escolher a opção de excluir, as informações do comunicado serão removidas e a opção de baixar arquivo anexado ao comunicado possibilita fazer o download do arquivo.

É apresentado também a opção de [cadastrar um novo comunicado](#).

o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - É necessário informar um **Texto do Comunicado** ou anexar **Arquivo do Comunicado**.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
---------------	---------------

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Administração → Comunicados Administração de Pessoal → Listar/Alterar

Usuário: mirian, eas, sas

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Gerar Arquivo

(26/05/2010)

Este caso de uso é utilizado para gerar o arquivo dos Dependentes inseridos no SIGPRH e exportá-lo para o SIAPE, permitindo a inclusão automatizada, no Banco de Dados do SIAPE, dos dependentes e os seus benefícios.

Conforme definido no , o arquivo é gerado com extensão .txt e contém as seguintes informações: Matrícula do Servidor, CPF do servidor, nome do dependente, data de nascimento, sexo, nacionalidade, parentesco, condição do dependente, nome da mãe, CPF do dependente, tipo de certidão, nome do cartório, UF do cartório, número registro, folha, livro, número da identidade, UF da identidade, órgão expedidor da identidade, data de expedição identidade, documento de estrangeiro e data de início do benefício.

Pré-condição: O cadastro dos Dependentes no sistema pode ter sido feito pelo próprio [Servidor](#) ou pelo [Departamento de Administração de Pessoal](#).

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Dependentes* → *Gerar Arquivo*.

O sistema apresenta os campos:

- **Data de início do intervalo:** Tipo DATA.
- **Data de término do intervalo:** Tipo DATA.

É necessário observar que as informações solicitadas não são obrigatórias, então o sistema terá o seguinte comportamento:([RN01](#))

- Caso apenas a **Data de início do intervalo** seja informada, o arquivo conterá os dependentes cadastrados desde a data informada até a data atual;
- Caso apenas a **Data de término do intervalo** seja informada, o arquivo conterá os dependentes cadastrados até a data informada, desconsiderando a data limite inicial;
- Caso sejam informadas a **Data de início do intervalo** e a **Data de término do intervalo**, o arquivo conterá os dependentes cadastrados durante o intervalo de datas informado;
- Caso nenhuma das datas sejam informadas, o arquivo conterá os dependentes cadastrados em qualquer data.
- **Organização física do arquivo:**

REGISTRO TIPO 0 (HEADER)			
Denominação do campo	Posição na fita de/até	Picture	Conteúdo
Tipo do Registro	001/001	9(01)	NUMÉRICO, igual a "0"
Código do Órgão	002/006	9(05)	NUMÉRICO, conforme tabela SIAPE
Nome do Arquivo	007/019	X(13)	TEXTO = CADDEPENDENTE
Data de Envio do Arquivo	020/027	9(08)	DATA, DDMMAAAA
Filler	028/365	X(338)	TEXTO, = brancos
REGISTRO TIPO 1 (DADOS DO DEPENDENTE)			
Denominação do campo	Posição na fita de/até	Picture	Conteúdo
Tipo do Registro	001/001	9(01)	NUMÉRICO, igual a "1"
Matrícula do Servidor	002/008	9(07)	NUMÉRICO
Filler	009/012	9(04)	NUMÉRICO, = 0000
CPF do Servidor	013/023	9(11)	NUMÉRICO
Nome do dependente	024/073	X(50)	TEXTO
Data de nascimento	074/081	9(08)	NUMÉRICO
Sexo	082/082	X(01)	M ou F
Nacionalidade	083/083	9(01)	NUMÉRICO, conforme tabela SIAPE
Parentesco	084/086	9(03)	NUMÉRICO, conforme tabela SIAPE
Condição do dependente	087/088	9(02)	NUMÉRICO, conforme tabela SIAPE
Nome da mãe	089/138	X(50)	TEXTO
CPF do dependente	139/149	9(11)	NUMÉRICO
Tipo de certidão	150/150	X(01)	N=nascimento e C=casamento
UF do cartório	151/152	X(02)	TEXTO
Número Registro	153/162	9(10)	NUMÉRICO
Folha	163/168	X(06)	NUMÉRICO e TEXTO
Livro	169/176	X(08)	NUMÉRICO e

			TEXTO
Nome do cartório	177/226	X(50)	NUMÉRICO e TEXTO
Número da identidade	227/240	9(14)	NUMÉRICO
UF da identidade	241/242	X(02)	TEXTO
Órgão expedidor da identidade	243/247	X(05)	TEXTO
Data de expedição identidade	248/255	9(08)	NUMÉRICO
Documento de estrangeiro	256/315	X(60)	TEXTO
1 - Código Benefício	316/317	9(02)	NUMÉRICO
Data de início	318/325	9(08)	NUMÉRICO
2 - Código Benefício	326/327	9(02)	NUMÉRICO
Data de início	328/335	9(08)	NUMÉRICO
3 - Código Benefício	336/337	9(02)	NUMÉRICO
Data de início	3318/345	9(08)	NUMÉRICO
4 - Código Benefício	346/347	9(02)	NUMÉRICO
Data de início	348/355	9(08)	NUMÉRICO
5 - Código Benefício	356/357	9(02)	NUMÉRICO
Data de início	358/365	9(08)	NUMÉRICO
REGISTRO TIPO 9 (TRAILLER)			
Denominação do campo	Posição na fita de/até	Picture	Conteúdo
Tipo do Registro	001/001	9(01)	NUMÉRICO, igual a "9"
Quantidade de Registro tipo 1	002/008	9(07)	NUMÉRICO
Filler	009/365	X(357)	TEXTO, = brancos

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** O arquivo conterà apenas os Dependentes recadastrados, ativos, com documento obrigatório informado e que a condição de dependência não seja nem Dependente econômico menor de 21 anos e nem dependente econômico maior de 60 anos.

Período de Recadastramento

(26/05/2010)

Este caso de uso é utilizado para determinar o prazo de atualização dos dados dos dependentes já existentes.

Esta operação pode ser realizada pelo Administrador de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Dependentes* → *Período de Recadastramento*.

O sistema apresenta os campos:

- **Período Cadastrado:** Formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data Inicial:** Tipo DATA.(Campo obrigatório)
- **Data Final:** Tipo DATA.(Campo obrigatório)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Gerar Férias SIAPE

(26/05/2010)

Após a [Inclusão das Férias](#) pelo servidor, é possível exportar os dados de férias **inclusas** ou **alteradas** para o SIAPE.

Pré-requisitos: Irão compor o arquivo apenas as cadastradas férias com o status **incluída** ou **alterada**.

As pessoas que trabalham nos recursos humanos são as que geram o arquivo de férias para importar no SIAPE.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Férias* → *Gerar Férias SIAPE*.

Para gerar o arquivo é necessário preencher os dados abaixo e selecionar a opção Gerar Arquivo:

- **Exercício:** Tipo - NUMÉRICO, (RN01, RN02)
- **Data de início do intervalo:** Tipo - DATA, (RN03, RN04, RN05, RN06).
- **Data de término do intervalo:** Tipo - DATA, (RN07)

Depois da submissão dos dados, será gerado um arquivo .txt (RN08) que conterà as informações referentes aos dados enviados. Esse arquivo poderá ser salvo no micro do usuário e ficará disponível para abertura.

• Layout do arquivo:

Denominação do campo	Posição do registro (de/até)	Tipo
Tipo do Registro	01/01	NUMÉRICO
Órgão SIAPE	02/06	NUMÉRICO
Número Matrícula SIAPE	07/13	NUMÉRICO
DV Matrícula SIAPE	14/14	NUMÉRICO
Comando	15/15	NUMÉRICO
Exercício Férias	16/19	NUMÉRICO
Dia início Férias	20/21	NUMÉRICO
Mês início Férias	22/23	NUMÉRICO
Ano início Férias	24/27	NUMÉRICO
Data término Férias		
Dia término Férias	28/29	NUMÉRICO
Mês término Férias	30/31	NUMÉRICO
Ano término Férias	32/35	NUMÉRICO
Abono Pecuniário Férias	36/36	TEXTO

Adiantamento Férias	37/37	TEXTO
Adiantamento Grat. de Natal	38/38	TEXTO
Data início Férias 2º período		
Dia início férias 2º período	39/40	NUMÉRICO
Mês início férias 2º período	41/42	NUMÉRICO
Ano início férias 2º período	43/46	NUMÉRICO
Data término Férias 2º período		
Dia término férias 2º período	47/48	NUMÉRICO
Mês término férias 2º período	49/50	NUMÉRICO
Ano término férias 2º período	51/54	NUMÉRICO
Abono Pecuniário Férias 2º período	55/55	TEXTO
Adiantamento Férias 2º período	56/56	TEXTO
Adiant. Grat. Natal 2º período	57/57	TEXTO
Data início Férias 3º período		
Dia início férias 3º período	58/59	NUMÉRICO
Mês início férias 3º período	60/61	NUMÉRICO
Ano início férias 3º período	62/65	NUMÉRICO
Data término Férias 3º período		
Dia término férias 3º período	66/67	NUMÉRICO
Mês término férias 3º período	68/69	NUMÉRICO
Ano término férias 3º período	70/73	NUMÉRICO
Abono Pecuniário Férias 3º período	74/74	TEXTO
Adiantamento Férias 3º período	75/75	TEXTO
Adiant. Grat. Natal 3º período	76/76	TEXTO
Justificativa p/acúmulo de férias	81/320	TEXTO

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Se especificado o ano de um exercício de férias, o arquivo gerado conterá apenas os registros de férias, inclusos ou alterados, referentes ao exercício de férias informado. Caso contrário, o arquivo conterá registros de férias, inclusos ou alterados, independentemente de qual seja o exercício do mesmo.
- **RN02:** Caso o ano do exercício não seja o ano corrente, o sistema insere uma justificativa padrão automaticamente.
- Período para a geração do arquivo:
 - **RN03:** A Data de início deve ser menor que a data final.
 - **RN04:** Caso apenas a data de início seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas desde a data informada até a data atual;
 - **RN05:** Caso sejam informadas as datas de início e término, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas durante o intervalo de datas informado;
 - **RN06:** Caso nenhuma das datas sejam informadas, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas em qualquer data;
 - **RN07:** Caso apenas a data de término seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas até a data informada, desconsiderando a data limite inicial.
- **RN08:** O nome do arquivo gerado segue o padrão “PROG-FERIAS_DATA”, onde DATA deve ser DDMMAAAA, que significa a data da geração do arquivo.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Não se aplica.

Homologar Férias

(26/05/2010)

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal referente ao seu próprio departamento um pedido de férias a ser concedido.

Uma vez realizada a solicitação, o servidor precisa aguardar o chefe de departamento de pessoal da sua unidade de trabalho avaliar a solicitação de férias informando o resultado da análise através da homologação ou negação.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Férias* → *Homologar*.

O caso de uso procede em dois passos:

- Seleção de unidade: o chefe logado no sistema seleciona a unidade cujas solicitações deseja avaliar.
 - **Unidade:** FORMATO - NOME DA UNIDADE, TIPO - TEXTO.

Após a escolha da unidade, é apresentado ao chefe a Lista de Férias ([RN01](#)) onde os seguintes dados são informados:

- **Nome (Matrícula):** Formato - NOME DO SERVIDOR (MATRICULA), Tipo - TEXTO
- **Unidade:** Formato - SIGLA - NOME DA UNIDADE, Tipo - TEXTO
- **Exercícios de Férias do Servidor:** Exibido no formato seguinte:

Exercícios					Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término no Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término	Adiant.
2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Paga/Marcada	1	20	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não
					2	10	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não
2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Paga/Marcada	1	30	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não

Nesta fase, o chefe pode avaliar cada solicitação de férias, realizando a homologação ou negação conforme julgar conveniente.

- **Exercício de Férias Já Homologado:** Indica que o exercício de férias já foi homologado. Os exercícios de férias são as informações

das férias marcadas dos servidores da instituição.

- **Homologar Exercício de Férias:** Realiza a homologação do exercício de férias ([RN02](#));
- **Exercício de Férias com Homologação Negada:** Indica que o exercício de férias foi negada;
- **Negar Homologação de Exercício de Férias:** Nega a homologação de férias. É permitido homologar e em seguida negar a homologação de exercício de férias ([RN02](#));
- **Cadastrar Exercício de Férias:** Opção usada para [cadastrar exercícios de férias](#);
- **Alterar Exercício de Férias:** Opção usada para alterar exercícios de férias;
- **Visualizar Mapa de Férias:** Operação que permite visualizar o mapa de férias no seguinte formato:

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Unidade: UNIDADE **Chefe da Unidade:** NOME DO CHEFE

		Janeiro/2010																	
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4 ... 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOME DO SERVIDOR 1	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR 2	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	X	X	X															
NOME DO SERVIDOR 3	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR 4	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	X	X	X		5.00	5.00	5.00	5.00	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
Total de servidores no dia		2	2	2															
Choque de férias(%)		5.00	5.00	5.00															
Total de servidores lotados na unidade:					40														

Ao final da listagem, são mostradas as seguintes opções:

- 'Homologar': finaliza o caso de uso;
- 'Cancelar': cancela o caso de uso;
- 'Gerar Relatório': Relatório de homologação de férias dos servidores da unidade selecionada. Este relatório possui o seguinte formato:

Relatório de homologação de férias - **UNIDADE - Maio/2010**

Matrícula					Nome				
9999999					NOME DO SERVIDOR 1				
Exercícios					Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Térmi no Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Térmi no
2010	dd/mm /aaaa	dd/mm /aaaa	30	Incluída	Não	2	20	dd/mm /aaaa	dd/mm /aaaa
						2	10	dd/mm /aaaa	dd/mm /aaaa
Matrícula					Nome				

9999999					NOME DO SERVIDOR 2				
Exercícios					Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Alterada	Sim	1	30	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN1:** Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
- **RN2:** No ato de homologar ou negar um exercício de férias, o servidor requisitante será informado via email sobre a homologação ou negação.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Não se aplica.

Inserir Férias

(26/05/2010)

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal do seu departamento um pedido de férias para ser tirada.

O objetivo deste caso de uso visa cadastrar exercícios de férias. O gestor de departamento de pessoal é o principal responsável pelo cadastro de exercício de férias do servidor da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Férias* → *Gerar Férias SIAPE*.

O presente caso de uso permite que chefes de departamento de pessoal possam marcar o período de férias para determinado servidor. Esse caso de uso procede em dois passos:

- Seleção do servidor: o chefe de departamento de pessoal informa o servidor cujas férias serão marcadas;
 - **Servidor:** Formato SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

Uma vez informado o servidor, o sistema direciona para uma nova página com os seguinte dados:

- Identificação do Servidor: principais informações do servidor usada como identificação.
 - **Servidor:** Formato SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo TEXTO.
 - **Siape:** Formato 9999999. Tipo NUMÉRICO.
 - **Data de Admissão:** Formato dd/mm/aaaa, Tipo DATA.
 - **Admissão na origem:** Formato dd/mm/aaaa, Tipo DATA.
 - **Regime de trabalho:** Tipo Texto.
 - **Categoria:** Tipo TEXTO.
 - **Operador de raio-x:** Formato SIM/NÃO, Tipo LÓGICO. (RN01)
 - **Lotação:** Formato SIGLA NOME DA UNIDADE, Tipo TEXTO.
 - **Cargo:** Tipo TEXTO.
- Dados das Férias: informações necessárias para que se possa realizar o cadastro com sucesso do exercício de férias para o servidor informado anteriormente.
 - **Exercícios próximos:** Exercícios de férias já cadastrados para o

usuário e que ainda serão cumpridos.

- **Exercício Início**: Formato AAAA, Tipo NUMÉRICO.
- **Início Aquis.**: Formato dd/mm/aaaa, Tipo DATA.
- **Exercícios**: (RN02)
 - **Término Aquis.**: Formato dd/mm/aaaa, Tipo DATA.
 - **Dias**: Tipo NUMÉRICO.
 - **Status**: Tipo TEXTO.
 - **Origem**: Tipo TEXTO. São apresentadas as opções: SIAPE ou SIGPRH.
- **Parcelas**:
 - **Período**: Tipo: NUMÉRICO
 - **Dias**: Tipo: NUMÉRICO
 - **Início**: Tipo: Formato dd/mm/aaaa, Tipo DATA
 - **Término**: Tipo: Formato dd/mm/aaaa, Tipo DATA
- **Dados do exercício**:
 - **Exercício***: Formato AAAA, Tipo NUMÉRICO
 - **Início do período aquisitivo***: Formato dd/mm/aaaa, Tipo DATA
 - **Término do período aquisitivo***: Formato dd/mm/aaaa, Tipo DATA
 - **Número de dias***: Tipo NUMÉRICO
 - **Homologado***: Tipo TEXTO. São apresentadas opções: Pendente, Sim e Não.
 - **Status***: Tipo TEXTO. Opções mostradas: ALTERADA, EXCLUÍDA, INCLUÍDA, NEGADA SIAPE ou PAGA/MARCADA.
 - **Férias Judiciais***: Tipo LÓGICO. Caso o usuário confirme as Férias Judiciais, o campo abaixo é exibido:
 - **Número do processo***: Tipo NUMÉRICO.
 - **Justificativa**: Tipo TEXTO.
- **Dados do Parcelamento**:
 - **Número de Parcelas***: Tipo NUMÉRICO. (RN03)
 - É possível exibir os períodos. Solicitando a exibição, para cada período é preenchido os campos:
 - **Períodos**: Tipo TEXTO.
 - **Dias**: Tipo NUMÉRICO. (RN04)

- **Início:** Tipo DATA.
- **Término:** Tipo DATA. Exibido de acordo com a data de início.
- **Adiant. Salarial:** Tipo LÓGICO.
- **Grat. Natalina:** Tipo LÓGICO. (RN05)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** É vedada a acumulação de férias para os servidores que operam direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas. Nesse caso, as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de 6 meses de exercício.
- **RN02:** As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas até o máximo de 2 períodos, em caso de necessidade do serviço anteriormente declarada.
- **RN03:** As férias poderão ser parceladas em até 03 etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, exceto para os Operadores e Técnicos de Raios X:

CATEGORIA FUNCIONAL	DIAS DE FÉRIAS	PARCELAMENTO
Técnico-Administrativo	30	10+10+10
		20+10
		10+20
		15+15
Operadores e técnicos de Raios X	40	20 + 20
Docente	45	30 + 15
		15 + 30
		15+10+20
Docente que opera com Raios X	45	20 + 25
		25 + 20

- **RN04:** Os docentes têm direito a 45 dias de férias, os operadores e técnicos de Raios X a 40 dias e os demais 30 dias de férias.
- **RN05:** A primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) poderá ser antecipada no pagamento das férias marcadas no 1º semestre do ano.

Ler Férias SIAPE

(26/05/2010)

Periodicamente o gestor de recursos humanos gera um arquivo contendo as férias dos servidores da Instituição e envia para o SIAPE. Esse arquivo é processado e são gerados dois arquivos de resposta pelo SIAPE, um contendo as férias que foram cadastradas com sucesso e as que foram rejeitadas.

Esse caso de uso possibilita a importação do arquivo de críticas de férias do SIAPE.

As pessoas que efetuam a leitura do arquivo trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Férias* → *Ler Férias SIAPE*.

O usuário deve informar os seguintes campos:

- **Tipo do arquivo***: Tipo TEXTO. Sendo apresentada as opções: Férias Aceitas ou Férias Rejeitadas.
- **Arquivo***: Tipo TEXTO, seleciona “*enviar arquivo...*”.

Layout do Arquivo			
Início	Término	Tipo	Descrição
1	6	NUMÉRICO	Número identificador da instituição no SIAPE.
7	8	TEXTO	Sigla do estado onde a instituição se localiza.
18	24	NUMÉRICO	Matrícula SIAPE do servidor relacionado ao registro de férias.
25	25	NUMÉRICO	Dígito da matrícula SIAPE do servidor relacionado ao registro de férias.
26	26	NUMÉRICO	Tipo de operação a ser executada no SIAPE (inserção, alteração, remoção) sobre o registro de férias).

27	30	NUMÉRICO	Ano de exercício do registro de férias.
31	38	NUMÉRICO	Data de Início do primeiro período de férias.
39	46	NUMÉRICO	Data de término do primeiro período de férias.
47	47	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do abono de férias para o primeiro período.
48	48	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento salarial no primeiro período de férias.
49	49	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento de gratificação natalina no primeiro período de férias.
50	57	NUMÉRICO	Data de Início do segundo período de férias.
58	65	NUMÉRICO	Data de término do segundo período de férias.
66	66	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do abono de férias para o segundo período.
67	67	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento salarial no segundo período de férias.
68	68	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do

			adiantamento de gratificação natalina no segundo período de férias.
69	118	TEXTO	Nome do servidor relacionado ao registro de férias.
119	173	TEXTO	Mensagem de confirmação/crítica do SIAPE sobre a operação realizada para cada registro de férias.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Importar Servidor

(26/05/2010)

Este caso de uso é utilizado para importar os dados de servidores que não constam no SIGPRH através do Webservice, que traz as mesmas informações da Fita Espelho do SIAPE, sem a necessidade de aguardar o fim do mês para efetuar a importação. Sendo que o usuário não precisa entrar no Webservice para efetuar o caso de uso, ele faz o login no SIGPRH que possui as informações de acesso nos Parâmetros do SIGAdmin e o próprio SIGPRH se conecta com o Webservice.

A pré-condição deste caso de uso é que em [Listar/Alterar Parâmetros](#), os seguintes parâmetros para acesso do Webservice estejam preenchidos: WS_SIAPE_SIGLA_SISTEMA, WS_SIAPE_NOME_SISTEMA, WS_SIAPE_SENHA, WS_SIAPE_ORGAO e WS_SIAPE_ATIVO;

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Integração SIAPE* → *Importar Servidor*.

O Usuário entra com o seguinte dado:

- **CPF** *: Formato 999.999.999-99. Tipo NUMÉRICO.

O sistema acessa o Webservice. ([RN01](#))

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: O Webservice consulta os dados do servidor através do CPF informado, caso encontre esta informação e ela não exista no banco de dados do SIGPRH, então ela é importada.

Migração de Arquivo de Servidores de Instituições Externas

(26/05/2010)

A migração se faz através da importação dos dados dos servidores de outras instituições gravadas em um arquivo .csv .

O arquivo contém os seguintes dados:

- CPF
- Matrícula
- Nome
- Carga horária
- Lotação
- Cargo

No processo é informado o órgão ao qual pertence o arquivo. O administrador ou gestor do Departamento de Administração de Pessoal são responsáveis pela migração.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Servidores de Instituições Externas* → *Migrar Arquivo*.

O Usuário entra com os seguintes dados:

- **Instituição:** Tipo - TEXTO. (Campo Obrigatório) ([RN01](#))
- **Arquivo:** Anexar Arquivo. (Campo Obrigatório)

Os dados são submetidos e o sistema migra-os. O sistema verifica o CPF e exibe as informações do servidor, do vínculo com a UFRN e, se existir, dos vínculos com as outras instituições.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Há a verificação de registro para a pessoa consultando-se matrícula, o CPF e instituição, caso já existente os dados são atualizados, caso contrário, insere o novo registro.

Consulta de Previsões de Aposentadoria

A Consulta de Previsões de Aposentadoria é utilizada para visualizar as previsões de aposentadoria de um determinado grupo de servidores da instituição, de acordo com a escolha do perfil desses servidores que deverá ser informado pelo usuário.

Esta funcionalidade está disponível apenas para os gestores do departamento de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

O usuário informa pelo menos um dos seguintes critérios de busca:

- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **PIS/PASEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **RG:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **Filiação:** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **Estado Civil:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: SOLTEIRO, CASADO, DIVORCIADO, VIUVO, entre outras.
- **Escolaridade:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ANALFABETO, SUPERIOR INCOMPLETO, PHD, entre outras.
- **Formação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: DESCONHECIDA, GRADUAÇÃO, PÓS-DOCTORADO, entre outras.
- **Endereço (Rua):** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO. São listadas as Unidades da Instituição cadastradas no sistema.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO. São listadas as Unidades de Localização cadastradas no sistema.
- **Vínculo:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: APOSENTADO, ATIVO PERMANENTE, ESTAGIÁRIO, entre outras.
- **Cargo :** Formato - CARGO(CÓDIGO), Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. São apresentadas opções: ADMINISTRADOR(701001), PROFESSOR(24013), entre outras.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: DOCENTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, entre outras.
- **Classe Funcional:** Tipo - TEXTO.

- **Padrão de Vencimento:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nível de Designação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CD01, CD02, FC01, FG01, entre outras.
- **Ano de Ingresso Serviço Público:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Regime Jurídico:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CDT, CLT, EST, entre outras.
- **Com Férias Entre:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Com Afastamento entre:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Admissão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Com Vale Alimentação:** Tipo - LÓGICO.
- **Operador de Raio-x:** Tipo - LÓGICO.
- **Com incentivo à qualificação em:** Formato - MÊS/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. São apresentadas opções: JANEIRO, FEVEREIRO, ..., DEZEMBRO.
- **Com previsão de aposentadoria entre:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Com condição de aposentadoria até:** Formato - MÊS/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. São apresentadas opções: JANEIRO, FEVEREIRO, ..., DEZEMBRO.

Ao realizar a busca, são exibidas as seguintes informações:

- **Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Data Prevista:** Formato DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Idade:** Formato 99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Tempo Restante:** Formato 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - NUMÉRICO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.

Para cada item da lista, o sistema disponibiliza a opção de visualizar os detalhes da previsão:

- **Detalhes do servidor**
- **Matrícula Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Admissão:** Formato DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Ingresso Serviço Público:** Formato DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

- **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
- **Situação do Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Jornada de Trabalho**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Operador de RX**: Tipo - TEXTO.
- **Vale Alimentação**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Cadastro**: Tipo - TEXTO.
- **Detalhes da previsão**
- **Tipo de aposentadoria**: Tipo - TEXTO.
- **Data prevista**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Data do cálculo**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Idade**: Tipo - TEXTO.
- **Dias contribuídos**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tempo Contribuído Descrito**: Formato 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
- **Anos Restantes**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Meses Restantes**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Dias Restantes**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tempo Restante Descrito**: Formato 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.

Ao selecionar a opção de gerar relatório, são exibidas as seguintes informações:

- **Siape**: Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Data Prevista**: Tipo - DATA.
- **Tipo de Aposentadoria**: Tipo - TEXTO.
- **Idade**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tempo Restante**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- Modelo do Relatório:

Relatório de previsões de aposentadoria

Critérios utilizados na busca
Unidade de Lotação: UNIDADE

Servidores encontrados (4)

Siape	Nome	Data Prevista	Tipo de Aposentadoria	Idade	Tempo Restante	Unidade
9999999	NOME DO SERVIDOR 1	16/04/2031	Voluntária por idade e tempo de contribuição	60	21 ano(s), 5 mes(es) e 12 dia(s)	UNIDADE
9999999	NOME DO SERVIDOR 4	24/06/2044	Voluntária por Idade	65	34 ano(s), 9 mes(es) e 25 dia(s)	UNIDADE
9999999	NOME DO SERVIDOR 4	11/02/2014	Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003 (Docente)	49	4 ano(s), 3 mes(es) e 4 dia(s)	UNIDADE
9999999	NOME DO SERVIDOR 1	17/03/2041	Voluntária por idade e tempo de contribuição	62	31 ano(s), 3 mes(es) e 17 dia(s)	UNIDADE

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AposentadoriaPrevisao	administrativo.funcional.aposentadoria_previsao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Designacao	administrativo.rh.designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodo	administrativo.funcional.ferias_periodo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Formacao	administrativo.pessoal.formacao_escol

oEscolar	ar
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Aposentadoria → Aposentadoria → Consulta de Previsões de Aposentadoria

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP ou SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

- Não se aplica.

Dados para o Teste

- Não se aplica.

Cadastrar Portaria de Aposentadoria

Um dos passos para o processo de aposentadoria dos servidores, é a publicação da portaria no Diário Oficial da União que tem por objetivo tornar público todo ato administrativo referente ao Governo Federal. Para que isto seja feito, é necessário que a equipe do departamento de pessoal da Instituição realize o cadastro da Portaria no sistema, em seguida efetue o *download* da Portaria emitida pelo sistema para formatá-la e enviá-la ao Diário Oficial da União para publicação.

Descrição do Caso de Uso

O modelo de portaria a ser emitido irá variar de acordo com o [tipo de aposentadoria](#) solicitado pelo servidor e, com isso, irão variar também os campos que serão requeridos para a emissão da portaria.

Durante o cadastro da portaria que será emitida poderão aparecer os seguintes campos:

- **Número da Portaria:*** Formato - 999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO. Número da portaria a ser publicada no DOU, varia de acordo com o ano de publicação, sendo reiniciada a contagem sempre que mudar o ano, que é automaticamente preenchido com o ano vigente. (RN01)
- **Data da Portaria:*** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de emissão da portaria.
- **Autoridade Responsável:*** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista dos responsáveis pela Unidade PRH.
- **Servidor:*** Tipo - TEXTO, Servidor que está requerendo aposentadoria. (RN03, RN04)
- Dados do Servidor:
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Sexo:** Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento:** Tipo - DATA.
 - **Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Admissão na Instituição:** Tipo - DATA.
 - **Admissão Real:** Tipo - DATA.
 - **Nível de Classificação:** Tipo - TEXTO. (RN05)
 - **Nível de Capacitação:** Tipo - TEXTO. (RN05)

- **Padrão de Vencimento**: Tipo - NUMÉRICO. (RN05)
- **Classe**: Tipo - TEXTO. (RN06)
- **Titularidade**: Tipo - TEXTO. (RN06)
- **Nível**: Tipo - NUMÉRICO. (RN06)
- **Lotação***: Tipo - TEXTO.
- **Cargo***: Tipo - TEXTO.
- Informações da Aposentadoria:
- **Processo de Aposentadoria*** Formato: 23077.999999/AAAA, Tipo - TEXTO. Número do processo de aposentadoria do servidor.
- **Tipo da Aposentadoria*** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de tipos, que depende do servidor selecionado. Tipo de aposentadoria pela qual o servidor está se aposentando.

Dependendo do tipo de aposentadoria, poderão aparecer os campos abaixo. Para verificar quais campo são apresentados, cheque o caso de uso [Lista/Alterar Tipo de Aposentadoria](#):

- **Data de Vigência**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - TEXTO.
- **Percentual Redutor**: Tipo - NUMÉRICO, Percentual a ser reduzido do percentual total a ser utilizado no cálculo do valor da remuneração do servidor na inatividade.
- **Percentual**: Tipo - NUMÉRICO. Percentual a ser utilizado no cálculo do valor da remuneração do servidor na inatividade.
- **Tempo de Anuênio**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO. É utilizado para calcular a porcentagem de quanto será incorporado à remuneração do servidor de acordo com o tempo de serviço do mesmo.(RN02)
- **Tempo de Aposentadoria**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.

O usuário cadastra portaria e o sistema exhibe:

- **Número da Portaria**: Formato - 9999/AAAA. Tipo - NUMÉRICO.
- **Data da Portaria**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Autoridade Responsável**: Tipo - TEXTO.
- Dados do Servidor:
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **CPF**: Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Sexo**: Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Siape**: Formato - 99999999, Tipo - NUMÉRICO.

- **Admissão na Instituição**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Admissão Real**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Nível de Classificação**: Tipo - TEXTO. (RN05)
- **Nível de Capacitação**: Tipo - TEXTO. (RN05)
- **Padrão de Vencimento**: Tipo - NUMÉRICO. (RN05)
- **Classe**: Tipo - TEXTO. (RN06)
- **Titularidade**: Tipo - TEXTO. (RN06)
- **Nível**: Tipo - NUMÉRICO. (RN06)
- **Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- Informações da Aposentadoria:
 - **Processo de Aposentadoria**: Tipo - NUMÉRICO
 - **Tipo de Aposentadoria**: Tipo - TEXTO.
 - Os campos que foram citados acima como dependentes de tipo de aposentadoria são exibidos também.

O sistema disponibiliza a emissão da portaria seguindo os modelos abaixo e também disponibiliza o cadastro de outra portaria.

Existem vários modelos de portaria de aposentadoria, cada um para um tipo de aposentadoria diferente:

Modelos de Portaria

Aposentadoria Compulsória

4.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041041.doc

Aposentadoria por Invalidez

5.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041042.doc

6.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041043.doc

Regra de Transição

7.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:047001.doc

8.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041027.doc

9.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041028.doc

10.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041051.doc

11.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041054.doc

Regra Direito Adquirido até 16-12-1998

12.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:018010.doc

13.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:018020.doc

14.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:018040.doc

Regra Direito Adquirido até 31-12-2003

15.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:012003.doc

16.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:020025.doc

17.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:020028.doc

18.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:020031.doc

19.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:020062.doc

20.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:020065.doc

Regra Permanente

21.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041048.doc

22.

FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:documentos:041050.doc

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** A contagem da numeração da portaria deve ser reiniciada a cada vez que mudar o ano de publicação da mesma.
- **RN02:** A porcentagem referente ao anuênio (quando solicitado) será correspondente a 1% para cada ano de anuênio completado pelo servidor.
- **RN03:** Só é permitido cadastrar Portaria de aposentadoria para um servidor se o mesmo tiver adquirido o direito a se aposentar pelo tipo de aposentadoria informado.
- **RN04:** Não é permitido realizar cadastro de uma Portaria para um servidor que já possui uma Portaria informada.
- **RN05:** Servidor Técnico Administrativo em Educação.
- **RN06:** Servidor Docente.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PortariaAposentadoria	administrativo.funcional.portaria_aposentadoria

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Cadastrar

Usuário: mirian (Gestores de Pessoal)

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP.

Cenários de Teste

- Para verificar o resultado da operação realizada acesse [Buscar Portarias de Aposentadoria](#).

Dados para o Teste

- Para buscar por servidores que atingiram tempo necessário à aposentadoria pode-se utilizar o caso de uso de [Consulta de Previsões de Aposentadoria](#).
- Para verificar quais os tipos de aposentadoria que SOLICITAM ENTRADA de dados no campo **Percentual**, execute o seguinte SQL no banco "administrativo":

```
SELECT * FROM rh_tipos.tipo_aposentadoria WHERE percentual_provento = true AND redutor_provento = false;
```
- Para verificar quais os tipos de aposentadoria que solicitam entrada de dados no campo **Percentual Redutor**, execute o seguinte SQL no banco "administrativo":

```
SELECT * FROM rh_tipos.tipo_aposentadoria WHERE redutor_provento = true;
```

Obs: Sempre que for solicitado o **Percentual Redutor**, o campo **Percentual** irá ser exibido para exibir o percentual total do provento que o servidor irá receber após aposentadoria.

Consultar Portarias de Aposentadoria

(14/06/2010)

Esta busca tem por finalidade permitir que o usuário possa acessar as [portarias de aposentadoria](#) cadastradas no sistema. Os servidores realizam o cadastro destas portarias no sistema e necessitam, várias vezes, realizar buscas das recém cadastradas, seja para realizar alguma operação ou apenas para visualizar. Através desta busca, será possível realizar o acompanhamento de um conjunto de portarias de aposentadoria de acordo com as necessidades de cada usuário.

A equipe do departamento de administração de pessoal são os responsáveis por essa operação.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Aposentadoria* → *Portaria* → *Consultar*.

Para realizar a busca por Portarias de Aposentadoria, o servidor deverá preencher os campos abaixo: Nenhum dos campos é obrigatório, e a busca será realizada de acordo com a combinação dos valores especificados na busca. (RN01, RN02)

- **Número/Ano:** Formato - 99999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO. Possibilita a busca por número, ou ano, ou ambos, da Portaria.
- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Tipo de Aposentadoria:** Tipo - TEXTO, São apresentadas a lista de tipos previamente cadastrada. Possibilita a busca pelo tipo de aposentadoria informado na Portaria;
- **Cadastrada entre:** Formato - DD/MM/AAAA e DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Possibilita a busca pelo período em que Portaria foi cadastrada;
- **Já Publicadas no DOU:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Sim, Não.
- **Publicada no DOU entre:** Formato - DD/MM/AAAA e DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Possibilita a busca pela data em que a Portaria foi publicada no DOU.
- **Processo de Aposentadoria:** Tipo - TEXTO. Possibilita a busca pelo número do processo de aposentadoria do servidor informado na Portaria.

Caso sejam encontradas Portarias que obedecem ao critério de busca informado, serão exibidas as seguintes informações das Portarias encontradas:

- **Número/Ano**: Formato - 99999/AAAA, Tipo - TEXTO.
- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Data da Portaria**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Data do DOU**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Tipo de Aposentadoria**: Tipo - TEXTO.

Para cada portaria encontrada na busca é possível realizar as seguintes operações:

- **Visualizar Portaria** Exibe as informações da Portaria de Aposentadoria:
 - Informações da Portaria:
 - **Número da Portaria**: Formato - 99999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data da Portaria**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Autoridade Responsável**: Tipo - TEXTO.
- Dados do Servidor:
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **CPF**: Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Sexo**: Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Siape**: Formato - 99999999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Admissão na Instituição**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Admissão Real**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Nível de Classificação**: Tipo - TEXTO. (RN06)
 - **Nível de Capacitação**: Tipo - TEXTO. (RN06)
 - **Padrão de Vencimento**: Tipo - NUMÉRICO. (RN06)
 - **Classe**: Tipo - TEXTO. (RN07)
 - **Titularidade**: Tipo - TEXTO. (RN07)
 - **Nível**: Tipo - NUMÉRICO. (RN07)
 - **Lotação**: Tipo - TEXTO.
 - **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- Informações da Aposentadoria: As mesmas informações de aposentadoria citadas em [Cadastrar Portaria](#).

- **Processo de Aposentadoria:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Tipo de Aposentadoria:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Vigência:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Tempo de Anuênio:** Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
- **Tempo de Aposentadoria:** Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
- Informações da Publicação no D.O.U.:
 - **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Publicação:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Alterar Portaria:** Permite a alteração das informações da Portaria de Aposentadoria. Todos os campos usados para [Cadastrar Portaria](#) são habilitados para alteração, exceto os dados do Servidor.
- **Remover Portaria:** Permite a remoção da Portaria de Aposentadoria. (RN03, RN04)
- **Informações de Aposentadoria:** Exibe as informações da Aposentadoria.(RN05)
 - Os seguintes dados são exibidos:
 - Informações do Servidor:
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Sexo:** Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Admissão na Instituição:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Admissão Real:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Nível de Classificação:** Tipo - TEXTO. (RN06)
 - **Nível de Capacitação:** Tipo - TEXTO. (RN06)
 - **Padrão de Vencimento:** Tipo - NUMÉRICO. (RN06)
 - **Classe:** Tipo - TEXTO. (RN07)
 - **Titularidade:** Tipo - TEXTO. (RN07)
 - **Nível:** Tipo - NUMÉRICO. (RN07)
 - **Lotação:** Tipo - TEXTO.
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO.

- Informações para Aposentadoria:
 - **Regra da Aposentadoria**: Tipo - TEXTO.
 - **Data de Vigência**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Data do Direito Adquirido**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Tempo Contribuído até 1998**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo Contribuído à Instituição**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo Contribuído Total**: Tipo - Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), TEXTO.
 - **Tempo de Anuênio na Instituição**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo de Anuênio Total**: Tipo - Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), TEXTO.
 - **Licenças Prêmio/Especial Adquiridas**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Licenças Prêmio/Especial Utilizadas**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo de Averbações Federais**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo de Averbações Públicas**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo de Averbações Total**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo Descontado até 1998**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo Descontado do Tempo Especial**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo Descontado Total**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Bônus do Tempo Especial**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo de Serviço Público**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo de Carreira**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.
 - **Tempo de Cargo**: Formato - 99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s), Tipo - TEXTO.

- Informações da Portaria:
 - **Número da Portaria:** Formato - 99999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data da Portaria:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Data de Publicação no DOU:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Emitir Portaria:** Permite ao usuário realizar o *download* da Portaria de Aposentadoria. Essa emissão de portaria corresponde a mesma citada em [Cadastrar Portaria](#);
- **Declaração de Saque no PASEP:** Permite ao usuário o acesso ao [Cadastro de Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#) (caso o servidor associado a esta Portaria ainda não a possua) ou à [Consulta de Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#) (caso o servidor associado a esta Portaria já a possua). (RN05)
- **Gerar Texto de Portaria:** É exibido o que é disponibilizado em **Emitir Portaria**.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** O resultado da busca deverá conter todas as Portarias que contenham pelo menos o conjunto de dados que o servidor utilizou nos critérios de buscas.
- **RN02:** Caso nada seja informado para a busca, liste todas as portarias cadastradas.
- **RN03:** Não é possível remover uma Portaria com Declaração de Saque no PASEP associada a ela;
- **RN04:** Não é possível remover uma Portaria com Publicação no DOU informada;
- **RN05:** As operações **Informações de Aposentadoria** e **Declaração de Saque no PASEP** só estarão visíveis para Portarias com dados de publicação no DOU já informados.
- **RN06:** Servidor Técnico Administrativo em Educação.
- **RN07:** Servidor Docente.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Portaria Aposentadoria	administrativo.funcional.portaria_aposentadoria

Informar/Alterar Dados de Publicação de Portaria de Aposentadoria no DOU

(26/06/2010)

Um dos passos do processo de aposentadoria dos servidores, é a publicação da portaria, pelo departamento de pessoal da instituição, relativa ao processo de aposentadoria no Diário Oficial da União(DOU) que tem por objetivo tornar público todo ato administrativo referente ao governo federal.

Após a realização do cadastro da Portaria, um servidor do departamento de pessoal irá publicar a Portaria no DOU e esperar que a mesma seja publicada. Após publicação, o usuário deve informar os dados desta publicação ao sistema para efetivar a aposentadoria do servidor.

Pós-condição: O sistema realiza o cálculo de aposentadoria para o servidor e armazena as principais informações do mesmo.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Aposentadoria* → *Portaria* → *Informar/Alterar Dados de Publicação no DOU*.

O usuário deverá realizar a [Busca pela Portaria de Aposentadoria](#) cadastrada no sistema e selecioná-la para que se possa informar os seguintes campos ao sistema:

- **Número do DOU:** Tipo - NUMÉRICO, Número do DOU em que a Portaria foi publicada; (Campo Obrigatório) ([RN01](#))
- **Data de Publicação no DOU:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA, Data de publicação desta Portaria no DOU; (Campo Obrigatório)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** A portaria deve estar previamente cadastrada no sistema.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Portaria Aposentadoria	administrativo.funcional.portaria_aposentadoria
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Aposen	administrativo.funcional.aposentadoria

tadoria	
---------	--

Informar/Alterar Dados de Retificação da Portaria

(26/05/2010)

Algumas vezes, o servidor do departamento de pessoal que publica a Portaria de Aposentadoria no DOU, o faz com alguns dados errados. Se as informações erradas não modificarem de forma alguma a base legal da aposentadoria do servidor (não for uma modificação da regra de aposentadoria que o servidor em questão está aposentado), a Portaria de Aposentadoria poderá ser retificada com a publicação de um novo DOU, não se fazendo necessário o cadastro de uma nova Portaria. Através deste caso de uso, o servidor que realizou a publicação da Portaria de Aposentadoria poderá realizar a retificação da mesma no sistema, informando apenas algumas informações que serão utilizadas durante a emissão do título de inatividade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Aposentadoria* → *Portaria* → *Informar/Alterar Retificação de Portaria*.

O usuário deverá realizar a [Busca pela Portaria de Aposentadoria](#) cadastrada no sistema e selecioná-la para que se possa informar os seguintes campos ao sistema:

- **Número do DOU de Retificação:** Tipo - NUMÉRICO, Número do DOU em que a retificação da Portaria foi publicada; (Campo Obrigatório) ([RN01](#))
- **Data de Publicação da Retificação:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA, Data de publicação do DOU com a retificação da Portaria; (Campo Obrigatório)
- **Retificações realizadas:** Tipo - TEXTO, Descrição das Retificações realizadas na Portaria; (Campo Obrigatório)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** É necessário que já se tenha informado os dados de publicação da Portaria no DOU.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrrn.sigrrh.funcional.dominio.PortariaAposentadoria	administrativo.funcional.portaria_aposentadoria

Previsão de Aposentadoria

Através deste caso de uso o Departamento de Pessoal pode verificar os cálculos da previsão de aposentadoria de qualquer servidor da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Para realizar a verificação do abono do servidor, o usuário deverá informar:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR. Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR.
- **Calcular Até:** Tipo - DATA. Data tomada como base para a realização do cálculo.
- **Simular contagem de tempo em condições especiais:** Tipo - LÓGICO.

Ao efetuar a busca, as seguintes informações serão exibidas:

- **Dados Pessoais/Funcionais**
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - TEXTO.
 - **Sexo:** Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Admissão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Efetivado Em:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Jornada de Trabalho:** Tipo - TEXTO.
 - **Classe:** Tipo - TEXTO. (RN01)
 - **Titularidade:** Tipo - TEXTO. (RN01)
 - **Nível:** Formato - 99, Tipo - NUMÉRICO.(RN01)
 - **Nível de Classificação:** Tipo - TEXTO. (RN02)
 - **Nível de Capacitação:** Tipo - TEXTO. (RN02)
 - **Padrão de Vencimento:** Formato - 99, Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
 - **Lotação:** Tipo - TEXTO.
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Cálculos Para Aposentadoria** (Resultados dos cálculos utilizados)

para calcular a previsão de aposentadoria do servidor)

- **Idade (Anos)** (RN03)
 - **Até 01/04/1987**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Até 16/12/1998**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Até 31/12/2003**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Até DD/MM/AAAA**: Tipo - NUMÉRICO. (RN04)
- **Averbações (Dias)**
 - **Todas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Públicas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Privadas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Docente**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Tempo especial**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Ausências (Dias)** Quantitativo, em dias, das ausências registradas para o servidor
 - **Sem ônus**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Faltas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Suspensões**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Outras**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Licenças Prêmio (Dias)**
 - **Adquiridas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Utilizadas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tempo em condições especiais (Dias)**
 - Somatório de todos os tempos trabalhados em condições especiais
 - **Todos**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Licenças Descontadas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Bônus**: Tipo - NUMÉRICO.
 - Somatório do tempo relativo à insalubridade
 - **Insalubridade**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Licenças Descontadas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Bônus**: Tipo - NUMÉRICO.
 - Somatório do tempo relativo à periculosidade
 - **Periculosidade**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Licenças Descontadas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Bônus**: Tipo - NUMÉRICO.
- Somatório do tempo relativo à Raios-X
 - **Periculosidade**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Licenças Descontadas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Bônus**: Tipo - NUMÉRICO.
- Somatório do tempo relativo à Atividade Penosa
 - **Atividade Penosa**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Licenças Descontadas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Averbações Inclusas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Bônus**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tempo em atividade (Dias)** Quantitativo, em dias, de tempo de serviço do servidor
 - **Serviço Público**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Carreira**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Cargo**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de Contribuição (Dias)** Datas em que o servidor completou certas quantidades de anos de tempo de serviço
 - **Técnico**: Cálculo contabilizando tempos de serviço de uma forma geral (RN02)
 - **25 Anos**: Tipo - DATA.
 - **30 Anos**: Tipo - DATA.
 - **35 Anos**: Tipo - DATA.
 - **Docente** Cálculo contabilizando apenas tempos de serviço de magistério (RN01)
 - **25 Anos**: Tipo - DATA.
 - **30 Anos**: Tipo - DATA.
 - **35 Anos**: Tipo - DATA.
- **Dias Trabalhados / Técnico** Informações utilizadas na composição do tempo de serviço do servidor, exibidas por períodos (RN02, RN05)
 - **S/Averbação (dias/anos)**: Formato - 99999/99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **C/Averbação (dias/anos)**: Formato - 99999/99, Tipo - NUMÉRICO.

- **Licença S/ Onus (dias)**: Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Outras Licenças (dias)**: Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Licença Especial (dias)**: Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Tempo Especial (dias)**: Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Descrito (S/ Averbação)**: Formato - 99 ano(s), 2 mes(es) e 16 dia(s)(99999 dias), Tipo - TEXTO.
- **Descrito (C/ Averbação)**: Formato - 99 ano(s), 2 mes(es) e 16 dia(s)(99999 dias), Tipo - TEXTO.
- **Dias Trabalhados / Docente** Informações utilizadas na composição do tempo de serviço de docente do servidor, exibidas por períodos (RN01, RN05)
 - **S/Averbação (dias/anos)**: Formato - 99999/99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **C/Averbação (dias/anos)**: Formato - 99999/99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Licença S/ Onus (dias)**: Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Outras Licenças (dias)**: Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Licença Especial (dias)**: Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Tempo Especial (dias)**: Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Descrito (S/ Averbação)**: Formato - 99 ano(s), 2 mes(es) e 16 dia(s)(99999 dias), Tipo - TEXTO.
 - **Descrito (C/ Averbação)**: Formato - 99 ano(s), 2 mes(es) e 16 dia(s)(99999 dias), Tipo - TEXTO.
- **Tipos de Aposentadoria** Define as regras de aposentadoria adquiridas pelo servidor
 - **Grupo**: Tipo - TEXTO. Define o nome do grupo ao qual a regra de aposentadoria é pertencente (RN06)
 - **Tipo**: Tipo - TEXTO.
 - **Data**: Tipo - DATA.
 - **Idade**: Tipo - NUMÉRICO.

Ao escolher a opção de gerar relatório, as informações supracitadas serão exibidas em formato de impressão, conforme FIXME internalmedia:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:aposentadoria:aposentadoria:relatório_analítico_de_previsão_de_aposentadoria.doc.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Informações exibidas apenas para servidores docentes;
- **RN02:** Informações exibidas apenas para servidores técnicos-administrativos;
- **RN03:** Apenas as datas não posteriores à data informada no campo “Calcular Até” são exibidas;
- **RN04:** DD/MM/AAAA corresponde à data especificada no campo “Calcular Até”
- **RN05:** Apenas períodos posteriores à admissão do servidor e anteriores à data informada no campo “Calcular Até” são exibidas;
- **RN06:** Somente serão exibidos os grupos relacionados às regras de aposentadoria as quais o servidor tem direito;

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Adicional	administrativo.financeiro.adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AposentadoriaPrevisao	administrativo.funcional.aposentadoria_previsao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Averbacao	administrativo.funcional.verbacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.LicencaAdquirida	administrativo.funcional.licenca_adquirida
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PermissaoTempoEspecialAposentadoria	administrativo.funcional.perm_tempo_esp_aposent
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Redistribuicao	administrativo.funcional.redistribuicao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Módulo de Administração de Pessoal

Link(s): Módulo de Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Previsão de Aposentadoria

Usuário: mirian (gestores de pessoal).

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP ou

SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP.

Cenários de Teste

- Não se aplica.

Dados para o Teste

- Não se aplica.

Recadastrar Aposentado

O recadastramento de aposentados objetiva atualizar os dados dos beneficiários, de acordo com o [Decreto 7.141/10](#) e verifica a manutenção das condições legais da concessão da pensão, para garantir a continuidade do recebimento de seus proventos. Quando o aposentado faz aniversário é convidado a se recadastrar para que seus dados permaneçam atualizados. Caso ele esteja impossibilitado de comparecer na Instituição para o recadastramento é permitido o recadastramento por representação, onde o Curador deverá apresentar uma Procuração para este fim.

Os responsáveis por essa operação trabalham no Departamento de recursos humanos.

Pré-condições: O mês vigente é o mês de aniversário do aposentado.

Descrição do Caso de Uso

Para realizar o recadastramento dos aposentados será necessário fazer uma pesquisa com o seguinte dado:

- **Servidor***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. (RN01)

Após o usuário entrar com o dado, o sistema retorna os dados cadastrados do aposentado e lista as seguintes informações:

Informações do Aposentado:

- **Data de Nascimento**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - TEXTO.
- **Endereço**: Tipo - TEXTO.
- **Bairro**: Tipo - TEXTO.
- **Cidade**: Tipo - TEXTO.
- **Estado**: Tipo - TEXTO.
- **CEP**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tel. Residencial**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Celular**: Tipo - NUMÉRICO.
- **E-mail**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Estado Civil**: Tipo - TEXTO.
- **Banco**: Tipo - TEXTO.
- **Agência**: Tipo - NUMÉRICO.
- **C/C**: Tipo - NUMÉRICO.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Caso não seja o mês do aniversário do aposentado, o sistema avverte o usuário informando a data de aniversário para o recadastramento.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
--------	--------

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: DAP

Link(s): Aposentadoria → Aposentadoria → Recadastrar Aposentado

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Na atualização dos dados cadastrais, as informações de endereço e estado civil devem ser inseridas na tabela recadastramento e atualizadas na tabela pessoa. As demais informações, devem ser inseridas apenas na tabela recadastramento.

Dados para o Teste

Sugestão para testes:

Aposentado: ABILIO FONSECA DE SOUSA

Requerer Contagem de Tempo Especial

São listados os servidores que solicitaram contagem do tempo de serviço de maneira especial, haja vista o maior risco ao qual esteve exposto durante sua vida contributiva, ou o desgaste físico e psíquico sofrido em razão das condições de insalubridade, periculosidade e penosidade.

O pessoal de recursos humanos é quem realiza a inserção dos servidores que possuem contagem de tempo especial.

Descrição do Caso de Uso

Para cadastrar o servidor que está requerendo contagem de tempo especial, basta informar:

- **Servidor***: Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema lista em ordem alfabética os servidores cadastrados, a data de inserção e o usuário que efetuou a inserção dos dados no sistema.

Para efetuar a busca, é necessário selecionar a letra cujo nome inicie-se com ela:

- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Data Atualização**: Tipo DATA.
- **Usuário responsável pelo cadastro**: Tipo TEXTO.

Para cada item da lista é disponibilizada a opção de remover.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Não se aplica.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Aposentadoria → Aposentadoria → Requerer Contagem de

Tempo Especial

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP,
SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Cadastrar Título de Inatividade

(26/05/2010)

O Título de Inatividade reflete a remuneração que o servidor fará jus durante sua aposentadoria. Após a realização da [publicação da Portaria de Aposentadoria do servidor no DOU](#), o Departamento de Pessoal emite o título de inatividade que será entregue ao servidor recém-aposentado.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Aposentadoria* → *Título de Inatividade* → *Cadastrar*.

O usuário deverá realizar a [Busca pela Portaria de Aposentadoria](#) cadastrada no sistema e selecioná-la para que se possa realizar o cadastro do título. Ao selecionar a Portaria, serão exibidos os seguintes campos:

- **Número:** Formato - 9/AAAA, Tipo - NUMÉRICO. Número do título de inatividade a ser emitido.
- **Data de Cadastro no SISAC*:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de cadastro da aposentadoria do servidor no SISAC.
- **Data de Emissão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de emissão do Título de Inatividade;
- **Usuário Emissor:** Formato - NOME DO SERVIDOR (MATRÍCULA SIAPE DO SERVIDOR), Tipo - TEXTO. Servidor que emitiu o Título de Inatividade;
- **Responsável:** Formato - NOME DO SERVIDOR (MATRÍCULA SIAPE DO SERVIDOR), Tipo - TEXTO. Servidor responsável pela assinatura do Título de Inatividade;
- **Informações do Servidor:** (Informações do servidor que terá o título de inatividade emitido)
 - **Nome:** Tipo - TEXTO. Nome do servidor;
 - **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - TEXTO. CPF do servidor;
 - **Sexo:** Tipo - TEXTO. Sexo do servidor;
 - **Data de Nascimento:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Nascimento do servidor;
 - **Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO. Matrícula SIAPE do servidor;
 - **Admissão na Instituição:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Admissão do servidor na instituição atual;
 - **Admissão Real:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de

Admissão Real do servidor;

- **Classe:** Tipo - TEXTO. Classe Funcional em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN01)
- **Titularidade:** Tipo - TEXTO. Nível de formação acadêmica que o servidor possui na data da emissão do título;(RN01)
- **Nível:** Formato - 99, Tipo - NUMÉRICO. Padrão de Vencimento em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN01)
- **Nível de Classificação:** Tipo - TEXTO. Classe Funcional em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN02)
- **Nível de Capacitação:** Tipo - TEXTO. Nível de Capacitação em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN02)
- **Padrão de Vencimento:** Formato - 99, Tipo - NUMÉRICO. Padrão de Vencimento em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN02)
- **Lotação:** Tipo - TEXTO. Unidade de lotação do servidor na data de emissão do título;
- **Cargo:** Tipo - TEXTO. Cargo do servidor na data de emissão do título;
- **Jornada de Trabalho:** Tipo - TEXTO. Jornada de trabalho do servidor na data de emissão do título;
- **Informações do Processo de Aposentadoria:** (Informações da aposentadoria do servidor que terá o título emitido)
- **Portaria de Aposentadoria:** Informações da Portaria de Aposentadoria Publicada no DOU
 - **Número da Portaria:** Formato - 9/AAAA (9 = número sequencial), Tipo - NUMÉRICO. Número da Portaria de Aposentadoria.
 - **Data da Portaria:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data da emissão da Portaria de Aposentadoria;
 - **Número DOU:** Formato - 9 (9 = Número seqencial), Tipo - NUMÉRICO. Número do DOU que publicou a Portaria;
 - **Data de Publicação no DOU:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Publicação da Portaria no DOU (Diário Oficial da União);
 - **Data de Vigência:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Vigência da Aposentadoria especificada na Portaria;
- **Regra de Aposentadoria:** Informações da regra de aposentadoria que o servidor irá se aposentar
 - **Nome (SIAPECAD):** Formato - NOME DA REGRA (99999), Tipo - TEXTO. Nome e código SIAPECAD da regra de aposentadoria;

- **Base Legal:** Tipo - TEXTO. Base legal da regra de aposentadoria;
- **Tipo de Provento:** Tipo - TEXTO. Tipo de cálculo utilizado para calcular os proventos do servidor na inatividade;
- **Tempo de Serviço:** Informações do tempo de serviço que o servidor possui até a data de vigência especificada na Portaria
- **Tempo de Anuênio:** Tipo - TEXTO. Descrição do tempo de anuênio que o servidor possui até a data de vigência especificada na Portaria;
- **Tempo de Aposentadoria:** Tipo - TEXTO. Descrição do tempo trabalhado que o servidor possui até a data de vigência especificada na Portaria;
- **Informações Financeiras:** (Informações Financeiras do Servidor quando inativo)
 - **Remuneração do Servidor na Inatividade:** Informações da Remuneração do Servidor na Inatividade calculado com base na última remuneração do servidor
 - **Código:** Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO. Código da Rubrica recebida pelo servidor.
 - **Rubrica:** Tipo - TEXTO. Nome da Rubrica recebida pelo servidor;
 - **Valor na Atividade:** Tipo - NUMÉRICO. Valor recebido na rubrica quando o servidor era ativo;
 - **Valor na Inatividade:** Tipo - NUMÉRICO. Valor a ser recebido na rubrica quando o servidor aposentar-se;
 - **Média Salarial do Servidor (Lei 10887/2004):** Informações da Média Salarial (quando necessário) do servidor ([RN03](#))
 - **Média Salarial:** Tipo - NUMÉRICO. Valor encontrado no cálculo da Média Salarial do servidor;([RN03](#))
 - **Meses Contribuídos:** Tipo - NUMÉRICO. Quantidade de meses contribuídos pelo servidor até a sua aposentadoria;([RN03](#))
 - **Meses Apurados:** Tipo - NUMÉRICO. Quantidade de meses tomados como base de cálculo da média salarial do servidor; ([RN03](#))
- **Totalização da Remuneração na Inatividade:** Definição da remuneração do servidor quando aposentar-se
 - **Salário de Benefício:** Tipo - NUMÉRICO. Valor que será utilizado como base de cálculo da remuneração do servidor na inatividade;
 - **Proporcionais à Razão de 99/99 avos** (onde 99/99 é a razão entre tempo trabalhado e tempo de contribuição mínimo)

necessário): Tipo - NUMÉRICO. Define o valor após aplicação da proporcionalidade especificada;(RN04)

- **Aplicado Percentual de 99%** (onde 99 é um valor definido na Portaria): Tipo - NUMÉRICO. Define o valor após aplicação do percentual especificado;(RN04)
- **Aplicado Percentual de Redutor de 99%** (onde 99 é um valor definido na Portaria): Tipo - NUMÉRICO. Define o valor após aplicação do percentual redutor especificado;(RN04)
- **Totalização dos Proventos:** Tipo - NUMÉRICO. Valor que o servidor receberá, após todos os cálculos realizados, quando aposentar-se;
- **Informações Complementares do Título de Inatividade:** (Outras informações relativas ao título de inatividade)
 - **Observações:** Tipo - TEXTO. Observações gerais a serem especificadas no título de inatividade.

Ao realizar o cadastro do título de inatividade com sucesso, o usuário será redirecionado ao caso de uso de [Consultar/Emitir Título de Inatividade](#).

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Os campos **Classe, Titularidade e Nível** serão exibidos apenas para servidores docentes;
- **RN02:** Os campos **Classificação, Nível de Capacitação e Padrão de Vencimento** serão exibidos apenas para servidores técnico-administrativos;
- **RN03:** Os campos **Média Salarial, Meses Contribuídos e Meses Apurados** serão exibidos apenas para servidores que optaram por regras de aposentadoria que se utilizam do cálculo da média salarial para definição da remuneração na inatividade;
- **RN04:** Os campos **Proporcionais à Razão de 99/99 avos e Aplicado Percentual de 99%** serão exibidos de acordo com a regra de aposentadoria especificada na Portaria de Aposentadoria correspondente.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TituloInatividade	administrativo.funcional.titulo_inatividade
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.RemuneracaoInatividade	administrativo.financeiro.remuneracao_inatividade
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Salario	administrativo.financeiro.salario_benefi

Beneficio	cio
-----------	-----

Consultar/Emitir Título de Remuneração na Inatividade

(26/05/2010)

Este caso de uso tem por finalidade permitir que o servidor do Departamento de Pessoal possa consultar e emitir os [Títulos de Inatividade](#) cadastrados no sistema. Os servidores realizam o cadastro destes Títulos no sistema e necessitam emití-lo para que seja entregue ao servidor aposentado.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Aposentadoria* → *Título de Inatividade* → *Consultar/Emitir*.

Para consultar ou emitir o título é necessário que o servidor realize a busca do mesmo no sistema, informando para isto o seguinte campo:

- **Servidor*** : Formato - NOME DO SERVIDOR (MATRÍCULA SIAPE), Tipo - Autocomplete. Nome do servidor ou matrícula SIAPE para realização da identificação do servidor.

Após a identificação do servidor, caso o mesmo possua um título de inatividade registrado, será possível visualizar os seguintes campos relativos ao título de inatividade do servidor:

- **Número**: Formato - 9/AAAA (9 = número sequencial), Tipo - NUMÉRICO. Número do título de inatividade a ser emitido.
- **Data de Cadastro no SISAC**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de cadastro da aposentadoria do servidor no SISAC (Campo Obrigatório);
- **Data de Emissão**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de emissão do Título de Inatividade;
- **Usuário Emissor**: Formato - NOME DO SERVIDOR (MATRÍCULA SIAPE DO SERVIDOR), Tipo - TEXTO. Servidor que emitiu o Título de Inatividade;
- **Informações do Servidor**: (Informações do servidor que terá o título de inatividade emitido)
 - **Nome**: Tipo - TEXTO. Nome do servidor;
 - **CPF**: Formato - 999.999.999-99, Tipo - TEXTO. CPF do servidor;
 - **Sexo**: Tipo - TEXTO. Sexo do servidor;
 - **Data de Nascimento**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Nascimento do servidor;
 - **Siape**: Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO. Matrícula SIAPE do

servidor;

- **Admissão na Instituição:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Admissão do servidor na instituição atual;
- **Admissão Real:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Admissão Real do servidor;
- **Classe:** Tipo - TEXTO. Classe Funcional em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN01)
- **Titularidade:** Tipo - TEXTO. Nível de formação acadêmica que o servidor possui na data da emissão do título;(RN01)
- **Nível:** Formato - 99, Tipo - NUMÉRICO. Padrão de Vencimento em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN01)
- **Nível de Classificação:** Tipo - TEXTO. Classe Funcional em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN02)
- **Nível de Capacitação:** Tipo - TEXTO. Nível de Capacitação em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN02)
- **Padrão de Vencimento:** Formato - 99, Tipo - NUMÉRICO. Padrão de Vencimento em que o servidor se encontra na data da emissão do título;(RN02)
- **Lotação:** Tipo - TEXTO. Unidade de lotação do servidor na data de emissão do título;
- **Cargo:** Tipo - TEXTO. Cargo do servidor na data de emissão do título;
- **Jornada de Trabalho:** Tipo - TEXTO. Jornada de trabalho do servidor na data de emissão do título;
- **Informações do Processo de Aposentadoria:** (Informações da aposentadoria do servidor que terá o título emitido)
- **Portaria de Aposentadoria:** Informações da Portaria de Aposentadoria Publicada no DOU
 - **Número da Portaria:** Formato - 9/AAAA (9 = número sequencial), Tipo - NUMÉRICO. Número da Portaria de Aposentadoria.
 - **Data da Portaria:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data da emissão da Portaria de Aposentadoria;
 - **Número DOU:** Formato - 9 (9 = Número sequencial), Tipo - NUMÉRICO. Número do DOU que publicou a Portaria;
 - **Data de Publicação no DOU:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Publicação da Portaria no DOU (Diário Oficial da União);
 - **Data de Vigência:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Vigência da Aposentadoria especificada na Portaria;

- **Regra de Aposentadoria:** Informações da regra de aposentadoria que o servidor irá se aposentar
 - **Nome (SIAPECAD):** Formato - NOME DA REGRA (99999), Tipo - TEXTO. Nome e código SIAPECAD da regra de aposentadoria;
 - **Base Legal:** Tipo - TEXTO. Base legal da regra de aposentadoria;
 - **Tipo de Provento:** Tipo - TEXTO. Tipo de cálculo utilizado para calcular os proventos do servidor na inatividade;
- **Tempo de Serviço:** Informações do tempo de serviço que o servidor possui até a data de vigência especificada na Portaria
 - **Tempo de Anuênio:** Tipo - TEXTO. Descrição do tempo de anuênio que o servidor possui até a data de vigência especificada na Portaria;
 - **Tempo de Aposentadoria:** Tipo - TEXTO. Descrição do tempo trabalhado que o servidor possui até a data de vigência especificada na Portaria;
- **Informações Financeiras:** (Informações Financeiras do Servidor quando inativo)
 - **Remuneração do Servidor na Inatividade:** Informações da Remuneração do Servidor na Inatividade calculado com base na última remuneração do servidor
 - **Código:** Formato - 99999, Tipo - NUMÉRICO. Código da Rubrica recebida pelo servidor.
 - **Rubrica:** Tipo - TEXTO. Nome da Rubrica recebida pelo servidor;
 - **Valor na Atividade:** Tipo - NUMÉRICO. Valor recebido na rubrica quando o servidor era ativo;
 - **Valor na Inatividade:** Tipo - NUMÉRICO. Valor a ser recebido na rubrica quando o servidor aposentar-se;
 - **Média Salarial do Servidor (Lei 10887/2004):** Informações da Média Salarial (quando necessário) do servidor ([RN03](#))
 - **Média Salarial:** Tipo - NUMÉRICO. Valor encontrado no cálculo da Média Salarial do servidor;([RN03](#))
 - **Meses Contribuídos:** Tipo - NUMÉRICO. Quantidade de meses contribuídos pelo servidor até a sua aposentadoria;([RN03](#))
 - **Meses Apurados:** Tipo - NUMÉRICO. Quantidade de meses tomados como base de cálculo da média salarial do servidor; ([RN03](#))
 - **Totalização da Remuneração na Inatividade:** Definição da remuneração do servidor quando aposentar-se

- **Salário de Benefício:** Tipo - NUMÉRICO. Valor que será utilizado como base de cálculo da remuneração do servidor na inatividade;
- **Proporcionais à Razão de 99/99 avos** (onde 99/99 é a razão entre tempo trabalhado e tempo de contribuição mínimo necessário): Tipo - NUMÉRICO. Define o valor após aplicação da proporcionalidade especificada;(RN04)
- **Aplicado Percentual de 99%** (onde 99 é um valor definido na Portaria): Tipo - NUMÉRICO. Define o valor após aplicação do percentual especificado;(RN04)
- **Aplicado Percentual de Redutor de 99%** (onde 99 é um valor definido na Portaria): Tipo - NUMÉRICO. Define o valor após aplicação do percentual redutor especificado;(RN04)
- **Totalização dos Proventos:** Tipo - NUMÉRICO. Valor que o servidor receberá, após todos os cálculos realizados, quando aposentar-se;
- **Informações Complementares do Título de Inatividade:** (Outras informações relativas ao título de inatividade)(RN05)
 - **Observações:** Tipo - TEXTO. Observações gerais a serem especificadas no título de inatividade.(RN05)

A partir deste ponto, o usuário poderá *Alterar*, *Remover* ou *Emitir* o título de inatividade.

Caso o usuário clique em *Emitir* as informações acima serão exibidas em forma de relatório para impressão, com as seguintes diferenças:

- Não serão exibidos os seguintes campos: **Data de Cadastro no SISAC, Data de Emissão, Admissão na Instituição, Admissão Real e Lotação.**
- As informações sobre a Portaria de Aposentadoria e Regra de Aposentadoria aparecerão como texto nos campos **Efetivação na Inatividade** e **Base Legal**, respectivamente.
- Deverão ser exibidos também os campos relativos ao servidor que está emitindo o título, e o servidor que será responsável pela concessão do título de inatividade.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Os campos **Classe, Titularidade e Nível** serão exibidos apenas para servidores docentes;
- **RN02:** Os campos **Classificação, Nível de Capacitação e Padrão de Vencimento** serão exibidos apenas para servidores técnico-administrativos;
- **RN03:** Os campos **Média Salarial, Meses Contribuídos e Meses**

Apurados serão exibidos apenas para servidores que optaram por regras de aposentadoria que se utilizam do cálculo da média salarial para definição da remuneração na inatividade;

- **RN04:** Os campos **Proporcionais à Razão de 99/99 avos e Aplicado Percentual de 99%** serão exibidos de acordo com a regra de aposentadoria especificada na Portaria de Aposentadoria correspondente.
- **RN05:** O campo de **Observações** será exibido apenas quando informado no Cadastro do Título de Inatividade.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TituloInatividade	administrativo.funcional.titulo_inatividade
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.RemuneracaoInatividade	administrativo.financeiro.remuneracao_inatividade
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.SalarioBeneficio	administrativo.financeiro.salario_beneficio

Recadastrar Pensionista

(15/06/2010)

O recadastramento de pensionistas objetiva atualizar os dados dos beneficiários, como endereço, contato, estado civil e dados bancários, e verifica a manutenção das condições legais da concessão da pensão, para garantir a continuidade do recebimento de seus proventos.

Há dois tipos de pensionistas: pensionistas que recebem pensão judicial e pensionistas que recebem pensão de servidor falecido. Quando o pensionista faz aniversário é convidado a se recadastrar para que seus dados permaneçam atualizados. Caso ele esteja impossibilitado de comparecer na Instituição é permitido o recadastramento por representação, onde o Curador deverá apresentar uma Procuração para este fim.

Pré-condições: O período de recadastramento inicia a partir do mês de aniversário do pensionista.

O responsável por essa operação é a equipe de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Pensionistas* → *Recadastrar Pensionista*.

Para realizar o recadastramento dos aposentados será necessário fazer uma pesquisa com o seguinte dado:

- **Pensionista***: Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados - NOME DO PENSIONISTA. (RN01)

Após o usuário entrar com o dado, o sistema retorna os dados cadastrados do aposentado e lista as seguintes informações:

Informações do Pensionista:

- **Data de Nascimento**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - TEXTO.
- **Endereço**: Tipo - TEXTO.
- **Bairro**: Tipo - TEXTO.
- **Cidade**: Tipo - TEXTO.
- **Estado**: Tipo - TEXTO.
- **CEP**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tel. Residencial**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Celular**: Tipo - NUMÉRICO.
- **E-mail**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Estado Civil**: Tipo - TEXTO.

- **Banco:** Tipo - TEXTO.
- **Agência:** Tipo - NUMÉRICO.
- **C/C:** Tipo - NUMÉRICO.

Ao selecionar o conjunto de dados que serão alterados o sistema apresenta os campos preenchidos em formato de edição:

Alteração de Endereço

- **CEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Rua/Av.:** Tipo - TEXTO.
- **Nº:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Complemento:** Tipo - TEXTO.
- **Bairro:** Tipo - TEXTO.
- **Município:** Tipo - TEXTO.
- **Estado:** Tipo - TEXTO.

Alteração de Contato

- **Tel. Residencial:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Celular:** Tipo - NUMÉRICO.
- **E-mail:** Tipo - TEXTO.

Alteração de Estado Civil

- **Estado Civil:** Tipo - TEXTO.

Alteração dos Dados Bancários

- **Banco:** Tipo - TEXTO.
- **Conta Individual:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: sim, não.
- **Agência:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nº Conta Corrente:** Tipo - NUMÉRICO.

Recadastramento por Representação:

Lançamento **por** **Procuração**
 Dados do Procurador/Curador

- **Representante*:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Curador, Procurador.
- **Nome*:** Tipo - TEXTO.
- **CPF*:** Formato 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO
- **Endereço*:** Tipo - TEXTO.
- **Validade de Procuração:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

O usuário confirma as informações e efetua o recadastramento do

pensionista.

O caso de uso é finalizado

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Caso não seja o mês do aniversário do pensionista, o sistema avverte o usuário informando a data de aniversário para o recadastramento.

Relatório de Previsão de Aposentadoria

(15/06/2010)

Através deste caso de uso, o usuário pode acompanhar a força de trabalho da Instituição avaliando a previsão de aposentadoria de cada servidor.

O gestor de administração de pessoal é o responsável por efetuar a consulta das aposentadorias.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Relatórios* → *Aposentados* → *Aposentados*.

É apresentado o seguinte filtro de busca:

- **Unidade:** Tipo TEXTO. São apresentadas as Unidades da Instituição.(RN01)

Ao gerar o relatório, o sistema apresenta a opção de *download* do relatório em .pdf contendo as seguintes informações:

- **Nome:** Tipo TEXTO.
- **Siape:** Tipo NUMÉRICO.
- **Data:** Tipo DATA.
- **Tipo de Aposentadoria:** Tipo TEXTO.
- Modelo do relatório:

RELATÓRIO DE PREVISÃO DE APOSENTADORIA

Unidade: UNIDADE - **Último Cálculo:** 15/06/2010

Nome	SIAPE	Data	Tipo de Aposentadoria
NOME SERVIDOR	9999999	29/03/2010	Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003
NOME SERVIDOR	9999999	24/01/2044	Voluntária por idade e tempo de contribuição
NOME SERVIDOR	9999999	03/09/2023	Voluntária por idade
NOME SERVIDOR	9999999	30/10/2017	Voluntária com proventos proporcionais

NOME SERVIDOR	9999999	25/08/2021	Compulsória
---------------	---------	------------	-------------

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Se o filtro de Unidade não for selecionado, o relatório trará informações de todas as Unidades.

Mapa de Previsão de Aposentadoria

(26/05/2010)

Este caso de uso gera um relatório com informações sobre os cálculos de tempo de serviço utilizados no processo de aposentadoria dos servidores da instituição.

É gerado pelo Departamento de Administração Pessoal para ser anexado ao processo de aposentadoria dos servidores.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Relatórios* → *Aposentados* → *Mapa de Previsão de Aposentadoria*.

Para a geração do relatório, utiliza-se um filtro onde o usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. ([RN01](#)), ([RN02](#)), ([RN03](#)), ([RN04](#)), ([RN05](#))
- **Calcular até***: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. ([RN06](#))

O sistema gera o relatório para impressão com as seguintes informações:

- Dados Pessoais/Funcionais:
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **PASEP**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **CPF**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Sexo**: Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Admissão**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Admissão na Origem**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Jornada de Trabalho**: Tipo - TEXTO.
 - **Nível de Classificação**: Tipo - TEXTO.
 - **Nível de Capacitação**: Tipo - TEXTO.
 - **Padrão de Vencimento**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Lotação**: Tipo - TEXTO.
 - **Cargo**: Tipo - TEXTO.

- **Código SISAC:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Regime antes da Lei 8.112/90:** Tipo - TEXTO.
- Os Cálculos para Aposentadoria:

Exemplo:

Idade (Anos)			
01/04/1987: 99	16/12/1998: 99	31/12/2003: 99	16/04/2010: 99

- As [averbações](#) do servidor, que são os registros de tempo de serviço prestado pelo servidor a outras instituições públicas ou privadas, anteriormente ao seu ingresso na UFRN;

Exemplo:

Averbações						
Averbação	Natureza	Início	Fim	Dias	Tipo	Processo
PRESTADO AO MINISTERIO DO EXERCITO	Federal	DD/MM/AA AA	DD/MM/AA AA	319	Técnico	99999999 9999
Totalização das averbações						
		Dias		Tempo Descrito		
Técnico:		319		99 mes(es) e 99 dia(s)		
Docente:		0		0 dias		
Tempo em condições especiais (Dias)						
Todos: 4091		Licenças Descontadas: 0				Bônus: 0
Insalubridade: 0		Licenças Descontadas: 0				Bônus: 0
Periculosidade: 0		Licenças Descontadas: 0				Bônus: 0
Raio-x: 0		Licenças Descontadas: 0				Bônus: 0
Atividade Penosa: 4091		Licenças Descontadas: 0		Averbações inclusas: 0		Bônus: 0
Adicionais						
Tipo	Início	Fim	Dias			
Atividade Penosa	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	4091			
Totalização dos adicionais						
		Tempo Descrito			Bônus	
		Total			Bônus	
Todos:		11 ano(s), 2 mes(es) e 16 dia(s) (4091 dias)			0 dias (0 dias)	
Atividade Penosa:		11 ano(s), 2 mes(es) e 16 dia(s) (4091 dias)			0 dias (0 dias)	

- As [licenças](#) adquiridas pelo servidor durante o exercício do serviço público federal;

Exemplo:

Licenças Especial/Prêmio Adquiridas					
Tipo	Início	Fim Previsto	Fim Real	Dias Averbados	Meses
Licença especial	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A	319	6
Licença prêmio	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A	0	3
Licenças Especial/Prêmio utilizadas					
Ocorrência	Início	Fim	Dias		
LICENÇA ESPECIAL	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	93		
LICENÇA ESPECIAL	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	93		
Totalização das Licenças Especiais/Prêmio					
		Dias	Tempo Descrito		
Adquiridas:		999	99 mes(es)		
Utilizadas:		999	99 mes(es)		
Não gozadas em dobro:		9	9 dias		
Anuênios					
		Dias	Tempo Descrito		
Tempo líquido na UFRN		7617	20 ano(s), 10 mes(es) e 17 dia(s)		
Averbações federais		1590	4 ano(s), 4 mes(es) e 10 dia(s)		
Total de tempo de serviço		9207	25 ano(s), 2 mes(es) e 22 dia(s)		
Dias Trabalhados / Tempo comum					
		Sem averbação	Com averbação		
Até 16/12/1998:		99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)	99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)		
Até 31/12/2003:		99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)	99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)		
Até 16/04/2010:		99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)	99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)		
Dias Trabalhados / Tempo de magistério					
		Sem averbação	Com averbação		
Até 16/12/1998:		99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)	99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)		
Até 31/12/2003:		99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)	99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)		
Até 16/04/2010:		99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)	99 ano(s), 99 mes(es) e 99 dia(s) (99999 dias)		

Tempo em atividade			
	Dias		Descrição
Serviço Público:	13561		37 ano(s), 1 mes(es) e 26 dia(s)
Carreira:	11674		31 ano(s), 11 mes(es) e 29 dia(s)
Cargo:	8417		23 ano(s) e 22 dia(s)
Data de Contribuição			
	25 anos	30 anos	35 anos
Técnico:	22/02/1998	21/02/2003	20/02/2008

- Tipos de Aposentadoria:

Exemplo:

Regra Geral (média das remunerações)		
Tipo	Data	Idade
Compulsória	19/12/2024	70
Voluntária por Idade	19/12/2019	65
Voluntária por idade e tempo de contribuição	19/12/2014	60
Regra de transição		
Tipo	Data	Idade
Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003	22/12/2009	55
Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 6º da EC41/2003	19/12/2014	60
Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	19/12/2011	57

- Mapa de tempo de contribuição

Exemplo:

Artigos da Lei 8.112/90	
44: FALTAS NÃO JUSTIFICADAS	83, §2º: LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
84, §1º: LICENÇA AFASTAMENTO DO CÔNJUGE	85: LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR
86: LICENÇA PARA	91: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

ATIVIDADE POLÍTICA										
120: SUSPENSÃO DISCIPLINAR	202: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE									
Ano	Deduções								202	Tempo Líquido
	44	83	84	85	86	91	120	Outros		
1999	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	366
2001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2004	0	0	0	0	0	0	0	0	0	366
2005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2007	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	366
2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
Até 16/04/2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	106
Total UFRN até 16/04/2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99999

Totalização do Tempo de Contribuição

	Tempo descrito	Dias
Total UFRN até 16/04/2010:	31 ano(s), 11 mes(es) e 29 dia(s)	11674
Total até publicação no DOU: __/__/__	ano(s), mes(es) e dia(s)	
Licenças adquiridas em dobro:	0 dias	0
Averbações:	5 ano(s), 2 mes(es) e 2 dia(s)	1887
Tempo especial:	0 dias	0
Total Geral:	ano(s), mes(es) e dia(s)	

- As [ausências](#) cadastradas para o servidor;

Exemplo:

Ausências			
Ocorrência	Início	Fim	Dias
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	30
LICENÇA PARA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	15

TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)			
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	15
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PELA UFRN	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	4

Abaixo, tem-se uma tabela de funções exercidas:

Funções exercidas				
Órgão	Início	Término	Função	Dias
	__/__/__	__/__/__		

Abaixo, tem-se as Vantagens Percebidas:

Vantagens Percebidas	
()	Incorporação de Quintos/Décimos a razão de __/ de__.
()	__.
Processo Administrativo Disciplinar	
Consta em seus arquivos funcionais, registro a respeito de estar respondendo a processo administrativo disciplinar?	
()sim	()não

- Para finalizar esse relatório, tem-se:
 - Assinatura datada do responsável
 - Assinatura datada do chefe do setor
 - Os seguintes dados:

Dados do Responsável pela Concessão
CPF:
Nome:
Cargo do responsável:

Um exemplo em .doc seria:

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:aposentadoria:relatorios:aposentados:informacoes_pra_aposentadoria.doc

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** ~~Somente servidores ativos, aposentados e falecidos podem ter o mapa de aposentadoria emitido pelo sistema.~~
- **RN02:** ~~Servidores em exercício provisório não têm direito à~~

contagem de aposentadoria.

- **RN03:** Somente servidores com data admissão registrada no sistema podem ter sua previsão de aposentadoria calculada.
- **RN04:** Somente servidores com data de ingresso no serviço público registrada no sistema podem ter sua previsão de aposentadoria calculada.
- **RN05:** Somente servidores com data de nascimento registrada no sistema podem ter sua previsão de aposentadoria calculada.
- **RN06:** A data limite do cálculo deve ser maior que a data de admissão do servidor.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Adicional	administrativo.financeiro.adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AposentadoriaPrevisao	administrativo.funcional.aposentadoria_previsao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Averbacao	administrativo.funcional.verbacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.LicencaAdquirida	administrativo.funcional.licenca_adquirida
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PermissaoTempoEspecialAposentadoria	administrativo.funcional.perm_tempo_esp_aposent
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Redistribuicao	administrativo.funcional.redistribuicao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Relatório Previsão de Aposentadoria por Unidade

(15/06/2010)

Através deste caso de uso o Departamento de Pessoal pode verificar as previsões de aposentadoria mais próximas para os servidores de qualquer unidade da instituição. Este relatório servirá de base para abertura de novas vagas de concurso.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Relatórios* → *Aposentados* → *Aposentados*.

Ao acessar a operação no sistema, são apresentados os campos para o usuário definir o período e a unidade que devem ser tomados como referência para verificação das previsões de aposentadoria dos servidores da unidade especificada:

Passo 1

- **Unidade***: Tipo TEXTO.
- **Mês***: Tipo - TEXTO.
- **Ano***: Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.

Passo 2

A partir deste ponto é seguido o fluxo normal do “**Passo 3**” do [Relatório de Previsão por Unidade](#).

Principais Regras de Negócio

As mesmas do caso de uso [Relatório de Previsão por Unidade](#).

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.Adicional	administrativo.financieiro.adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AposentadoriaPrevisao	administrativo.funcional.aposentadoria_previsao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Averbacao	administrativo.funcional.verbacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Licenca	administrativo.funcional.licenca_adquir

Adquirida	ida
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PermissaoTempoEspecialAposentadoria	administrativo.funcional.perm_tempo_esp_aposent
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Redistribuicao	administrativo.funcional.redistribuicao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Recadastramentos de Aposentados

(26/05/2010)

Esse caso de uso identifica quais recadastramentos de aposentados ou pensionistas foram realizados em um determinado intervalo de tempo. O gestor DAP é o responsável por essa funcionalidade. Mais informações em [Recadastrar Aposentado](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Relatórios* → *Aposentados* → *Recadastramentos de Aposentados*.

O usuário indica os seguintes dados:

- **Mês Inicial:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro. (Campo Obrigatório)
- **Ano Inicial:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO. (Campo Obrigatório)
- **Mês Final:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro. (Campo Obrigatório)
- **Ano Final:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO. (Campo Obrigatório)
- **Opções adicionais:** São apresentadas as opções: “Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações” e “Mostrar só os recadastramentos de pensionistas”. ([RN01](#))

Logo após, no relatório, são listados os recadastramentos com os seguintes parâmetros:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Endereço:** Tipo - TEXTO.
- **Estado Civil:** Tipo - TEXTO.
- **Agência:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Conta:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Telefone(1):** Tipo - NUMÉRICO.
- **Telefone(2):** Tipo - NUMÉRICO.
- **Pensionista:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Período entre: DD/MM/AAAA e DD/MM/AAAA

Servidores encontrados(2)

Siape	Nome	Endere ço	Estado Civil	Agênci a	Conta	Telefon e(1)	Telefon e(2)	Pensio nista
999998	José de Paula	CEP, Estado, bairro, rua...	estado civil	999999 999	999999 999	999999 99	999999 99	pensionista
999999	José Antônio	CEP, Estado, bairro, rua...	estado civil	999999 999	999999 999	999999 99	999999 99	pensionista

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar os elementos de forma que qualquer quantidade possa ser selecionada.

Recadastramentos em atraso de aposentados

(26/05/2010)

Esse caso de uso identifica quais recadastramentos de aposentados não foram feitos e estão em atraso. O gestor do Departamento de Administração de Pessoal é o responsável por essa funcionalidade. Mais informações em [Recadastrar Aposentado](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Relatórios* → *Aposentados* → *Recadastramentos Em Atraso*.

O usuário deve informar o mês referente ao de aniversário:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro.

Efetuada a busca o sistema apresenta as seguintes informações:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento**: Tipo - DATA.
- **Modelo do Relatório**:

Servidores aposentados aniversariantes do mês de Janeiro com recadastramento em atraso.

Mês: Janeiro

Siape	Nome	Data de Nascimento
999999	NOME DO SERVIDOR	27/01/1927
999999	NOME DO SERVIDOR	17/01/1938
999999	NOME DO SERVIDOR	10/01/1950
999999	NOME DO SERVIDOR	16/01/1953
999999	NOME DO SERVIDOR	10/01/1975
999999	NOME DO SERVIDOR	02/01/1962

Servidores encontrados (06)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria

(26/05/2010)

Através deste caso de uso o Departamento de Pessoal pode verificar as informações contidas no [relatório analítico de previsão de aposentadoria](#) de qualquer servidor da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Relatórios* → *Aposentados* → *Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria*.

O usuário do Departamento de Pessoal pode realizar a verificação da previsão de qualquer servidor da instituição.

Para realizar tal verificação, o usuário deverá informar o servidor que será consultado:

- **Servidor*** : Formato - NOME DO SERVIDOR (MATRÍCULA SIAPE), Tipo - Autocomplete. Nome ou matrícula do servidor a ser consultado.

A partir deste ponto é seguido o fluxo normal do [Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria](#).

Principais Regras de Negócio

As mesmas do caso de uso [Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria](#).

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Adicional	administrativo.financeiro.adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AposentadoriaPrevisao	administrativo.funcional.aposentadoria_previsao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Averbacao	administrativo.funcional.verbacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.LicencaAdquirida	administrativo.funcional.licenca_adquirida
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PermissaoTempoEspecialAposentadoria	administrativo.funcional.perm_tempo_esp_aposent

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Redistribuição	administrativo.funcional.redistribuicao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Recadastramentos de Pensionistas

(26/05/2010)

Esse caso de uso identifica quais recadastramentos de aposentados ou pensionistas foram realizados em um determinado intervalo de tempo. O gestor do Departamento de Administração de Pessoal é o responsável por essa funcionalidade. Mais informações em [Recadastrar pensionista](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Relatórios* → *Pensionistas* → *Recadastramentos de Pensionistas*.

O usuário indica os seguintes dados:

- **Mês Inicial:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro. (Campo Obrigatório)
- **Ano Inicial:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO. (Campo Obrigatório)
- **Mês Final:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro. (Campo Obrigatório)
- **Ano Final:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO. (Campo Obrigatório)
- **Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações:** É mostrado como opção para marcar, caso se queira mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações.

Logo após, no relatório, são listados os recadastramentos com os seguintes parâmetros:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Endereço:** Tipo - TEXTO.
- **Estado Civil:** Tipo - TEXTO.
- **Agência:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Conta:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Telefone(1):** Tipo - NUMÉRICO.
- **Telefone(2):** Tipo - NUMÉRICO.
- **Pensionista:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Período entre: DD/AAAA e DD/AAAA

Servidores encontrados(2)								
Siape	Nome	Endereço	Estado Civil	Agência	Conta	Telefone(1)	Telefone(2)	Pensionista
999998	José de Paula	CEP, Estado, bairro, rua...	estado civil	999999 999	999999 999	999999 99	999999 99	pensionista
999999	José Antônio	CEP, Estado, bairro, rua...	estado civil	999999 999	999999 999	999999 99	999999 99	pensionista

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Recadastramentos em atraso de pensionistas

(26/05/2010)

Esse caso de uso identifica quais recadastramentos de pensionistas não foram feitos e estão em atraso. O gestor do Departamento de Administração de Pessoal é o responsável por essa funcionalidade. Mais informações em [Recadastrar pensionista](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Relatórios* → *Aposentados* → *Recadastramentos Em Atraso*.

O usuário deve informar o mês referente ao de aniversário:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro.

Efetuada a busca o sistema apresenta as seguintes informações:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento**: Tipo - DATA.
- **Modelo do Relatório**:

Pensionistas aniversariantes do mês de Janeiro com recadastramento em atraso.

Mês: Janeiro

Siape	Nome	Data de Nascimento
999999	NOME DO PENSIONISTA	27/01/1927
999999	NOME DO PENSIONISTA	17/01/1938
999999	NOME DO PENSIONISTA	10/01/1950
999999	NOME DO PENSIONISTA	16/01/1953
999999	NOME DO PENSIONISTA	10/01/1975
999999	NOME DO PENSIONISTA	02/01/1962

Servidores encontrados (06)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Listar/Alterar Tipos de Aposentadoria

(26/05/2010)

Para maiores informações sobre os tipos de aposentadoria vide o caso de uso [Cadastrar Tipos de Aposentadoria](#). Este caso de uso é utilizado para listar ou realizar alterações nos dados informados no cadastro.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Tipo de Aposentadoria* → *Listar/Alterar*.

Este caso de uso lista todos os tipos de aposentadoria cadastrados no sistema. Para cada tipo são exibidos para cada tipo:

- **Código SIAPECAD:** Formato - 999999, Tipo - NUMÉRICO. ([RN01](#))
- **Denominação:** Tipo - TEXTO. ([RN02](#))
- **Tipo de Provento:** Tipo - TEXTO.
- **Abono de Permanência:** Tipo - TEXTO. Define se o tipo de aposentadoria correspondente dá ou não direito ao [Abono de Permanência](#).
- **Ativo:** Tipo - TEXTO.

A partir da listagem gerada, o usuário pode visualizar detalhes, remover ou alterar algum tipo de aposentadoria cadastrado. Ao selecionar alterar um elemento da lista, o sistema habilita a alteração do cadastro para o mesmo.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Os códigos SIAPECAD devem ser distintos entre si.
- **RN02:** Para aposentadorias voluntárias, deve-se definir, obrigatoriamente, os tempos mínimos de contribuição exigidos para o tipo a ser cadastrado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoAposentadoria	administrativo.rh_tipos.tipo_aposentadoria

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoPro ventoAposentadoria	administrativo.funcional.tipo_provento_ aposentadoria
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Alteração de Categoria/Cargos de servidores em lotação provisória

(19/05/2010)

Para os servidores com licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro existe a possibilidade de ser lotado provisoriamente em repartição da Administração Pública na cidade para onde o cônjuge está se deslocando, então a licença será remunerada e o servidor prestará serviços na nova repartição, porém continuará vinculado a seu órgão de origem.

Esse caso de uso possibilita alterar o a categoria e o cargo do servidor que estiver com a situação de Lotação provisória na Instituição.

Os responsáveis por essa funcionalidade são os funcionários do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Alteração de Cargos de Servidores em Lotação Provisória* → *Alterar Cargo/Categoria*.

O caso de uso solicita:

- **Servidor***: Formato 9999999 NOME DO SERVIDOR. Tipo AUTOCOMPLETE. (RN01)
- **Categoria***: Tipo TEXTO. São apresentadas as informações: Docente, Médico Residente, Técnico Administrativo e Não especificado.
- **Cargo***: Tipo TEXTO. (RN02)

O usuário cadastra e o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: O sistema só traz os servidores ativos e que estejam com a situação de exercício provisório.
- **RN02**: As informações que são apresentadas no **Cargo** dependem do que foi selecionado no campo **Categoria**.

Autorizar Dependentes Já Cadastrados

(26/05/2010)

O servidor pode [alterar ou remover os dados dos dependentes](#) que estão sob sua responsabilidade. Sendo que essas informações ficam pendentes de autorização pela equipe do Departamento de Administração de Pessoal.

Pré-requisito: O servidor ter feito alguma alteração nos dados dos dependentes cadastrados.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável por realizar a autorização ou não dos cadastros de dependentes pendentes de autorização.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Autorizações* → *Autorizar Dependentes Já Cadastrados*.

O sistema apresenta a lista de cadastros de dependentes a serem autorizados:

- **Dependente**: Tipo TEXTO.
- **Responsável (CPF)**: Formato NOME DO SERVIDOR (999.999.999-99). Tipo TEXTO e NUMÉRICO.
- **Parentesco**: Tipo TEXTO. São apresentadas as opções: Companheiro(a), Conjuge, enteado(a), ex-esposa, filho(a), pais e qualquer outra relação.
- **Nascimento**: Tipo DATA.
- **Status**: Tipo TEXTO. São apresentadas as opções: Alterado pelo servidor ou Excluído pelo servidor.
- **Data de Atualização**: Tipo DATA.

Para cada item da lista o sistema apresenta as opções de visualizar dados anteriores, Visualizar dados atuais, autorizar dependente ou negar autorização do dependente.

Selecionando a opção de visualizar dados anteriores, o sistema apresenta as informações do dependente que foram [cadastradas](#). (RN01)

Sendo selecionada a opção de Visualizar dados atuais, o sistema apresenta os dados do dependente que foram [alterados](#) pelo servidor.

Ao selecionar a opção de autorizar ou negar dependente, o sistema apresenta as informações do dependente [alteradas](#) pelo servidor, sendo possível inserir uma observação sobre a ação selecionada e o

caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Para os dependentes que possuem o **Status** Excluído pelo servidor o sistema não disponibiliza a opção de visualizar dados anteriores .

Autorizar Novos Cadastros de Dependentes

(26/05/2010)

Os servidores poderão cadastrar dependentes, que estarão sob responsabilidade do servidor da instituição. O próprio servidor poderá realizar o cadastro, que ficará pendente de autorização pelo DAP. Com este cadastro, ambos têm benefícios como, no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte. O dependente terá benefícios como plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão. Após este cadastro, o servidor poderá solicitar autorização para realizar novo cadastro de dependentes.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável por realizar a autorização ou não dos cadastros de dependentes pendentes de autorização.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Autorizações* → *Autorizar Novos Cadastros de Dependentes*.

Ao acessar o link, o sistema exibirá a listagem dos servidores lotados na unidade do usuário que se encontram com cadastros de dependentes pendentes de autorização. Na listagem são exibidos os seguintes dados:

- CPF - Servidor : CPF e nome do Servidor
- Dependente: Nome do dependente do servidor
- Parentesco: grau de parentesco. Ex.: filho.
- Nascimento: data de nascimento do dependente
- Status: status do cadastro. Ex.
- Data de Cadastro: data em que o cadastro foi realizado.

Na listagem dos registros, são disponibilizadas as opções para:

- visualizar dados anteriores - O link é exibido quando a alteração é feita pelo servidor.
- visualizar dados atuais
- autorizar dependente
- negar autorização do dependente

Principais Regras de Negócio

- Na realização da autorização do cadastro do dependente, ao autorizar o cadastro, seu status é atualizado para "Cadastro

autorizado”;

- Na realização da autorização do cadastro do dependente, ao negar o cadastro, seu status é atualizado para “Exclusão autorizada”;
- Ao autorizar ao negar um cadastro de dependente, deve ser enviado para o servidor um e-mail informando que o cadastro do dependente foi autorizado/negado e o motivo(o motivo que é informado nas observações);

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente	administrativo.pessoal.dependente

Inativar Dependentes

(26/05/2010)

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo Espelho SIAPE* → *Relatórios* → *Críticas do Arquivo Siape*.

Para ser declarado como dependente no sistema, a pessoa cadastrada pelo servidor deve se enquadrar nas regras de dependência. A partir do momento em que o dependente deixe de pertencer ao rol das regras, ele fica com o Status de inativo e não poderá mais gozar dos benefícios oferecidos.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável confirmar a inativação do dependente no sistema.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Autorizações* → *Inativar Dependentes*.

O sistema apresenta a lista de dependentes a serem inativados, tendo a opção de selecionar todos de uma vez:

- **CPF - Servidor:** Formato 999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR. Tipo NUMÉRICO e TEXTO.
- **Dependente:** Tipo TEXTO.
- **Motivo:** Tipo TEXTO. (RN01, RN02)
- **Parentesco:** Tipo TEXTO.
- **Condição:** Tipo TEXTO.
- **Idade:** Tipo TEXTO.

Para cada item da lista o sistema apresenta as opções de visualizar. Caso a opção seja selecionada, o sistema apresenta as informações do dependente que foram [cadastradas](#).

O usuário seleciona os dependentes e seleciona a opção de efetuar a inativação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Filho, enteado, tutelado ou curatelado não estudante acima de 21 anos de idade perde a condição de dependente.
- **RN02:** Filho, enteado, tutelado ou curatelado universitário ou estudante de escola técnica acima de 24 anos de idade perde a condição de dependente.

Autorização de Auxílios de Transporte

(07/06/2010)

Os servidores da Instituição, dependendo do valor da remuneração que recebem, tem direito a solicitar auxílio transporte, que será concedido mediante porcentagem do valor recebido.

Previamente deve ser realizado um cadastro do auxílio para o servidor, onde, logo após um funcionário autorizado do Departamento de Administração de Pessoal, irá aprovar, negar ou retornar a solicitação para mais informações.

Descrição do Caso de uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Autorização de Auxílios*.

Este caso de uso permite a realização de uma consulta para exibir os auxílios aprovados, os auxílios não aprovados e os auxílios vencidos e não recadastrados, assim como aprovar ou negar os auxílios ainda não aprovados:

Descrição do Caso de uso

Este caso de uso permite a realização de uma consulta para exibir os auxílios aprovados, os auxílios não aprovados e os auxílios vencidos e não recadastrados, assim como aprovar ou negar os auxílios ainda não aprovados:

Para realizar a Autorização da Solicitação do Auxílio é necessário seguir os seguintes passos:

- Realizar uma consulta selecionando um dos filtros de busca disponíveis:
 - **Situação:** Tipo - TEXTO. São exibidas as seguintes opções: AUTORIZADA, NEGADA, PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO, VENCIDA;
 - **Período de Aprovação/Negação:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA, período em que o auxílio foi autorizado ou negado;
 - **Valor do Auxílio entre:** Formato - 99999,99 e 99999,99 reais, Tipo - NUMÉRICO, intervalo de valor que o servidor receberá pelo auxílio;
 - **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. Servidor que receberá o auxílio;

- **Período da Solicitação:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA, período em que a solicitação do auxílio foi realizada;
- O sistema exibe o resultado da consulta para os critérios selecionados.
 - **Auxílios aprovados:** Tipo - TEXTO.
 - **Servidor:** Tipo - TEXTO.
 - **Data Aprovação:** Tipo - DATA.
 - **Hora Aprovação:** Tipo - DATA.
 - **Usuario Aprovação:** Tipo - TEXTO.
 - **Valor do Auxílio:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Auxílios não aprovados:** Tipo - TEXTO.
 - **Servidor:** Tipo -
 - **Data da Negação:** Tipo -
 - **Hora da Negação:** Tipo -
 - **Usuario Negação:** Tipo -
 - **Valor do Auxílio:** Tipo -
 - **Auxílios vencidos:** Tipo - TEXTO.
 - **Servidor:** Tipo - TEXTO.
 - **Data Aprovação:** Tipo - DATA.
 - **Hora Aprovação:** Tipo - DATA.
 - **Usuario Aprovação:** Tipo - TEXTO.
 - **Valor do Auxílio:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Auxílios pendentes:** Tipo - TEXTO.
 - **Servidor:** Tipo - TEXTO.
 - **Data da Solicitação:** Tipo - DATA.
 - **Hora:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Valor do Auxílio:** Tipo - NUMÉRICO.
- Ao realizar uma consulta, há a opção de visualizar um relatório em cada registro exibido que é o mesmo relatório final que é exibido em [Cadastrar Auxílio](#) com opção de impressão de página.
- Há também a opção de Analisar o Recadastramento em cada registro exibido. Nessa análise exibe-se os seguintes dados:
 - Identificação do Servidor:
 - **Nome do servidor:** Tipo - TEXTO

- **Siape**: Tipo - TEXTO
- **Unidade**: Tipo - TEXTO
- **Estado**: Tipo - TEXTO
- **Bairro**: Tipo - TEXTO
- **Logradouro**: Tipo - TEXTO
- **CEP**: Tipo - TEXTO
- **Complemento**: Tipo - TEXTO
- **Telefone Residencial**: Tipo - TEXTO
- **Telefone Celular**: Tipo - TEXTO
- **E-mail**: Tipo - TEXTO
- Linhas Usadas cadastrados em [Cadastrar Auxílio](#) :
 - **Linha**: Tipo - TEXTO
 - **Itinerário**: Tipo - TEXTO
 - **Tarifa**: Tipo - TEXTO
 - **Sentido**: Tipo - LÓGICO
- Dados do Auxílio Transporte;
 - **Salario do servidor**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Gasto diário com transporte**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Gasto Mensal com transporte**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Auxílio Transporte**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **casa-trab**: Tipo - TEXTO.
 - **trab-casa**: Tipo - TEXTO.
 - **Observações**: Tipo - TEXTO
- No fim da análise, há opções para aprovar, negar ou retornar auxílio([RN04](#)).

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: A cada seleção de auxílio, a tabela desse é adicionado ao conjunto de tabelas que serão exibidas no resultado da consulta.
- **RN02**: Caso nenhum dos filtros acionados pelo Período de Solicitação for escolhido, será mostrados apenas os auxílios pendentes.
- **RN03**: Na listagem dos auxílios negados, são exibidos todos os auxílios cadastrados que estão pendentes de autorização;

- **RN04:** Ao realizar a autorização de um auxílio, os seguintes campos da entidade financeiro_auxilio_transporte serão atualizados:
 - data_autorizacao → Configura-se para a data atual;
 - id_usuario_autorizacao → Configura-se para o usuário que realizou a autorização;
 - status → o status do auxílio será atualizado para “Autorizado” (600) caso seja autorizado e “Negado”(102) caso contrário;

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Auxilio Transporte	administrativo.financeiro.auxilio_transporte

Cadastrar Auxílio Transporte

(26/05/2010)

O auxílio transporte, de natureza jurídica indenizatória e concedida em pecúnia pela União, destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores da Instituição, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

Após realizar este cadastro, um funcionário autorizado do Departamento de Administração de Pessoal, irá registrar a autorização, aprovando ou negando. Este funcionário normalmente é o gestor de departamento de pessoal habilitado para realizar cadastros e consultas dos dados pessoais e funcionais dos servidores da instituição.

Descrição do Caso de uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Cadastrar*.

Este caso de uso permite a realização do cadastro do auxílio transporte:

Para realizar o Cadastro da Solicitação do Auxílio é necessário seguir os seguintes passos:

Passo 1

- Realizar uma consulta selecionando um dos filtros de busca disponíveis;
 - **Servidor:** Formato - NOME (SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE.
 - **Unidade:** Tipo - TEXTO.

O sistema lista os servidores de acordo com os seguintes dados:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna**: Tipo - NUMÉRICO
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização**: Tipo - TEXTO.

Passo 2:

- O usuário seleciona o servidor e o sistema apresenta a tela para Recadastramento de auxílio transporte;
 - Identificação do servidor

- **Nome do servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- Identificação de Endereço Residencial
 - **CEP***: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Estado***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções de todos os estados do país.
 - **Bairro***: Tipo - TEXTO.
 - **Logradouro***: Tipo - TEXTO.
 - **Número***: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Complemento**: Tipo - TEXTO.
- Contato
 - **Telefone Institucional**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Ramal Institucional**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Telefone Residencial***: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Telefone Celular**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **E-mail**: Tipo - TEXTO.
- Localização do servidor (Dados informados pelo chefe no Dimensionamento)
 - **Setor de trabalho**: Tipo - TEXTO.
 - **Horario de trabalho**: Tipo - TEXTO. Campo só mostrado caso o servidor trabalhe em regime de expediente.
- Adicionar Linha de transporte:
 - **'Tipo de Transporte'**: Tipo - TEXTO. Campo usado como filtro. Nele, é apresentada a lista de tipos de transporte. São exibidas as seguintes opções: ÔNIBUS INTERESTADUAL, ÔNIBUS INTERMUNICIPAL, OUTRO.
 - **Linha de transporte***: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista com as linhas de transporte.
 - **Sentido Casa-Trabalho***: Tipo - LÓGICO. ([RN01](#))
 - **Sentido Trabalho-Casa***: Tipo - LÓGICO. ([RN01](#))
 - **Observações**: Tipo - TEXTO.

Ao inserir uma linha telefônica, o sistema adiciona a uma lista de linhas associadas ao servidor. Essa lista contém os seguintes dados:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Itinerário**: Tipo - TEXTO.

- **Tarifa:** Formato - 9.9 , Tipo - TEXTO.
- **Sentido:** Tipo - TEXTO. Representa o sentido do trajeto realizado pela linha. As opções são: *casa-trabalho*, *trabalho-casa* e *trabalho-casa*.

Exemplo:

Identificação das Linhas de Transporte utilizadas				
Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido Casa-Trabalho	Sentido Trabalho-Casa
nome da linha	itinerário	9.9	marcado	sem marcação

Para cada item da lista é apresentada opção de remover.

Para concluir o cadastro, são oferecidas duas opções: *Gravar* e *Gravar e Enviar para Atendimento*. A opção *Gravar* possibilita somente que a solicitação de auxílio transporte seja registrada no sistema. A opção *Gravar e Enviar para Atendimento* possibilita, além de registrar a solicitação, enviar a solicitação para atendimento por parte do gestor do departamento de pessoal. Ver [Autorização de Auxílios](#).

Passo 3:

- Após preencher os campos e recadastrar, o sistema irá exibir um relatório para impressão com todos os dados que foram citados nesse processo.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Pelo menos um sentido deve ser selecionado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.AuxilioTransporte	administrativo.financeiro.auxilio_transporte
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.LinhaTransporte	administrativo.transporte.linha_transporte
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.LinhaAuxilio	administrativo.financeiro.linha_do_auxilio
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.TipoTransporte	administrativo.transporte.tipo_transporte

Empresa de Transporte

(26/05/2010)

A empresa de transporte referida possui veículos que transportam pessoas. Os envolvidos são o pessoal do DAP. Não há pré-condições.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o Usuário acessa a opção Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Empresa de Transporte.

O usuário entra com o os seguintes dados:

- **Nome da empresa***: Tipo - TEXTO.
- **Telefone**: Tipo - TEXTO.
- **Endereço**: Tipo - TEXTO.
- **Endereço Web**: Tipo -TEXTO.

O usuário submete os dados. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Linha de Transporte

(16/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo cadastrar a linha de transporte que o usuário utiliza para se locomover. Esse transporte está relacionado ao auxílio transporte. Pré-condições: O Tipo de Transporte e a Empresa de Transporte devem estar cadastradas.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o Usuário acessa a opção Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Linha de Transporte.

O usuário entra com o os seguintes dados:

- **Denominação***: Tipo - TEXTO.
- **Itinerário***: Tipo - TEXTO.
- **Principais ruas**: Tipo - TEXTO.
- **Tarifa***: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tipo de Transporte***: Tipo - TEXTO.
- **Empresa de Transporte***: Tipo - TEXTO.

O usuário submete os dados. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Tarifa Padronizada

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo cadastrar as tarifas existentes das linhas de transporte. Ela será utilizada para calcular o valor do auxílio transporte.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Tarifa Padronizada*.

O usuário informa os seguintes dados:

- **Denominação***: Tipo TEXTO.
- **Tarifa***: Tipo NUMÉRICO.

O sistema apresenta as informações inseridas numa lista de tarifas padronizadas cadastradas:

- **Denominação**: Tipo TEXTO.
- **Tarifa**: Tipo NUMÉRICO.

Para cada item cadastrado é disponibilizada a opção de alterar ou remover tarifa.

Selecionada a opção de alterar as informações o sistema apresenta os campos preenchidos em formato de edição.

Sendo a opção de remover escolhida o sistema o sistema exclui os dados da tarifa. (RN01)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Não é possível excluir uma Tarifa Padronizada quando houver linha de transporte associada a ela.

Gerar Carteira

(26/05/2010)

A Carteira de Identidade Funcional dos servidores da Instituição assegura alguns benefícios aos servidores. Por exemplo os professores se beneficiam com meia entrada em eventos culturais e esportivos, congressos e seminários no município de Natal.

Utilizado pelos servidores da instituição para a impressão da carteira de identificação funcional.

A geração da carteira é realizada pelo setor de atendimento do Departamento de Administração de Pessoal.

Descrição do Caso de uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Carteira Funcional* → *Gerar Carteira*.

Para realizar a geração da carteira devem ser seguidos os seguintes passos:

Passo 1:

- Realizar uma consulta pelo servidor desejado, com pelo menos um dos seguintes campos:
- **CPF:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO.

Passo 2:

- O sistema lista o resultado da busca mostrando os servidores encontrados e seus respectivos dados:
- **código Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Selecione abaixo o servidor			
Siape	Nome	Categoria	Unidade de Lotação
9999999	nome	categoria	unidade

Passo 3:

- Após a seleção do servidor([RN01](#)), ([RN02](#)) as seguintes informações são habilitadas para alteração:
- **Nome do Servidor**:Tipo - TEXTO.
- **Matrícula SIAPE**:Formato - 999999 Tipo - NUMÉRICO.
- **Unidade de Lotação**:Tipo - TEXTO.
- **Nome do Pai***: Tipo - TEXTO.
- **Nome da Mãe***: Tipo - TEXTO.
- **Identidade**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Naturalidade***: Tipo - TEXTO.
- **Nacionalidade***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Brasileiro Nato, Brasileiro Naturalizado, Equiparado a brasileiro, Estrangeiro, nenhuma

Passo 4:

- O usuário submete os dados e é encaminhado para atualizar a foto.
- **Nova foto**: Anexar arquivo.

Passo 5:

- Após anexar arquivo, é possível ajustar a posição da carteira.

Passo 6:

- O usuário submete os dados e imprime a carteira ([RN03](#)), ([RN04](#))
- O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Só será permitido realizar a geração da carteira funcional para os servidores que estiverem nas seguinte situações:
 - Ativo Permanente
 - Aposentado
 - Nomeado Cargo Comissão - verificado se a data de desligamento é nula.
 - Cedido
 - Excendente de lotacao
 - Contrato Temporário - verificado se a data de desligamento é nula.
 - Celetista
- **RN02**: Para todos os casos é verificado se existe o registro de óbito para a pessoa selecionada.
- **RN03**: Na impressão da carteira funcional, no campo naturalidade é

exibido o nome da cidade e a sigla do estado. Ex.: Natal/RN

- **RN04:** O papel utilizado para a impressão da carteira funcional é personalizado. Na impressão da carteira, no campo naturalidade, caso a denominação da cidade seja muito extensa, o nome da cidade é limitado aos 17 primeiros caracteres concatenados à sigla do estado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Carteira Funcional	administrativo.funcional.carteira_foto

Cadastrar Especialidade

(26/06/2010)

Os servidores que trabalham na instituição possuem um cargo associado à atividade que exercem. Entretanto, o cargo somente não é capaz de definir as reais atribuições de trabalho do servidor, pois um cargo pode possuir várias responsabilidades ou especialidades diferentes.

Esse caso de uso é usado para cadastrar especialidades associadas aos diferentes cargos possíveis de serem ocupados pelos servidores da instituição, pelo Departamento de Administração de Pessoal. Os responsáveis por essa funcionalidade são os gestores e administradores do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Especialidades* → *Cadastrar*.

O caso de uso solicita:

- **Nome***: TIPO - TEXTO(RN01).
- **Cargo***: Formato - NOME DO CARGO, Tipo - AUTOCOMPLETE.
Entrada de Dados : NOME ou CÓDIGO DO CARGO.

O usuário cadastra e o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Não é permitido o cadastro de fatores cujo nome seja igual ao nome de algum dos fatores já cadastrados no banco de dados.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.EspecialidadeServidor	administrativo.funcional.especialidade_servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.domini.Cargo	administrativo.rh.cargo

Listar/Alterar Especialidades

(26/05/2010)

Os servidores que trabalham na instituição possuem um cargo associado à atividade que exercem. Entretanto, o cargo somente não é capaz de definir as reais atribuições de trabalho do servidor, pois um cargo pode possuir várias responsabilidades ou especialidades diferentes.

Esse caso de uso é usado para listar especialidades, já cadastradas no sistema, associadas aos diferentes cargos possíveis de serem ocupados pelos servidores da instituição. É utilizado pelo Departamento de Administração de Pessoal. Os responsáveis por essa funcionalidade são os gestores e administradores do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastro* → *Especialidades* → *Listar*.

Os seguintes dados são exibidos na listagem de especialidades:

- **Nome** : TIPO - TEXTO
- **Cargo** : FORMATO - NOME DO CARGO (NÚMERO DO CARGO), TIPO - TEXTO

As seguintes operações estão disponíveis neste caso de uso:

- [Cadastrar Nova Especialidade](#): permite cadastrar uma nova especialidade;
- *Alterar*: permite alterar uma especialidade já registrada no sistema.
 - Ao alterar, todos os dados cadastrados em [Cadastrar Nova Especialidade](#) são habilitados para alteração.
- *Remover*: permite remover uma especialidade já registrada no sistema. Ao remover, é perguntada a certeza da ação.(RN01)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: As especialidades somente podem ser removidas caso não estejam associadas a nenhum outro registro cadastro na base de dados do sistema.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrrn.sigrrh.funcional.dominio.Especia	administrativo.funcional.especialidade_

idadeServidor	servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.domini.Cargo	administrativo.rh.cargo

Cadastrar Motivo de Afastamento

(09/06/2010)

O Servidor da instituição pode solicitar afastamento por diversos motivos (ex.: participação em competição desportiva, participação em banca, etc.). Este caso de uso serve para cadastrar esses motivos de afastamento.

Apenas os Gestores e Administradores do Departamento de Pessoal estão autorizados a realizar o cadastro de motivo de afastamento.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Motivo de Afastamento* → *Cadastrar*.

O usuário acessará um formulário para preencher os seguintes dados:

- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

O usuário então cadastra o motivo de afastamento. ([RN01](#))

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não é possível cadastrar dois motivos idênticos.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MotivoAfastamento	administrativo.funcional.motivo_afastamento

Listar/Alterar Motivo de Afastamento

(09/06/2010)

A finalidade deste caso de uso é listar/alterar os motivos de afastamento cadastrados em [Cadastrar Motivo de Afastamento](#).

Apenas os Gestores e Administradores do Departamento de Pessoal estão autorizados a acessar esta funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Motivo de Afastamento* → *Listar/Alterar*.

Ao acessar o caso de uso serão listados todos os motivos de afastamento, apresentando as seguintes informações:

- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

São disponibilizadas as seguintes opções:

- *Alterar:* encaminha o usuário para a página de [cadastro de motivo de afastamento](#).
- *Remover:* remove o motivo de afastamento, mediante confirmação.

Principais Regras de Negócio

- Não se aplica -

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MotivoAfastamento	administrativo.funcional.motivo_afastamento

Cadastrar Projetos de Cursos e Concursos

(26/05/2010)

Um projeto de curso e concurso é utilizado para realização de pagamento de cursos não regulares oferecidos pela instituição, ou atividades desempenhadas na elaboração/execução de concursos. Os projetos são vinculados a uma unidade que será considerada como responsável pelo mesmo, ou a cursos de Lato Sensu oferecidos pela instituição. Estes projetos são meios para as unidades, ou coordenadores de cursos de Lato Sensu, requisitarem pagamentos para os servidores da instituição pela sua participação em alguma atividade relacionada.

A utilização do cadastro de projetos de cursos e concursos se dá através de 2 formas:

23. Um projeto também pode ser cadastrado através da aceitação de uma Proposta de Curso de Lato-Sensu (realizada pelo Gestor de Lato Sensu). Quando uma proposta é aceita no sistema acadêmico, automaticamente é criado um projeto vinculado a este curso e os coordenadores (coordenador e vice) especificados na proposta do curso serão considerados usuários autorizadores de requisições realizadas no projeto;
24. Departamento de Pessoal realiza o cadastro do projeto no sistema, através deste caso de uso.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Projetos de Cursos e Concursos* → *Cadastrar*.

Passo 1

O caso de uso inicia solicitando os seguintes dados:

- **Nome***: Tipo - TEXTO. Título/Nome do Projeto.
- **Unidade Responsável***: Tipo - TEXTO. Unidade responsável pelo projeto, a qual irá requisitar pagamento para os servidores envolvidos neste projeto.
- **Descrição***: Tipo - TEXTO. Breve descrição sobre a finalidade deste projeto.
- **Arquivo do Projeto**: Anexar arquivo. Um arquivo, caso necessário, com informações sobre o projeto.
- **Grupo de Atividade***: Tipo - TEXTO. Natureza das atividades desempenhadas dentro do projeto, que pode ser([RN01](#)):

- “Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público”
- “Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos”
- “Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal”
- “Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução”
- Usuários responsáveis pelo Projeto: Inclusão dos usuários que terão acesso à realizar/autorizar requisições com o mesmo:
 - **Usuário***: Formato - CPF - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DO SERVIDOR.
 - **Nível do usuário***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Autorizador e Requisitor ([RN02](#)).

Inserir-se o usuário numa lista que é exibida após a adição com os seguintes dados:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Login**: Tipo - TEXTO.
- **Nível**: Tipo - TEXTO.

Para cada usuário cadastrado pode-se alterar o usuário, onde os dados cadastrados nesse mesmo caso de uso são habilitados à alteração. Para cada usuário cadastrado também pode-se remover o usuário. Essa remoção possui requisição de certeza na ação do usuário.

Passo 2

No passo seguinte o sistema solicita as informações do projeto. Primeiro são exibidos os seguintes dados:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- **Grupo de Atividade**: Tipo - TEXTO.

e o sistema solicita que sejam inseridas as atividades exercidas no projeto:

- **Atividade***: Tipo - TEXTO. Os tipos de atividade variam de acordo com o Grupo de Atividade informado no passo anterior.

- **Descrição***: Tipo - TEXTO. Por padrão esta informação é preenchida com uma cópia do tipo de atividade. Pode ser alterada ([RN03](#)).
- **Valor Hora Máximo***: Tipo - NUMÉRICO. Exibido pelo sistema em reais/hora. Para cada tipo de atividade é exibido o valor/hora máximo correspondente que é uma porcentagem do teto do salário do servidor (por enquanto este percentual por atividade é definido em banco).
- **Valor Hora*** : Tipo - NUMÉRICO. Em reais/hora ([RN04](#)).

Ao inserir a atividade, esta é exibida numa listagem com a **Descrição**, o **Tipo de Atividade** e o **Valor** com as opções de *Alterar* e *Remover*:

- **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Valor**: Tipo - NUMÉRICO.

Ao alterar a atividade o sistema habilita esses dados da atividade a serem alterados. Ao remover a atividade, essa sai da listagem.

Passo 3

Ao confirmar o cadastro ([RN05](#)), o sistema exibe a tela do caso de uso [Consultar/Alterar Projetos de Cursos e Concursos](#).

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Criar um grupo de elementos no qual apenas um elemento por vez possa ser selecionado.
- **RN02**: É necessário especificar pelo menos 1 (um) usuário com nível de "AUTORIZADOR" do projeto.
- **RN03**: Não é possível cadastrar atividades cuja descrição são iguais.
- **RN04**: Ao inserir a atividade, o valor pago por hora não pode ser maior do que o valor máximo por hora exibido pelo sistema
- **RN05**: Não é possível realizar a criação de mais de um projeto de curso e concurso vinculados a um mesmo curso de Lato Sensu.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.ProjetoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.projeto_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.AtividadeProjetoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.ativ_projeto_curso_concurso

br.ufrn.sigrh.capitacao.dominio.UsuarioProjetoCursoConcurso	administrativo.capitacao.usuario_proj_curso_concurso
-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

Consultar/Alterar Projetos de Cursos e Concursos

(28/04/2010)

Um projeto de curso e concurso é utilizado para realização de pagamento de cursos não regulares oferecidos pela instituição, ou atividades desempenhadas na elaboração/execução de concursos. Os projetos são vinculados a uma unidade que será considerada como responsável pelo mesmo, ou a cursos de Lato Sensu oferecidos pela instituição. Estes projetos são meios para as unidades, ou coordenadores de cursos de Lato Sensu, requisitarem pagamentos para os servidores da instituição pela sua participação em alguma atividade relacionada. O responsável por essa funcionalidade é o Gestor de Projeto de cursos e concursos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Projetos de Cursos e Concursos* → *Consultar/Alterar*.

- Inicia-se com uma busca de projetos associados à uma determinada unidade:
 - **Unidade***: Tipo - UNIDADE.

O resultado da busca exibe as mesmas informações de [Consultar Projetos de Cursos e Concursos](#), com pequenas diferenças: nesse caso de uso, os projetos são aqueles associados à unidade que o usuário indicou e as seguintes funcionalidades são adicionadas:

- Opções de **Cadastrar**, **Alterar** ou **Remover** um Projeto de Curso e Concurso.

Ao alterar um projeto([RN01](#), [RN02](#)), todos os dados cadastrados em [Cadastrar Projetos](#) são habilitados para alteração.

Ao remover o projeto, esse sai da listagem.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Durante a alteração do projeto, não será possível modificar o grupo de atividades (natureza das atividades) do projeto caso haja alguma requisição de pagamento para servidores com o grupo informado anteriormente já realizada.
- **RN02**: Durante alteração do projeto, se for realizada a modificação do grupo de atividades (natureza das atividades) do projeto será necessário remover as atividades anteriormente especificadas pois estas não serão pertencentes ao novo grupo informado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.capitacao.dominio.Proje toCursoConcurso	administrativo.capitacao.projeto_cur so_concurso

Cadastrar Adicional

(09/06/2010)

Este caso de uso tem como objetivo cadastrar os adicionais de insalubridade, periculosidade ou Raios X a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres e/ou perigosos, ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas e/ou que ofereçam risco de vida, de acordo com a lei [Lei 8.112/90](#).

É importante lembrar que os adicionais de insalubridade, periculosidade e a gratificação de Raios X são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

Esta operação pode ser realizada pelo Gestor do Departamento de Administração de Pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Adicional* → *Cadastrar*.

O sistema exibe os seguintes campos para o cadastrar um adicional:

- **Servidor***: Formato - SIAPE CPF MATRICULA INTERNA NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Matrícula Interna, CPF ou NOME DO SERVIDOR; ([RN01](#)).
- **Tipo de Adicional***: Tipo - TEXTO, Tipo de adicional (Insalubridade, Periculosidade, Raio-X);
- **Data de Início***: Tipo - DATA, Data da vigência do adicional;
- **Data de Término***: Tipo - DATA, Data de finalização da vigência do adicional;
- **Percentual***: Tipo - NUMÉRICO, Percentual ([RN02](#));
- **Portaria de Publicação da Localização**: Tipo - TEXTO.
- **Data da portaria da Localização**: Tipo - DATA.
- **Portaria de Localização**: Tipo - ARQUIVO. ([RN03](#))
- **Boletim Publicado**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Publicação**: Tipo - DATA.
- **Observação**: Tipo - TEXTO.

Ao selecionar o laudo da unidade do servidor ([RN01](#)), são exibido os dados do laudo selecionado com a opção de *Remover o Laudo*, se preciso.

- **Data do Laudo**: Tipo - DATA.
- **Data de Cadastro**: Tipo - DATA.

- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

Ao realizar o cadastro, o sistema exibe, abaixo do formulário de cadastro, os dados recém cadastrados do adicional com as seguintes opções:

- *Alterar Dados do Adicional:* A mesma alteração de [Consultar Adicional](#)
- *Remover Adicional:* É perguntada a certeza da ação.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Ao preencher o campo Servidor, é exibido uma lista de todos os laudos cadastrados para a unidade do servidor selecionado com a opção de *Adicionar o Laudo* ao adicional.
- **RN02:** Campo preenchido apenas com o preenchimento dos campos **Tipo de Adicional**, **Data de Início** e **Data de término**.
- **RN03:** O preenchimento do campo **Portaria de Localização** faz com que o preenchimento dos campos **Portaria de Publicação da Localização**, **Data da Portaria da Localização** e **Data de Publicação** sejam obrigatórios.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoAdicional	administrativo.rh_tipos.tipo_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Adicional	administrativo.financeiro.adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.TipoAdicionalPercentual	administrativo.rh_tipos.tipo_adicional_percentual
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.LaudoAdicional	administrativo.financeiro.laudo_adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Cadastrar Laudo

(09/06/2010)

Este caso de uso tem como objetivo cadastrar os laudos que indicam as condições do ambiente de trabalho do servidor, isto é, cadastrar laudos de adicionais de insalubridade, periculosidade ou Raios X a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres e/ou perigosos, ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas e/ou que ofereçam risco de vida, de acordo com a lei [Lei 8.112/90](#).

É importante lembrar que os adicionais de insalubridade, periculosidade e a gratificação de Raios X são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

Esta operação pode ser realizada pelo Gestor do Departamento de Administração de Pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Adicional* → *Cadastrar Laudo*.

O sistema exibe os seguintes campos para cadastrar um Laudo:

- **Unidade***: Formato - NOME UNIDADE, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Código ou NOME DA UNIDADE; ([RN01](#)).
- **Data do laudo***: Tipo - DATA.
- **Descrição***: Tipo - TEXTO.

Também é possível anexar um ou mais arquivos associados ao laudo:

- **Arquivo**: Tipo - UPLOAD. ([RN02](#)).

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Ao preencher o campo **Unidade**, o sistema exibe, abaixo do formulário de cadastro, uma tabela com os dez últimos Laudos Cadastrados para a unidade informada com os seguintes dados:
 - **Data do Laudo**: Data do Laudo.
 - **Data de Cadastro**: Data de Cadastro.
 - **Descrição**: Descrição.
- **RN02**: O arquivo anexado é inserido na base de dados do [SIGED](#).

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
--------	--------

br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Laudo Adicional	administrativo.financeiro.laudo_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.ArquivoLaudoAdicional	administrativo.financeiro.arquivo_laudo_adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade

Listar/Atualizar Laudo

(10/06/2010)

Este Caso de Uso tem como objetivo listar os laudos cadastrados em [Cadastrar Laudo](#).

Esta operação pode ser realizada pelo Gestor do DAP (Departamento de Administração de Pessoal).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Adicional* → *Listar/Atualizar Laudo*.

O sistema exibe a opção de buscar pelos laudos, através dos seguintes filtros:

- **Unidade:** Formato - NOME DA UNIDADE, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Código ou NOME DA UNIDADE;
- **Descrição:** Tipo - TEXTO, Descrição do Laudo.
- **Período do laudo(inicial e final):** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA;
- **Período de Cadastro(inicial e final):** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA;

É listado os laudos com os seguintes dados:

- **Unidade;**
- **Data do Laudo ;**
- **Data de Cadastro;**
- **Descrição.**

Para cada item da listagem o sistema exibe as seguintes opções:

- *Visualizar Detalhes*
- *Alterar Dados do Laudo*
- *Remover Laudo* ([RN01](#))

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Ao selecionar a opção de remover, o registro não é realmente removido do banco, mas sim inativado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
--------	--------

br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Laudo Adicional	administrativo.financeiro.laudo_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.ArquivoLaudoAdicional	administrativo.financeiro.arquivo_laudo_adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade

Alterar Lotação do Servidor

(26/05/2010)

Com esse caso de uso é possível alterar a lotação do servidor, ou seja, a unidade a qual o servidor está vinculado. Deve ser dada atenção ao fato de que, após a mudança, caso ocorra uma leitura da fita espelho, o sistema irá sobrescrever a alteração se for marcada a opção de Consolidar Lotação SIAPE, na tela de processamento da fita espelho. O mesmo só poderá ser realizado por gestores DAP, visto que tais mudanças influenciam no uso do sistema como um todo.

Ao realizar a alteração de lotação do servidor, é salvo um histórico das alterações realizadas, informando qual foi o usuário que realizou a alteração.

A unidade dos servidores, nos demais bancos se dará através do timer de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o servidor* → *Alterar Lotação do Servidor*.

O seguintes campos estão disponíveis:

- **Servidor** - Tipo - TEXTO, A qual servidor se deseja modificar a unidade de lotação/exercício. (Campo Obrigatório)
- **Lotação atual** - Tipo - TEXTO, Após selecionar o servidor, o sistema exibe a lotação atual do servidor.
- **Nova lotação** - Tipo - TEXTO. Árvore de unidade, para informar a qual unidade o servidor será. (Campo Obrigatório)

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AlteracaoLotacao	funcional.alteracao_unidade

Atribuir Necessidade Especial

(26/05/2010)

O Gestor de Pessoal utiliza esse caso de uso para informar ao sistema quais servidores são portadores de necessidades especiais e que tipo de necessidades eles possuem, já que essas informações não estão disponíveis na fita espelho do SiapeNET.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Atribuir Necessidade Especial*.

O usuário deve informar:

- **Servidor***: Tipo - Autocomplete. Formato SIAPE NOME DO SERVIDOR. Entrada de dados SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Tipo(s) de Necessidade(s)***: Tipo TEXTO. São apresentadas opções: Altas Habilidades, Auditiva, Condutas Típicas, Física, Mental, Múltipla, Visual e Outras Necessidades.

Ao selecionar a opção de cadastrar necessidade especial o sistema lista as necessidades especiais do servido:

Necessidades Especiais Cadastradas para o Servidor

- **Tipo(s) de Necessidade(s)**: Tipo TEXTO. São apresentadas opções: Altas Habilidades, Auditiva, Condutas Típicas, Física, Mental, Múltipla, Visual e Outras Necessidades.

Para cada item o sistema possibilita a opção de excluir a informação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Atualizar Dados Funcionais

(26/05/2010)

O Gestor de Pessoal utiliza esse caso de uso para atualizar os dados funcionais de um servidor, bastando para isso que o servidor tenha sido previamente cadastrado, onde será possível atualizar os mesmos dados informados no cadastro do servidor.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa o Módulo Administração de Pessoal → Cadastros → Atualizar Dados Funcionais.

Para realizar a atualização do registro de um servidor, é necessário inicialmente realizar uma consulta por um servidor já existente na base de dados, informando o nome do servidor que terá seus dados funcionais atualizados.

Ao selecionar o servidor, será disponibilizado um formulário com os seguintes campos:

- Nome: Nome da pessoa.
- Sexo: Sexo da pessoa.
- Data de Nascimento: Data de nascimento da pessoa.
- Naturalidade: Naturalidade da pessoa.
- CPF: Número do CPF da pessoa.
- Número do RG: Número do RG da pessoa.
- Emissão em: Data de emissão do RG da pessoa.
- Sigla do Órgão Exp: Sigla do órgão expedidor do RG da pessoa.
- UF: Unidade Federativa (estado brasileiro) do órgão expedidor do RG da pessoa.
- Formação Acadêmica: Formação acadêmica da pessoa.
- Escolaridade: Escolaridade do servidor.
- Matrícula Siape: Matrícula Siape do servidor.
- Data de Admissão: Data de admissão do servidor na instituição.
- Data de Ingresso no Serviço Público: Data de ingresso do servidor no serviço público.
- Regime Jurídico: Regime jurídico da contratação (Contrato de Trabalho, CLT, etc).
- Situação do Servidor: Situação do Servidor (Ativo, Aposentado, etc)
- Unidade de Lotação: Unidade de lotação do servidor.
- Categoria: Categoria do servidor.

- Cargo: Cargo que o servidor exerce.
- Referência/Nível/Padrão: Referência/nível/padrão que o servidor se enquadra (relacionado ao nível funcional).
- Classe Funcional: Classe funcional do servidor (A, B, C, D, E, Assistente, Adjunto, etc).
- Jornada de Trabalho: Jornada de trabalho do servidor.

Deve-se alterar os desejados e em seguida clicar no botão “Atualizar”.

Principais Regras de Negócio

- O usuário poderá modificar os dados do servidor (exceto “Nome” e “CPF”);
- Não é possível alterar SIAPE do servidor, caso o registro do servidor já possua um valor atribuído no campo “Dígito SIAPE”;
- Não é possível alterar o SIAPE para um SIAPE já existente;
- Ao atualizar os campos abaixo, esses dados também serão atualizados na entidade pessoa:
 - Nome
 - Sexo
 - Data de Nascimento
 - Naturalidade
 - CPF
 - Número do RG
 - Emissão em
 - Sigla do Órgão Exp.
 - UF
 - Formação Acadêmica
 - Escolaridade
- Só é permitido atualizar o campo “Formação” caso a formação armazenada seja “Desconhecido”

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa

administrativo.comum.pessoa

Atualizar Dados Pessoais

(26/05/2010)

O Gestor de Pessoal utiliza esse caso de uso para atualizar os dados pessoais de um servidor, bastando para isso que o servidor tenha sido previamente cadastrado, onde será possível atualizar os seus dados pessoais.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Atualizar Dados Pessoais*.

Para realizar a atualização dos dados pessoais do servidor, é necessário inicialmente realizar uma consulta por um servidor já existente na base de dados, informando o nome do servidor no qual se deseja atualizar os seus dados pessoais:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

Ao consultar o servidor, o formulário será populado com os dados informados no registro:

- **CEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Endereço:** Tipo - TEXTO.
- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Complemento:** Tipo - TEXTO.
- **Bairro:** Tipo - TEXTO.
- **Cidade:** Tipo - TEXTO.
- **UF:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções:(Estados do Brasil)
- **Tel. Residencial:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Tel. Comercial:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Tel. Celular:** Tipo - NUMÉRICO.
- **E-mail:** Tipo - TEXTO.
- **Número do RG:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Emissão em:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Sigla do Órgão Exp.:**
- **UF:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções:(Estados do Brasil)
- **Estado Civil:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Solteiro, Casado, etc

- **Escolaridade:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Ensino Fundamental, Ensino Médio, etc. (RN01)
- **Formação:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Doutorado, Especialização, etc. (RN01), (RN02).

O usuário realiza a atualização dos campos que desejar.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Ao atualizar os campos abaixo, esses dados também serão atualizados na entidade servidor:
 - Escolaridade
 - Última Atualização
 - Formação Acadêmica
- **RN02:** Só é permitido atualizar o campo “Formação” caso a formação armazenada seja “Desconhecido”

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.sigrh.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.sigrh.comum.pessoa

Cadastrar Ausência

(04/06/2010)

Caso de uso tratado em [Cadastrar Ausência](#) do Menu Servidor.

No caso do acesso pelo Módulo Administração de Pessoal, algumas permissões especiais são concedidas, de forma que o usuário pode alterar ou cadastrar ausências para qualquer tipo de ocorrência (mesmo as de tipo informativo e sem os dados adicionais no caso de solicitação de afastamento), além de poder realizar cadastros retroativos ou para períodos em que a frequência da unidade já tenha sido homologada.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Ausências*.

O usuário informa os dados:

- **Servidor***: Tipo TEXTO.
- **Ausência***: Tipo TEXTO.(RN01, RN02, RN03)
- **Data de Início***: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA. (RN04, RN05)
- **Data de Término***: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA. (RN06)
- **Origem***: Tipo TEXTO. É gerado automaticamente pelo sistema.
- **Processo**: Formato: 99999.999999/9999-99. Tipo TEXTO.
- **Capacitação***: Tipo TEXTO, São apresentadas opções: sim ou não.
- **Homologa***: Tipo TEXTO, São apresentadas opções: Sim, Não ou Pendente.
- **Observação**: Tipo TEXTO.
- Documento Legal:
- **Tipo***: Tipo TEXTO. (RN07)
- **Data***: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Arquivo**: Tipo TEXTO.
- **Número**: Tipo NUMÉRICO.
- **Observações**: Tipo TEXTO.

Após a adição do documento, esse é apresentado em forma de lista com opção de exclusão.

Em seguida pode ser realizado o cadastro.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Somente o Gestor de Administração de pessoal pode cadastrar ausências para períodos onde a frequência dos servidores da unidade já foi homologada.
- **RN02:** Nenhuma parcela de férias pode estar em concomitância com uma ausência (Afastamento/Licença/Ferías) já cadastrada no sistema, portanto o sistema não deve permitir a sobreposição.
- **RN03:** Somente pelo módulo Administração de Pessoal, ao realizar o cadastro de uma ausência cuja ocorrência seja do tipo “Licença Médica”, é verificado se existem ausências cadastradas com a denominação de ocorrência “FALTA” em período concomitante. Caso haja ausências concomitantes, será solicitado ao usuário que confirme se as ausências existentes devem ser inativadas, e caso confirmado, será gerado um novo registro de ausência.
- **RN04:** Não é possível haver sobreposição de datas entre ausências/afastamentos diferentes para o mesmo servidor.
- **RN05:** Não é possível cadastrar ausência em período concomitante;
- **RN06:** A data de termino da ausência não é um campo obrigatório para os seguintes tipos de ausência: DISPONIBILIDADE, AFASTADO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORAÇÃO, AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSÃO, AFASTAMENTO PARA JURI, CESSÃO COM ÔNUS, CESSÃO SEM ÔNUS, AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL, LICENÇA A GESTANTE, CONTRATO ENCERRADO e ABONO DE FALTA.
- **RN07:** É necessário cadastrar pelo menos um documento.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AusenciaAfastamento	administrativo.funcional.ausencia_afastamento
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AnexoDocumentoRegulamentacao	administrativo.funcional.anexo_doc_regulamentacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusAusencia	administrativo.funcional.status_ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MovimentacaoAusencia	administrativo.funcional.movimentacao_ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.CategoriaOcorrencia	administrativo.funcional.categoria_ocorrencia

Averbação

(26/05/2010)

Esse caso de uso efetua o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios em outra entidade (públicas ou privadas).

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Averbação*.

O usuário deve informar os seguintes campos: (RN01, RN02)

- **Servidor***: Tipo Autocomplete. Formato SIAPE NOME DO SERVIDOR. Entrada de dados SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Tipo***: Tipo TEXTO. São apresentadas opções: Estadual, Federal, Municipal e Privado.
- **Descrição***: Tipo TEXTO.
- **Início***: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Fim***: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Dias Descontados**: Formato 99999. Tipo NUMÉRICO. (RN05)
- **Nº do Processo**: Formato 9999999999999. Tipo NUMÉRICO.
- **Averbação de tempo de magistério**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO. (RN03, RN04)
- **Averbação de tempo de magistério no ensino fundamental/médio**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação de tempo trabalhado em condições especiais**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO. (RN01, RN06)
- **Averbação com influência na progressão funcional**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação com influência no cálculo do anuênio**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.

- **Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE:** Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Observação:** Tipo TEXTO.
- **Confirmar período concomitante entre esta averbação e outras averbações ou ausências:** Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO. (RN01)

O sistema apresenta uma lista contendo averbações e ausências concomitantes:

Lista de Averbações Concomitantes

- **Averbação:** Tipo TEXTO.
- **Tipo:** Tipo TEXTO. São apresentadas: Estadual, Federal, Municipal e Privado.
- **Início:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Término:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

Lista de Ausências Concomitantes

- **Descrição:** Tipo TEXTO.
- **Dias:** Formato 99999. Tipo NUMÉRICO.
- **Início:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Término:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

Para cada item da averbação ou ausência o sistema possibilita a opção de excluir a informação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não pode haver concomitância entre os períodos averbados, salvo no caso de Averbações de tempo trabalhado em condições especiais, onde é necessário efetuar a confirmação.
- **RN02** - Não é possível realizar cadastro de averbação se não houver registrada a data de nascimento do servidor no sistema.
- **RN03** - Toda a averbação de tempo de magistério também é contabilizada no tempo comum.
- **RN04** - Para contabilizar no bônus de atividade penosa por tempo de magistério, é necessário que seja do tipo que conte para aposentadoria por tempo de magistério.
- **RN05** - Quantidade de dias averbados não pode ser menor que a quantidade de dias descontados.
- **RN06** - Somente Averbações de tempo trabalhado em condições especiais e Averbações dos períodos em que o servidor esteve ausente sem ônus podem ter início ou término posteriores ou iguais

à data de admissão do servidor.

Cadastrar Novo Servidor

(26/05/2010)

Este caso de uso possibilita a inserção manual dos servidores da Instituição no sistema.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Cadastrar Novo Servidor*.

O usuário deve informar:

- **CPF***: Formato 999.999.999-99. Tipo NUMÉRICO. (RN01)

O sistema apresenta os seguintes campos:

- **Nome***: Tipo TEXTO.
- **Sexo***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Masculino e Feminino.
- **Data de Nascimento***: Tipo DATA.
- **CPF***: Formato 999.999.999-99. Tipo NUMÉRICO.
- **Naturalidade**: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP e TO.
- **Número do RG**: Tipo NUMÉRICO.
- **Emissão em**: Tipo DATA.
- **Sigla do Órgão Exp.**: Tipo TEXTO.
- **UF**: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP e TO.
- **Formação Acadêmica***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: APERFEIÇOAMENTO, DESCONHECIDA, DOUTORADO, ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, ENSINO MÉDIO, ENSINO MÉDIO INCOMPLETO, ESPECIALIZAÇÃO, GRADUAÇÃO, MESTRADO, PÓS-DOUTORADO, PÓS-TÉCNICO, SEQUENCIAL e TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE - ENS. MÉDIO.
- **Escolaridade***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Alfabetizado sem cursos regulares, Analfabeto, Aperfeiçoamento, Doutorado...Superior incompleto.
- **Matrícula Siape***: Tipo NUMÉRICO.

- **Data de Admissão***: Tipo DATA.
- **Data de Ingresso no Serviço Público***: Tipo DATA.
- **Regime Jurídico**: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: CDT, CLT, EST, ETG, MRD e ND.
- **Situação do Servidor***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Aposentado, Ativo Permanente, Beneficiário de pensão, Cedido, Celetista, Colaborador PCCTAE, Contador temporário, Estagiário, Excedente de lotação, Exercício descentralizado, Exercício provisório, Instituidor de pensão, Médico residente, Nomeado Cargo Comissão, Nula na fita e Requisitado.
- **Unidade de Lotação***: Tipo TEXTO.
- **Categoria***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Docente, Médico residente, Não especificado e Técnico Administrativo.
- **Cargo***: Tipo TEXTO. (RN02)
- **Referência/Nível/Padrão***: Formato 999. Tipo NUMÉRICO.
- **Classe Funcional***: Tipo TEXTO. (RN02)
- **Jornada de Trabalho***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: 20 horas semanais, 24 horas semanais, 25 horas semanais, 30 horas semanais, 36 horas semanais, 40 horas semanais, 60 horas semanais e Dedicção exclusiva.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: O usuário deve informar CPF válido.
- **RN02**: Os campos **Cargo** e **Classe Funcional** apresentarão as informações de acordo com a **Categoria** selecionada.

Cadastrar Colaborador Voluntário

(26/05/2010)

Colaborador voluntário, representa um servidor inativo que pode submeter e coordenar projetos de pesquisa. Ex.: um professor se aposentou mas continua com vínculo na instituição, com turmas, projetos de pesquisa ou extensão. Os responsáveis pela funcionalidade são da categoria gestor ou administrador do departamento de pessoal.

Descrição do Caso de uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Colaboradores Voluntários* → *Cadastrar Colaborador Voluntário*.

Utilizado para realizar o cadastro dos colaboradores voluntários.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Nome do colaborador:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR Tipo - Autocomplete.

O usuário submete os dados e o sistema efetiva o cadastro.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ColaboradorVoluntario	administrativo.rh.colaborador_voluntario

Remover Colaborador Voluntário

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem como finalidade remover os dados descritos na especificação [Cadastrar Colaborador Voluntário](#). Este caso de uso é utilizado para realizar listar e excluir os dados informados no cadastro. O administrador do departamento de pessoal é o responsável ação desse caso de uso.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Colaboradores Voluntários* → *Remover*.

O sistema lista todos os colaboradores cadastrados:

- **Servidor**: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.

O usuário seleciona o servidor que deseja remover da lista.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ColaboradorVoluntario	administrativo.rh.colaborador_voluntario

Dados Complementares

(15/06/2010)

O presente caso de uso é usado para realizar cadastros de dados complementares sobre servidores já cadastrados no sistema. O responsável por este cadastro é o gestor de departamento de pessoal que dizem respeito ao cadastro e consultas dos dados pessoais e funcionais dos servidores da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Dados Complementares*.

Antes de cadastrar dados complementares do servidor, é necessário selecionar algum servidor para tal cadastro. O primeiro passo desse caso de uso consiste em consultar servidores para posterior seleção. Os dados usados para consulta são os seguintes:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR - SIAPE, Tipo - AUTOCOMPLETE
- **Unidade:** Formato - NOME DA UNIDADE - CÓDIGO, Tipo - AUTOCOMPLETE
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. Todas as categorias até então cadastradas no sistema.
- **Período de Cadastro:** Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA

Após informar os dados para a busca, é preciso selecionar a opção “Buscar” para efetuar a operação. Um ou mais servidores são exibidos para seleção caso haja resultados na consulta. Havendo servidores, seleciona-se um para cadastro de dados complementares através da opção “Selecionar”. Em seguida o usuário é levado a outra página onde são informados os dados do servidor como informativo:

- **Matrícula:** FORMATO - 999999, TIPO - NUMÉRICO
- **Nome:** FORMATO - NOME DO SERVIDOR, TIPO - TEXTO
- **Cargo:** FORMATO - NOME DO CARGO (CÓDIGO), TIPO - TEXTO
- **Categoria:** FORMATO - NOME DA CATEGORIA, TIPO - TEXTO
- **Unidade:** FORMATO - SIGLA - NOME DA UNIDADE (CÓDIGO), TIPO - TEXTO
- **Data de Admissão:** FORMATO - DD/MM/AAAA, TIPO - DATA

Abaixo desses dados são informados as informações necessárias para realizar o cadastro de dados complementares:

- **Especialidade:** Formato - TEXTO. Ver [Cadastro de Especialidades](#).
- **Trabalha em Regime de Escala?:** Formato - SIM/NÃO, Tipo -

LÓGICO.

- **Escala de Trabalho***: Tipo - TEXTO. Opções de escala de Trabalho: 12×24 - 12×48, 12×24 - 12×72, 12×36, 24×72, 24×96 ([RN01](#)).
- **Nome de Guerra**: Tipo - TEXTO, ([RN02](#)).
- **Nome do Cônjuge**: Tipo - TEXTO, ([RN03](#)).
- **Telefone Residencial**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Telefone Celular**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Logradouro**: Tipo - TEXTO.
- **Número**: Tipo - TEXTO.
- **Complemento**: Tipo - TEXTO.
- **Bairro/Distrito**: Tipo - TEXTO.
- **Município**: Tipo - TEXTO.
- **CEP**: Tipo - NUMÉRICO.
- **UF**: Tipo - TEXTO.
- **País**: Tipo - TEXTO.

E dados da Nomeação/Posse/Exercício do servidor:

- **Número da Portaria de Nomeação**: Tipo - TEXTO.
- **Número e Data do Diário Oficial da União (DOU)**: Tipo - TEXTO.
- **Número e Data do Boletim de Serviço (BS)**: Tipo - TEXTO.
- **Data de ingresso**: Tipo - TEXTO.
- **Data da Posse**: Tipo - TEXTO.
- **Data do Exercício**: Tipo - TEXTO.

O cadastro de especialidades encerra-se selecionando-se a opção "Cadastrar".

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: O campo **Escala de Trabalho** será exibido no formulário caso o servidor trabalhe em regime de escala, selecionado como SIM no campo **Trabalha em regime de escala?**.
- **RN02**: O campo **Nome de Guerra** será exibido no formulário caso o parâmetro do sistema esteja configurado para exibir o nome de guerra do servidor.
- **RN03**: O campo **Nome do Cônjuge** será exibido no formulário caso o servidor selecionado seja casado, ou possui uma união estável ou homoafetiva.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufrn.rh.dominio.ClasseFuncional	administrativo.rh.classe_funcional
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoAtivo	administrativo.rh_tipos.tipo_ativo
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoJornadaTrabalho	administrativo.rh_tipos.tipo_jornada_trabalho
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoJornadaEscala	administrativo.rh_tipos.tipo_jornada_escala
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoRegimeJuridico	administrativo.rh_tipos.tipo_regime_juridico
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoSituacaoServidor	administrativo.rh.situacao_servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Designacao	administrativo.rh.designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.rh.ferias_exercicio
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodo	administrativo.rh.ferias_periodo

Cadastrar Dependente

(08/06/2010)

O cadastro de dependentes permite que o servidor registre no sistema pessoas que dependem dele economicamente (por exemplo filhos, esposa, etc).

Com este cadastro, tanto o servidor como os dependentes têm benefícios como, no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte. O dependente terá benefícios como plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão.

Os responsáveis por essa funcionalidade são os atendentes do Departamento de Administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o servidor* → *Dependentes*.

Para realizar o cadastro de um dependente é necessário informar os seguintes dados:

- **Responsável***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Grau de Parentesco***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Companheiro(a), Conjugue, Enteado(a), Ex-esposo(a), Filho(a), Pais e Qualquer outra relação. O tipo de relação existente entre servidor e dependente; ([RN01](#))
- **Condição de dependência***: Tipo - TEXTO, Relação de dependência para com o servidor.
- **Nome***: Tipo - TEXTO, Nome do dependente a ser inscrito;
- **Data de Nascimento***: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA, Nascimento do dependente;
- **Sexo***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Feminino e Masculino, Sexo do dependente;
- **Nome da Mãe do Dependente***: Tipo - TEXTO, Nome da mãe do dependente;
- **Nacionalidade***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Brasileiro Nato, Brasileiro Naturalizado, Equiparado e Brasileiro, Estrangeiro e Nenhuma. Definir a nacionalidade do dependente;

Documento Obrigatório de Identificação do Dependente:([RN02](#))

- **Tipo de Documento**: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento, CPF, Passaporte e RG. Documento que identifica o dependente; (Campo obrigatório)

- Caso o documento seja Certidão de Casamento ou certidão de Nascimento, os seguintes campos são adicionados:
 - **Nome do Cartório***: Tipo - TEXTO.
 - **Local do Cartório***: Tipo - TEXTO.
 - **Estado***: Tipo - TEXTO.
 - **Livro***: Tipo - TEXTO.
 - **Data***: Tipo - DATA.
 - **Folha***: Tipo - TEXTO.
- Caso o documento seja RG, os seguintes campos são adicionados:
 - **Órgão do Expedidor***: Tipo - TEXTO.
 - **Estado***: Tipo - TEXTO.
 - **Data de Expedição***: Tipo - DATA.
- **Número***: Tipo - NUMÉRICO, Número do documento;
- **Arquivo do Documento**: Anexar arquivo, documento comprovante;

De acordo com que os documentos vão sendo adicionados vão entrando em uma listagem que contém os seguintes dados:

- **Tipo do Documento**: Tipo TEXTO.
- **Número do Documento**: Tipo NUMERICO.
- **Arquivo**: Tipo TEXTO.

Benefícios:

- **Imposto de Renda***: Tipo - BOOLEANO, Checkbox para marcar se o servidor quer, ou não, que o dependente seja incluído como dependente também na Declaração do Imposto de Renda;
- **Pensão por Morte***: Tipo - BOOLEANO, Checkbox para marcar se o servidor deseja que seu dependente receba pensão, ou não, em caso de sua morte;
- **Plano de Saúde***: Tipo - BOOLEANO, Checkbox para marcar se o servidor deseja, ou não, que o dependente participe do seu plano de saúde.
- **Observações**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Ao selecionar o grau de parentesco, a condição de dependência será preenchida apenas com as condições relacionadas ao grau de parentesco selecionado.

- **RN02:** É possível cadastrar/anexar mais de um documento para um mesmo dependente, porém só é possível cadastrar um documento por tipo de documento. Quando adicionado um documento, o tipo adicionado é removido da listagem de tipos para cadastrar um novo documento.
- **RN03:** Quando um dependente é cadastrado pelo Departamento de Administração de Pessoal, seu status já fica como Autorizado.
- **RN04:** Não é possível (através do cadastro) cadastrar um mesmo dependente para dois servidores, para isto foi criado o caso de uso “Adicionar Responsáveis” Obs.: Os critérios para validar se o dependente já existe são: Nome, Data de Nascimento e Tipo/Número de documento.
- **RN05:** Quando selecionada a opção CERTIDÃO DE NASCIMENTO COM MATRÍCULA os campos LIVRO, FOLHA E NÚMERO DO DOCUMENTO ficam em modo somente leitura, e são preenchidos ao digitar uma matrícula completa.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoGrauParentesco	administrativo.rh_tipos.tipo_grau_parentesco
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoCondicaoDependente	administrativo.rh_tipos.tipo_condicao_dependente
br.ufrn.sigrh.dominio.dominio.TipoGrauCondicao	administrativo.rh_tipos.tipo_grau_condicao
br.ufrn.sigrh.dominio.pessoal.dominio.Dependente	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.dominio.pessoal.dominio.ResponsavelDependente	administrativo.pessoal.responsavel_dependente
br.ufrn.sigrh.dominio.pessoal.dominio.DocumentoDependente	administrativo.pessoal.documento_dependente
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoDocumentoDependente	administrativo.rh_tipos.tipo_documento_dependente

Calcular Primeira Fase

(10/06/2010)

Esse caso de uso está especificado em [Gerar Relatório da primeira fase](#). O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Enquadramento PCCTAE* → *Calcular Primeira Fase*.

Esse caso de uso está especificado em [Gerar Relatório da primeira fase](#).

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Cadastrar Formação Escolar

(02/06/2010)

Formação escolar consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. O presente caso de uso cadastra informações associadas à formação escolar dos servidores. Os responsáveis pelo cadastro das formações dos servidores da instituição são os gestores de pessoal, pessoas que gerenciam (cadastram, alteram ou removem) todas as informações do servidor. O cadastro de formação escolar é útil sobretudo para a elaboração do plano de carreira dos servidores que pode ser utilizado para a Progressão por Capacitação Profissional ou para o Incentivo à Qualificação.

A **Progressão por Capacitação Profissional** é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses e o **Incentivo à Qualificação** é a aplicação de um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular. Fundamento legal: [Lei 11.091/05](#)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Formação/Capacitação*.

O cadastro de formação escolar envolve os seguintes dados:

- **Servidor***: Tipo - AUTOCOMPLETE, Servidor cuja formação escolar será cadastrada (Campo Obrigatório);
- **Capacitação***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: sim e não. Indicador se é do tipo de capacitação (Campo Obrigatório); ([RN01](#)). Caso a opção selecionada seja não, os seguintes campos são exibidos para preenchimento (esses campos representam informações relacionadas ao trabalho que gerou a formação escolar do servidor):
 - **Tipo de Formação***: Tipo - TEXTO;
 - **Grau Acadêmico***: Tipo - TEXTO;
 - **Título do Trabalho***: Tipo - TEXTO;
 - **Orientador***: Tipo - TEXTO;
 - **Palavras-Chave 1**: Tipo - TEXTO;
 - **Palavras-Chave 2**: Tipo - TEXTO;

- **Palavras-Chave 3:** Tipo - TEXTO;
- **Informações Complementares:** Tipo - TEXTO.
- **Área de Conhecimento*:** Tipo - TEXTO, Identificação da área de conhecimento ao qual a formação pertence. Este campo torna-se obrigatório caso a formação não tenha capacitação associada;
- **Denominação do Curso*:** Tipo - TEXTO, Nome do curso no qual o servidor obteve formação (Campo Obrigatório);
- **Instituição/Estabelecimento*:** Tipo - TEXTO, Instituição na qual o servidor obteve formação (Campo Obrigatório);
- **País:** Tipo - TEXTO, País no qual o servidor formou-se;
- **Estado:** Tipo - TEXTO, Estado no qual o servidor formou-se;(RN02)
- **Município:** Tipo - AUTOCOMPLETE, Cidade no qual o servidor formou-se;(RN02)
- **Data de Início:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA, Data de início do curso de formação;
- **Data de Término:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA, Data de fim do curso de formação;
- **Carga Horária (em horas):** Tipo - NUMÉRICO, Carga horária total do curso de formação do servidor;
- **Gerou Progressão*:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Sim e Não. Indicador de geração de progressão a partir da formação do servidor (Campo Obrigatório);
- **Número de Portaria:** Tipo - TEXTO, Número da portaria referente à concessão da formação ao servidor;
- **Incentivo à Qualificação*:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Sim e Não. Se o curso cadastrado poderá ser usado no Incentivo à Qualificação (Campo Obrigatório). Caso a opção **sim** seja selecionada:
 - **Tipo de Incentivo à Qualificação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Relação Direta e Relação Indireta. Informar se o curso possui relação *direta* ou *indireta* ao ambiente organizacional de atuação do servidor. (Campo Obrigatório) (RN03)
- **Data de Vigência:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Processo de Concessão*:** Tipo - TEXTO, O número e o ano do processo de solicitação do Incentivo à qualificação (Campo Obrigatório)
- **Percentual*:** Tipo - NUMÉRICO, O percentual que será calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor. (Campo Obrigatório)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

• RN01 Progressão por Capacitação Profissional:

- Respeitar:
 - o interstício de 18 (dezoito) meses;
 - a carga horária mínima exigida;
- É vedada a soma de cargas horárias de cursos de capacitação;
- Aos servidores titulares de cargos de **Nível E**, a conclusão, com aproveitamento, de disciplinas isoladas que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor em cursos de Mestrado e Doutorado, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação.

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Carga horária de capacitação
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação superior a 180 horas

Tabela para Progressão por Capacitação Profissional

• RN02 País:

- Ao selecionar Brasil como país da formação, deve-se disponibilizar a entrada de mais dois campos: Estado e Cidade.

- **RN03 Incentivo à Qualificação :**

- A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta;
- A obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional;
- Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão;
- o Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

Nível de Classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo	Percentuais de incentivo	
		Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	20%	10%
B	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
C	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
D	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
E	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

Tabela de Incentivo à Qualificação

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.FormacaoEscolar	administrativo.pessoal.formacao_escolar
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AreaConhecimentoCnpq	administrativo.funcional.area_conhecimento_cnpq
br.ufrn.rh.dominio.Formacao	administrativo.rh.formacao
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.TipoIncentivoQualificacao	administrativo.rh_tipos.tipo_incentivo_qualificacao

Ocorrências Funcionais

(26/05/2010)

O cadastro de *Ocorrências Funcionais* serve para registrar fatos (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da instituição.

Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal são os responsáveis pelo cadastro de ocorrências de todos os servidores da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastro* → *Registros Para o Servidor* → *Ocorrências Funcionais*.

A partir desse caso é possível armazenar os registros de ocorrências do servidor durante a sua carreira no serviço público.

O usuário faz a seguinte busca com os seguintes opções:

- **Servidor:** Tipo - AUTOCOMPLETE, Formato - NOME SERVIDOR (SIAPE), Entrada de dados - NOME, Matrícula SIAPE, Matrícula Interna ou CPF DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO.

O sistema lista os servidores com as seguintes informações:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.

O usuário seleciona o servidor desejado e informa os seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Tipo de publicação:** Tipo - TEXTO. Meio em que foi publicado o fato para o cadastro de ocorrência. As opções disponíveis são: Diário Oficial e Boletim de Serviço;
- **Data de publicação:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - Data. Data em que foi comunicado o fato;
- **Ocorrência:** Tipo - TEXTO. (Campo Obrigatório).
- **Data de Início:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - Data. Data de início da ocorrência (Campo Obrigatório);
- **Data de Término:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - Data. Data de finalização da ocorrência;
- **Classe Funcional:** Tipo - TEXTO. Representa o Grupo ou o Nível de

Capacitação. (Campo Obrigatório);

- **Ref./Nível/Padrão:** Tipo - TEXTO. Nível de Capacitação do funcionário, que está relacionado com a progressão funcional (Campo Obrigatório).
- **Processo:** Tipo - NUMÉRICO. Informa o número do processo cadastrado (Campo Obrigatório);
- **Observação:** Tipo - TEXTO.

Documento de Regulamentação:

- **Tipo do Documento:** Tipo - TEXTO. Documentos dispostos que oficializou a regulamentação. (Campo Obrigatório)
- **Número:** Tipo - NUMÉRICO. Digite o número do documento de regularização (Campo Obrigatório);
- **Data:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - Data. Data da publicação do documento de regulamentação (Campo Obrigatório);

O usuário submete os dados que são cadastrados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.OcorrenciaFuncional	administrativo.funcional.ocorrencia_funcional

Cadastrar Progressão do Servidor

(26/05/2010)

A Progressão é um processo de ascensão funcional dentro da classe de cargos que cada servidor ocupa e que lhe permite passar de uma classe ou nível para outro, imediatamente posterior. Existe progressão de técnico administrativo e de docente.

Ao cadastrar uma nova progressão para o servidor, é verificado se a última progressão cadastrada está de acordo com a nomenclatura antiga ou atual. Se estiver de acordo com a nomenclatura atual ele sugere a classe e o nível da próxima progressão de acordo com o tipo de progressão escolhido, senão, é necessário informar manualmente a próxima classe e o próximo nível para o servidor.

O responsável por essa funcionalidade é o gestor de projetos, cursos e concursos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Progressão* → *Cadastrar*.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Servidor***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

Caso o Servidor nunca registrou uma progressão, o sistema retorna os seguintes dados do servidor:

- **Categoria do Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Vigência***: Tipo - DATA.
- **Tipo de Publicação***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Boletim de Serviço ou Diário Oficial da União.
- **Data de Publicação***: Tipo - DATA.
- **Número da Portaria**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tipo de Progressão***: Tipo - TEXTO. Campo preenchido com INÍCIO DE CARREIRA.
- **Classe***:
 - Caso a categoria do servidor seja técnico administrativo:
 - Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: A, B, C, D, E
 - Caso a categoria do servidor seja docente:

- Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Auxiliar, Assistente, Adjunto, Titular, Associado
- **Nível de Classificação*:**
 - Caso a categoria do servidor seja técnico administrativo:
 - Tipo - NUMÉRICO. São apresentadas opções: 1, 2, 3, 4
 - Caso a categoria do servidor seja docente:
 - Não apresentar esse campo.
- **Nível/Padrão de Remuneração*:**
 - Caso a categoria do servidor seja técnico administrativo:
 - Tipo - NUMÉRICO. São apresentadas opções: 1, 2, 3, 4, ... ,16
 - Caso a categoria do servidor seja docente:
 - Tipo - NUMÉRICO. São apresentadas opções: 1, 2, 3, 4

• **Descrição:** Tipo - TEXTO.

O usuário submete os dados e o sistema cadastra-os.

Caso o Servidor já registrou alguma progressão, o sistema retorna os seguintes dados do servidor:

- **Categoria do Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Vigência*:** Tipo - DATA.
- **Tipo de Publicação*:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Boletim de Serviço ou Diário Oficial da União
- **Data de Publicação:** Tipo - DATA.
- **Número da Portaria:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Tipo de Progressão*:**
 - Caso a categoria do servidor seja técnico administrativo:
 - Tipo - TEXTO. São apresentadas 3 opções:
 - **Enquadramento PCCTAE - 1ª fase - lei 11.091/05.**
 - **Progressão por capacitação profissional:** Caso o usuário escolha esse tipo, mais um campo obrigatório aparecerá para o usuário informar: **Formação/Capacitação:** Tipo - TEXTO. Outra consequência dessa escolha é o incremento de uma unidade do nível de classificação.
 - **Progressão por Mérito Profissional:** Caso o usuário escolha esse tipo, ocorre o incremento de uma unidade do nível/padrão de remuneração.
 - Caso a categoria do servidor seja docente:
 - Tipo - TEXTO. São apresentadas opções de acordo com a

categoria do servidor(RN01). Cada escolha implica na alteração de alguns dos campos Classe e Nível/Padrão de Remuneração(RN01).

- **Classe***: Tipo - TEXTO.
- **Nível de Classificação***:
 - Caso a categoria do servidor seja técnico administrativo:
 - Tipo - NUMÉRICO.
 - Caso a categoria do servidor seja docente:
 - Não apresentar esse campo.
- **Nível/Padrão de Remuneração***: Tipo - NUMÉRICO.
- **Descrição**: Tipo - TEXTO.

Após inserir dados nos campos, o usuário submete-os e o sistema cadastra-os. Logo abaixo são listados todos os cadastramentos de progressão ocorridos com o referido servidor. Os seguintes dados são listados:

- **Data de Cadastro**: Tipo - DATA.
- **Data de Vigência**: Tipo - DATA.
- **Tipo de Progressão**: Tipo - TEXTO.
- **Classe**: Tipo - TEXTO.
- **Nível de Classificação**: Tipo - TEXTO.
- **Nível/Padrão de Remuneração**: Tipo - NUMÉRICO.

Exemplo:

Progressões do Servidor					
Data de Cadastro	Data de Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Nível de Classificação	Nível/Padrão de Remuneração
DD/MM/AA AA	DD/MM/AA AA	tipo	classe	classificação	nível

Caso o usuário queira alterar dados de uma certa progressão, o usuário seleciona a progressão da lista e seleciona alterar. Então é retornado todos os campos que atuam no cadastro - descritos acima - habilitados para a alteração.

Caso o usuário queira remover uma progressão, o usuário seleciona-na na lista e seleciona remover. O sistema remove a progressão da lista.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Progressão Horizontal por Desempenho Acadêmico: O docente passa de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe. Progressão Vertical por Titulação: O

docente passa para o nível inicial da classe imediatamente superior por titulação. Progressão Vertical por desempenho acadêmico: O docente passa do nível 04 da classe ocupada para o nível inicial da classe imediatamente superior.

Calcular Progressões Atrasadas

(11/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório de progressões atrasadas calculadas pelo sistema. O relatório é gerado de acordo com o ano selecionado. Essa funcionalidade tem como responsáveis o gestor ou administrador do departamento de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Progressão* → *Calcular Atrasadas*.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO. São apresentadas opções: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010.

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, que calcula as progressões atrasadas e exibe uma listagem, apresentando os seguintes dados:

- **Siape**: Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Cadastro**: Tipo - DATA.
- **Data De Vigência**: Tipo - DATA.
- **Tipo de Progressão**: Tipo - TEXTO.
- **Classe**: Tipo - TEXTO.
- **Classificação**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nível**: Tipo - NUMÉRICO.

Modelo do Relatório:

Relatório de Progressões Atrasadas Calculadas Pelo Sistema Ano Selecionado: AAAA

Progressões Calculadas							
Siape	Servidor	Data de Cadastr o	Data De Vigênci a	Tipo de Progres são	Classe	Classific ação	Nível
9999999	NOME DO SERVIDO R 1	10/06/20 10	02/12/20 09		E	2	2
9999999	NOME DO	10/06/20 10	08/06/20 13		D	2	10

	SERVIDO R 2						
9999999	NOME DO SERVIDO R 3	15/06/20 10	13/06/20 13		D	2	11

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Efetivação de Previsões de Progressão

(26/05/2010)

Todos os meses o Departamento de Pessoal precisa informar ao sistema SIAPE quais os servidores técnico-administrativos que irão obter progressão por mérito e tempo de serviço naquele mês e para quais níveis estes servidores irão. Com base nessa necessidade, este caso de uso permite ao departamento visualizar os servidores que obterão a progressão no mês escolhido por eles e quais níveis estes servidores irão obter para que suas progressões sejam informadas ao SIAPE. Após cadastrada no SIAPE, estas progressões deverão ser efetivadas (confirmadas que foram cadastradas no SIAPE) no SIGPRH. Essa funcionalidade tem como responsáveis o gestor ou administrador do departamento de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros Para o Servidor* → *Progressões* → *Efetivação de Previsões*.

O usuário entra com o mês e ano:

- **Mês:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro. (Campo Obrigatório)
- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO. (Campo Obrigatório)

Exibe-se uma listagem contendo os servidores com previsão de progressões com as seguintes informações:

- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Admissão do servidor:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de admissão do servidor na instituição;
- **Data da última progressão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de vigência da última progressão obtida pelo servidor;
- **Data de Vigência:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de vigência da progressão que o servidor irá obter;
- **Nível antigo:** Tipo - TEXTO. Nível que o servidor possuía antes do nível atual;
- **Nível atual:** Tipo - TEXTO. Nível em que o servidor se encontra na data atual;
- **Próximo nível:** Tipo - TEXTO. Nível de progressão que o servidor possuirá quando a progressão for informada ao sistema SIAPE.

Exemplo:

Servidores com Previsão de Progressão em Março/2010							
Siape	Nome	Admissã o	Última Progres são	Vigênci a	Antigo	Atual	Próximo
99999999 99	nome	DD/MM/A AAA	DD/MM/A AAA	DD/MM/A AAA	A999	A999	A999

O usuário tem a opção de **Visualizar os Dados do Servidor**. Esses dados se dividem em pessoais e funcionais.

Caso o usuário selecione Dados pessoais é exibido:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **CPF**: Tipo - NUMÉRICO.
- **PIS/PASEP**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Mãe**: Tipo - TEXTO.
- **Pai**: Tipo - TEXTO.
- **Sexo**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento**: Tipo - DATA.
- **U.F. Nascimento**: Tipo - TEXTO.
- **Nacionalidade**: Tipo - TEXTO.
- **País**: Tipo - TEXTO.
- **Estado Civil**: Tipo - TEXTO.
- **Escolaridade**: Tipo - TEXTO.
- **Logradouro**: Tipo - TEXTO.
- **Número**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Complemento**: Tipo - TEXTO.
- **Bairro**: Tipo - TEXTO.
- **Município**: Tipo - TEXTO.
- **CEP**: Tipo - NUMÉRICO.
- **UF**: Tipo - TEXTO.
- **E-mail**: Tipo - TEXTO.
- **Telefone**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Celular**: Tipo - NUMÉRICO.

Caso selecione Dados Funcionais:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Matrícula SAU**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Matrícula SiapeCad**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Categoria Funcional**: Tipo - TEXTO.
- **Data de admissão**: Tipo - DATA.
- **Jornada de Trabalho**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo Emprego**: Tipo - TEXTO.
- **Classe Cargo Emprego**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Referência Nível/Padrão**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
- **Situação no SiapeCad**: Tipo - TEXTO.
- **Situação no SIGRH**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo Admissão**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Adicional de Tempo de Serviço**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Operador de Raios-X**: Tipo - TEXTO.

O usuário tem a opção de **Efetivar Progressão** do servidor apresentado na listagem, o sistema solicita Informações Sobre Publicação da Progressão:

- **Número da Portaria**: Tipo - TEXTO.
- **Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes**: Tipo - LÓGICO.
- **Observações**: Tipo - TEXTO.

O usuário submete os dados e o sistema efetiva a Progressão. ([RN01](#)), ([RN02](#)) . Há um status associado a cada progressão que indica os seguintes estados:

- **Progressão já Efetivada**: Indica que a progressão já foi efetivada.
- **Pendente de Efetivação**: Indica que a progressão está pendente de efetivação.
- **Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual**: Indica que o servidor está com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Um servidor só poderá obter progressão por mérito caso tenha obtido nota maior ou igual a 2 (dois) durante o último processo de avaliação de desempenho humano realizado pela instituição.

- **RN02** - O servidor só poderá obter progressão por mérito se tiver trabalhado no mínimo 18 meses desde a data de vigência de sua última progressão por mérito obtida.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Progressao	administrativo.funcional.progressao

Redistribuição

(26/05/2010)

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo poder, com prévia apreciação do órgão central do Sipec - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

Ao cadastrar uma *Redistribuição* no sistema, o usuário está informando ao sistema que a Data de Admissão do servidor não é a mesma Data de Ingresso na Instituição. Essa funcionalidade tem como responsável o gestor do departamento de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Redistribuição*.

Este caso de uso permite informa quais os servidores vieram de outra Instituição:

O usuário entra com os seguintes dados

- **Servidor***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema retorna a data de ingresso na instituição atual e a data de ingresso no serviço público, sendo esta última data habilitada para alteração:

- **Data de ingresso na instituição atual**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Data de ingresso no serviço público***: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Data de ingresso na origem***: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Tipo de redistribuição**: Tipo - TEXTO.

O usuário submete os dados e o sistema efetivará o cadastro.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Cadastro de Vínculo Anterior para um Servidor

(26/05/2010)

A partir deste caso de uso é possível traçar um histórico dos vínculos que o servidor possui/possuiu com a instituição, mesmo quando a matrícula do servidor não foi modificada.

Estes vínculos são passagens do servidor pela instituição, havendo ou não interrupção do tempo de serviço e modificando, ou não, a matrícula do servidor no SIAPE. Este histórico é necessário para que os vínculos anteriores destes servidores sejam incluídos na contagem de tempo de aposentadoria dos mesmos.

São considerados vínculos anteriores do servidor:

- **Extensão de Vínculo Por Serviço Prestado:** Alguns servidores prestaram serviços à instituição e foram admitidos sem que houvesse qualquer interrupção no seu tempo de serviço, nestes casos, são considerados (para efeito de aposentadoria) como se tivessem sido admitidos na data de início do serviço prestado.
- **Mudanças de Carreira/Cargo SEM alteração de Matrícula:** Alguns servidores tiveram alteração de carreira ou cargo que não implicaram em novos cadastros para o servidor e, conseqüentemente, não houve modificação da matrícula dos mesmos. Nestes casos, deve-se informar ao sistema que o vínculo atual é sub-dividido em outros vínculos, especificando quais eram os cargos/carreiras anteriores ao atual.
- **Mudanças de Carreira/Cargo COM alteração de Matrícula:** Existem servidores que modificaram seus vínculos com a instituição através de novo concurso público, o que implicou em novas matrículas para os mesmos. Neste caso, é necessário realizar a associação da matrícula a qual o servidor irá se aposentar com a matrícula que o servidor possuía anteriormente, para utilização das informações a ela relacionadas durante o cálculo de aposentadoria que será realizado para a matrícula atual.
- **Reversão:** Reingresso do servidor aposentado no serviço ativo. Alguns servidores têm suas aposentadorias revogadas, o que implica em retorno dos mesmos ao serviço. Existem casos em que este retorno do servidor é feito com uma nova matrícula e nestes casos, assim como no caso de mudança de carreira ou cargo com alteração de matrícula, é necessário realizar a associação da matrícula a qual o servidor irá se aposentar com a matrícula que o servidor possuía anteriormente, para utilização das informações a ela relacionadas durante o cálculo de aposentadoria que será realizado para a matrícula atual.
- **Reintegração:** Servidor retorna ao cargo após ser reconhecida a ilegalidade de sua demissão. Alguns servidores que foram

demitidos da instituição ganham, na justiça, o direito de ser reincorporado ao quadro de servidores da instituição. Assim como na reversão de aposentadoria, existem casos em que este retorno do servidor é feito com uma nova matrícula e da mesma forma é necessário realizar a associação da matrícula a qual o servidor irá se aposentar com a matrícula que o servidor possuía anteriormente.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o servidor* → *Vínculo Anterior*.

O usuário especifica os seguintes campos:

- **Pessoa:** Formato - CPF NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: NOME DO SERVIDOR. Servidor ativo que terá o vínculo especificado; (Campo Obrigatório), ([RN01](#))
- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO. Deverá ser preenchido com a matrícula correspondente ao vínculo inativo do servidor;
- **Início:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de início do vínculo inativo do servidor; (Campo Obrigatório), ([RN02](#))
- **Término:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de término do vínculo inativo do servidor, ([RN02](#));
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. Categoria do servidor especificada no vínculo inativo; (Campo Obrigatório)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO. Cargo do servidor especificado no vínculo inativo; (Campo Obrigatório)
- **Nº do Processo:** Tipo - NUMÉRICO. Número processual que rege o servidor na Instituição;

O usuário submete os dados e o sistema cadastra-os.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Não é possível realizar cadastro de vínculo para matrículas de professores substitutos.

Regras para Extensão de Vínculo Por Serviço Prestado

- A data de término deve ser exatamente 1 (um) dia anterior à data de admissão real do vínculo atual do servidor;
- Só é permitido o registro de 1 (um) vínculo deste tipo para o vínculo do servidor;
- Categoria deve ser a mesma do vínculo selecionado do servidor;
- O cargo deve ser o mesmo do vínculo selecionado do servidor;

- O período deste vínculo não pode concomitar com o período de algum outro vínculo do servidor, seja ele qual for.
- Não pode haver concomitância entre o vínculo cadastrado e averbações do servidor;

Regras para Mudança de Carreira/Cargo COM Alteração de Matrícula

- A data de início deve ser a data de admissão do vínculo selecionado;
- A data de término deve ser a data de desligamento do vínculo selecionado;
- A categoria deve ser a mesma do vínculo selecionado;
- O cargo deve ser o mesmo do vínculo selecionado;
- Não pode haver concomitância entre o vínculo cadastrado e averbações do servidor;
- A matrícula anterior a ser especificada deve estar, obrigatoriamente, com situação de **Excluído**;

Regras para Mudança de Carreira/Cargo SEM Alteração de Matrícula

- A data de início deve ser maior ou igual à data de admissão do servidor no vínculo selecionado;
- A data de término deve ser menor ou igual à data de desligamento do servidor no vínculo selecionado;
- O cargo ou a categoria (ou ambos) devem ser diferentes do cargo e categoria, respectivamente, do servidor no vínculo selecionado;
- Não pode haver concomitância entre o vínculo e outros vínculos deste mesmo tipo já registrados para o servidor;

Regras para Reversão de Aposentadoria

- A data de início deve ser a data de admissão do vínculo selecionado;
- A data de término deve ser a data de desligamento do vínculo selecionado;
- A categoria deve ser a mesma do vínculo selecionado;
- O cargo deve ser o mesmo do vínculo selecionado;
- Não pode haver concomitância entre o vínculo cadastrado e averbações do servidor;
- A matrícula anterior a ser especificada deve estar, obrigatoriamente, com situação de **Aposentado**;

Regras para Reversão de Demissão

- A data de início deve ser a data de admissão do vínculo selecionado;
- A data de término deve ser a data de desligamento do vínculo selecionado;
- A categoria deve ser a mesma do vínculo selecionado;
- O cargo deve ser o mesmo do vínculo selecionado;
- Não pode haver concomitância entre o vínculo cadastrado e averbações do servidor;
- A matrícula anterior a ser especificada deve estar, obrigatoriamente, com situação de **Excluído**;

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Vinculo Anterior	administrativo.funcional.vinculo_anterior

Relatório Analítico Banco de Equivalentes

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório analítico do banco de equivalentes. Esse relatório, com opção de impressão, para ser gerado, passa por um filtro de tipo de movimentação e de docentes. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Concursos* → *Banco de Equivalentes* → *Relatório Analítico*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Movimentação***:
 - **Ingressos**: Tipo - TEXTO.
 - **Vacâncias**: Tipo - TEXTO.
- **Docentes***:
 - **Efetivos**: Tipo - TEXTO.
 - **Substitutos**: Tipo - TEXTO.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que exibe em listagens separadas cada tipo de movimentação ou docente, exibindo os seguintes dados para cada listagem:

- **Servidor**: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Ocorrência**: Tipo - TEXTO.
- **Data da Ocorrência**: Tipo - DATA.
- **Modelo do Relatório**:

Relatório Analítico do Banco de Professores Equivalentes

Ingressos Docentes Efetivos		
Servidor	Ocorrência	Data da Ocorrência
NOME DO SERVIDOR 1 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR 2 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR 3 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
Ingressos Docentes Substitutos		
Servidor	Ocorrência	Data da Ocorrência
NOME DO SERVIDOR 4	ocorrência	DD/MM/AAAA

(9999999)		
NOME DO SERVIDOR 5 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR 6 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
Vacâncias Docentes Efetivos		
Servidor	Ocorrência	Data da Ocorrência
NOME DO SERVIDOR 7 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR 8 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR 9 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
Vacâncias Docentes Substitutos		
Servidor	Ocorrência	Data da Ocorrência
NOME DO SERVIDOR 10 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR 11 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR 12 (9999999)	ocorrência	DD/MM/AAAA

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório sintético do banco de professores equivalentes. Esse relatório, com opção de impressão, para ser gerado, não passa por filtro algum. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Concursos* → *Banco de Equivalentes* → *Relatório Sintético*.

O sistema gera um relatório com opção de impressão exibindo os seguintes dados:

- Listagem para professores efetivos:
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Fator:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Quantidade:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Total:** Tipo - NUMÉRICO.
- No final, o somatório dos totais de cada categoria é exibido.
- Listagem exibindo as vacâncias:
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Quantidade:** Tipo - NUMÉRICO.
- No final, o somatório das quantidades de cada categoria é exibido.
- Listagem exibindo os Ingressos:
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Quantidade:**
 - **Nomeações:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Redistribuições:** Tipo - NUMÉRICO.
- No final, o somatório das quantidades de cada categoria é exibido.
- Listagem para professores substitutos:
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Fator:** Tipo - NUMÉRICO.

- **Quantidade:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Total:** Tipo - NUMÉRICO.
- No final, o somatório dos totais de cada categoria é exibido.

São exibidos:

- **Valor do Teto do Banco:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Banco de Professores Equivalentes:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Vacâncias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Ingressos:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Saldo de Vagas Equivalentes:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Modelo do Relatório:**

Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes

Categoria	Fator	Quantidade	Total
Docente Efetivo 20h	99.99	99	99
Docente Efetivo 40h	99.99	99	99
Docente Efetivo DE	99.99	99	99
Total			999
Vacâncias			
Categoria		Quantidade	
Docente Efetivo 20h		99	
Docente Efetivo 40h		99	
Docente Efetivo DE		99	
Total			999
Ingressos			
Categoria	Quantidade		
	Nomeações		Redistribuições
Docente Efetivo 20h	99		99
Docente Efetivo 40h	99		99
Docente Efetivo DE	99		99
Total			999
Categoria	Fator	Quantidade	Total
Docente Substituto 20h	99.99	99	99
Docente Substituto 40h	99.99	99	99
Total			999

Valor do Teto do Banco de Professores Equivalentes:	99999
de Vacâncias:	-9999
+	9999

Saldo	Ingressos:	-	9999
	de	Equivalentes:	99999
	Vagas		

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Declaração De Afastamento

(02/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade emitir uma declaração de afastamento. Ele possui filtro para consulta donde seleciona-se o servidor. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declaracoes* → *Declarações* → *Declaração De Afastamento*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma listagem de servidores com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.
- Para cada servidor, é possível selecioná-lo para emissão a declaração. Ao emitir, um arquivo no formato .pdf é baixado.
 - desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:afastamento.pdf

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Declaração De Averbação

(04/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade emitir uma declaração de averbação. Ele possui filtro para consulta antecedendo a seleção do servidor. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declaracoes* → *Declarações* → *Declaração De Averbação*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Matrícula:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma listagem de servidores com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.
- Para cada servidor, é possível selecioná-lo para emissão a declaração. Ao emitir, um arquivo no formato .pdf é baixado.
 - desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:averbacao.pdf

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Declaração De Dependentes

(04/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade emitir uma declaração de dependentes. Ele possui filtro para consulta donde seleciona-se o servidor. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declaracoes* → *Declarações* → *Declaração De Dependentes*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma listagem de servidores com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.

Para cada servidor listado, é possível gerar a declaração e ao selecionar a opção de emitir, um arquivo no formato .pdf é disponibilizado para download.

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:dependentes.pdf

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP

(04/06/2010)

Os servidores inativos podem solicitar declaração para liberação de saque de cotas do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), de que trata o §4 do artigo 5º, da Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 e §4 do artigo 18, do decreto Lei nº 71.618, de 26/12/72, administrado pelo Banco do Brasil S/A, na forma do Artigo 5º, da referida Lei Complementar. O gestor e o administrador do departamento de pessoal são os responsáveis por essa funcionalidade.

Pré-requisitos: O servidor possui Portaria de Aposentadoria já publicada no DOU.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Cadastrar*.

O usuário que irá emitir a declaração deverá preencher os seguintes campos:

- **Tipo de Declaração***: Tipo - TEXTO. É apresentado opção: Aposentadoria. Especifica se a declaração será emitida para servidor falecido ou aposentado (No momento só há a opção de “Aposentado”).
- **Servidor***: Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. ([RN01](#)), ([RN02](#))
- **Portaria de Aposentadoria**: Formato: 99/9999. Tipo - NUMÉRICO. Esse campo só é visualizado caso o tipo de declaração escolhido seja Aposentadoria e caso o servidor possua Portaria de Aposentadoria já publicada no DOU.
- **A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor**: Tipo - LÓGICO. Esse campo só é exibido ao usuário quando o Tipo de Declaração é “aposentadoria”. Somente quando essa opção é selecionada, os campos abaixo são apresentados(Informações da Representação Legal):([RN03](#)):

No caso de declaração para servidor falecido, solicitar os seguintes campos:

- **CPF***: Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO. Número de CPF

do recebedor da declaração.

- **Nome***: Tipo - TEXTO. Nome completo do recebedor da declaração.

No caso de declaração para servidor aposentado, deverão ser solicitados os seguintes campos caso a declaração seja entregue à um representante legal:

- **Nome***: Tipo - TEXTO. Nome completo do recebedor da declaração.
- **CPF***: Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Tipo de Representação***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Curador ou Procurador.
- **Data de Validade***: Tipo - DATA. Data de validade da procuração do recebedor da declaração.

Os demais campos contidos na declaração podem ser buscados na base de dados com base no servidor selecionado. No final do cadastro, o usuário é levado para a tela de [Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#), mostrando os dados do servidor que acabaram de ser cadastrados do mesmo modo que é mostrado no caso de uso de consulta.

Modelos de Declaração

25.

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracao_de_liberacao_de_saque_e_no_pasep:declara_c3_a7_c3_a3o_de_saque_no_pasep_para_servidor_aposentado.doc

26.

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracao_de_liberacao_de_saque_e_no_pasep:declaracao_de_saque_no_pasep_para_servidor_falecido.doc

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Só deverá ser possível cadastrar uma Declaração de Liberação de Saque no PASEP de Aposentadoria para servidores que possuam Portarias de Aposentadorias já publicadas no DOU.
- **RN02**: Só deverá ser permitido o cadastro de uma única Declaração por servidor.
- **RN03**: Caso seja especificada a representação legal, a data de validade da mesma deve ser maior que a data atual.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
--------	--------

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.DeclaracaoSaquePasep	administrativo.funcional.declaracao_sa que_pasep
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.TipoRepresentacaoLegal	administrativo.pessoal.tipo_representa cao_legal

Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP

(26/05/2010)

Caso os servidores inativos solicitem a Declaração de Liberação de Saque no PASEP ao Departamento de Pessoal da sua Instituição, os servidores do referido departamento deverão realizar o [Cadastro da Declaração](#) para que possam, posteriormente, realizar a emissão da mesma. Os gestores do Departamento de Pessoal são os responsáveis por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar*.

Para realizar a consulta por Declaração de Saque no PASEP, o usuário deverá informar o servidor a ser consultado:

- **Servidor***: Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

São apresentadas os dados da Declaração de Liberação de Saque no PASEP:

- **Tipo de Declaração**: Tipo - TEXTO. Exibe se a Declaração é para servidor Falecido ou Aposentado (No momento só há a opção de “Aposentado”).
- **Servidor**: Tipo - TEXTO. Exibe o nome do servidor possuidor da Declaração.
- Informações de falecimento:
 - **Número DOU**: Tipo - NUMÉRICO. Número do DOU que publicou a Portaria relacionada à Declaração;
 - **Data de Publicação no DOU**: Tipo - DATA. Data de Publicação no DOU da Portaria relacionada à Declaração.
- Informações da portaria de aposentadoria :
 - **Número da Portaria**: FORMATO - 99/9999. Tipo - NUMÉRICO. Número da Portaria relacionada à Declaração;
 - **Data da Portaria**: Tipo - DATA. Data da Portaria relacionada à Declaração;
 - **Número DOU**: Tipo - NUMÉRICO. Número do DOU que publicou a

Portaria relacionada à Declaração;

- **Data de Publicação no DOU:** Tipo - DATA. Data de Publicação no DOU da Portaria relacionada à Declaração.

Se o servidor possuir um Representante Legal, as seguintes informações serão adicionados à visualização da Declaração de Saque no PASEP:

- **Nome:** Tipo - TEXTO. Nome completo do recebedor da declaração.
- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO. Número de CPF do recebedor da declaração.
- **Tipo de Representação:** Tipo - TEXTO. Tipo de Representação Procurador ou Curador.
- **Data de Validade:** Tipo - DATA. Data de validade da procuração do recebedor da declaração.

Durante a visualização da Declaração, é possível realizar as seguintes operações:

- Alterar: Possibilita ao usuário entrar na tela de [cadastro](#) da Declaração para modificar algum de seus dados;
- Remover: Permite a remoção da Declaração de Saque no PASEP;
- Emitir Declaração: Permite ao usuário realizar o *download* da Declaração de Saque para impressão;
- **Modelo do relatório:**

DECLARAÇÃO PARA FINS DE SAQUE NO PASEP

Declaro, para fins de saque de cotas no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), de que trata o §4 do artigo 5º, da Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 e §4 do artigo 18, do decreto Lei nº 71.618, de 26/12/72, administrado pelo Banco do Brasil S/A, na forma do Artigo 5º, da referida Lei Complementar, que o (a) servidor (a) NOME DO SERVIDOR, filho(a) FILIAÇÃO, nascido(a) em DD/MM/AAAA, na cidade de NATAL, portador (a) do RG 999999, emitido por XXX, inscrito(a) no PASEP sob nº 9999999999, foi aposentado (a) conforme Portaria 99-XXX, de DD/MM/AAAA, publicada no DOU nº 99, de DD/MM/AAAA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.DeclaracaoSaquePASEP	administrativo.funcional.declaracao_saque_pasep

Declaração De Última Progressão

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade emitir uma declaração de última progressão funcional do servidor.

O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração De Última Progressão*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: CPF SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: CPF, Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma listagem com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.

Para cada item da lista o sistema disponibiliza a opção de emissão da declaração. Selecionando a opção de emissão, um arquivo no formato .pdf é baixado.

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:ultima_progressao.pdf

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Declaração Funcional

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade emitir uma declaração funcional. Ele possui filtro para consulta e após seleciona-se o servidor. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declaracoes* → *Declarações* → *Declaração Funcional*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: 999.999.999-99 99999999 NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: CPF, Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma listagem com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.

Para cada item da lista o sistema disponibiliza a opção de emissão da declaração. Selecionando a opção de emissão, um arquivo no formato .pdf é baixado.

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracaofuncional.pdf

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Declaração RJU

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade emitir uma declaração de que o servidor ingressou na Instituição sob a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações, na forma da Lei nº 8.112 de 12/12/1990 e listar as averbações que constam em sua ficha funcional.

O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração RJU*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: CPF SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: CPF, Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma listagem de servidores com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.

Para cada servidor, é possível selecioná-lo para emissão a declaração. Ao emitir, um arquivo no formato .pdf é baixado.

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracaorju.pdf

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Termo De Afastamento

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade emitir um termo de afastamento, onde o servidor manifesta estar de acordo com as normas de afastamento, conforme Resolução específica, em vigor na Instituição.

O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declaracões* → *Declaracões* → *Termo De Afastamento*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: CPF SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: CPF, Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma listagem de servidores com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.
- Para cada servidor, é possível selecioná-lo para emissão a declaração. Ao emitir, um arquivo no formato .pdf é baixado.
 - desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:termo deafastamento.pdf

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Cadastros Inconsistentes

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório de dependentes dos servidores, que possuem cadastros inconsistentes. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Gerais* → *Cadastros Inconsistentes*.

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, onde exibe uma listagem dos dependentes com cadastro inconsistente, agrupados por servidor. Os seguintes dados são exibidos:

- Dados do servidor:
 - **CPF**: Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Servidor**: Formato - Nome do Servidor, Tipo - TEXTO.
 - **Unidade**: Tipo - TEXTO.
 - **E-mail**: Tipo - TEXTO.
- Dados da listagem dos dependentes de cada servidor:
 - **Dependente**: Tipo - TEXTO.
 - **Grau Parentesco**: Tipo - TEXTO.
 - **Condição**: Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento**: Tipo - DATA.
 - **Motivo**: Tipo - TEXTO.
 - **Invalidação**: Tipo - DATA.

Modelo de Relatório:

Relatório de dependentes com cadastro inconsistente

CPF - Servidor - Unidade - E-mail					
Dependent e	Grau Parentesco	Condição	Nasciment o	Motivo	Invalidação
999.999.999-99 - Nome do Servidor - Unidade do Servidor - emaildoservidor@unidade.ufrn.br					
NOME DEPENDENT E	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	DD/MM/AAA A	Dados obrigatórios não informados.	

999.999.999-99 - Nome do Servidor - Unidade do Servidor - emaildoservidor@unidade.ufrn.br					
NOME DEPENDENT E	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	DD/MM/AAA A	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DEPENDENT E	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	DD/MM/AAA A	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DEPENDENT E	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	DD/MM/AAA A	Dados obrigatórios não informados.	

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Invalidações Por mês/ano

(08/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório de dependências encerradas. Ele possui filtro por mês e ano. É dada a opção de gerar relatório em formato de planilha do Excel, xls. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Gerais* → *Invalidações Por mês/ano*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período (Mês / Ano)*:** Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Exibir em formato XLS (Planilha do Excel):** Tipo - LÓGICO.

Caso o usuário escolha **Exibir em formato XLS (Planilha do Excel)**, é disponibilizado um arquivo .xls para download. Caso contrário, o sistema gera um relatório, com opção de impressão, onde exibe dependências encerradas na data escolhida, ordenando por servidor. No relatório, os seguintes dados são exibidos:

- Dados do servidor:
 - **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Servidor:** Formato - Nome do Servidor, Tipo - TEXTO.
 - **Unidade:** Tipo - TEXTO.
 - **E-mail:** Tipo - TEXTO.
- Dados dos dependentes de cada servidor:
 - **Dependente:** Tipo - TEXTO.
 - **Grau Parentesco:** Tipo - TEXTO.
 - **Condição:** Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento:** Tipo - DATA.
 - **Motivo:** Tipo - TEXTO.
 - **Invalidação:** Tipo - DATA.

Modelo de Relatório:

Relatório de dependências encerradas em Janeiro/AAAA

CPF - Servidor - Unidade - E-mail					
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Motivo	Invalidação
999.999.999-99 - Nome do Servidor - Unidade do Servidor - emaildoservidor@unidade.ufrn.br					
Nome do dependente	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	DD/MM/AAA A	Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	DD/MM/AAA A

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Dependentes Por Grau De Parentesco

(08/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório de dependentes. Ele possui filtro por grau de parentesco e status. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Gerais* → *Por Grau De Parentesco*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Grau de Parentesco***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Todos, COMPANHEIRO (A), CONJUGE, ENTEADO(A), EX - ESPOSA, FILHO(A), PAIS e QUALQUER OUTRA RELACAO. (RN01)
- **Status***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Todos, Alterado pelo servidor, Alteração negada, Cadastrado pelo servidor, Cadastro autorizado, Cadastro negado, Dependente invalidado, Exclusão autorizada, Exclusão negada e Excluído pelo servidor. (RN01)

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, onde exibe dependentes por grau de parentesco, agrupados por servidor.

Os seguintes dados são exibidos:

- **CPF**: Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Servidor**: Tipo - TEXTO.

Os dados dos dependentes exibidos na listagem , são:

- **Dependente**: Tipo - TEXTO.
- **Nascimento**: Tipo - DATA.
- **Grau Parentesco**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.

Modelo de Relatório

RELATÓRIO DE DEPENDENTES POR GRAU DE PARENTESCO

CPF	Servidor			
	Dependente	Nascimento	Grau de parentesco	Status
999.999.999-99	Nome do Servidor			
	Nome do Dependente	DD/MM/AAAA	EX - ESPOSA	Cadastro autorizado

999.999.999-99	Nome do Servidor			
	Nome do Dependente	DD/MM/AAAA	CONJUGE	Cadastro autorizado
	Nome do Dependente	DD/MM/AAAA	FILHO (A)	Cadastro pelo servidor

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar as opções de forma que no mínimo uma opção possa ser selecionada.

Relatório de Previsões De Invalidação

(08/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório de previsões de invalidação. Ele possui filtro por mês, ano e tipo de relatório. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Gerais* → *Previsões De Invalidação*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período (Mês / Ano)*:** Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Tipo de relatório*:** Tipo - TEXTO, são apresentadas opções: Previsão de invalidação geral, Previsão de invalidação com plano de saúde GEAP, Previsão de invalidação com plano de saúde CAURN. (RN01)
- **Exibir em formato XLS (Planilha do Excel):** Tipo - LÓGICO.

Caso o usuário escolha **Exibir em formato XLS (Planilha do Excel)**, é disponibilizado um arquivo .xls para download. Caso contrário, o sistema gera um relatório, com opção de impressão, onde exibe as dependências a encerrar até a data escolhida, ordenando por servidor. No relatório, os seguintes dados são exibidos:

- Dados do servidor:
 - **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Servidor:** Formato - Nome do Servidor, Tipo - TEXTO.
 - **Unidade:** Tipo - TEXTO.
 - **E-mail:** Tipo - TEXTO.
- Dados dos dependentes de cada servidor:
 - **Dependente:** Tipo - TEXTO.
 - **Grau Parentesco:** Tipo - TEXTO.
 - **Condição:** Tipo - TEXTO.
 - **Nascimento:** Tipo - DATA.
 - **Motivo:** Tipo - TEXTO.
 - **Invalidação:** Tipo - DATA.

Modelo de Relatório:

Relatório de dependentes com plano de saúde da CAURN com invalidação até Janeiro/2010

CPF - Servidor - Unidade - E-mail					
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Motivo	Invalidação
999.999.999-99 - Nome do Servidor - Unidade do Servidor - emaildoservidor@unidade.ufrn.br					
Nome do dependente	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	DD/MM/AAA A	Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	DD/MM/AAA A

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** O Relatório será apresentado conforme o tipo de relatório selecionado. Ao selecionar Previsão de invalidação geral, o relatório gerado listará todas as previsões de encerramento de dependências até a data escolhida. Caso seja selecionado o tipo Previsão de invalidação com plano de saúde GEAP ou Previsão de invalidação com plano de saúde CAURN, o relatório gerado listará os dependentes com plano de saúde GEAP ou CAURN com invalidação até a data escolhida.

Relatório De dependentes ainda não recadastrados

(07/06/2010)

Este relatório permite a visualização dos dependentes que estão perdendo a condição de dependência e precisam ser recadastrados para não serem inativados.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes ainda não recadastrados*.

O sistema lista todos os dependentes que não foram recadastrados:

- **CPF - Servidor:** Formato: 999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR. Tipo NUMÉRICO e TEXTO.
- **Dependente:** Tipo TEXTO.
- **Grau Parentesco:** Tipo TEXTO.
- **Condição:** Tipo TEXTO.
- **Nascimento:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Status de Autorização:** Tipo TEXTO.

Exemplo:

Dependentes ainda não recadastrados (5)

CPF - Servidor				
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Status de Autorização
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	COMPANHEIRO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	28/03/1950	Cadastro autorizado
DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ATIV. REMUN.	29/05/1986	Cadastro autorizado
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE	09/01/1957	Cadastro autorizado

		CONDIÇÃO		
DEPENDENT E	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	20/11/2004	Cadastro autorizado
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENT E	FILHO(A)	ESTUDANTE	06/03/1986	Cadastro autorizado

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de dependentes cadastrados

(07/06/2010)

Este relatório permite a visualização dos dependentes foram cadastrados no sistema durante o período de recadastramento.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes Cadastrados*.

O sistema lista as todos os dependentes que foram cadastrados:

- **CPF - Servidor:** Formato: 999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR. Tipo NUMÉRICO e TEXTO.
- **Dependente:** Tipo TEXTO.
- **Grau Parentesco:** Tipo TEXTO.
- **Condição:** Tipo TEXTO.
- **Status de Autorização:** Tipo TEXTO.
- **Data do cadastro:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

Exemplo:

Dependentes cadastrados durante o período de recadastramento (5)

CPF - Servidor				
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Status de Autorização	Data do cadastro
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	COMPANHEIRO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	22/08/2008
DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ATIV. REMUN.	Cadastro autorizado	23/12/2010
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	29/09/2007

DEPENDENT E	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	04/01/2009
----------------	----------	------------------------------------	------------------------	------------

999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR

DEPENDENT E	FILHO(A)	ESTUDANTE	Cadastro autorizado	13/03/2009
----------------	----------	-----------	------------------------	------------

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de dependentes cadastrados

(07/06/2010)

Este relatório permite a visualização dos dependentes foram cadastrados no sistema.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes Recadastrados*.

O sistema lista as todos os dependentes que foram cadastrados:

- **CPF - Servidor:** Formato: 999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR. Tipo NUMÉRICO e TEXTO.
- **Dependente:** Tipo TEXTO.
- **Grau Parentesco:** Tipo TEXTO.
- **Condição:** Tipo TEXTO.
- **Status de Autorização:** Tipo TEXTO.
- **Data do cadastramento:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

Exemplo:

Dependentes cadastrados (5)

CPF - Servidor				
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Status de Autorização	Data do cadastramento
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	COMPANHEIRO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	22/08/2008
DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ATIV. REMUN.	Cadastro autorizado	23/12/2010
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	29/09/2007

DEPENDENT E	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	04/01/2009
----------------	----------	------------------------------------	------------------------	------------

999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR

DEPENDENT E	FILHO(A)	ESTUDANTE	Cadastro autorizado	13/03/2009
----------------	----------	-----------	------------------------	------------

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de dependentes com atualizações durante recadastramento

(07/06/2010)

Este relatório permite a visualização dos dependentes cujo cadastro sofreu alteração durante o período de recadastramento.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes Com Atualizações Durante Recadastramento*.

O sistema lista as todos os dependentes que tiveram o cadastro alterado:

- **CPF - Servidor:** Formato: 999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR. Tipo NUMÉRICO e TEXTO.
- **Dependente:** Tipo TEXTO.
- **Grau Parentesco:** Tipo TEXTO.
- **Condição:** Tipo TEXTO.
- **Status de Autorização:** Tipo TEXTO.
- **Data do recadastramento:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

Exemplo:

Dependentes recadastrados com atualizações durante recadastramento (5)

CPF - Servidor				
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Status de Autorização	Data do recadastramento
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	COMPANHEIRO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	22/08/2008
DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ATIV. REMUN.	Cadastro autorizado	23/12/2010
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				

DEPENDENT E	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	29/09/2007
DEPENDENT E	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	04/01/2009
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENT E	FILHO(A)	ESTUDANTE	Cadastro autorizado	13/03/2009

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de força de trabalho

(07/06/2010)

Este relatório permite a visualização da força de trabalho da Instituição.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Dimensionamento* → *Força de Trabalho* → *Força De Trabalho*.

O usuário entra com os seguinte dados:

- **Unidade Gestora***: Tipo TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Unidades de Lotação Subordinadas***: Tipo TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Processo de Avaliação***: Tipo TEXTO. É apresentada uma lista dos processos de avaliação.
- **Tipo de Relatório***: Tipo TEXTO. São apresentadas as opções Analítico e Sintético.
- **Só os Ativos**: Tipo LÓGICO.

Se o usuário selecione no campo **Tipo de Relatório** a opção de gerar o relatório Analítico o sistema apresenta as seguintes informações:

- **Unidade**: Tipo TEXTO.
- **Localizações dos servidores**: Tipo TEXTO.
- **Quantidade de servidores**: Tipo NUMÉRICO.
- **Total de servidores na Unidade**: Tipo NUMÉRICO.
- **Servidores externos**: Tipo TEXTO.
- **Quantidade de Servidores externos**: Tipo NUMÉRICO.
- **Total de servidores externos**: Tipo NUMÉRICO.

Exemplo:

Relatório Analítico de Força de Trabalho

Unidade: Unidades de Lotação Subordinadas

LOCALIZAÇÕES DOS SERVIDORES:						
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO 1 (2)						
Nome	Sexo	Cargo	C.H.	Idade	T.S. (dias)	Expediente

SERVIDOR (9999999)	M	CARGO	40	51	31 ano(s), 8 mes(es)) e 18 dia(s)	07:30	11:30	13:30	17:30
SERVIDOR (9999999)	F	CARGO	40	33	7 ano(s), 9 mes(es)) e 8 dia(s)	07:30	11:30	13:30	17:30
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO 2 (3)									
Nome	Sexo	Cargo	C.H.	Idade	T.S. (dias)	Expediente			
SERVIDOR (9999999)	M	CARGO	30	39	16 ano(s), 4 mes(es)) e 20 dia(s)	07:00	12:00		
SERVIDOR (9999999)	M	CARGO	40	27	2 ano(s), 10 mes(es)) e 28 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
SERVIDOR (9999999)	F	CARGO	40	31	5 ano(s), 9 mes(es)) e 20 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
UNIDADE DE LOTAÇÃO (1)									
SERVIDOR (9999999)	M	CARGO	40	39	16 ano(s), 10 mes(es)) e 28 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
SERVIDORES EXTERNOS:									
ESTAGIÁRIOS(4)									
Nome	Curso	Instituição	Setor	Tipo	Expediente				
NOME	ENGENHARIA DE	UFRN	SETOR	FUNDAÇÃO (FUNPE	14:00	18:00			

	COMPUTAÇÃO			C)					
NOME	MATEMÁTICA	UFRN	SETOR	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00			
NOME	QUÍMICA	UFRN	SETOR	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00			
NOME	JORNALISMO	UFRN	SETOR	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00			
BOLSISTAS(1)									
Nome	Curso	Setor	Expediente						
NOME	INFORMÁTICA - EAJ	SETOR	14:00	18:00					
TERCEIRIZADOS(0)									
NENHUM TERCEIRIZADO ATIVO									
PESSOAL DA FUNDAÇÃO(2)									
CPF	Nome	Função	Fundação	Expediente					
999.99 9.999-99	NOME	FUNÇÃO	FUNPEC	08:00	12:00	14:00	18:00		
999.99 9.999-99	NOME	FUNÇÃO	FUNPEC	08:00	12:00	14:00	18:00		
SERVIDORES EXTERNOS(2)									
CPF	Nome	Siape	Cargo	Instituição	Setor	Expediente			
999.99 9.999-99	NOME	9999999	CARGO	UFRN	SETOR	08:00	12:00	14:00	18:00
999.99 9.999-99	NOME	9999999	CARGO	UFRN	SETOR	08:00	12:00	14:00	18:00

Caso seja selecionada a opção de gerar o relatório Sintético, no campo **Tipo de Relatório**, o sistema apresenta as seguintes informações:

- **Unidade:** Tipo TEXTO.
- **Localizações dos servidores:** Tipo TEXTO.
- **Quantidade de servidores:** Tipo NUMÉRICO.

- **Total de servidores na Unidade:** Tipo NUMÉRICO.
- **Servidores externos:** Tipo TEXTO.
- **Quantidade de Servidores externos:** Tipo NUMÉRICO.
- **Total de servidores externos:** Tipo NUMÉRICO.

Exemplo:

Relatório Sintético de Força de Trabalho

Unidade: Unidades de Lotação Subordinadas

LOCALIZAÇÕES DOS SERVIDORES:	
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO 1	5
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO 2	6
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO 3	8
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO 4	2
UNIDADE DE LOTAÇÃO	21
SERVIDORES EXTERNOS:	
ESTAGIÁRIOS	23
BOLSISTAS	8
TERCEIRIZADOS	0
PESSOAL DA FUNDAÇÃO	18
SERVIDORES EXTERNOS	5
TOTAL DE FORÇA DE TRABALHO	54

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório Analítico Da Força De Trabalho

(11/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório analítico da força de trabalho. Para gerar o relatório, utiliza-se um filtro por Unidade Gestora e Unidades de Lotação Subordinada. O gestor de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dimensionamento* → *Força de Trabalho* → *Relatório Analítico Da Força De Trabalho*.

O usuário entra com os seguinte dados:

- **Unidade Gestora***: Tipo TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Unidades de Lotação Subordinadas***: Tipo TEXTO. É apresentada uma lista de unidades. Essa lista depende da **Unidade Gestora** selecionada.

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, exibindo os seguintes dados:

- Distribuição da Força de Trabalho por Vínculo / Nível de Classificação / Unidade de Lotação:
 - Tipo de força de trabalho: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Estatúários, Terceirizados, Contratados Por Fundação, Estagiários, Bolsistas, Externos, Colaboração Técnica, Exercício Provisório, Trabalho Voluntário.
 - Quantidade da força de trabalho: Tipo NUMÉRICO. O sistema apresenta a quantidade da força de trabalho para cada nível de classificação: A, B, C, D, E, ND.
- Composição Etária (Servidores):
 - Gênero: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Masculino, Feminino.
 - Faixas de idade: Tipo TEXTO. São apresentadas as opções: 20-30, 31-40, 41-50, 51-60, >60.
 - Quantidade de servidores por gênero e faixa etária: Tipo NUMÉRICO.
 - Porcentagem de servidores por gênero e faixa etária: Formato 99,9%, Tipo NUMÉRICO.
 - Total de servidores por gênero e faixa etária: Tipo NUMÉRICO.

- Tempo de Serviço (Servidores):
 - Gênero: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Masculino, Feminino.
 - Tempo de serviço trabalho (anos): Tipo TEXTO. São apresentadas as opções: 0-10, 11-20, 21-30, 31-35, >35.
 - Quantidade de servidores por gênero e tempo de serviço trabalho: Tipo NUMÉRICO.
 - Porcentagem de servidores por gênero e tempo de serviço trabalho: Formato 99,9%, Tipo NUMÉRICO.
 - Total de servidores por gênero e tempo de serviço trabalho: Tipo NUMÉRICO.

• **Modelo do relatório:**

Relatório Analítico de Força de Trabalho

Unidade: NOME DA UNIDADE

Distribuição da Força de Trabalho por Vínculo / Nível de Classificação / Unidade de Lotação						
	A	B	C	D	E	ND
Estatuários	999	999	999	999	999	999
Terceirizados	999	999	999	999	999	999
Contratados Por Fundação	999	999	999	999	999	999
Estagiários	999	999	999	999	999	999
Bolsistas	999	999	999	999	999	999
Externos	999	999	999	999	999	999
Colaboração Técnica	999	999	999	999	999	999
Exercício Provisório	999	999	999	999	999	999
Trabalho Voluntário	999	999	999	999	999	999
Composição Etária (Servidores)						
Faixas de idade						
	20-30	31-40	41-50	51-60	>60	Total
Masculino	999	999	999	999	999	999
(%)	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	
Feminino	999	999	999	999	999	999

(%)	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	
Tempo de Serviço (Servidores)						
	Tempo de serviço trabalho (anos)					
	0-10	11-20	21-30	31-65	>35	Total
Masculino	999	999	999	999	999	999
(%)	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	
Feminino	999	999	999	999	999	999
(%)	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Visualizar Ficha Financeira

(11/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo visualizar a ficha financeira do servidor selecionado. Ele possui um filtro por servidor e unidade. O gestor de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Financeiro* → *Servidor* → *Ficha Financeira*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguintes dados:

- **Servidor:** SERVIDOR - Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema apresenta uma listagem do(s) servidor(es), exibindo os seguintes dados:

- **Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.

Para cada servidor da lista, pode-se selecioná-lo para que o usuário entre com os dados, para visualizar a ficha financeira:

- **Servidor*:** Tipo - TEXTO.
- **Ano Base*:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, exibindo o valor de cada rubrica para cada mês do ano base selecionado. Cada campo da lista do relatório tem-se:

- **Rubrica:** Tipo - TEXTO.
- **Janeiro:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Fevereiro:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Março:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Abril:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Maior:** Tipo - NUMÉRICO.

- **Junho:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Julho:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Agosto:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Setembro:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Outubro:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Novembro:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Dezembro:** Tipo - NUMÉRICO.
- Modelo do relatório:

Ficha Financeira - Ano AAAA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Rubrica	Jan e i r o	Fe v e r o	Ma r ç o	Ab r il	Mai o	Jun ho	Julh o	Ago sto	Se te mb ro	Outu bro	Nov em br o	Deze mbr o
VENCIMENTO BASICO (00001)	0,0 0	0, 00	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,0 0	1.35 8,72	1.35 8,72	0,00
AUXILIO ALIMENTACAO (00136)	0,0 0	0, 00	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,0 0	113, 40	113, 40	0,00
GRATIFICACAO NATALINA (00176)	0,0 0	0, 00	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,0 0	226, 45	226, 45	0,00
AUXILIO- TRANSPORTE (00951)	0,0 0	0, 00	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,0 0	19,4 2	19,4 2	0,00
CONT. PLANO SEGURIDADE SOCIAL (98002)	- 0,0 0	- 0, 00	- 0,0 0	- 0,0 0	- 0,0 0	- 0,0 0	- 0,00	-0,00	- 0,0 0	- 149, 45	- 149, 45	-0,00
CONTR.PSS - GRATIF. NATALINA (98004)	- 0,0 0	- 0, 00	- 0,0 0	- 0,0 0	- 0,0 0	- 0,0 0	- 0,00	-0,00	- 0,0 0	- 24,9 0	- 24,9 0	-0,00
Total	0,0 0	0, 00	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,0 0	1.54 3,64	1.54 3,64	0,00

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório De Pagamento Para Substitutos De Funções Comissionadas

(09/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório de pagamento para substitutos de funções comissionadas. Este relatório contém uma lista de servidores na condição de substitutos de função comissionada, cujos titulares da designação encontram-se de férias para o período informado.

O gestor de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Financeiro* → *Servidor* → *Relatório De Pagamento Para Substitutos De Funções Comissionadas*.

O relatório é gerado de acordo com mês e ano. O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês de Referência***: Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, exibindo os seguintes dados:

- **Designação**:
 - **Substituto**: Formato - NOME (SIAPE), Tipo - TEXTO.
 - **Titular**: Formato - NOME (SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Período**:
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Fim**: Tipo - DATA.
- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Motivo**: Tipo - TEXTO.
- **Valor(em R\$)**: Formato - 9.999,99 , Tipo - NUMÉRICO.

Modelo de relatório

Relatório de Pagamento para Substitutos de Funções Comissionadas

Substitutos de Funções Comissionadas - Mês / AAAA					
Designação	Período		Dias	Motivo	Valor (em R\$)
	Início	Fim			
Substituto: SUBSTITUTO 1 (SIAPE) Titular: TITULAR 1 (SIAPE)	13/05/2010	27/05/2010	15	FÉRIAS	256,98
Substituto: SUBSTITUTO 2 (SIAPE) Titular: TITULAR 2 (SIAPE)	05/05/2010	24/05/2010	20	FÉRIAS	509,33
Substituto: SUBSTITUTO 3 (SIAPE) Titular: TITULAR 3 (SIAPE)	03/05/2010	31/05/2010	29	FÉRIAS	738,52

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Salário Benefício

(09/06/2010)

Este relatório realiza o cálculo que prevê o salário base que o servidor deverá receber quando efetivada sua aposentadoria.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Financeiro* → *Servidor* → *Salário Benefício*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor***: Formato SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Mês***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Janeiro, Fevereiro,...Dezembro.
- **Ano***: Formato AAAA, Tipo NUMÉRICO.

O sistema apresenta as seguintes informações:

- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Siape**: Tipo NUMÉRICO.
- **Mês/Ano**: Formato MÊS/AAAA, Tipo TEXTO e NUMÉRICO.
- **Dados Usados Para Cálculo** (RN01)
- **Ano**: Formato AAAA, Tipo NUMÉRICO.
- **Mês**: Formato 99, Tipo NUMÉRICO.
- **Remuneração**: Formato R\$ 99.999,99, Tipo NUMÉRICO.
- **Salário Mínimo**: Formato R\$ 99.999,99, Tipo NUMÉRICO.
- **Coeficiente**: Formato 9.999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Atualizado**: Formato R\$ 99.999,99, Tipo NUMÉRICO. (RN02)
- **80%**: Formato Sim/Não, Tipo TEXTO.
- **Dados do Salário Benefício**
- **Remuneração atual**: Formato R\$ 99.999,99, Tipo NUMÉRICO.
- **Média salarial**: Formato R\$ 99.999,99, Tipo NUMÉRICO.
- **Salário benefício**: Formato R\$ 99.999,99, Tipo NUMÉRICO.
- **Meses encontrados**: Tipo NUMÉRICO.

- **Meses utilizados no cálculos (80%):** Tipo NUMÉRICO.

Exemplo:

Relatório de Salário Benefício

Dados do Servidor

Nome: NOME DO SERVIDOR

Siape: 99999999

Mês/Ano: Fevereiro / 2009

Dados Usados Para Cálculo						
Ano	Mês	Remuneração	Salário Mínimo	Coefficiente	Atualizado	80%
2008	8	R\$ 2.833,38	R\$ 415,00	1.038952	R\$ 2.943,75	Sim
2008	9	R\$ 2.833,38	R\$ 415,00	1.036775	R\$ 2.937,58	Sim
2008	10	R\$ 2.833,38	R\$ 415,00	1.035222	R\$ 2.933,18	Sim
2008	11	R\$ 2.833,38	R\$ 415,00	1.030072	R\$ 2.918,59	Sim
2008	12	R\$ 2.833,38	R\$ 415,00	1.026172	R\$ 2.907,54	Sim
2009	1	R\$ 4,00	R\$ 415,00	1.023205	R\$ 4,09	Não
Dados do Salário Benefício						
Remuneração atual:	R\$ 4,00					
Média salarial:	R\$ 2.928,13					
Salário benefício:	R\$ 4,00					
Meses encontrados:	6					
Meses utilizados no cálculos (80%):	5					

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** O cálculo da média salarial é realizado tomando como base as remunerações do servidor em questão (a partir de julho de 1994 até a última remuneração recebida antes da data limite especificada) multiplicado pelo respectivo coeficiente de correção

monetária estabelecido pelo INSS.

- **RN02:** Para o cálculo da remuneração do servidor, é retirado uma amostra correspondente a 80% das suas remunerações mais altas para o cálculo, gerando a informação **Atualizado**.

Servidores com Adicionais

(26/05/2010)

Esse caso de uso gera um relatório dos servidores com adicionais que apresenta as informações presentes na ficha financeira do servidor que faz jus aos adicionais. Os adicionais trabalhistas são previstos em lei e são condicionados a uma situação específica (Raio-X, periculosidade, insalubridade).

O relatório é gerado para que o gestor do Departamento de Administração de Pessoal possa analisar quais servidores possuem adicionais.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Financeiros* → *Servidor* → *Servidores com adicionais*.

Para gerar o relatório, o usuário deverá acessar o sistema e informar pelo menos um dos filtros para realizar a consulta dos servidores com adicionais. Os filtros possíveis são:

- **Lotação***: Formato - UNIDADE(CÓDIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - UNIDADE.
- **Localização**: Formato - LOCALIZAÇÃO(CÓDIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - LOCALIZAÇÃO.
- **Servidor**: Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DO SERVIDOR.
- **Processo GDH***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Gestão de Desempenho Humano 2007, Gestão de Desempenho Humano 2008, Gestão de Desempenho Humano 2009, Gestão de Desempenho Humano 2010. Processo de Gestão de Desenvolvimento Humano associado à localização do servidor;
- **Adicionais ***: Tipo - TEXTO. Os tipos de adicionais que podem ser usadas como filtro são: Insalubridade, Periculosidade ou Raio-X. ([RN01](#))
- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... ,Dezembro.
- **Ano***: Formato - 9999. Tipo - NUMÉRICO.

O relatório exibe os servidores com adicionais agrupados pelos filtros informados, principalmente lotação ou localização, caso este seja usado como filtro. ([RN02](#)): Os campos que acabaram de ser cadastrados são exibidos no início do relatório e logo depois são exibidos os seguintes dados sobre os servidores com adicionais:

- **Matrícula do Servidor**: Tipo - NUMÉRICO. Código siape que

representa a matrícula do servidor;

- **Nome:** Tipo - TEXTO. Nome do servidor;
- **Cargo:** Tipo - TEXTO. Cargo do servidor;
- **Código:** Tipo - TEXTO. Código do tipo de adicional que o servidor possui;
- **Rúbrica:** Tipo - TEXTO. Campo que representa cada item de valor ou parte que constitui o contra-cheque de um servidor;
- **Localidade:** Tipo - TEXTO. Campo que representa o dimensionamento da força de trabalho de um servidor da instituição.
- **Modelo do relatório:**

Relatório Servidores com Adicionais

Lotação: UNIDADE (99.99)

Processo GDH: PROCESSO DE GDH

Tipo de Adicional: Periculosidade , Insalubridade , Raio-X

Mês: Outubro

Ano: AAAA

Localização	Siape	Nome	Cargo	Código	Rubrica
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	9999999	NOME DO SERVIDOR	CARGO	00053	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	9999999	NOME DO SERVIDOR	CARGO	00064	GRATIFICACAO RAO X - ATIVO
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	9999999	NOME DO SERVIDOR	CARGO	00067	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	9999999	NOME DO SERVIDOR	CARGO	00053	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
Total de Servidores: 4					

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar de forma que qualquer quantidade de elementos do grupo possa ser selecionada.
- **RN02:** No relatório gerado ao final desse caso de uso, somente

servidores com adicionais cadastrados podem ser exibidos no relatório.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Rubrica	administrativo.financeiro.rubrica
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Adicional	administrativo.financeiro.adicional
br.ufrn.sigrh.dimensionamento.dominio.ServidorLocalizacao	administrativo.dimensionamentoadministrativo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.funcional.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Abono De Permanência

(09/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo emitir requerimento de Abono de Permanência que será pago ao servidor que tiver preenchido as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade, pelo menos até a compulsória. Os requerimentos podem ser ou de concessão ou de revisão do abono de permanência.

O gestor do departamento de administração de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formularios* → *Formulários* → *Abono De Permanência*.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Servidor***: SERVIDOR - Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema apresenta as informações:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Situação do Servidor**: Tipo - TEXTO.
- Concessão Contabilizando Licenças Prêmio:
- **Data da Concessão**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Tipo de Aposentadoria**: Tipo - TEXTO.
- Concessão NÃO Contabilizando Licenças Prêmio:
- **Data da Concessão**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Tipo de Aposentadoria**: Tipo - TEXTO.

Ao requerer abono de permanência, o usuário informa:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Requerimento***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Concessão do abono de permanência e Revisão do abono de permanência.
- **Utilizar o tempo de Licença-Prêmio para o cômputo do respectivo Abono de Permanência.**: Tipo - LÓGICO.

O usuário faz o download da declaração do abono de permanência. O documento é disponibilizado em formato .pdf e possui o seguinte

modelo.

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:formularios:formularios:abono_permanencia.pdf

Caso o usuário selecione a opção “Utilizar o tempo de Licença-Prêmio para o cômputo do respectivo Abono de Permanência.”, o seguinte parágrafo é adicionado à declaração:

“Utilizar o tempo de Licença-Prêmio para o cômputo do respectivo Abono de Permanência. Declaro estar ciente que a utilização das Licenças Prêmio para a concessão do Abono de Permanência inviabilizará o seu gozo futuro.”

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Pedido de Aposentadoria

(09/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um formulário para pedido de aposentadoria. É gerado um arquivo em pdf que é formulado de acordo com o pedido de aposentadoria que gera regras e itens.

O gestor de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Aposentadoria*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor***: SERVIDOR - Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Tipo de Aposentadoria***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Voluntária, Invalidez, Compulsória.
- Regras para Aposentadoria - O usuário seleciona as regras de aposentadoria de acordo com o **Tipo de Aposentadoria** escolhido. (RN01)
 - Caso o **Tipo de Aposentadoria** selecionado seja Voluntária são apresentadas as seguintes regras de aposentadoria:
 - Regra de Direito Adquirido até 16/12/1998
 - Art. 40, inciso III, alínea “a” da CF/88, proventos integrais.
 - Art. 40, inciso III, alínea “b” da CF/88, magistério, proventos integrais.
 - Art. 40, inciso III, alínea “c” da CF/88, proventos proporcionais.
 - Regra de Direito Adquirido até 31/12/2003
 - Art. 8º, incisos I, II e III alínea “a” e “b” da EC 20/98, proventos integrais.
 - Art. 8º, § 1º da EC 20/98, com proventos proporcionais.
 - Art. 8º, incisos I, II e III alíneas “a” e “b” c/c § 4º do mesmo artigo, com redação dada pela EC 20/98, magistério, com proventos integrais.
 - Art. 40, § 5º da CF/88, com redação dada pela EC 20/98, magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, proventos integrais.
 - Art. 40, § 1º, inciso III alínea “a” da CF/88, com redação dada pela EC 20/98, com proventos integrais.

- Art. 40, § 1º, inciso III alínea “b” da CF/88, com redação dada pela EC 20/98, com proventos proporcionais (por idade).
- Regra de Transição
 - Art. 2º, incisos I, II e III c/c § 1º do mesmo artigo da EC 41/03, com proventos calculados de acordo com o art 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal.
 - Art. 2º, incisos I, II e III c/c § 4º do mesmo artigo da EC 41/03, magistério, com proventos calculados de acordo com o art 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal.
 - Art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC 41/03, com proventos integrais.
 - Art. 6º da EC 41/03 c/c o § 5º do Art. 40 da CF/88 magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, proventos integrais.
 - Art. 3º da EC 47/05.
- Regra Permanente (aplicável ao servidor que ingressou no serviço público a partir de 31/12/2003 ou aquele que não optou pelas regras dos arts. 2º e 6º EC 41/03)
 - Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.
 - Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da CF/88, com redação dada pela EC 41/03 (por idade).
- Se o **Tipo de Aposentadoria** for Invalidez o sistema lista as regras de aposentadoria:
 - Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88, com redação dada pela EC 41/03, com proventos integrais (média).
 - Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88, com redação dada pela EC 41/03, com proventos proporcionais (média).
- Caso o **Tipo de Aposentadoria** seja Compulsória o sistema apresenta a regra de aposentadoria:
 - Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.

Ao selecionar a opção de gerar formulário é gerado um arquivo em .pdf seguindo o modelo:

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:formularios:formularios:pedido_de_aposentadoria.pdf

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar de forma que apenas um elemento seja selecionado a cada vez.

Ficha Funcional do Servidor

(26/05/2010)

Documento gerado pelo sistema com informações sobre a situação atual do servidor, podendo agrupar informações históricas de [averbação](#), [férias](#), [designação](#) e [ausências](#) que este possua enquanto servidor. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo DAP para qualquer funcionário. Sua finalidade é de levantamento de histórico funcional para fins de entrada em processos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Formulários* → *Ficha Funcional*.

Para gerar o relatório, utilizam-se os filtros para selecionar o servidor e quais as ocorrências funcionais que se deseja ser listada no mesmo:

- **Servidor***: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. ([RN01](#))
- **Incluir averbações**: Tipo - LÓGICO.
- **Incluir ausências**: Tipo - TEXTO.
- **Incluir designações**: Tipo - LÓGICO.
- **Incluir férias**: Tipo - LÓGICO.

Caso **Incluir ausências** seja selecionado, são adicionadas abaixo dessa escolha a seguintes opções:

- **Frequência**: Tipo - TEXTO.
- **Licença Médica**: Tipo - TEXTO.
- **Licença Especial**: Tipo - TEXTO.
- **Outras**: Tipo - TEXTO.

O relatório lista as seguintes ocorrências, as que existirem:

- averbações;
- ausências;
- designações;
- férias.

As seguintes informações deverão fazer parte do relatório:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Regime**: Tipo - TEXTO.

- **Classe**: Tipo - TEXTO.
- **Data de admissão**: Tipo - DATA.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Nível**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Jornada**: Tipo - TEXTO.
- **Órgão de lotação**: Tipo - TEXTO.

Nas ausências, deverão ser listadas as seguintes informações:

- **Ocorrência**: Tipo - TEXTO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Término**: Tipo - DATA.
- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Observação**: Tipo - TEXTO.

Nas averbações, deverão ser listadas as seguintes informações:

- **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Término**: Tipo - DATA.
- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tipo**: Tipo - TEXTO.

Nas designações, deverão ser listadas as seguintes informações:

- **Função**: Tipo - TEXTO.
- **Local**: Tipo - TEXTO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Término**: Tipo - DATA.
- **Nível**: Tipo - TEXTO.
- **Gerência**: Tipo - TEXTO.

Nas férias, deverão ser listados as seguintes informações:

- **Exercício**: Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Término**: Tipo - DATA.
- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Abono**: Tipo - TEXTO.
- **Origem**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.

Nas parcelas de férias, deverão ser listadas as seguintes informações:

- **Período:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Início:** Tipo - DATA.
- **Término:** Tipo - DATA.
- **Adiantamento:** Tipo - TEXTO.
- **Gratificação Natalina:** Tipo - TEXTO.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Esse relatório pode ser gerado para todos os servidores da universidade (ativos, inativos e pensionistas).

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	sigrh.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	sigrh.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Averbacao	sigrh.funcional.verbacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Designacao	sigrh.rh.designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	sigrh.funcional.ferias_exercicio

Requerimentos

(26/05/2010)

Documento gerado para que o usuário possa requerer afastamento, auxílio, licença e outros. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo DAP para qualquer funcionário.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Requerimentos*.

Para gerar o requerimento utiliza-se o seguinte filtro para buscar e selecionar o servidor:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

Ao selecionar um servidor, é gerada uma lista com todos os tipos de requerimentos disponíveis ao servidor.

- **Tipo:** Tipo - TEXTO.

Ao selecionar o tipo de requerimento, é gerado um arquivo no formato pdf com alguns campos(#principais_regras_de_negócio|RN01) em branco para preenchimento manual. Os Tipos de requerimentos são os seguintes:

- AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE)
- AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TEMPORÁRIA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO E PESQUISA E PARTICIPAR DE ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA / FUNÇÕES ACADÊMICAS (DOCENTE)
- AFASTAMENTO DO PAÍS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)
- AFASTAMENTO NO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE)
- AFASTAMENTO NO PAÍS PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TEMPORÁRIA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO E PESQUISA E PARTICIPAR DE ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA/FUNÇÕES ACADÊMICAS (DOCENTE)
- AFASTAMENTO NO PAÍS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)
- AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO LETIVO
- AJUDA DE CUSTO
- ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA (DOCENTE)
- ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

- ANISTIA
- AUXÍLIO RECLUSÃO
- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA
- EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO
- EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO
- HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
- LICENÇA À ADOTANTE
- LICENÇA À GESTANTE
- LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
- LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
- LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
- LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR
- LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE
- LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR
- LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO
- READAPTAÇÃO
- RECONDUÇÃO
- REINTEGRAÇÃO
- REVERSÃO

Cada tipo está relacionado a um pdf correspondente. Alguns exemplos anexados abaixo:

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:formularios:formularios:requerimentos.pdf
- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal: casos_de_uso:consultas_relatorios:formularios:formularios:requerimentos2.pdf

Esses modelos mostram que a diferença entre os tipos de requerimentos são os campos “REQUERIMENTO” e “FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOCUMENTAÇÃO”.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Os campos de dados pessoais são preenchidos pelo sistema.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.DocumentacaoRequerimento	sigrh.rh.documentacao_requerimento
br.ufrn.sigrh.dominio.FundamentacaoLegalRequerimento	sigrh.rh.fund_legal_requer
br.ufrn.sigrh.dominio.Requerimento	sigrh.rh.requerimento
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	sigrh.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	sigrh.comum.pessoa

Trabalho Voluntário

(26/05/2010)

Corresponde a um termo de adesão de trabalho voluntário que um servidor concordou em fazer para a instituição (UFRN por exemplo). Consiste apenas de um relatório que pode ser gerado a qualquer momento através da busca de um servidor. O gestor ou administrador do departamento de pessoal são os responsáveis por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Formulários* → *Trabalho Voluntário*.

Para gerar o relatório, utilizam-se os seguintes filtros para buscar para a seleção do servidor:

- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO;
- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO;
- **Nome do servidor:** Tipo - TEXTO;
- **Unidade do servidor:** Tipo - TEXTO;

O relatório é apresentado com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Siape	Nome	Categoria	Unidade de Lotação
999999999	nome	categoria	unidade

Ao selecionar um servidor, é gerado um arquivo padrão de termo de adesão(modelo anexado abaixo), em formato pdf, com campos em branco para preenchimento manual. Nesse momento, nenhuma informação é trazida do sistema.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	sigrh.rh.servidor

Consultar Adicional

(31/05/2010)

Este Caso de Uso tem como objetivo listar os adicionais recebidos pelo servidor. Além do vencimento, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais previstos na [Lei 8.112/90](#):

- Pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- Pela prestação de serviço extraordinário;
- Noturno;
- Férias;
- Outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Esta operação pode ser realizada pelo Gestor do DAP (Departamento de Administração de Pessoal).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Adicional*.

O sistema exibe a opção de buscar pelos adicionais dos servidores, o qual é mostrado ao usuário os seguintes campos:

- **Servidor:** Formato - SIAPE CPF MATRICULA INTERNA NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Matrícula Interna, CPF ou NOME DO SERVIDOR;
- **Tipo de Adicional:** Tipo - TEXTO, Opções: Insalubridade, Periculosidade, Raio-X
- **Período(inicial e final):** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA, Período da vigência do adicional;
- **Percentual:** Tipo - NUMÉRICO, Número percentual que o servidor receberá em contra-cheque referente ao Tipo de adicional;
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - LÓGICO.

O usuário preenche os dados e o sistema lista os dados do adicional com os seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO, Nome do servidor ([RN01](#));
- **Tipo de Adicional:** Tipo - TEXTO, Tipo de adicional (Insalubridade, Periculosidade, Raio-X);
- **Início:** Tipo - DATA, Data da vigência do adicional;
- **Término:** Tipo - DATA, Data de finalização da vigência do adicional;
- **%:** Tipo - NUMÉRICO, Percentual;

- **Observação:** Tipo - TEXTO.

Para cada item da listagem o sistema exibe as seguintes opções:

- *Visualizar Detalhes*
- *Alterar Dados do Adicional*
- *Remover Adicional*

Caso o usuário escolha a opção de *Exibir em formato de relatório* o sistema exibe um relatório de acordo com o seguinte modelo:

<PARAMETROS DA BUSCA>

Tipo de Adicional	Início	Término	%	Observação
Raio-X	09/08/2004	28/02/2010	10	OBSERVAÇÃO DE EXEMPLO
Raio-X	09/08/2004	28/02/2010	10	OBSERVAÇÃO DE EXEMPLO
Raio-X	09/08/2004	28/02/2010	10	OBSERVAÇÃO DE EXEMPLO

Em visualizar detalhes são mostrados os seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Tipo de adicional:** Tipo - TEXTO.
- **Porcentagem:** Tipo - TEXTO.
- **Laudo:** Tipo - TEXTO.
- **Data do laudo:** Tipo - DATA.
- **Portaria de publicação:** Tipo - TEXTO.
- **Data da portaria:** Tipo - DATA.
- **Boletim publicado:** Tipo - TEXTO.
- **Data de publicação:** Tipo - DATA.
- **Data de início:** Tipo - DATA.
- **Data de término:** Tipo - DATA.
- **Adicional de tempo averbado:** Tipo - TEXTO.
- **Observação:** Tipo - TEXTO.

Ao alterar detalhes, são habilitados os mesmos dados mostrados na visualização, exceto o **Servidor** e o **Adicional de tempo averbado**.

Selecionando a opção *Exibir em formato de relatório* o sistema apresenta os dados em formato para impressão.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Caso seja selecionado servidor como filtro de busca, o dado **Servidor** não será exibido no resultado da busca.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoAdicional	administrativo.rh_tipos.tipo_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Adicional	administrativo.financeiro.adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.TipoAdicionalPercentual	administrativo.rh_tipos.tipo_adicional_percentual
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Aquisitivo

(26/05/2010)

Este Caso de Uso tem como objetivo exibir as licenças adquiridas por tempo de serviço. As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Aquisitivo*.

O sistema exibe a tela Busca por Servidor, contendo:

- **Servidor***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR ([RN01](#)).
- **Refazer cálculos de aquisitivos**: Tipo - LÓGICO.
- **Exibir em formato de relatório**: Tipo - LÓGICO.

Após a busca, caso o usuário não tenha marcado a opção Refazer cálculos de aquisitivos e nem Exibir em formato de relatório o sistema lista os Dados Pessoais/Funcionais e os Tipos de Aquisitivo para o servidor solicitado e informa se é uma licença válida ou inválida.

Dados Pessoais/Funcionais:

- **Nome**: Tipo - TEXTO. Formato - 9999999 NOME DO SERVIDOR.
- **CPF**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nível de classificação**: Tipo - TEXTO.
- **Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Sexo**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Admissão**: Tipo - DATA.
- **Nível de capacitação**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nascimento**: Tipo - DATA.
- **Admissão na origem**: Tipo - DATA.

Tipos de Aquisitivo:

- **Tipo**: Tipo - TEXTO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Período Aquisitivo**:

- **Término real**: Tipo - DATA.
- **Término previsto**: Tipo - DATA.
- **Ausências (Dias)**:
 - **Falta**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Suspensão**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Licença S/ Ônus**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Averbações (Dias)**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Prescrita**: Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Tipos de Aquisitivo								
Tipo	Período Aquisitivo			Ausências (Dias)			Averbações(Dias)	Prescrita
	Início	Término Real	Término Previsto	F	S	LSO		
tipo	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	0	0	0	0	sim

Para cada tipo de aquisitivo cadastrado, há um status informando se a licença está válida ou não. Se o usuário selecionar a opção *Exibir em formato de relatório* o sistema irá exibir os dados em formato de impressão. Se o usuário selecionar a opção *Refazer os cálculos de aquisitivos*, os cálculos são refeitos.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Somente servidores ativos têm direito à contagem de aposentadoria.

Ausências

(26/05/2010)

Nesse caso de uso é possível realizar uma consulta das ausências registradas no sistema para um determinado servidor, determinada unidade, determinado tipo de ausência, ou até mesmo pela data de início e fim da ausência.

Para as ausências listadas, é possível realizar as operações de visualização, alteração, remoção ou cancelamento.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ausências*.

Para realizar a consulta de ausências pode-se utilizar os seguintes campos:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF DO SERVIDOR ou MATRÍCULA INTERNA DO SERVIDOR. Indica o servidor associado à designação;
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades. Indica a unidade de lotação do servidor;
- **Tipo de Ausência:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista com os tipos de ausências cadastradas no sistema;
- **Data Início:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Indica a data em que foi iniciada a ausência;
- **Data Término:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Indica a data em que foi terminada a ausência;
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - LÓGICO. Ao selecionar esta opção a listagem de férias será disponibilizada em formato de relatório;

É possível utilizar os filtros combinando-os.

A consulta exibe tanto para a listagem quanto para o relatório os seguintes dados:

- **Nome do servidor:** Tipo - TEXTO;
- **Descrição da ausência:** Tipo - TEXTO;
- **Data de início da ausência:** Tipo - DATA;
- **Data de término da ausência:** Tipo - DATA;
- **Dias de ausência:** Tipo - NUMÉRICO. Indica o número de dias da ausência;

- **Origem:** Tipo - TEXTO. Origem das férias;
- **Status:** Tipo - TEXTO. Situação das ausências. Ex.: homologada, recusada, entre outros...

Exemplo:

Lista de Ausências Encontradas						
Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status
AAAA	FALTA	XX	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	SIGPRH	Homologada

O usuário ainda tem a opção de editar, remover, cancelar e visualizar a ausência em detalhes.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** Fluxo de Cancelamento de ausência:
 - É verificado se a solicitação de informativo associada já foi publicada em boletim de serviço
 - caso não, a solicitação tem o status alterado para “negada”
 - caso sim, É criado uma nova solicitação de informativo de cancelamento da ausência
 - a ausência tem o status alterado para “cancelada” e é inativada.
- **RN02** A opção de cancelamento só estará disponível se a ausência for uma solicitação eletrônica de afastamento e estiver com o status de “homologada”.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoAusencia	administrativo.rh_tipos.tipo_ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ocorrencia	administrativo.funcional.ocorrencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Relatório de Ausências com Término Indeterminado

(26/05/2010)

O relatório de [ausências](#) com término indeterminado é utilizado pelo departamento de pessoal para verificar quais os servidores que estão afastados por tempo indeterminado. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* -> *Consulta Gerais* -> *Ausências Com Término Indeterminado*.

O sistema gera um relatório com opção para impressão com os seguintes dados([RN01](#)):

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO
- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- **Início**: Tipo - DATA.

Ao final da tabela:

- **Total de Ausências Encontradas**: Tipo - NUMÉRICO.

Exemplo:

Siape	Servidor	Descrição	Início
99999999	servidor	descrição	DD/MM/AAAA

Total de Ausências Encontradas: 1

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: O resultado retornado deverá conter os registros de todas as ausências que não possuem data de término especificada.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia

Averbação

(26/05/2010)

Nesse caso de uso é possível realizar uma consulta das [averbações](#) registradas no sistema para um determinado servidor.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Averbação*.

Para realizar a consulta de ausências deve-se informar:

- **Servidor***: Formato NOME DO SERVIDOR (SIAPE). Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Matrícula Interna, CPF ou NOME DO SERVIDOR.

Pode-se ainda combinar a consulta com um filtro:

- **Tipo de averbação**: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Estadual, Federal, Municipal e Privado.

A consulta exibe uma listagem das averbações encontradas:

- **Averbação**: Tipo TEXTO.
- **Tipo**: Tipo TEXTO. São apresentadas opções: Estadual, Federal, Municipal e Privado.
- **Início**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Término**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Dias**: Formato 99999. Tipo NUMÉRICO.

Para cada ítem, o sistema disponibiliza a opção de visualizar detalhes, alterar dados da averbação, remover averbação ou cadastrar adicional.

Sendo a opção de visualizar detalhes selecionada o sistema apresenta as seguintes opções:

- **Servidor**: Tipo Autocomplete. Formato SIAPE NOME DO SERVIDOR. Entrada de dados SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Tipo**: Tipo TEXTO. São apresentadas opções: Estadual, Federal, Municipal e Privado.
- **Descrição**: Tipo TEXTO.
- **Início**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Fim**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Dias Descontados**: Formato 99999. Tipo NUMÉRICO.

- **Nº do Processo**: Formato 999999999999. Tipo NUMÉRICO.
- **Averbação de tempo de magistério**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação de tempo de magistério no ensino fundamental/médio**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação de tempo trabalhado em condições especiais**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação com influência na progressão funcional**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação com influência no cálculo do anuênio**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Observação**: Tipo TEXTO.

Caso a opção de cadastrar novo adicional seja selecionado o sistema disponibilizará o caso de uso de [cadastrar novo adicional](#).

Selecionando a opção de alterar dados da averbação o sistema disponibiliza as informações para edição.

Ao selecionar a opção de remover averbação, o sistema exclui os dados cadastrados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Dados Pessoais/funcionais

(14/06/2010)

Nesse caso de uso é possível realizar uma consulta das informações pessoais e funcionais de um determinado servidor.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Dados Pessoais/funcionais*.

Para realizar a consulta de ausências deve-se informar:

- **Servidor:** Formato SIAPE NOME DO SERVIDOR. Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR.

- **Exibir em formato de relatório:** Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.

A consulta exibe as informações funcionais do servidor por padrão.

- **Dados Pessoais:** Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.

- **Dados Funcionais:** Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.

Selecionando a opção **Dados Funcionais** o sistema apresenta as seguintes informações:

- **Servidor:** Tipo TEXTO.
- **Siape:** Formato 99999. Tipo NUMÉRICO.
- **Matrícula SAU:** Formato 99999. Tipo NUMÉRICO.
- **Matrícula SiapeCad:** Formato 99999. Tipo NUMÉRICO.
- **Categoria Funcional:** Tipo TEXTO.
- **Data de Admissão:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Admissão na origem:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Data de Ingresso no Serviço Público:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Jornada de Trabalho:** Tipo TEXTO.
- **Cargo Emprego:** Tipo TEXTO.
- **Classe Cargo Emprego:** Tipo TEXTO.
- **Unidade de lotação:** Tipo TEXTO.
- **Referência Nível/Padrão:** Formato 9999. Tipo NUMÉRICO
- **Regime Jurídico:** Tipo TEXTO.

- **Situação no SiapeCad:** Tipo TEXTO.
- **Situação no SIGRH:** Tipo TEXTO.
- **Tipo Admissão:** Formato 999. Tipo NUMÉRICO
- **Adicional de Tempo de Serviço:** Formato 99. Tipo NUMÉRICO
- **Operador de Raio-X?:** Formato SIM/NÃO. Tipo TEXTO.

Sendo a opção **Dados Pessoais** selecionada o sistema apresenta:

- **Servidor:** Tipo TEXTO.
- **CPF:** Formato 999.999.999-99. Tipo NUMÉRICO.
- **PIS/PASEP:** Tipo NUMÉRICO.
- **Mãe:** Tipo TEXTO.
- **Pai:** Tipo TEXTO.
- **Sexo:** Tipo TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo DATA.
- **U.F. Nascimento:** Tipo TEXTO.
- **Nacionalidade:** Tipo TEXTO.
- **País:** Tipo TEXTO.
- **Estado Civil:** Tipo TEXTO.
- **Escolaridade:** Tipo TEXTO.
- **Endereço**
- **End. Logradouro:** Tipo TEXTO.
- **End. Número:** Tipo TEXTO.
- **End. Complemento:** Tipo TEXTO.
- **End. Bairro:** Tipo TEXTO.
- **End. Município:** Tipo TEXTO.
- **CEP:** Tipo TEXTO.
- **UF:** Tipo TEXTO.
- **Contato**
- **E-mail:** Tipo TEXTO.
- **Telefone:** Tipo NUMÉRICO.
- **Celular:** Tipo NUMÉRICO.

Se a opção de exibir em formato de relatório for selecionada, os dados pessoais e funcionais são apresentados em formato de impressão.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consulta de Dependentes

(08/06/2010)

Esse caso de uso realiza a busca por dependentes cadastrados. Após localizado o dependente em questão, é possível realizar algumas operações, como alterar, excluir, o anexar documentos para o dependente. É usado pelos funcionários do Atendimento do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatorios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Dependentes*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguintes dados: ([RN01](#))

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Nome do Dependente:** Tipo TEXTO
- **Nome da Mãe do Dependente:** Tipo TEXTO
- **Data de Nascimento:** Tipo DATA
- **Tipo de Documento:** Tipo TEXTO, Formato COMBOBOX, Opções: CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CERTIDÃO DE NASCIMENTO COM MATRÍCULA, CERTIDÃO DE CASAMENTO, CPF, RG, PASSAPORTE.
- **Número do Documento:** Tipo TEXTO
- **Beneficiário de imposto de renda:** Tipo TEXTO; opções sim/não/todos
- **Beneficiário de Plano de Saúde:** Tipo TEXTO; opções sim/não/todos
- **Beneficiário de Pensão por Morte:** Tipo TEXTO; opções sim/não/todos
- **Exibir dados dos responsáveis:** Tipo LÓGICO
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo LÓGICO

Após realizar a busca, o sistema exibe os dependentes encontrados em 3 listagens:

Dependentes Encontrados

Exibe a lista de dependentes encontrados, e para cada dependente os seguintes dados:

- **Nome do Dependente:** Tipo - TEXTO
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA

- **Tipo de Documento**: Tipo Texto.
- **Número do Documento**: Tipo NUMERICO.
- **Status do Cadastro**: Tipo - TEXTO.

O sistema então exibe a opção de *Cadastrar Novo* dependente, e para cada dependente as opções:

- [Visualizar Detalhes](#)
- [Anexar Documento do Dependente](#)
- [Ver Documentos do Dependente](#)
- [Extrato dos dados do dependente](#)
- [Alterar Dados do Dependente](#)
- [Cadastrar Novo Responsável](#)
- [Solicitar Remoção do Dependente](#)

Dependentes Com Autorização Negada

Exibe a lista de dependentes com autorização negada, e para cada dependente os seguintes dados:

- **Nome do Dependente**: Tipo - TEXTO
- **Nascimento**: Tipo - DATA
- **Status do Cadastro**: Tipo - TEXTO.
- **Motivo**: Tipo - TEXTO.

para os dependentes com status negados, é possível:

- [Visualizar Detalhes](#)
- [Anexar Documento do Dependente](#)
- [Alterar Dados do Dependente](#)

Cadastros Inativados de Dependentes

Exibe a lista de cadastros inativados, e para cada um os seguintes dados:

- **Nome do Dependente**: Tipo - TEXTO
- **Nascimento**: Tipo - DATA
- **Status do Cadastro**: Tipo - TEXTO.
- **Motivo**: Tipo - TEXTO.

Para os dependentes Desativados é possível:

- [Visualizar Detalhes](#)
- [Reativar Dependente](#)

Para todas as 3 listagens, caso o usuário tenha escolhido a opção de exibir dados dos responsáveis, são exibidos ainda:

- **Nome do Responsável:** Tipo TEXTO.
- **Grau de Parentesco:** Tipo - TEXTO.
- **Imposto de Renda:** Tipo LOGICO
- **Plano de Saúde:** Tipo LOGICO
- **Pensão por Morte:** Tipo LOGICO

Caso a opção de exibir em formato de relatório tenha sido selecionada, os dados exibidos serão os mesmos, porém em um formato próprio para impressão.

Modelo: Com opção de exibir dados dos responsáveis:

Relatório de Dependentes por Servidor				
NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento:	DD/MM/AAAA			
Tipo de Documento:	tipo: TEXTO			
Número do Documento:	99999999			
Status do Cadastro:	status			
RESPONSÁVEIS				
Nome	Grau de parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
NOME DO RESPONSÁVEL	tipo: TEXTO	Lógico	Lógico	Lógico

Modelo: Sem opção de exibir dados dos responsáveis:

Relatório de Dependentes por Servidor			
NOME DO DEPENDENTE			
Nome	Grau de Parentesco	Data de Nascimento	Status do Cadastro
Tipo TEXTO	Tipo TEXTO	DD/MM/AAAA	tipo: TEXTO

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Caso não seja selecionado nenhuma das opções de filtro, não será realizada a busca, e o sistema informará um alerta, incidando a necessidade de que pelo menos um item do filtro deve estar selecionado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.DocumentoDependente	administrativo.pessoal.documento_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.StatusDependente	administrativo.pessoal.status_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.TipoGrauParentesco	administrativo.rh_tipos.tipo_grau_parentesco
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Consultar Designação

(28/05/2010)

A consulta pelas [designações](#) dos servidores, permite a visualização de designações a partir do filtros informados.

Os gestores do departamento de administração pessoal, os funcionários do setor de auto atendimento e os auditores, são responsáveis por realizar a consulta das designações existentes.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Designações*.

A partir deste caso de uso é possível realizar uma consulta pelas designações dos servidores.

Para a visualização dos registros é necessário realizar uma busca utilizando um dos seguintes filtros:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. Indica o servidor associado à designação ([RN01](#));
- **Atividade:** Formato - NOME DA ATIVIDADE, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DA ATIVIDADE.
- **Unidade de Lotação:** Formato - NOME DA LOTAÇÃO(CÓDIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DA LOTAÇÃO. Unidade para qual os servidores tem designacao ([RN02](#));
- **Período de Vigência:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Período de vigência da designação;
- **Período de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Período em que a designação foi cadastrada;
- **Data de Publicação de Posse:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de Publicação de Posse;
- **Nível Designação(Classe e Padrão):**
 - **Classe:** Tipo - TEXTO. Tipo de designação;
 - **Padrão:** Tipo - TEXTO. Nível de designação.
- **Somente Designações Ativas:** Tipo - LÓGICO. Opção que exibe apenas as designações ativas, ou seja, as designações em que ainda está em período de vigência;
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - LÓGICO. Opção que exibe os dados em formato de relatório para impressão; caso não seja selecionada esta opção, a consulta será realizada e os dados serão

exibidos em uma listagem abaixo dos filtros de busca.

É possível utilizar os filtros combinando-os ([RN03](#)).

A consulta exibe uma listagem com os seguintes campos:

- **Nome do servidor**: Tipo - TEXTO. Nome do servidor;
- **Função**: Tipo - TEXTO. Atividade referente a designação do servidor;
- **Local**: Tipo - TEXTO. Unidade no sistema para a qual o servidor tem designação;
- **Data de Início**: Tipo - DATA. Data de início da designação;
- **Data do término**: Tipo - DATA. Data do fim da designação;

Os registros da consulta serão exibidos ordenadamente pelo nome do servidor e pela data de início do período de designação.

Ao lado de cada registro exibido após a consulta, existem as opções para visualizar, alterar e remover uma designação.

Ao visualizar a designação, todos os dados cadastrados em [Cadastrar Designações](#) são visualizados.

Ao alterar a designação, todos os dados cadastrados em [Cadastrar Designações](#) são habilitados para alteração.

Ao remover uma designação, é perguntado sobre a certeza de tal ação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: No campo para consulta pelo servidor, é passado como parâmetro as unidades associadas a permissão do usuário logado. Caso exista servidor associado serão listados apenas os servidores que estiverem na hierarquia das unidades associadas a permissão do usuário, caso contrário, serão listados todos os servidores.
- **RN02**: No combo com a listagem de unidades, serão exibidas as unidades diante das seguintes situações:
 - Caso o acesso seja a partir no Menu do Servidor e seja chefe de unidade:
 - Serão listadas as unidades para as quais o usuário tem nível de chefia.
 - Caso o acesso seja a partir de um dos módulos: DAP, Auto Atendimento, DDRH, DAS ou Auditoria e o usuário logado tenha unidade associada a sua permissão:
 - Serão listadas as unidades que se encontrarem na hierarquia das unidades associadas a permissão do usuário logado.
 - Caso não esteja entre as situações citadas anteriormente, serão

exibidas todas as unidade.

- **RN03:** Caso o filtro de unidade não seja selecionado como das opções de busca serão filtrados os registros de acordo com as regras acima citadas, caso contrário serão exibidos os registros para a unidade selecionada e suas filhas.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Designacao	administrativo.rh.designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.DocumentoLegal	administrativo.rh.documento_legal
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoDocumento	administrativo.rh_tipos.tipo_documento

Consultar Férias

(26/05/2010)

Após a [Inclusão das Férias](#) para o servidor, é possível ter acesso aos exercícios registrados para o servidor a partir da consulta de férias.

Nesse caso de uso é possível realizar uma consulta pelos exercícios de férias registrados no sistema para um determinado servidor.

A consulta de férias é realizada pelo gestor do departamento pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Férias*.

Para realizar a consulta de férias pode-se utilizar os seguintes campos:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. Indica o servidor associado à designação;
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades. Indica a unidade de lotação do servidor;
- **Período de Férias:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Período aquisitivo ao qual o servidor tem direito ao gozo de férias;
- **Período de Interrupção:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: "Docente, Médico Residente, Não Especificado, Técnico Administrativo. Indica a categoria do servidor.
- **Ano de Exercício:** Tipo - NUMÉRICO. Ano do exercício para atribuição das férias;
- **Apenas Marcações Judiciais:** Tipo - LÓGICO.
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - LÓGICO. Ao selecionar esta opção a listagem de férias será disponibilizada em formato de relatório;

É possível utilizar os filtros combinando-os.

A consulta exibe tanto para a listagem quanto para o relatório os seguintes dados:

- **Ano do Exercício:** Tipo - NUMÉRICO. Ano do exercício para atribuição das férias;
- **Início Aquisitivo:** Tipo - DATA. Data de início do período aquisitivo;

- **Término Aquisitivo**: Tipo - DATA. Data do término do período aquisitivo;
- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO. Indica o número de dias do exercício;
- **Abono**: Tipo - TEXTO. Indica se haverá requerimento de abono;
- **Origem**: Tipo - TEXTO. Origem das férias;
- **Status**: Tipo - TEXTO. Situação das férias. Ex.: incluída, alterada, entre outros...
- **Judiciais**: Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Exercícios de Férias Encontrados (1)							
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	XX	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não

Os registros são exibidos agrupados pela unidade de lotação e ordenados pela ordem alfabética dos servidores, e pelo ano de exercício.

- Caso a opção “Exibir em formato de relatório” não seja selecionada, com a listagem exibida, serão disponíveis as seguintes opções:
 - Expandir: O usuário poderá visualizar os seguintes detalhes das férias do servidor:
 - **Período**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.
 - **Adiantamento**: Tipo - TEXTO.
 - **Grat. Natalina**: Tipo - TEXTO.
 - **Suspensão**: Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão
1	30	DD/MM/AA AA	DD/MM/AA AA	Não	Não	Não

- Recolher : Os detalhes expandidos serão ocultados novamente;
- Remover Férias: O usuário excluirá as férias cadastradas. O sistema pergunta ao usuário a certeza da ação.
- Homologar Férias: Para férias cadastradas pelo servidor, que ainda devem passar pela homologação do Chefe ou Secretário da Unidade;

- Existem ícones que servem para sinalizar o status das férias:
 - O ícone  indica que as férias foram autorizadas;
 - A presença do ícone  indica que as férias foram negadas;
 - O ícone  aponta que existem férias ainda a autorizar. A presença do ícone indica que as férias foram negadas;

Principais Regras de Negócio

* Serão exibidos apenas os exercícios de férias com períodos ativos para o servidor.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodo	administrativo.funcional.ferias_periodo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio

Consultar Formação Escolar

(26/05/2010)

Formação escolar consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. O presente caso de uso cadastra informações associadas à formação escolar dos servidores. Os responsáveis pelo cadastro das formações dos servidores da instituição são os gestores de pessoal, pessoas que gerenciam (cadastram, alteram ou removem) todas as informações do servidor. O cadastro de formação escolar é útil sobretudo para a elaboração do plano de carreira dos servidores que pode ser utilizado para a Progressão por Capacitação Profissional ou para o Incentivo à Qualificação.

A **Progressão por Capacitação Profissional** é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses e o **Incentivo à Qualificação** é a aplicação de um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular. Fundamento legal: [Lei 11.091/05](#)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Formação/Capacitação*.

A partir deste caso de uso é possível realizar uma consulta pelas formações/capacitações dos servidores.

Para a visualização dos registros é necessário realizar uma busca utilizando um dos seguintes filtros, os quais podem ser utilizados combinando-os:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE, CPF, Matrícula interna ou NOME DO SERVIDOR. Indica o servidor associado à formação;
- **Área de conhecimento:** Tipo - TEXTO, Área de conhecimento ao qual a formação/capacitação pertence.
- **Instituição/Estabelecimento:** Tipo - TEXTO, Nome da Instituição onde foi realizada a formação/capacitação;
- **País:** Tipo - TEXTO. País na qual foi realizada a formação/capacitação;
- **Gerou Progressão:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Sim e

Não. Indicador de geração de progressão a partir da formação do servidor;

- **Incentivo à qualificação:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Sim e Não. Se o curso cadastrado poderá ser usado no Incentivo à qualificação.

A consulta exibe uma listagem com os seguintes campos:

- **Nome do servidor:** Tipo - TEXTO. Nome do servidor (Será exibido caso o filtro por servidor não seja selecionado);
- **Curso:** Tipo - TEXTO. Nome do curso no qual o servidor obteve formação;
- **Instituição:** Tipo - TEXTO. Instituição na qual o servidor obteve formação.

Ao lado de cada registro exibido após a consulta, existem as opções para visualizar, alterar e remover uma formação.

Ao visualizar a formação, todos os dados cadastrados em [Cadastrar Formação Escolar](#) são visualizados.

Ao alterar a designação, todos os dados cadastrados em [Cadastrar Formação Escolar](#) são habilitados para alteração.

Ao remover uma Formação, é perguntado sobre a certeza de tal ação. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AreaConhecimentoCnpq	administrativo.funcional.area_conhecimento_cnpq
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Estado	administrativo.comum.estado
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.FormacaoEscolar	administrativo.pessoal.formacao_escolar
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pais	administrativo.pessoal.pais
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.TipoIncentivoQualificacao	administrativo.rh_tipos.tipo_incentivo_qualificacao

Consultar Ocorrências Funcionais

(26/05/2010)

A consulta de *Ocorrências Funcionais* serve para consultar fatos (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da instituição.

Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal são os responsáveis pela consulta e [cadastro](#) de ocorrências de todos os servidores da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Funcionais*.

A partir desse caso é possível consultar ocorrências do servidor durante a sua carreira no serviço público.

O usuário faz a consulta com as seguintes opções de filtros:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Período(Início a fim):** Tipo - DATA. Período da ocorrência compreendida entre a data de início e término da ocorrência.

As seguintes dados são exibidos como resultado de busca caso esta tenha encontrado registros no banco de dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.([RN01](#))
- **Data de publicação:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - Data. Data em que foi comunicado o fato.
- **Ocorrência:** Tipo - TEXTO.
- **Origem:** Tipo - TEXTO.
- **Observação:** Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Se um dos filtros selecionados seja Servidor, o dado **Servidor** não será exibido na tabela.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.OcorrenciaFuncional	administrativo.funcional.ocorrencia_funcional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ocorrencia	administrativo.funcional.ocorrencia
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Consultar Ocorrências Pessoais

(26/05/2010)

A consulta de Ocorrências Pessoais serve para consultar fatos referentes aos servidores da instituição.

Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal são os responsáveis pela consulta de ocorrências de todos os servidores da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Pessoais*.

A partir desse caso é possível consultar ocorrências do servidor durante a sua carreira no serviço público.

O usuário faz a consulta com as seguintes opções de filtros:

- **Servidor***: Formato NOME DO SERVIDOR, Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema lista o histórico de ocorrências pessoais do servidor :

- **Data**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Ocorrência**: Tipo TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consultar Pasta SAU

(26/05/2010)

O antigo sistema da Universidade, o SAU, gerou informações sobre ocorrências do servidor. Sendo instituído o novo sistema da Universidade, estas informações foram transferidas para o SIGPRH, na Pasta SAU.

Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal são os responsáveis pela consulta de ocorrências na Pasta SAU de todos os servidores da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Pasta Sau*.

A partir desse caso é possível consultar as informações que foram cadastradas no sistema SAU.

O usuário faz a consulta por servidor:

- **Servidor***: Formato NOME DO SERVIDOR, Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema lista o histórico pasta SAU encontrado:

- **Data**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo Data.
- **Grupo da Ocorrência**: Tipo TEXTO.
- **Assunto**: Tipo TEXTO.
- **Descrição**: Tipo TEXTO.
- **Processo**: Formato 9999999 - 99, Tipo NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consultar Pensionista

(26/05/2010)

Esse caso de uso possibilita a consulta dos pensionistas da Instituição.

Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal são os responsáveis pela consulta dos pensionistas da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Pensionista*.

O usuário faz a consulta com as seguintes opções de filtros:

- **Matrícula SIAPE do Pensionista:** Tipo NUMÉRICO.
- **Nome do Pensionista:** Tipo TEXTO.
- **Matrícula SIAPE do Instituidor:** Tipo NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor:** Tipo TEXTO.
- **Beneficiários de pensão legal:** Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Beneficiários de pensão por falecimento:** Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.
- **Todos:** Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.

É possível fazer a combinação que quiser com os filtros.

O sistema apresenta uma lista dos pensionistas:

- **Mat.SIAPE:** Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo TEXTO.
- **Servidor(es) Instituidor(es):** Tipo TEXTO.

Para cada ítem, o sistema oferece a opção de visualizar detalhes.

Selecionada a opção de visualizar, o sistema apresenta as seguintes informações:

- **Detalhes do Pensionista**
- **Matrícula SIAPE:** Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.
- **Nome da Mãe:** Tipo TEXTO.
- **CPF Formato:** 999.999.999-99, Tipo NUMÉRICO.
- **Estado Civil:** Tipo TEXTO.

- **Endereço**: Tipo TEXTO.
- **Bairro**: Tipo TEXTO.
- **Cidade**: Tipo TEXTO.
- **CEP**: Formato 99999-999, Tipo NUMÉRICO.
- **Telefone**: Tipo NUMÉRICO.
- **e-mail**: Tipo TEXTO.
- **Servidor(es) Instituidor(es)**
- **Matrícula SIAPE**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome do Instituidor**: Tipo TEXTO.
- **Pensão Legal**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consultar Redistribuição

(26/05/2010)

Esse caso de uso possibilita a consulta dos servidores redistribuídos da Instituição que foram [cadastrados](#) no sistema.

Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal são os responsáveis pela consulta.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Redistribuição*.

O sistema apresenta a opção de selecionar a letra inicial do nome do servidor a ser buscado e lista os servidores redistribuídos cujo nome inicie pela letra selecionada:

- **SIAPE**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Data de Ingresso na Origem**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.

Para cada item, o sistema oferece a opção de visualizar redistribuição, alterar redistribuição ou remover redistribuição. Selecionando a opção de visualizar, o sistema apresenta as informações:

- **Detalhes do servidor**
- **Matrícula Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Categoria**: Tipo TEXTO.
- **Regime Jurídico**: Tipo TEXTO.
- **Situação do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Jornada de Trabalho**: Tipo TEXTO.
- **Unidade de Lotação**: Tipo TEXTO.
- **Cargo**: Tipo TEXTO.
- **Data de Admissão**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.
- **Data de Ingresso no Serviço Público**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.
- **Detalhes da Redistribuição**
- **Tipo de Redistribuição**: Tipo TEXTO.
- **Data de Ingresso na Origem**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.

Sendo a opção de alterar selecionada o sistema apresenta os campos disponível para edição:

- **Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Data de ingresso na instituição atual**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de ingresso no serviço público***: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de ingresso na origem***: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Tipo de redistribuição**: Tipo TEXTO.

Selecionando a opção de remover, o sistema exclui os dados da redistribuição.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consultar Servidor

(26/05/2010)

A Consulta de Servidor é utilizada para visualizar os dados pessoais e funcionais de servidores da instituição. Esta funcionalidade está disponível para os gestores do departamento de pessoal, gestores do departamento de assistência ao servidor, gestores do departamento de desenvolvimento de recursos humanos, gestores financeiros, avaliadores funcionais e auditores do SIPAC.

Para a exibição do servidor na consulta é necessário que ele esteja previamente cadastrado no sistema.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastrados* → *Registros para o Servidor* → *Cadastrar Novo Servidor*.

Passo 1

O usuário informa os critérios de busca (filtros) que deseja utilizar.

- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **PIS/PASEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **RG:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **Filiação:** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **Estado Civil:** Formato - ESTADO CIVIL, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: SOLTEIRO, CASADO, DIVORCIADO, VIUVO, entre outras.
- **Escolaridade:** Formato - ESCOLARIDADE, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ANALFABETO, SUPERIOR INCOMPLETO, PHD, entre outras.
- **Formação:** Formato - FORMAÇÃO, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: DESCONHECIDA, GRADUACAO, PÓS-DOCTORADO, entre outras.
- **Endereço (Rua):** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Formato - UNIDADE, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CENTRO DE TECNOLOGIA, DAP/PRH DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, entre outras.
- **Unidade de Localização:** Formato - UNIDADE, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CENTRO DE TECNOLOGIA, DAP/PRH DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, entre outras.

- **Vínculo:** Formato - VÍNCULO, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: APOSENTADO, ATIVO PERMANENTE, ESTAGIÁRIO, entre outras.
- **Cargo :** Formato - CARGO(CÓDIGO), Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. São apresentadas opções: ADMINISTRADOR 701001, PROFESSOR 24013, entre outras.
- **Categoria:** Formato - CATEGORIA, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: DOCENTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, entre outras.
- **Especialidade:** Formato - ESPECIALIDADE - Tipo - TEXTO. As informações mostradas são as especialidades que estejam associadas a pelo menos um servidor.
- **Classe Funcional:** Formato - CLASSE FUNCIONAL, Tipo - TEXTO.
- **Padrão de Vencimento:** Formato - XX, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nível de Designação:** Formato - NÍVEL DE DESIGNAÇÃO, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CD01, CD02, FC01, FG01, entre outras.
- **Ano de Ingresso Serviço Público:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Regime Jurídico:** Formato - REGIME JURÍDICO, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CDT, CLT, EST, entre outras.
- **Com Férias Entre:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Com Afastamento entre:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Admissão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Com Vale Alimentação:** Tipo - LÓGICO.
- **Operador de Raio-x:** Tipo - LÓGICO.
- **Com incentivo à qualificação em:** Formato - MÊS/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. São apresentadas opções: JANEIRO, FEVEREIRO, ..., DEZEMBRO.
- **Excluídos em (ano):** Formato - ANO, Tipo - NUMÉRICO.
- **Apenas Ativos Atualmente:** Tipo - LÓGICO.

Passo 2

São exibidas as seguintes informações:

- **SIAPÉ:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Formato - CATEGORIA, Tipo - TEXTO.
- **Especialidade:** Formato - CATEGORIA, Tipo - TEXTO.
- **Classe Funcional:** Formato - CLASSE FUNCIONAL, Tipo - TEXTO.

- **Unidade de Lotação**: Formato - UNIDADE, Tipo - TEXTO.

É contabilizado o resultado da busca:

- No início da lista consta: Lista de Servidores Encontrados (Tipo - NUMÉRICO)
- No fim da lista consta: 9999 Registro(s) Encontrado(s).

É disponibilizada a opção “Visualizar” que exibe as informações do passo seguinte.

Passo 3

Ao acessar a opção “Visualizar” do passo anterior, são exibidas as seguintes informações:

- **Matrícula SIAPE**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor**: Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **CPF do Servidor**: Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Telefone do Servidor**: Tipo - NUMÉRICO.
- **E-mail do Servidor**: Formato - EMAIL, Tipo - TEXTO.
- **Ramal do Servidor**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Sexo**: Tipo - TEXTO.
- **Categoria**: Tipo - TEXTO.
- **Classe Funcional**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Admissão**: Tipo - DATA.
- **Data de Desligamento**: Tipo - DATA.
- **Ingresso Serviço Público**: Tipo - DATA.
- **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
- **Situação do Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Jornada de Trabalho**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Operador de RX**: Tipo - LÓGICO.
- **Vale Alimentacao**: Tipo - LÓGICO.
- **Data de Cadastro**: Tipo - DATA.
- **Previsão de Aposentadoria**: Tipo - DATA.
- **Designações**: atividade que um servidor está realizando.
 - **Atividade**: Tipo - TEXTO
 - **Unidade**: FORMATO - SIGLA - NOME DA UNIDADE (CÓDIGO), Tipo

- TEXTO

- **Gerência:** TIPO - TEXTO
- **Remunerado:** TIPO - LÓGICO
- **Nível:** TIPO - TEXTO
- **Início:** TIPO - DATA
- **Fim:** TIPO - DATA
- **Dependentes:** pessoas dependentes do servidor selecionando.
 - **Nome:** TIPO - TEXTO
 - **Parentesco:** TIPO - TEXTO

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- O campo **Previsão de Aposentadoria** só é mostrado para servidores com permissão de contagem de aposentadoria.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	sigrh.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	sigrh.comum.pessoa

Relatório de Servidores Afastados

(26/05/2010)

Este relatório tem por finalidade informar os servidores afastados de uma determinada unidade por um período superior ao calculado, sendo este último baseado na data corrente e no período, em dias, informado pelo usuário. O que informa este afastamento é a existência de uma concomitância de um afastamento com período superior ao informado e dentro dos limites do mesmo. O que marca o período de uma ocorrência são os atributos "início" e "fim". As pessoas que tem acesso são administrador ou gestor do departamento de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Servidores Afastados*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período Superior a***: Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO, Inicializado com o valor 30.
- **Unidade***: Formato - NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DA UNIDADE.

O sistema gera um relatório com opção para impressão com os seguintes dados:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- **Início da Cessão**: Tipo - DATA.
- **Fim da Cessão**: Tipo - DATA.

Exemplo:

Siape	Nome	Descrição	Início da Cessão	Fim da Cessão
99999999	nome	descrição	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Entidades Persistentes Envolvidas

- Ausencia: É a entidade que representa as ocorrências de ausência.
- Servidor: É o servidor que esta ligado à ocorrência criada.
 - Unidade: É a unidade considerada ao gerar o relatório. Unidade do usuário que teve a ausência cadastrada.
- Ocorrência: Entidade de ocorrências de servidores.

Relatório de Servidores com Licença Médica

(26/05/2010)

Este relatório permite uma visualização dos servidores com ocorrências de licença médica. Como filtro tem-se disponível o período. O responsável por esse caso de uso é o administrador ou gestor do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Servidores com Licença Médica*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período***: Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

Inicialmente a data final do período vem populada com a data atual do sistema.

O sistema gera um relatório com opção para impressão com os seguintes dados:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Início da Cessão**: Tipo - DATA.
- **Fim da Cessão**: Tipo - DATA.

Exemplo:

Período*: Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

Siape	Nome	Cargo	Unidade	Início da Cessão	Fim da Cessão
99999999	nome	cargo	unidade	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Término de Ausências Por Período

(26/05/2010)

O relatório de término de [ausências](#) é utilizado pelo departamento de pessoal para verificar quais os servidores que realmente estão retornando às suas atividades ao término do período em que o mesmo se manteve afastado. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Consulta Gerais* → *Término de Ausências por Período*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Início***: Tipo - DATA.
- **Término***: Tipo - DATA.

O sistema gera um relatório com opção para impressão com os seguintes dados:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO
- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Término**: Tipo - DATA.
- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.

Exemplo:

Data de início: DD/MM/AAAA, Data de Término: DD/MM/AAAA

Siape	Servidor	Descrição	Início	término	Dias
99999999	servidor 1	descrição	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A	99
99999999	servidor 2	descrição	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A	99

Total de Ausências Encontradas: 2

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia

Relatório de Servidores com Vínculos Anteriores

(25/05/2010)

Este relatório permite uma visualização dos servidores que possuem vínculos anteriores na Instituição. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Vínculos Anteriores*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Pessoa***: Formato CPF NOME DO SERVIDOR, Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados CPF ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema lista os vínculos anteriores:

- **Início**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Término**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Categoria**: Tipo TEXTO.
- **Cargo**: Tipo TEXTO.

Exemplo:

Início	Término	Categoria	Cargo
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	categoria	Cargo

Para cada item cadastrado o sistema apresenta a opção de visualizar, de alterar ou remover o vínculo cadastrado. Selecionada a opção de visualizar, os seguintes dados são apresentados:

- **Pessoa**:: Formato NOME DO SERVIDOR, Tipo TEXTO.
- **Início**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Término**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Matrícula**: Formato 9999999. Tipo NUMÉRICO.
- **Categoria**: Tipo TEXTO.
- **Cargo**: Tipo TEXTO.
- **Processo**: Formato 999999999999. Tipo NUMÉRICO.

Sendo a opção de alterar selecionada, o sistema apresenta as informações em formato de edição e caso a opção remover seja escolhida o sistema exclui os dados cadastrados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório da primeira fase

(02/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório da primeira fase. Esse relatório com opção de impressão, para ser gerado, não requer entrada de dados por parte do usuário. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Enquadramento PCCTAE* → *Relatório Da Primeira Fase*.

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, listando servidores ativos e servidores aposentados em tabelas separadas. Ambas as tabelas, lista-se os seguintes dados:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Tempo Serviço**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Padrão de Venc.**: Tipo - TEXTO.
- **Vencimentos**:
 - **PUCRCE**: Tipo - TEXTO.
 - **PCCTAE**: Tipo - TEXTO.
 - **Comp.**: Tipo - TEXTO.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Histórico De Progressão Por Servidor

(25/05/2010)

Este relatório permite uma visualização do histórico das progressões cadastradas para os servidores da Instituição. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Progressão* → *Histórico De Progressão Por Servidor*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Pessoa***: Formato CPF NOME DO SERVIDOR, Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados CPF ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema lista o histórico de progressões:

- **Progressões do Plano de Carreira Atual**
- **Data de Cadastro**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de Vigência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Tipo de Progressão**: Tipo TEXTO.
- **Classe**: Tipo TEXTO.
- **Classificação**: Formato 9, Tipo NUMÉRICO.
- **Nível**: Formato 99, Tipo NUMÉRICO.
- **Progressões Anteriores ao Plano de Carreira**
- **Data de Cadastro**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Motivo**: Tipo TEXTO.
- **Grupo**: Tipo TEXTO.
- **Nível**: Formato 99, Tipo NUMÉRICO.

Exemplo:

Progressões do Plano de Carreira Atual					
Data de Cadastro	Data de Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	TIPO DE PROGRESSÃO	D	2	14
Progressões Anteriores ao Plano de Carreira					
Data de	Motivo	Grupo	Nível		

Cadastro			
dd/mm/aaaa	MOTIVO	S	10

Para cada ítem cadastrado o sistema apresenta a opção de remover a progressão. Se a opção remover for selecionada o sistema exclui os dados cadastrados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Previsão Mensal De Progressões De Servidores Técnicos

(26/05/2010)

Este relatório permite uma visualização dos servidores que deverão receber a progressão no mês e ano selecionado. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Progressão* → *Previsão Mensal De Progressões De Servidores Técnicos*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.
- **Ano***: Formato AAAA, Tipo NUMÉRICO.

O sistema lista os servidores com previsão de progressão:

- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Data**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de Vigência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Antigo**: Tipo TEXTO.
- **Atual**: Tipo TEXTO.
- **Próxima**: Tipo TEXTO.

Exemplo:

Servidores com previsão de progressão em Maio/2010

Servidores ativos em Maio/2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigência	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
9999999	NOME DO SERVIDOR 1	04/11/2008	04/05/2010	UNIDADE	C216	C316	C316
9999999	NOME	03/11/20	03/05/20	UNIDADE	E114	E114	E115

	DO SERVIDO R 2	08	10				
9999999	NOME DO SERVIDO R 3	07/11/20 08	07/05/20 10	UNIDADE	C216	C416	C416
9999999	NOME DO SERVIDO R 4	03/11/20 08	29/05/20 10	UNIDADE	D210	D310	D311
Servidores admitidos em Novembro /2008							
Siape	Nome	Data	Data de Vigênci a	Unidade	Atual	Próxima	
9999999	NOME DO SERVIDO R 1	18/11/20 08	18/05/20 10	UNIDADE	D103	D104	
9999999	NOME DO SERVIDO R 2	07/11/20 08	07/05/20 10	UNIDADE	B407	B408	

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Servidores Técnicos Ativos E Inativos Com Progressão E/ou Admitidos Por Período

(26/05/2010)

Este relatório permite uma visualização dos servidores ativos e inativos que deverão receber a progressão no mês e ano selecionado. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Progressão* → *Servidores Técnicos Ativos E Inativos Com Progressão E/ou Admitidos Por Período*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.
- **Ano***: Formato AAAA, Tipo NUMÉRICO.

O sistema lista os servidores com previsão de progressão:

- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Data**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de Vigência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Antigo**: Tipo TEXTO.
- **Atual**: Tipo TEXTO.
- **Próxima**: Tipo TEXTO.

Exemplo: **Servidores com progressão em Maio/2010**

Servidores ativos em Maio/2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigência	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
9999999	NOME DO SERVIDOR 1	04/11/2008	04/05/2010	UNIDADE	C216	C316	C316
9999999	NOME DO	03/11/2008	03/05/2010	UNIDADE	E114	E114	E115

	SERVIDO R 2						
9999999	NOME DO SERVIDO R 3	07/11/20 08	07/05/20 10	UNIDADE	C216	C416	C416
9999999	NOME DO SERVIDO R 4	03/11/20 08	29/05/20 10	UNIDADE	D210	D310	D311
Servidores inativos em Maio/2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigênci a	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
9999999	NOME DO SERVIDO R 1	04/11/20 08	04/05/20 10	UNIDADE	C216	C316	C316
Servidores admitidos em Novembro /2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigênci a	Unidade		Atual	Próxima
9999999	NOME DO SERVIDO R 1	18/11/20 08	18/05/20 10	UNIDADE		D103	D104
9999999	NOME DO SERVIDO R 2	07/11/20 08	07/05/20 10	UNIDADE		B407	B408

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Ausências Cadastradas Por Período

(26/05/2010)

Este relatório permite a visualização das ausências dos servidores de todas as unidades cadastradas no período especificado. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Ausências Cadastradas Por Período*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período***: Formato DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Tipo da Ausência**: Tipo TEXTO.
- **Apenas Homologadas**: Tipo TEXTO.
- **Totalizar por Servidor**: Tipo TEXTO.

O sistema lista as ausências cadastradas por período :

- **Unidade**: Tipo TEXTO.
- **Nome do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Início da Ausência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Final da Ausência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Tipo de Ausência**: Tipo TEXTO.
- **Total faltas**: Formato 999. Tipo TEXTO.
- **Homologada**: Formato SIM/NÃO. Tipo TEXTO.

Exemplo: **Ausências Cadastradas por Período Período:**
01/11/2009 à 26/05/2010

Unidade					
Nome do Servidor	SIAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR 1	99999999	04/11/2008	04/05/2010	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	SIM
NOME DO	99999999	03/11/2008	03/05/2010	FALTA	SIM

SERVIDOR 2					
NOME DO SERVIDOR 3	99999999	07/11/2008	07/05/2010	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	NÃO
NOME DO SERVIDOR 4	99999999	03/11/2008	29/05/2010	LICENCA A GESTANTE	SIM
Unidade					
Nome do Servidor	SIAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR 5	99999999	04/11/2008	04/05/2010	FALTA	SIM
Unidade					
Nome do Servidor	SIAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR 6	99999999	18/11/2008	18/05/2010	FALTA	SIM
NOME DO SERVIDOR 7	99999999	07/11/2008	07/05/2010	FALTA	NÃO

Se a opção **Totalizar por Servidor** for selecionada o sistema apresenta o relatório no seguinte formato:

Ausências Cadastradas por Período Período: 01/11/2009 à 26/05/2010

Nome do Servidor	SIAPE	Total faltas	Homologada
Unidade			
NOME DO SERVIDOR 1	99999999	5	SIM
NOME DO SERVIDOR 2	99999999	32	SIM
NOME DO SERVIDOR 3	99999999	2	NÃO
NOME DO SERVIDOR 4	99999999	8	SIM
Unidade			
NOME DO SERVIDOR 5	99999999	3	SIM
Unidade			
NOME DO SERVIDOR 6	99999999	60	SIM
NOME DO SERVIDOR 7	99999999	10	NÃO

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Pessoas com Incentivo à Qualificação

(28/05/2010)

Este relatório permite a lista os servidores que possuem incentivo à qualificação cadastrado no sistema. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Capacitação* → *Pessoas com Incentivo à Qualificação*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Data de Término entre:** Formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA. Tipo DATA. (RN01)

- **Todos:** Formato SIM/NÃO. Tipo TEXTO.

O sistema lista os servidores que possuem incentivo à qualificação:

- **Siape:** Formato 99999999. Tipo NUMÉRICO.

- **Nome:** Tipo TEXTO.

- **Unidade:** Formato NOME DA UNIDADE(CÓDIGO DA UNIDADE). Tipo TEXTO e NUMÉRICO.

- **Cargo:** Tipo TEXTO.

- **Curso:** Tipo TEXTO.

- **Percentual:** Formato 999.9. Tipo NUMÉRICO.

- **Data Término:** Formaro DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

- **Modelo do relatório:**

RELATÓRIO DE PESSOAS COM INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Relação Direta						
SIAPE	Nome	Unidade	Cargo	Curso	Percentual	Data Término
9999999	NOME DO SERVIDOR	CB - DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA (17.14)	TECNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA	PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOBIOLOGIA	52.0	07/12/2007
9999999	NOME DO SERVIDOR	CCS - DEPARTAMENTO DE	ASSISTENTE EM ADMINIST	ANÁLISES CLÍNICA	27.0	

		FARMACIA (15.13)	RACAO			
9999999	NOME DO SERVIDOR	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCIO (20.00)	BIOLOGO	MESTRADO EM MICROBIOLOGIA	15.0	06/06/1997
9999999	NOME DO SERVIDOR	CB - ADMINISTRADOR DO CB (17.01)	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LETRAS	10.0	
Relação Indireta						
SIAPE	Nome	Unidade	Cargo	Curso	Percentual	Data Término
9999999	NOME DO SERVIDOR	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	MEDICO-AREA	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO DE NEGÓCIOS EMPREENDEDORES	20.0	31/07/2007
9999999	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDENCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ENGENHARIA ELÉTRICA	5.0	
9999999	NOME DO SERVIDOR	CT - NÚCLEO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL (14.23)	MONTADOR-SOLDADOR	ENSINO MEDIO	10.0	
9999999	NOME DO SERVIDOR	CCET - ADMINISTRADOR DO CCET (12.01)	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ARQUITETO E URBANISMO	5.0	

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Selecionando a opção **Data de Término entre** o sistema trará as pessoas cuja data de término da capacitação estiver dentro do período informado.

Dados Funcionais

(28/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade emitir os dados funcionais dos servidores registrados no sistema. Dados funcionais são dados relacionados à atuação do servidor no local onde trabalha. Esse caso de uso gera um relatório e o gestor do departamento de pessoal é responsável por emití-lo.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Dados Funcionais*.

O usuário entra com pelo menos uma das informações:

- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Docente e Técnico.
- **Data de Admissão entre:** Formato - DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.

As informações geradas no relatório são:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO. Nome da Unidade na qual o servidor trabalha.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Admissão:** Tipo - DATA.
- **Modelo de relatório:**

RELATÓRIO DE DADOS FUNCIONAIS

Servidor	Unidade	Cargo	Admissão
NOME DO SERVIDOR (9999999)	UNIDADE	CARGO	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR (9999999)	UNIDADE	CARGO	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR (9999999)	UNIDADE	CARGO	DD/MM/AAAA

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Relatório de Demonstrativo De Pessoal Lotado

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório de quantitativo de pessoal lotado.

O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Demonstrativo De Pessoal Lotado*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Período*:** Formato - De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, que relata o quantitativo de pessoal lotado, a variação, as pessoas nomeadas e pessoas desligadas da unidade/setor, exibindo os dados dos servidores lotados agrupados por unidade/setor. Caso não se selecione uma unidade/setor, todas as unidades/setores são listadas. Cada unidade/setor exibe:

- **Atividade:** Tipo - TEXTO. Pode ser meio ou fim.
- **Quantitativo:** Tipo - NUMÉRICO. Quantidade de pessoas no início e no fim do período requisitado.
- **Variação:** Tipo - NUMÉRICO. Trata-se da quantidade de pessoas no início subtraindo a quantidade final.
- Lista de pessoas lotadas:
 - **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Admissão:** Tipo - DATA.
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO.
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Escolaridade:** Tipo - TEXTO.
- Variação de Servidores na Unidade - Nomeação:
 - **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Admissão:** Tipo - DATA.

- **Cargo:** Tipo - TEXTO
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Escolaridade:** Tipo - TEXTO.
- Variação de Servidores na Unidade - Desligamento:
 - **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Admissão:** Tipo - DATA.
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Escolaridade:** Tipo - TEXTO.
 - **Ocorrência:** Tipo - TEXTO.
 - **Data:** Tipo - DATA.
- **Modelo do Relatório:**

Relatório de Pessoal Lotado

Unidade/Setor: **UNIDADE 1/SETOR 1**

Atividade	Quantitativo		Variação		
	DD/MM/AA AA	DD/MM/AA AA			
FIM	999	999			-999
Servidores Lotados					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 1	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 2	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 3	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade
Variação de Servidores na Unidade - Nomeação					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 4	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 5	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 6	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade

Variação de Servidores na Unidade - Desligamento

Matrícula:

9999999

Nome: NOME DO SERVIDOR 7
 Admissão: DD/MM/AAAA
 Cargo: cargo
 Categoria: categoria
 Escolaridade: escolaridade
 Ocorrência: ocorrência
 Data: DD/MM/AAAA

Matrícula: 9999999
 Nome: NOME DO SERVIDOR 8
 Admissão: DD/MM/AAAA
 Cargo: cargo
 Categoria: categoria
 Escolaridade: escolaridade
 Ocorrência: ocorrência
 Data: DD/MM/AAAA

Matrícula: 9999999
 Nome: NOME DO SERVIDOR 9
 Admissão: DD/MM/AAAA
 Cargo: cargo
 Categoria: categoria
 Escolaridade: escolaridade
 Ocorrência: ocorrência
 Data: DD/MM/AAAA

Unidade/Setor: UNIDADE 2/SETOR 2

Atividade	Quantitativo		Variação		
	DD/MM/AA AA	DD/MM/AA AA			
FIM	999	999			-999
Servidores Lotados					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 10	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 11	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 12	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 13	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade

Variação de Servidores na Unidade - Nomeação					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR 14	DD/MM/AAA A	cargo	categoria	escolaridade

Variação de Servidores na Unidade - Desligamento

Matrícula: 9999999
Nome: NOME DO SERVIDOR 15
Admissão: DD/MM/AAAA
Cargo: cargo
Categoria: categoria
Escolaridade: escolaridade
Ocorrência: ocorrência
Data: DD/MM/AAAA

Matrícula: 9999999
Nome: NOME DO SERVIDOR 16
Admissão: DD/MM/AAAA
Cargo: cargo
Categoria: categoria
Escolaridade: escolaridade
Ocorrência: ocorrência
Data: DD/MM/AAAA

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Designação

(26/05/2010)

Esse caso de uso gera um relatório de servidores com [designações](#).

Os gestores do departamento de administração pessoal, os funcionários do setor de auto atendimento e os auditores, tem a possibilidade de gerar um relatório com as designações existentes.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Designações*.

Para a geração do relatório é necessário fazer uma busca utilizando pelo menos um dos seguintes filtros:

- **Unidade:** Tipo - TEXTO. Unidade para qual os servidores foram designados;
- **Gerência:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Titular e substituto, Indica se o servidor é titular ou substituto na função designada;
- **Função:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CD, DAS, ETG, FC, FG, DGA, Função desempenhada pelo servidor;
- **Histórico:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Ativas e Inativas.

É possível utilizar os filtros combinando-os.

O relatório será exibido em formato .pdf com as seguintes informações:

- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data inicial:** Tipo - DATA.
- **Data Final:** Tipo - DATA.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO. ([RN01](#))
- **Função:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Nome	Siape	Data inicial	Data Final	Cargo	Unidade	Função
nome	99999999	DD/MM/AA AA	DD/MM/AA AA	cargo	unidade	função

Os registros do relatório serão exibidos ordenadamente pelo nome do

servidor.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Caso o usuário logado tenha unidade associada a sua permissão, serão listadas apenas as unidades que se encontrarem na hierarquia das unidades associadas a permissão do usuário logado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.rh.dominio.Designacao	administrativo.rh.designacao

Docentes Afastados

(27/05/2010)

Este relatório permite a visualização dos docentes afastados na data atual. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Docentes Afastados*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Formato PDF***: Formato SIM/NÃO. Tipo LÓGICO.
- **Formato Excel***: Formato SIM/NÃO. Tipo LÓGICO.

O sistema lista os docentes que estão afastados:

- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Início**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo TEXTO.
- **Fim**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo TEXTO.
- **Ocorrência**: Tipo TEXTO.
- **Unidade**: Tipo TEXTO.

Exemplo:

RELATÓRIO DOCENTES AFASTADOS

Relatório de servidores docentes afastados em 26/05/2010

Nome	Siape	Início	Fim	Ocorrência	Unidade
NOME DO SERVIDOR 1	99999999	10/03/2008	10/03/2011	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO NO PAIS	DCC/CCSA
NOME DO SERVIDOR 2	99999999	01/04/2009	01/04/2011	AFASTAMENTO PARA MESTRADO NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR 3	99999999	02/02/2007	Indeterminado	EXERCÍCIO PROVISÓRIO	DIMAP/CCET
NOME DO SERVIDOR 4	99999999	12/08/1998	Indeterminado	CESSÃO SEM ÔNUS	DCC/CCSA
NOME DO SERVIDOR 5	99999999	01/03/2009	31/05/2011	AFASTAMENTO PARA	DPP

				DOUTORAD O NO PAIS	
--	--	--	--	-----------------------	--

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Lista De Designações

(28/05/2010)

Este relatório permite a lista os servidores que possuem algum tipo de designação, como chefes de departamento, coordenadores de cursos, diretores de centro e pró-reitores, por exemplo. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Lista De Designações*.

O sistema apresenta uma lista contendo as seguintes informações:

- **Siape:** Formato 99999999. Tipo NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo TEXTO.
- **Início:** Formaro DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Final:** Formaro DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Telefone:** Tipo NUMÉRICO.
- **E-mail:** Tipo TEXTO.
- **Modelo do relatório:**

Relatório Lista de Designações

Chefes de departamento					
SIAPE	Nome	Início	Final	Telefone	E-mail
9999999	NOME DO SERVIDOR	21/09/2009	21/09/2011	12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	01/09/2008	01/09/2009	12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	18/09/2009	18/09/2011	12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	28/09/2009		12345678	desenv@info.ufrn.br

Diretores de Centro					
SIAPE	Nome	Início	Final	Telefone	E-mail
9999999	NOME DO SERVIDOR	31/07/2008		12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	14/10/2008	04/06/2010	12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	09/07/2009		12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	29/05/2009	29/05/2011	12345678	desenv@info.ufrn.br

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório De Aniversariantes Do Mês

(26/05/2010)

Este relatório permite a visualização dos aniversariantes do mês selecionado. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Relatório De Aniversariantes Do Mês*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade***: Tipo TEXTO.
- **Mês***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.

Caso o usuário não informe uma Unidade, o relatório será emitido para todas as Unidades.

O sistema lista as ausências cadastradas por período :

- **Unidade**: Tipo TEXTO.
- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Dia**: Formato 99. Tipo NUMÉRICO.

Exemplo:

Aniversariantes do mês de Julho

Servidores encontrados(7)

Unidade		
Siape	Nome do Servidor	Dia
99999999	NOME DO SERVIDOR 1	04
99999999	NOME DO SERVIDOR 2	10
99999999	NOME DO SERVIDOR 3	18
99999999	NOME DO SERVIDOR 4	31
Unidade		
Siape	Nome do	Dia

	Servidor	
99999999	NOME DO SERVIDOR 5	16

Unidade		
Siape	Nome do Servidor	Dia
99999999	NOME DO SERVIDOR 6	08
99999999	NOME DO SERVIDOR 7	09

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório De Servidores Por Processo

(28/05/2010)

Este relatório permite a lista os servidores que possuem algum processo cadastrado no sistema. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Relatório De Servidores Por Processo*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Dados do Processo**

- **Número do Processo:** Tipo NUMÉRICO.

- **Ano do Processo:** Formato AAAA. Tipo NUMÉRICO.

- **Classificação do Processo:** Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Processo Administrativo-disciplinar, Sindicância acusatória, Sindicância investigativa e Sindicância Patrimonial.

- **Período de Vigência:** Formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

- **Situação do Processo:** Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Aguardando Comissão, Em Instrução, Em Instrução/Sobrestado, Indiciamento/Defesa, Processo Encaminhado para Julgamento, Processo Julgado e Relatório.

- **Dados de Algum Interessado**

- **Buscar Por:** Tipo TEXTO. São apresentadas as opções: Siape, Nome ou Unidade de Lotação do Servidor ou CPF ou Nome do Interessado. (RN01)

- **Nome do Servidor:** Formato NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo AUTOCOMPLETE. (RN01)

- **Unidade de Lotação do Servidor:** Formato UNIDADE(CÓDIGO DA UNIDADE), Tipo AUTOCOMPLETE. (RN01)

- **CPF/CNPJ:** Tipo NUMÉRICO. (RN01)

- **Nome:** Tipo TEXTO. (RN01)

O sistema lista os processos encontrados:

- **Nº/Ano do Processo:** Formato 99999999/AAAA, Tipo NUMÉRICO.

- **Assunto do Processo:** Tipo TEXTO.

- **Vigência do Processo:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Classificação:** Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Processo Administrativo-disciplinar, Sindicância acusatória, Sindicância investigativa ou Sindicância Patrimonial.
- **Situação:** Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Aguardando Comissão, Em Instrução, Em Instrução/Sobrestado, Indiciamento/Defesa, Processo Encaminhado para Julgamento, Processo Julgado ou Relatório.

Para cada item da lista o sistema disponibiliza a opção de visualizar o processo. Selecionando a referida opção o sistema apresenta as informações do processo em formato para impressão.

- **Modelo do relatório:**

Relatório de Interessados por Processo

Número/Ano do Processo: 999999 / AAAA **Assunto do Processo:** COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO CURSO DE ENFERMAGEM **Período de Vigência:** **Classificação:** Processo Administrativo-disciplinar **Situação:** Aguardando Comissão

Servidores Interessados no Processo	
Servidor	Unidade
NOME DO SERVIDOR 1 (99999999)	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)
NOME DO SERVIDOR 2 (99999999)	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)
NOME DO SERVIDOR 3 (99999999)	PROAD - DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS (11.02.05)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** No campo **Buscar Por**, caso a opção selecionada seja Siape, Nome ou Unidade de Lotação do Servidor o sistema apresenta para busca os campos **Nome do Servidor** e **Unidade de Lotação do Servidor**. Caso escolha CPF ou Nome do Interessado são apresentados os filtros de busca **CPF/CNPJ** e **Nome**.

Relatório Sintético De Cargos Por Lotação

(08/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório sintético de cargos por lotação. Esse relatório, com opção de impressão, para ser gerado, passa por um filtro de data limite para admissões e desligamentos.

O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Relatório Sintético De Cargos Por Lotação*.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Data Limite para Admissão e Desligamento***: Tipo - DATA.

O sistema gera um relatório que lista a quantidade de cargos por unidade.

Para cada unidade, exibe-se:

- **Cargos**: Tipo - TEXTO.
- **Quantidades**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Modelo do relatório**:

Relatório de Cargos Por Lotação
Data Limite para Admissões e Desligamentos: DD/MM/AAAA

Unidade/Setor: UNIDADE 1/SETOR 1	
Cargos	Quantidades
Cargo 1	1
Cargo 2	1
Cargo 3	9
Unidade/Setor: UNIDADE 2/SETOR 2	
Cargos	Quantidades
Cargo 4	2
Cargo 5	1
Cargo 6	2
Unidade/Setor: UNIDADE 3/SETOR 3	
Cargos	Quantidades
Cargo 7	1
Cargo 8	1

Cargo 9	1
---------	---

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Servidores Cedidos

(27/05/2010)

Este relatório permite a visualização dos servidores ativos com situação de cedido em um determinado ano. O responsável por esse caso de uso é a equipe do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Servidores Cedidos*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Ano***: Formato AAAA. Tipo NUMÉRICO.
- **Categoria***: Tipo TEXTO. São apresentadas as opções: Docente ou Técnico.

O sistema lista os docentes que estão afastados:

- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Regime Jurídico**: Tipo TEXTO.
- **Situação Atual**: Tipo TEXTO.
- **Início da Cessão**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo TEXTO.
- **Fim da Cessão**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo TEXTO.

Exemplo:

Relatório de Docentes e Técnicos Administrativos com Situação de Cedidos em 2009

Docentes					
Siape	Nome	Regime Jurídico	Situação Atual	Início	Fim
99999999	NOME DO SERVIDOR 1	Estatutário	Cedido	12/08/1998	
99999999	NOME DO SERVIDOR 2	Estatutário	Ativo Permanente	29/07/2003	20/01/2008
99999999	NOME DO SERVIDOR 3	Estatutário	Aposentado	29/05/2007	27/10/2009
99999999	NOME DO SERVIDOR 4	Estatutário	Cedido	11/09/1997	
99999999	NOME DO SERVIDOR 5	Estatutário	Cedido	15/03/2002	

Técnicos Administrativos					
Siape	Nome	Regime Jurídico	Situação Atual	Início	Fim
99999999	NOME DO SERVIDOR 1	Estatutário	Cedido	14/06/2006	15/09/2009
99999999	NOME DO SERVIDOR 2	Estatutário	Ativo Permanente	15/03/2002	02/01/2009
99999999	NOME DO SERVIDOR 3	Estatutário	Cedido	01/10/2004	
99999999	NOME DO SERVIDOR 4	Estatutário	Cedido	09/07/2004	
99999999	NOME DO SERVIDOR 5	Estatutário	Cedido	17/09/2004	06/10/2010
99999999	NOME DO SERVIDOR 3	Estatutário	Aposentado	24/06/2005	01/01/2009
99999999	NOME DO SERVIDOR 4	Estatutário	Cedido	17/05/1995	
99999999	NOME DO SERVIDOR 5	Estatutário	Cedido	30/05/2007	

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Servidores com necessidades especiais

(26/05/2010)

Pessoas com necessidades especiais são aquelas que, por alguma espécie de limitação requerem certas modificações ou adaptações no programa educacional e de trabalho, a fim de que possam atingir seu potencial máximo. Essas limitações podem decorrer de problemas visuais, auditivos, mentais ou motores, bem como de condições ambientais desfavoráveis. O gestor do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Esse caso de uso gera o relatório que possui dados dos servidores que possuem algum tipo de necessidade especial.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *servidores com necessidades especiais*.

O sistema gera os seguintes dados em formato de relatório com opção de imprimir:

- **Matrícula do Servidor:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Situação:** Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Necessidade:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Matrícula do Servidor	Nome	Unidade	Situação	Tipo de Necessidade
99999999	nome	unidade	Ativo	Auditiva

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.public.pessoa
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servido	administrativo.rh.servidor

r	
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.PessoaNecessidadeEspecial	administrativo.comum.pessoa_necessidade_especial
br.ufrn.comum.dominio.TipoNecessidadeEspecial	administrativo.public.tipo_necessidade_especial
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.public.unidade

Relatório de Adicionais Cadastrados

(28/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de adicionais cadastrados. Ele é gerado utilizando um filtro por mês, ano, unidade, servidor ou tipo do adicional. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Adicionais* → *Consultas* → *Adicionais Cadastrados*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguintes dados:

- **Período:** Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DO SERVIDOR.
- **Tipo do adicional:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST ou ADICIONAL NOTURNO.

O sistema lista os registros de adicionais, exibindo os seguintes dados:

- **Data:** Tipo - DATA.
- **Tipo do Adicional:** Tipo - TEXTO
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE). Tipo - TEXTO E NUMÉRICO.
- **Quant. Horas:** Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Arquivos de Adicionais

(28/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de arquivos de adicionais. Ele é gerado utilizando um filtro por mês, ano e rubrica. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Adicionais* → *Consultas* → *Listar Arquivos de Adicionais*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguintes dados:

- **Período:** Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Rubrica:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST ou ADICIONAL NOTURNO.

Quando o usuário acessa essa funcionalidade, sem fazer a consulta, o sistema já lista os adicionais cadastrados no período corrente.

O sistema lista os arquivos adicionais, cada um com os seguintes dados:

- **Cadastro Em:** Tipo - Formato - DD/MM/AAAA - hh:mm:ss, Tipo - DATA.
- **Rubrica:** Formato - CÓDIGO - NOME DA RÚBRICA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Operação:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Usuário:** Tipo - TEXTO.
- Pode-se baixar o arquivo .txt adicional.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Dados de Adicionais Noturnos

(26/05/2010)

Alguns servidores que trabalham em regime de escala podem ter direito ao recebimento de adicional noturno de acordo com o tipo de escala lançada para o mesmo. É possível gerar para o período informado (mês/ano) os registros de adicionais noturnos registrados nas escalas das unidades. Estes registros de adicionais serão utilizados para a geração do arquivo de adicional que deverá, posteriormente, alimentar o SIAPE.

O lançamento dos registros de adicionais é feito pelo Gestor de Pessoal, que lança os dados dos adicionais noturnos das pessoas que trabalham em qualquer unidade através do módulo DAP.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Adicionais* → *Dados de Adicionais Noturnos*.

Este caso de uso permite o cadastro dos registros de adicional noturno.

Para a realização do cadastro é necessário seguir os seguintes passos:

Inicialmente será feita uma consulta utilizando os filtros:

- **Processo de Avaliação***: Tipo - TEXTO([RN01](#)).
- **Mês***: Tipo - TEXTO, São apresentadas as opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro([RN02](#)).
- **Ano***: Tipo - NÚMERO, Formato: AAAA.
- **Unidade**: Formato - UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE), Tipo - TEXTO. ([RN03](#))

No resultado da consulta são listados os servidores para os quais foram registrados na sua escala indicação de serviço em turno noturno([RN04](#)). Para cada dia com adicional noturno serão indicadas 7 horas de adicional.

- Após a exibição da listagem, o usuário cadastra e o caso de uso é finalizado([RN05](#)).

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Na entrada do registro de adicional o filtro “Processo de Avaliação” já preenchido, esse campo exibe o processo de avaliação atual. Foi criado um parâmetro “PERMITE_SELECIONAR_GDH” que setado como false (seu valor padrão), não é possível selecionar o processo de avaliação pois o

mesmo já vem preenchido com o GDH atual, caso contrário, são listados todos os GDHs existentes possibilitando a escolha aleatória de um deles.

- **RN02:** Ao informar o período (mês/ano), o sistema irá disponibilizar um conjunto de unidades para seleção. Apenas as unidades com registros de adicionais noturnos nas escalas do período informado aparecerão para seleção.
- **RN03:** Não é permitido gerar registro de adicional para o mesmo servidor em uma mesma unidade e período.
- **RN04:** Os turnos das escalas que proporcionam adicional noturno são:
 - NOTURNO = "SN";
 - DIURNO_NOTURNO = "SDSN";
 - ESCALA_DOBRADA = "D";
- **RN05:** Só é permitido incluir registro de adicional cuja soma mensal da quantidade de horas do adicional não ultrapasse o total de 105 horas (que é a quantidade máxima permitida).

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.Registro Adicional	sigrh.financieiro.registro_adicional

Gerar Arquivo de Adicional

(18/06/2010)

O arquivo de adicional representa o arquivo a ser enviado ao sistema SIAPE com informações de registros de adicional noturno ou horas extras lançados para o servidor dentro de uma faixa periódica.

O gestor de pessoal é responsável pela geração do arquivo de adicional que deverá posteriormente ser enviado ao SIAPEnet.

Layout do Arquivo utilizado para geração do arquivo .txt:

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:dap:casos_de_uso:financeiro:adicionais:layout_arquivo_adicionais.pdf

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Adicionais* → *Gerar Arquivo de Adicional*.

Para gerar o arquivo de adicional será necessário informar:

- **Período do Adicional***: Formato - MÊS/ANO, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO, Para o MÊS são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro e ANO representa AAAA.
- **Rubrica***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST ou ADICIONAL NOTURNO. Rubrica a que se refere. Tipo do adicional que pode ser adicional noturno ou hora extra;
- **Operação**: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Inclusão ou Alteração. Tipo de operação para a geração do arquivo.

O arquivo([RN01](#)), ([RN02](#)), ([RN03](#))) é gerado em formato tipo texto (.txt) de conformidade com o layout definido. O usuário salva o arquivo e o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Na geração do arquivo é incluso um registro na entidade de relacionamento do arquivo com os registros de adicionais com as informações do registro, do arquivo, do período que o arquivo se refere e com a data da associação do arquivo;
- **RN02**: Na geração do arquivo, na entidade que armazena as informações dos registros de adicionais(registro_adicional), para todos os registros gerados no arquivo, o campo que informa se houve geração de arquivo (arquivo_incluido) é atualizado como verdadeiro.
- **RN03**: Caso já tenha sido gerado o arquivo de adicional para um mesmo período, o registro anterior é inativado e incluso um novo

registro para o relacionamento;

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.ArquivoRegistroAdicional	administrativo.financeiro.arquivo_reg_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.RelacionamentoRegistroAdicional	administrativo.financeiro.relac_arq_reg_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.RegistroAdicional	administrativo.financeiro.registro_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.SolicitacaoPagamentoAdicional	administrativo.financeiro.solicitacao_pag_adicional

Cadastro/Atualização de Auxílio Saúde

(14/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo cadastrar, atualizar ou remover auxílios de saúde. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Auxílio Saúde - Solicitações de Adesão* → *Cadastro/Atualização de Valor Auxílio Saúde*.

O sistema exibe um formulário para inserção dos dados do auxílio saúde e uma lista de auxílios cadastrados.

O usuário entra com os seguintes dados no formulário:

- **Valor do Auxílio(em R\$)*:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Período de Vigência*:** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- Documento de Regulamentação:
- **Tipo do Documento:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de tipos de documentos.
- **Nº/Ident. Documento:** Tipo - TEXTO.
- **Data do Documento:** Tipo - DATA.

O usuário insere o auxílio na lista, que exibe o seguinte:

- **Data Início:** Tipo - DATA.
- **Data Fim:** Tipo - DATA.
- **Valor:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA.

Cada auxílio cadastrado é passível de alteração ou remoção, onde no caso da edição os mesmos dados usados no cadastro acima são habilitados para alteração e no caso da remoção o sistema pergunta a certeza da ação.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.AuxilioSaude	financeiro.auxilio_saude

Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício

(28/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade cadastrar ou visualizar coeficientes salário benefício. São listados todos os coeficientes cadastrados tanto no momento do cadastro, como no momento da remoção. Para cada coeficiente, também é possível visualizar o coeficiente. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Arquivo**: Tipo - TEXTO. Anexar arquivo(RN01).

O sistema lista os coeficientes cadastrados, exibindo os seguintes dados:

- **Planilha (Ano - Mês)**: Formato - AAAA - mês, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
 - **Quantidade de coeficientes**: Tipo - NUMÉRICO.
 - Pode-se visualizar coeficiente salário benefício:
 - Visualiza-se os coeficientes cadastrados do mês/ano selecionado:
 - **Mês**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Ano**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Coeficiente**: Tipo - NUMÉRICO.
 - Pode-se remover cada coeficiente. É perguntada a certeza da ação.
- O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: O arquivo anexado é do tipo ".csv"

Cadastrar Adicional

(31/05/2010)

Esse caso de uso está especificado em [Cadastrar Adicional](#). O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Cadastrar Adicional*.

Esse caso de uso está especificado em [Cadastrar Adicional](#)

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Cadastrar/Atualizar Vantagem

(31/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo cadastrar ou atualizar vantagens para o Servidor. A partir da rubrica e da quantidade de horas, é gerado um valor em reais, caracterizando o cálculo da vantagem. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Cadastrar/Atualizar Vantagem*.

Exibe-se o formulário de dados para cadastro de vantagem e a lista de vantagens que apresenta as vantagens cadastradas anteriormente.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período***: Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Servidor***: Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Rubrica***: Tipo - TEXTO, São apresentada opções: Adicional Noturno, ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST.
- **Quantidade***: Tipo - NUMÉRICO.

O usuário cadastra a vantagem. A vantagem é adicionada à lista que exibe os seguintes dados:

- **Vantagem**: Tipo - TEXTO.
- **Período**: Tipo - Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Quant. (Horas)**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Cadastro**: Tipo - DATA.
- **Origem**: Tipo - TEXTO.
- Para cada vantagem, é possível:
 - Alterar dados da Vantagem: Todos os dados que foram cadastrados anteriormente, exceto **Servidor**, são habilitados para alteração.
 - Remover Vantagem: é perguntada a certeza da ação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consultar Movimentação Financeira

(26/05/2010)

As movimentações financeiras são registros dos valores monetários pagos aos servidores ou removidos dos mesmos. Além disso, o registro de movimentação financeira é utilizado para armazenar as informações relativas aos adicionais recebidos pelos servidores por trabalharem em condições especiais.

O presente caso de uso tem como objetivo consultar informações sobre movimentações financeiras. Esta consulta é útil sobretudo para o servidor responsável pela gestão financeira dos servidores da instituição.

Para compreender ainda mais sobre o contexto da funcionalidade para o qual este caso de uso se destina, veja [Gerar Arquivo da Movimentação Financeira](#) e [Gerar Movimentação de Adicional Noturno](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Consultar*.

O presente caso de uso permite realizar a consulta de movimentação financeira. Os seguintes dados podem ser usados como informações para a busca:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade:** Formato: NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: NOME DO UNIDADE.
- **Rúbrica:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: APH - SOBREAviso, FALTAS/VENCIMENTOS, GRAT.P/ENCARGO CURSO/CONCURSO e RESSARC. ASSISTÊNCIA À SAÚDE.
- **Tipo:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: VANTAGEM ou DESCONTO.
- **Período de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Mês:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano:** Formato - AAAA. Tipo - NUMÉRICO.

Na listagem obtida após a consulta, são exibidos os seguintes dados:

- **Período:** Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA. Data em que a movimentação foi cadastrada.
- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO. Nome do servidor cuja movimentação está presente na listagem;
- **Unidade:** Tipo - TEXTO. Unidade onde o servidor estava lotado quando a movimentação financeira foi cadastrada;
- **Tipo:** Tipo - TEXTO. Tipo da movimentação. Tipo pode ser VANTAGEM, DESCONTO
- **Rubrica:** Tipo - TEXTO.
- **Incluído Arquivo:** Tipo - TEXTO.
- **Registro de Alteração:** Tipo - TEXTO.
- **Valor:** Tipo - NUMÉRICO.

A listagem é exibida em várias páginas e ordenada pelo nome do servidor cuja(s) movimentação(ões) é(são) listada(s). Para cada página é exibido o total que corresponde ao total da soma dos valores da tabela.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Rubrica	administrativo.financeiro.rubrica
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade

Gerar arquivo da movimentação financeira

(31/05/2010)

Este caso de uso serve para que possa ser exportado para o SIAPE os dados referentes às faltas dos servidores, com o intuito de descontar em sua folha de pagamento, o valor referente à falta.

O layout do arquivo de movimentação financeira é definido com o seguinte layout:

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:financeiro:movimentacao_financeira>manual_carga_batch_adicionais.pdf

O Ator principal neste caso de uso é um Gestor Financeiro, este procedimento deverá ser utilizado periodicamente uma vez por mês (salvo quando necessária alguma alteração) no período inicial do mês (entre os dias 01 e 05).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Gerar Arquivo de Movimentação Financeira*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período***: Formato - MÊS/ANO, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO, Para o MÊS são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Rubrica***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: APH-SOBREAVISO, FALTAS/VENCIMENTOS e RESSARC. ASSISTÊNCIA A SAÚDE. (RN01).
- **Operação***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Inclusão, Alteração e Exclusão.
- **Sequência***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: 1, 2, ..., 9.

O Período serve para determinar o Mês e Ano de referência para cálculo das faltas.

A Rubrica determina que tipo de débito ou vantagem será usada para cálculo (Pode ser ressarcimento de plano de saúde ou Falta).

A Operação determina qual o comportamento que o SIAPE deve ter:
Inclusão: o Siape lê os dados e cadastra em sua base de dados,
Alteração: O Siape lê os dados e altera os dados encontrados,
Exclusão: o Siape lê os dados e os exclui de sua base de dados.

A Sequência determina o sequencial do arquivo, pois pode ser gerado mais de um arquivo com sequências diferentes.

O usuário gera(RN02) o arquivo e o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** No caso de selecionar a rubrica de Faltas, o cálculo de faltas não ocorrerá mais neste caso de uso. Aqui serão lidas apenas as Movimentações Financeiras previamente geradas pelo caso de uso ([Lançar dados de Faltas](#))
- **RN02:** Caso a sequência do arquivo a ser gerado já exista, o mais antigo será marcado como desatualizado, e veremos os dois arquivos, o novo marcado como Atualizado, e o velho marcado como Desatualizado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.FichaFinanceira.java	financeiro.ficha_financeira
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.MovimentacaoFinanceira.java	financeiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.ArquivoMovFinanceira	financeiro.arquivo_mov_financeira

Lançar Dados de Faltas

(26/05/2010)

Neste caso de uso será possível gerar as movimentações financeiras referente à Faltas dos servidores que foram cadastradas em um determinado período para que seja gerado um registro de débito no contra-cheque do servidor, referente às faltas cometidas.

O caso de uso será utilizado pelo servidor do departamento de administração de pessoal, responsável pelo envio da movimentação financeira para o SIAPE. Ele realizará a seleção das ausências que serão enviadas à movimentação financeira. Para isto é necessário que o Servidor tenha um perfil de gestor financeiro.

As pré-condições para funcionamento deste, é que existam faltas cadastradas no período informado e que tenham sido homologadas. As faltas podem ser cadastradas pelos chefes das unidades através do caso de uso [Cadastrar Ausências](#), ou pelo próprio departamento de administração de pessoal através do caso de uso [Ausências](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Lançar dados de Faltas*.

O caso de uso inicia solicitando os dados do período para o qual devem ser exibidas as faltas cujos dados serão lançados:

Período de cadastro das ausências:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA. Tipo - NUMÉRICO.

Mês e ano para movimentação financeira:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA. Tipo - NUMÉRICO.

No resultado da busca, o sistema indica o mês e ano que será gerada a movimentação financeira e apresenta então as faltas homologadas no período selecionado e que podem ser lançadas:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Fim**: Tipo - DATA.
- **Cadastro**: Tipo - DATA.

- **Ocorrência:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Quant. Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor do Desconto:** Tipo - NUMÉRICO.

Exemplo:

Faltas Homologadas, Cadastradas no Período: Mês/AAAA								
Nome	Siape	Início	Fim	Cadastro	Ocorrência	Unidade	Quant. Dias	Valor do Desconto
nome1	9999999	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	FALTA	DBEZ/CB	5	valor
nome2	9999999	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	MEIA FALTA	SIE	1	valor

O usuário deverá selecionar(RN01) as faltas (dentre as homologadas (RN02)) que entrarão na movimentação financeira, e gerar a movimentação financeira. Por padrão todas as faltas não enviadas vêm automaticamente selecionadas, sendo possível marcar/desmarcar todas as faltas. Nessa mesma listagem, as faltas já enviadas são sinalizadas (RN03).

Adicionalmente o sistema exibe a listagem com as faltas não homologadas, e os dados:

- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO
- **Início:** Tipo - DATA.
- **Fim:** Tipo - DATA.
- **Cadastro:** Tipo - DATA.
- **Ocorrência:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Homologação:** Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar as faltas de forma que qualquer quantidade de faltas possa ser selecionada.
- **RN02:** Não será possível selecionar ausências que não estejam homologadas.
- **RN03:** Uma ausência que já foi enviada para a movimentação financeira não poderá ser gerada de novo

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira

Lançar Gratificações de Cursos e Concursos

(26/05/2010)

O Objetivo principal deste caso de uso é gerar as movimentações financeiras para as gratificações originadas através de cursos e concursos no módulo de capacitação.

Precisamos que existam Requisições cadastradas com itens inclusos, e que estejam com o status AUTORIZADA.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se ao acessar a opção *Menu Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar Gratificações de Cursos e Concursos*

Deverá ser selecionado o período para qual será gerada a movimentação financeira (Mês e Ano);

Serão listados todos os itens de requisições de cursos e concursos, com o status autorizada (RN01). A listagem é composta por:

- **Checkbox** para seleção do item a ser gerado a movimentação financeira;
- *Nome do Servidor*: Tipo TEXTO;
- *Data da autorização*: Tipo Data;
- *Quantidade de Horas*: Tipo Numérico;
- *Valor Total*: Tipo Numérico;
- Link para visualizar dados da Requisição;
- Link para visualizar detalhes do item da Requisição;

Ao clicar no link para visualizar os dados da Requisição, será aberto um Painel (Estilo Popup) com os detalhes da Requisição:

- *Turma/Projeto*: Tipo TEXTO;
- *Número*: Tipo TEXTO, Formato 9999/AAAA
- *Solicitante*: Tipo TEXTO: Formato SIAPE - NOME DO SERVIDOR
- *Data da solicitação*: Tipo DATA;
- *Status*: TEXTO - opções - CADASTRADA, ENVIADA, AUTORIZADA, NEGADA, PENDENTE_AUTORIZACAO, FINALIZADA.
- *Valor Total*: Tipo NUMERICO;

Ao clicar no link para visualizar os dados da Requisição, será aberto um Painel (Estilo Popup) com os detalhes da Requisição:

- *Servidor*: Tipo TEXTO - Formato NOME DO SERVIDOR(SIAPE);

- *Tipo de Atividade:* Tipo TEXTO;
- *Descrição da Atividade:* Tipo TEXTO;
- *Status:* Tipo TEXTO - Sempre será AUTORIZADO. (RN01);
- *Quantidade de Horas:* Tipo NUMÉRICO;
- *Valor Hora:* Tipo NUMÉRICO;
- *Valor Total:* Tipo NUMÉRICO;
- *Servidor Solicitante:* Tipo TEXTO - Formato NOME DO SERVIDOR(SIAPE);
- *Data da Solicitação:* Tipo DATA;
- *Servidor Autorizador:* Tipo TEXTO - Formato NOME DO SERVIDOR(SIAPE);
- *Data da Autorização:* Tipo DATA;

Este caso de uso é finalizado depois de selecionado todos os itens que serão exportados para a movimentação financeira, e acionado o botão “Gerar Movimentação Financeira”

Principais Regras de Negócio

27. Na listagem só aparecerão os Itens de Requisição que estão com o status - AUTORIZADA;
28. Depois de geradas as movimentações financeiras, os itens já exportados para movimentação financeira, aparecerão na listagem, sem opção de seleção.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.RequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.requisicao_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.StatusRequisicaoCursoConcurso	administrativo.requisicoes.status_requisicao
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.ItemRequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.item_requisicao_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.StatusItemRequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.stat_item_req_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira

Relatório de Arquivos de Movimentações Financeiras

(31/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório de arquivos de movimentações financeiras. Ele realiza a busca através do mês e ano. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Listar Arquivos da Movimentação Financeira*.

O sistema exibe o formulário da busca de arquivos e uma lista de arquivos do mês corrente.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Período***: Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

A lista apresenta os seguintes dados:

- **Cadastro Em**: Formato - DD/MM/AAAA - hh:mm:ss, Tipo - DATA.
- **Rubrica**: Tipo - TEXTO.
- **Seq.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Operação**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Usuário**: Tipo - TEXTO.

Para cada elemento da lista é possível baixar o arquivo correspondente.

O layout do arquivo é definido pelo documento:

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:financeiro:movimentacao_financeira>manual_carga_batch_adicionais.pdf

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consultar Solicitação de Pagamento

(14/06/2010)

O gestor de pessoal utiliza este caso de uso para realização de [consultas das solicitações de pagamento de plantão de sobreaviso](#) enviadas pelos chefes de unidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → *Consultar Solicitação de Pagamento*.

A descrição do caso de uso é igual a do caso de uso [Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento](#) no Portal do Servidor.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - O caso de uso inicia listando todas as solicitações do ano corrente com o status “Enviado”;
- **RN02** - Para qualquer filtro de busca utilizado, serão listadas apenas as solicitações cujo status for “ENVIADA”;
- **RN03** - Neste caso de uso as consultas podem ser feitas para solicitações de qualquer unidade;
- **RN04** - As unidades listadas são as unidades que possuem registro de escala do tipo “Plantão de sobreaviso” lançada;.

Autorizar Itens de Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos

(26/05/2010)

Após a realização do cadastro de todos os itens da requisição, o servidor solicitante deverá enviar a mesma para processo de autorização, no qual o departamento responsável por tal ato irá avaliar e decidir se deve ou não autorizar o mesmo.

A unidade responsável por realizar esta autorização é a Administração de Pessoal. Sempre que uma requisição é enviada para autorização, o sistema solicita um serviço eletrônico à esta unidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos* → *Autorizar*.

O processo de autorização dos itens de pagamento é realizado item a item.

O sistema lista os seguintes dados das requisições:

- **Solicitante**: Formato - NOME DO PROJETO OU TURMA, SIAPE - NOME DO SOLICITANTE, Tipo - TEXTO.
- **Data da Solicitação**: Tipo - DATA.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Valor**: Tipo - NUMÉRICO.

Exemplo:

Requisições Pendentes de Autorização			
Solicitante	Data da Solicitação	Status	Valor
Projeto: projeto, 99999999 - nome	DD/MM/AAAA	ENVIADA	R\$ 484,00

Para cada requisição o usuário pode Visualizar Extrato de Requisição que leva o usuário para uma tela com os seguintes dados:

- **Projeto/Turma**: Tipo - TEXTO.
- **Número**: Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Solicitante**: Formato - 99999999 - NOME DO SOLICITANTE, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Data da solicitação**: Tipo - DATA.

- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO.
- Itens da Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos:
- **Servidor**: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Formação**: Tipo - TEXTO. (esse campo só é apresentado caso a requisição seja de uma turma)
- **Descrição da Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Servidor Solicitante**: Formato - NOME DO SOLICITANTE(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data da Solicitação**: Tipo - DATA.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Quantidade de Horas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Hora**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO.

Para cada requisição o usuário pode visualizar Turma/Projeto. Caso a requisição seja de um projeto, são mostrados os seguintes dados:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- **Grupo de Atividade**: Tipo - TEXTO.
- Atividades do Projeto:
- **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Valor**: Tipo - NUMÉRICO.
- Usuários do Projeto:
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Login**: Tipo - TEXTO.
- **Nível de Acesso**: Tipo - TEXTO.

Caso a requisição seja de uma turma, são mostrados os seguintes dados:

- Informações do Evento:
- **Nome do Evento**: Tipo - TEXTO.
- **Carga Horária(Horas/aula)**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Público Alvo**: Tipo - TEXTO.
- **Objetivos**: Tipo - TEXTO.
- **Conteúdos Programados**: Tipo - TEXTO.
- **Metodologia**: Tipo - TEXTO.
- **Recursos Necessários**: Tipo - TEXTO.
- Informações da Turma:
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Vagas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Número de inscrições**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Número de participantes**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Período de Realização**: Formato - De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Inscrição**: Formato - De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- Horário(s) da Turma(são listados horários de aulas com os seguintes dados):
- **Hora Início**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Hora Fim**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Dias da Semana**: Tipo - TEXTO.
- **Local**: Tipo - TEXTO.
- Programas de Capacitação(são listados programas com os seguintes dados):
- **Nome**: Tipo -
- **Ano**: Tipo -
- Instrutores/Professores(são listados professores com os seguintes dados):
- **Nome (Siape)**: Tipo - TEXTO.
- **Qualificação**: Tipo - TEXTO.
- **CH**: Tipo - NUMÉRICO.

Para realizar esta autorização, é necessário que o usuário selecione, dentre as requisições enviadas para autorização, a requisição que terá seus itens autorizados ou negados. Após a seleção, os seguintes dados são exibidos:

- Seja um projeto, ou seja turma:
 - **Número**: Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

- **Solicitante:** Formato - 99999999 - NOME DO SOLICITANTE, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Solicitado em:** Tipo - DATA.
- **Valor Total:** Tipo - NUMÉRICO.
- Caso seja um projeto:
 - São exibidos dados do Projeto de Capacitação ou Concurso:
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Unidade:** Tipo - TEXTO.
 - **Descrição:** Tipo - TEXTO.
- Caso seja uma turma:
 - Informações da Turma:
 - **Evento:** Tipo - TEXTO.
 - **Turma:** Tipo - TEXTO.
 - **Vagas:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Período de Realização:** Formato - De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - Horário(s) da Turma(são listados horários de aulas com os seguintes dados):
 - **Hora Início:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Hora Fim:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias da Semana:** Tipo - TEXTO.
 - **Local:** Tipo - TEXTO.

o usuário será encaminhado para uma tela de listagem dos itens da requisição selecionada com um campo para identificar o *status* atual do item.

A listagem consta os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Atividade:** Tipo - TEXTO.
- **Horas:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor (R\$):** Tipo - NUMÉRICO.
- **Estado de Autorização*:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Autorizado, Autorizado e implantado no SIAPE, Negado e Pendente. Por padrão, esse campo é inicializado como pendente.(RN01)

Para cada elemento dessa listagem pode-se visualizar as seguintes informações do item:

- **Servidor**: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Formação**: Tipo - TEXTO. (esse campo só é apresentado caso a requisição seja de uma turma)
- **Descrição da Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Quantidade de Horas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Hora**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Servidor Solicitante**: Formato - NOME DO SOLICITANTE(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data da Solicitação**: Tipo - DATA.

O usuário deverá selecionar, dentre os disponíveis, qual destes *status* o ítem assumirá:

29. **Pendente**: O ítem ainda não passou por processo de autorização;
30. **Autorizado**: O ítem foi autorizado, porém a informação ainda não foi cadastrada no SIAPE para realização de pagamento;
31. **Autorizado e Implantado no SIAPE**: O ítem foi autorizado e a informação já foi cadastrada no SIAPE para pagamento;
32. **Negado**: O ítem foi negado e não será lançado no SIAPE para pagamento.

Caso o usuário realize a negação de algum dos ítems de pagamento, será exibido um campo de justificativa:

- **Justificativa***: Tipo - TEXTO.

para especificar ao solicitante o motivo da negação.

O usuário confirma o procedimento. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Quando não existir mais ítems com *status* **PENDENTE**, a requisição deverá ter seu *status* modificado para **FINALIZADA**.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.RequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.requisicao_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.Item	administrativo.capacitacao.item_requis

RequisicaoCursoConcurso

RequisicaoCursoConcurso

Visualizar Itens de Requisição Autorizados

(26/05/2010)

Após a realização da autorização dos itens de requisições de cursos e concursos, o departamento de pessoal, unidade responsável pelas autorizações de pagamento, irá informar ao SIAPE que aqueles itens já foram autorizados e que devem ser incluídos no próximo contracheque do servidor.

Pré-condições: O usuário realiza o cadastro do item no SIAPE. O item a ser marcado está com *status* de **AUTORIZADO**.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos* → *Visualizar Itens Autorizados*.

O sistema lista todas as requisições de pagamento de curso e concurso com itens autorizados. São listados todos os projetos que tem como título a seguinte informação:

- **Nome do Projeto**: Formato - CÓDIGO DO PROJETO - NOME DO PROJETO(UNIDADE DO PROJETO), Tipo - TEXTO.

Cada projeto contém seus respectivos itens de requisição onde são informados os seguintes dados:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Horas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Hora**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO.

Para cada elemento da lista de projetos é possível visualizar requisição:

- **Turma/Projeto**: Tipo - TEXTO.
- **Número**: Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Solicitante**: Formato - SIAPE - NOME DO SOLICITANTE, Tipo - NUMÉRICO e TEXTO.
- **Data da solicitação**: Tipo - DATA.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO.

Para cada item de cada projeto, é possível visualizar o item, que nos informa os seguintes dados:

- **Servidor**: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Formação**: Tipo - TEXTO. (esse campo só é apresentado caso a requisição seja de uma turma)
- **Descrição da Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Quantidade de Horas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Hora**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Servidor Solicitante**: Formato - NOME DO SOLICITANTE(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data da Solicitação**: Tipo - DATA.
- **Servidor Autorizador**: Formato - NOME DO AUTORIZADOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data da Autorização**: Tipo - DATA.

O processo de informar ao SIAPE que um determinado item já está autorizado é realizado item a item. O usuário marca(RN01) o item informando que já foi implantado no SIAPE para que o mesmo não apareça mais na lista de itens pendentes de serem implantados no SIAPE.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Quando o usuário marca o item como implantado no SIAPE, o item selecionado deve assumir o *status* de **AUTORIZADO E IMPLANTADO NO SIAPE**.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.ItemRequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.item_requisicao_curso_concurso

Autorização de Horas Extras

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo autorizar as solicitações de hora extra. Hora extra é um adicional devido aos servidores pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho. O gestor de recursos humanos deve autorizar ou negar a solicitação através desse caso de uso.

- Pré-condições: O chefe da Unidade faz solicitação de hora extra ([Solicitar Horas Extras](#)).
- Casos de uso envolvidos:
 1. Modificar alguma autorização já realizada: *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → [Modificar Autorização](#) ;
 2. Consultar solicitações de horas extras pendentes de autorização, autorizadas ou negadas: *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → [Consultar Solicitação de Autorização](#) ou [Consultar Solicitação de Pagamento](#);
 3. Após a autorização do Departamento de Administração de Pessoal, a chefia imediata deverá cadastrar o número de horas efetivamente trabalhadas pelo servidor no SIGPRH, juntamente com a opção de Homologação de Frequência: *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Frequência* → [Homologação de Frequência](#) .
- Legislação envolvida:
 4. [Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990](#), arts. 73, 74 e 75;
 5. [Decreto 3.114, de 06 de julho de 1999](#);
 6. [Decreto 948, de 05 de outubro de 1993](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Horas Extras* → *Autorizar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade Solicitante:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Todas as Unidades, DAP/PRH - Departamento de Administração de Pessoal, Departamento de Medicina Clínica, Hospital Universitário Onofre Lopes, PROAD - Divisão de Segurança Patrimonial, Pró-reitoria de Administração(PROAD), Pró-reitoria de Recursos Humanos, Superintendência de Informática.

- **Ano da Solicitação:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema lista as solicitações(RN01) encontradas com os seguintes dados:

- **Número/Ano:** Formato - 99/AAAA , Tipo - NUMÉRICO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Solicitante:** Tipo - TEXTO.
- **Data/Hora de Envio:** Formato - DD/MM/AAAA 99:99, Tipo - DATA e NUMÉRICO.

Ao selecionar alguma solicitação, tem-se os seguintes dados:

Dados da solicitação:

- **Número/Ano:** Formato - 99/AAAA , Tipo - NUMÉRICO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Solicitante:** Tipo - TEXTO.

Tem-se uma listagem com os seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO. (RN02)
- **Quant. Solicitada Anteriormente:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Quant. Autorizada Anteriormente:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Quant. Pendente de Autorização:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Quant. a Ser Autorizada*:** Tipo - NUMÉRICO. Campo preenchido com dado previamente cadastrado.

e um campo onde se encontra a justificativa:

- **Justificativa:** Tipo - TEXTO.

Caso o usuário autorize a solicitação ou negue, ele é encaminhado para a tela da lista de solicitações.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Quando não existir solicitações encontradas, indicar ao usuário “Nenhuma Solicitação Pendente de Autorização”.
- **RN02:** Servidores com designação remunerada não podem ter hora extra cadastrada.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.SolicitacaoHoraExtra	sigrh.financieiro.solicitacao_hora_extra

Consultar Solicitação de Autorização

(31/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo consultar as solicitações de horas extras que já foram enviadas para autorização, ou seja, para as quais é permitida a emissão do seu comprovante.

O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → *Consultar Solicitação de Autorização*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Calendário***: Tipo - TEXTO.
- **Unidade***: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidade.

O sistema gera uma lista de solicitações enviadas para autorização, que exibe os seguintes dados:

- **Número/Ano**: Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Solicitante**: Tipo - TEXTO.
- **Data/Hora de Envio**: Formato - DD/MM/AAAA - hh:mm:ss, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.

Para cada solicitação, é possível emitir um comprovante que gera um relatório com opção de impressão:

- Modelo do relatório:

Comprovante de Solicitação de Envio

Solicitação de Hora Extra			
Unidade:	UNIDADE		
Solicitante:	NOME DO SERVIDOR		
Número/Ano:	21/2010		
Data/Hora Envio:	19/03/2010 15:17		
Status da Solicitação:	AUTORIZADA		
Matrícula	Nome	Quantidade Solicitada	Status
9999999	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA
9999999	NOME DO	5	AUTORIZADA

	SERVIDOR		
99999999	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA
99999999	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consultar Solicitação de Pagamento

(14/06/2010)

Esse caso de uso está especificado em [Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento](#).

O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → *Consultar Solicitação de Pagamento*.

Esse caso de uso está especificado em [Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento](#).

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Modificar Autorização

(04/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo modificar autorizações de solicitações de horas extras já realizadas. Ele realiza a busca através da unidade e ano. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → *Modificar Autorização*.

O usuário entra com os seguintes dados para consultar solicitações cadastradas:

- **Unidade Solicitante:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Ano da Solicitação*:** Formato - AAAA, Tipo - DATA.

O sistema gera uma lista de solicitações, que exibe os seguintes dados:

- **Número/Ano:** Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Solicitante:** Tipo - TEXTO.
- **Data/Hora de Envio:** Formato - DD/MM/AAAA - hh:mm:ss, Tipo - DATA.

Para cada solicitação listada, é dada a possibilidade de seleção para efetuação de autorização ou negação. Ao selecionar, são exibidos os seguintes dados da solicitação selecionada:

- **Número/Ano:** Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Solicitante:** Tipo - TEXTO.
- Uma lista de servidores, cada um com os seguintes dados:
 - **Servidor:** Tipo - TEXTO.
 - **Quant. Solicitada Anteriormente:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Quant. Autorizada Anteriormente:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Quant. Pendente de Autorização:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Quant. a Ser Autorizada*:** Tipo - NUMÉRICO.

O usuário efetua a autorização ou a negação da solicitação. Caso o usuário negue, a certeza da ação é perguntada. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Horas Extras Pagas

(04/06/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório de horas extras pagas, de acordo com mês e ano solicitado. O relatório gerado apresenta opção de impressão. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → *Relatório de Horas Extras Pagas*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - DATA.
- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, apresentando uma lista de servidores com horas pagas agrupados por unidades. Exibe-se:

- **Ano**: Formato - AAAA, Tipo - DATA.
- **Mês**: Tipo - TEXTO.

Para cada grupo de servidores da lotação, exibem-se os seguintes dados:

- **Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO. Nome do servidor.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Pagas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Arquivo Incluído**: Tipo - TEXTO. Indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE.

Modelo de Relatório:

Relatório de Horas Extras Pagas

Ano: AAAA

Mês: TEXTO

Lotação			
Nome	Siape	Horas Pagas	Arquivo Incluído
NOME DO	99999999	44.0	Sim

SERVIDOR 1			
NOME DO SERVIDOR 2	99999999	44.0	Não
NOME DO SERVIDOR 3	99999999	44.0	Sim
NOME DO SERVIDOR 4	99999999	44.0	Não

Lotação

Nome	Siape	Horas Pagas	Arquivo Incluído
NOME DO SERVIDOR 5	99999999	30.0	Sim
NOME DO SERVIDOR 6	99999999	44.0	Não
NOME DO SERVIDOR 7	99999999	30.0	Sim
NOME DO SERVIDOR 8	99999999	44.0	Não

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Horas Extras por Servidor

(26/05/2010)

O relatório de horas extras pagas por servidor é usado pelo Departamento de administração de pessoal permitindo ao usuário visualizar todas as horas extras pagas a um servidor específico. Os dados exibidos são o ano, o mês, a quantidade de horas extras paga nesse período e se o arquivo foi incluído, ou seja, indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE. É possível filtrar dados gerados escolhendo um ano ou um ano e um mês. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → *Relatório de Horas Extras por Servidor*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor***: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Ano**: Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Mês**: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

Será retornado um relatório com os quantitativos de horas pagas ao servidor, agrupadas por mês e ano. Os dados listados são os seguintes:

- **Mês**: Tipo - TEXTO.
- **Ano**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Pagas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Arquivo Incluído**: Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Mês	Ano	Horas Pagas	Arquivo Incluído
mês 1	9999	99.9	sim
mês 2	9999	99.9	não
mês 3	9999	99.9	sim
Total de horas extras pagas: 299.7			

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Não existem tabelas sendo persistidas, apenas como fonte de dados.

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financieiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Consultar Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso

Este caso de uso permite a realização de consultas das solicitações de pagamento de plantão de sobreaviso enviadas pelos chefes de unidade.

Pré-condições: As solicitações devem estar com o status ENVIADA e a Unidade solicitante ter o registro de escala do tipo Plantão de sobreaviso.

A equipe de Recursos Humanos são os envolvidos nesse caso de uso.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando a opção *SIGPRH* → *Administração de pessoal* → *Financeiro* → *Solicitação de Pagamento de Plantão* → *Formulários* → *Consultas* → *Solicitação de Plantão de Sobreaviso* é acessada.

A descrição do caso de uso é igual a do Consultar/Alterar Solcitação de Pagamento no Portal do Servidor.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

[Decreto 7.186, 27 de maio de 2010](#) - Trata do Adicional por Plantão Hospitalar - APH.

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de pessoal

Link(s): Financeiro → Plantão de Sobreaviso → Consultar Solicitação de Pagamento

Usuário: elizabete,mirian

Papel que usuário deve ter:

SigrhPapeis.GESTOR_DAP,SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo emitir o relatório de horas extras por Unidade e Ano. Este relatório exibe a listagem dos servidores lotados em uma unidade e em um determinado ano informado a partir dos filtros de busca disponíveis.

Na listagem, é exibida todos os servidores lotados na unidade no ano informado com as seguintes informações de hora extra: Nome do servidor, Horas extras Solicitadas, Horas extras Autorizadas, Horas extras Pagas e Horas extras Disponíveis para Pagamento, que é o resultado do total de horas extras autorizadas, menos o total de horas extras pagas. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → *Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade***: Formato - NOME DA UNIDADE, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: NOME DA UNIDADE. (RN01)
- **Ano da Solicitação***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera o relatório com os seguintes dados:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Horas Solicitadas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Autorizadas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Pagas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Disponíveis para Pagamento**: Tipo - NUMÉRICO.

Exemplo:

Nome	Horas Solicitadas	Horas Autorizadas	Horas Pagas	Horas Disponíveis para Pagamento
nome	99	99	99	99

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: No filtro com a listagem das unidades é disponibilizado a

consulta por qualquer unidade existente.

Obs.: No Portal do Servidor, também existe um link para a geração deste relatório, porém, no filtro com a listagem das unidades, são disponibilizadas apenas as unidades as quais o servidor logado é o chefe/vice responsável pela unidade.

Entidades Persistentes Envolvidas

Banco de Dados: administrativo

- Schema: public
 - Tabelas:
 - responsavel_unidade
 - unidade
- Schema: rh
 - Tabelas:
 - servidor
- Schema: financeiro
 - Tabelas:
 - servidor_hora_extra
 - solicitacao_hora_extra
 - movimentacao_financeira

Relatório de Solicitações de Pagamento de Plantão

(26/05/2010)

O relatório de Solicitações de Pagamento de Plantão, consiste na lista de lançamentos de escalas do tipo “Plantão Extra” ou solicitações de pagamento de escalas do tipo “Plantão de Sobreaviso”, de acordo com a rubrica selecionada e referente ao período informado, contendo informações de movimentação financeira dos servidores que tenham solicitações associadas e que tenham sido “Enviadas”.

O gestor de pessoal é responsável pela geração do relatório, que é utilizado para solicitar autorização para o processamento da movimentação financeira.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso permite a geração do relatório de solicitações de pagamento de escalas de trabalho do tipo “Plantão Extra” ou “Plantão de Sobreaviso”, que pode ser gerado utilizando os seguintes filtros:

- **Período de Referência** *: Tipo - TEXTO . Formato - TEXTO / 9999.
- **Rubrica** *: Tipo - TEXTO, São apresentadas as opções (APH-Extra, APH-Sobreaviso).
- **Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)**: Tipo - LÓGICO.

No relatório são exibidos os seguintes dados: (RN01)

- **Unidade** : Tipo - TEXTO.
- **Servidor (Siape)** : Tipo - TEXTO.
- **Cargo** : Tipo - TEXTO.
- **Classe Funcional** : Tipo - TEXTO.
- **Horas Solicitadas** : Tipo - NUMÉRICO.
 - **Plantão em Dia Útil** : Tipo - NUMÉRICO.
 - **Plantão em Final de Semana**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total**
 - **Plantão em Dia Útil** : Tipo - NUMÉRICO.
 - **Plantão em Final de Semana**: Tipo - NUMÉRICO.

Os dados são agrupados por Unidade e ordenados em ordem alfabética pelo nome do servidor.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** :Plantões:
 - Para o tipo “PD”: possuem um período de 12 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “PF”: possuem um período de 12 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “PSD”: o período é informado na solicitação de pagamento do plantão de sobreaviso;
 - Para o tipo “SF”: o período é informado na solicitação de pagamento do plantão de sobreaviso;
- Os valores das escalas de plantão são calculados da seguinte forma:
- Para os Plantões Extras
 - Para os cargos de nível superior são: os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classe “E” e os “Docentes de nível superior”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PD”: R\$56,50
 - Tipo “PF”: R\$70,63
 - Para os cargos de nível intermediário são: os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classes - “D, C B e A”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PD”: R\$34,33
 - Tipo “PF”: R\$42,91
 - Para os Plantões de Sobreaviso
 - O plantão de sobreaviso é exclusivo para os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classe “E” e os “Docentes de nível superior”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PSD”: R\$7,84 (por hora)
 - Tipo “SF”: R\$12,84 (por hora)

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
--------	--------

br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.SolicitacaoPagamentoMovFinanceira	administrativo.financeiro.solicitacao_pagam_mov_finan
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.EscalaTrabalho	administrativo.funcional.escala

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de pessoal

Link(s): Financeiro → Solicitação de Pagamento de Plantão → Relatórios → Financeiro de Solicitações

Usuário: elizabete,mirian

Papel que usuário deve ter:

SigrhPapeis.GESTOR_DAP,SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Gerar o relatório verificando as RNs envolvidas.

Dados para o Teste

Para cadastrar solicitações de pagamentos de plantões acesse o link:

- [Menu Servidor -> Chefia de Unidade -> Escalas de Trabalho -> Solicitação de Pagamento -> Plantão de Sobreaviso -> Solicitar Pagamento](#)

Para lançar escalas de plantões extras acesse o link:

- [Administração de Pessoal -> Financeiro -> Movimentação Financeira -> Lançar Dados de Plantão Extra](#)

Para verificar uma [solicitação de pagamento de plantão de sobreaviso](#) cadastrada acesse o link:

- Chefia de Unidade → Escalas de Trabalho → Solicitação de Pagamento → Plantão de Sobreaviso → Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento

Cadastrar Escala de Trabalho

(26/05/2010)

Este caso de uso trata da atividade de designar uma escala de trabalho para pessoas que possuem algum vínculo com a instituição e trabalham no regime de escala.

A pessoa que trabalha em regime de escala pode, por exemplo, trabalhar 12 horas e folgar 24 horas ou ainda trabalhar 12 horas e folgar 48 horas, sendo, portanto, necessário informar quais dias ela irá trabalhar.

O lançamento de escalas de trabalho é feito pelo Gestor de Pessoal, que lança as escalas das pessoas que trabalham em qualquer unidade através do módulo Administração de Pessoal.

Os servidores disponíveis para o lançamento de escalas são aqueles que não tiverem registro de horário fixo no processo de dimensionamento da força de trabalho pois trabalham em regime escala.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Escala de Trabalho* → *Cadastrar Escalas*.

Esse caso de uso está especificado no [Lançar Escalas](#) do Portal do Servidor. Porém, no módulo Administração de Pessoal não existem restrições(RN01 e RN02) quanto à unidade do servidor a ter a escala cadastrada, nem quanto ao mês do processo de avaliação.

Principais Regras de Negócio

As regras de negócio deste caso de uso são as mesmas do caso de uso na descrição, sendo que as seguintes regras não se aplicam:

- Somente serão exibidas as unidades (e filhas) para as quais o chefe de unidade possui responsabilidade.
- Somente serão exibidos os meses que possuem calendário aberto para o evento “Escala de Trabalho”.

Ou seja, as seguintes regras se aplicam:

- **RN01:** Qualquer unidade é passível de ser selecionada.
- **RN02:** Qualquer mês é passível de ser selecionado.

Relatório de Escala por Servidor

(26/05/2010)

O gestor de pessoal utiliza o relatório de Escala por Servidor para obter informações das escalas lançadas para um determinado servidor que possua algum vínculo com a instituição e trabalha em regime de escala. Estes dados são informados no [cadastro da escala de trabalho](#)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* > *Escala de Trabalho* > *Escala por Servidor*.

O relatório pode ser gerado através do Módulo DAP, aba Frequência/Férias, seção Escala de Trabalho e link Relatório de Escala Por Servidor.

Passo 1

Para realizar o cadastro de escalas é necessário informar os seguintes dados:

- **Unidade:** Formato - UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE), Tipo - TEXTO. (Campo Obrigatório)
- **Mês:** Tipo - TEXTO, São apresentadas as opções (Janeiro, Fevereiro e os demais meses do ano). (Campo Obrigatório)
- **Ano:** Tipo - NÚMERO, Formato: AAAA. (Campo Obrigatório)
- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

Passo 2

No passo seguinte serão exibidos

- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Jornada de Trabalho:** Tipo - TEXTO.
- **Período:** Tipo - DATA, Formato: XXXXXXXX/AAAA.
- **Dia:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Trabalhadas**

- **Tipo:** Tipo - TEXTO.
- **Normal:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Adicional Noturno:** Tipo - NUMÉRICO.

Principais Regras de Negócio

- Serão listadas apenas as unidades que o servidor selecionado tenha escala de trabalho lançada.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.EscalaTrabalho	administrativo.funcional.escala
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoEscalaTrabalho	administrativo.funcional.tipo_escala

Relatório de Escalas por Unidade

(27/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório escalas por unidade. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por unidade, mês e ano. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Escala de Trabalho* → *Relatórios* → *Escalas por Unidade*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade***: Tipo - TEXTO.
- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera o relatório, com opção de impressão, de escalas por unidade, exibindo os seguintes dados:

- **Unidade**: Formato - NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Período de Referência**: Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- Lista com as sub-unidades e as escalas de seus respectivos encarregados(RN01). Cada dia do mês é representado pelo dia da data correspondente e pela primeira letra do dia da semana. A tabela abaixo exemplifica. Os dados da tabela são os seguintes:
- **Subunidade**: Formato - NOME DA SUBUNIDADE(CÓDIGO), Tipo - TEXTO E NUMÉRICO.
- **Nome**: Formato - NOME DO ENCARREGADO - SIAPE(se houver) - (TIPO DE CARGO), Tipo - TEXTO E NUMÉRICO.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3		
									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		
S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D		
Subunidade 1																															
Nome do Servidor 1 - SIAPE(Servidor)																															
									P																						
									D																						
Nome do Servidor 2 - SIAPE(Bolsista)																															

Horas Trabalhadas em Escala

(26/05/2010)

O gestor de pessoal utiliza o relatório Horas Trabalhadas em Escala para obter informações dos registros lançados no [Cadastro de Escalas](#) para um determinado período das pessoas que trabalham em regime de escala em uma determinada unidade da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* > *Escala de Trabalho* > *Relatórios* → *Horas Trabalhadas em Escala*.

Este caso de uso permite a geração do relatório de horas trabalhadas em escala pelos servidores da unidade que pode ser gerado realizando uma busca usando os seguintes dados:

- **Unidade:** Formato - UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE), Tipo - TEXTO. (Campo Obrigatório)
- **Mês:** Tipo - TEXTO, São apresentadas as opções (Janeiro, Fevereiro e os demais meses do ano). (Campo Obrigatório)
- **Ano:** Tipo - NÚMERO, Formato: AAAA. (Campo Obrigatório)
- **Tipo de Escala:** Tipo - TEXTO, São apresentadas as opções (M - Manhã, T - Tarde, e os demais tipos de escalas de trabalho). (Campo Obrigatório)
- **Nome do Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

No relatório são exibidos os seguintes dados:

- **Servidor** : Tipo - TEXTO.
- **Cargo** : Tipo - TEXTO.
- **Jornada de Trabalho** : Tipo - TEXTO.
- **Horas Trabalhadas** : Tipo - NUMÉRICO.
 - **Total** : Tipo - NUMÉRICO.
 - **Noturno**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Adicional Plantão Normal** : Tipo - NUMÉRICO. (PD,PF): Total de horas para escalas do tipo “Plantão Extra em dia útil” e “Plantão Extra em final de semana e feriado”;
 - **Adicional Plantão Sobreaviso**: Tipo - NUMÉRICO. (PSD,SF): Total de horas para escalas do tipo “Plantão Sobreaviso em dia útil” e “Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado”;
- **Valores**

- **Adicional Plantão Normal (PD,PF):** Tipo - NUMÉRICO. Valor total do adicional de plantão normal;
- **Adicional Plantão Sobreaviso (PSD,SF):** Tipo - NUMÉRICO. Valor total do adicional de plantão sobreaviso;

Os Tipos de Escala são:

- SD - DIURNO (7:00 às 19:00)
- MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)
- M - MANHÃ (7:00 às 13:00)
- T - TARDE (13:00 às 19:00)
- SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
- SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
- X - Ausência NÃO registrada no sistema
- PD - Plantão Extra em dia útil - Período de 12h
- PF - Plantão Extra em final de semana e feriado - Período de 12h
- PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil
- SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
- MPD - Manhã com extra noturno
- TPF - Tarde com extra noturno
- Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.

Principais Regras de Negócio

- As escalas de tipo “plantão” não contabilizam a carga horária normal de trabalho, nem índice para o cálculo de Adicional noturno.
- A quantidade de horas de cada escala são calculados da seguinte forma:
 - Para os tipos “M” e “T” : possuem um período de 6 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “MT”: possuem um período de 8 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “SD”: possuem um período de 12 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “SN”: possuem um período de 12 horas por cada plantão e 7 horas noturno;
 - Para o tipo “SDSN”:possuem um período de 24 horas por cada plantão e 7 horas noturno;
- Caso a escala seja dobrada, multiplica a quantidade de horas por 2.

- Plantões:
 - Para o tipo “PD”: possuem um período de 12 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “PF”: possuem um período de 12 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “PSD”: o período é informado na solicitação de pagamento do plantão de sobreaviso;
 - Para o tipo “SF”: o período é informado na solicitação de pagamento do plantão de sobreaviso;
 - Para o tipo “MPD”: possuem um período de 12 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “TPF”: possuem um período de 12 horas por cada plantão
- Os valores das escalas de plantão são calculados da seguinte forma:
 - Para os Plantões Extras
 - Para os cargos de nível superior são: os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classe “E” e os “Docentes de nível superior”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PD”: R\$56,50
 - Tipo “PF”: R\$70,63
 - Para os cargos de nível intermediário são: os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classes - “D, C B e A”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PD”: R\$34,33
 - Tipo “PF”: R\$42,91
 - Para os Plantões de Sobreaviso
 - O plantão de sobreaviso é exclusivo para os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classe “E” e os “Docentes de nível superior”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PSD”: R\$7,84 (por hora)
 - Tipo “SF”: R\$12,84 (por hora)

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.EscalaTrabalho	administrativo.funcional.escala
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoEscalaTrabalho	administrativo.funcional.tipo_escala

Relatório de Escala por Servidor

(26/05/2010)

Este caso de uso trata da emissão de um relatório de um servidor que possui algum vínculo com a instituição e trabalha no regime de escala. Estes dados são informados no [cadastro da escala de trabalho](#). O gestor do departamento de administração de pessoal é o responsável por tal funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* > *Escala de Trabalho* > *Relatório de Escala Por Servidor*.

O usuário preenche os seguintes campos:

- **Servidor***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - SIAPE OU NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade***: Tipo - TEXTO. Unidades que o servidor selecionado possui regime de escala, para isso, é necessário que o servidor esteja localizado nela.
- **Mês***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

Principais Regras de Negócio

Só é possível emitir o relatório de um servidor que esteja localizado em uma unidade e que possua regime de escala de trabalho nela.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dimensionamento.domini o.ServidorLocalizacao	dimensionamento.servidor_localizacao

Relatório da Situação do Cadastro das Escalas de Trabalho

(28/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório da situação do cadastro das escalas de trabalho. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por mês e ano. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Escala de Trabalho* → *Relatórios* → *Situação do Cadastro por Período*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera o relatório, com opção de impressão, da situação do cadastro das escalas de trabalho, exibindo os seguintes dados:

Situação do Cadastro das Escalas de Trabalho - Mês de AAAA

- Uma lista de unidades que cadastraram escala de trabalho:
 - Para cada unidade, são exibidos:
 - Lista de subunidades. Cada elemento da lista exibe:
 - **Nome da subunidade**: Formato - NOME DA SUBUNIDADE(CÓDIGO), Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- Uma lista de unidades que não cadastraram escala de trabalho:
 - Para cada unidade, são exibidos:
 - Lista de subunidades. Cada elemento da lista exibe:
 - **Nome da subunidade**: Formato - NOME DA SUBUNIDADE(CÓDIGO), Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Cadastrar Férias

(18/06/2010)

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal do seu departamento um pedido de férias para ser tirada.

O objetivo deste caso de uso visa cadastrar exercícios de férias. O gestor de departamento de pessoal é o principal responsável pelo cadastro de exercício de férias do servidor da instituição.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequências/Férias* → *Férias* → *Cadastrar*.

O presente caso de uso permite que chefes de departamento de pessoal possam marcar o período de férias para determinado servidor. Esse caso de uso procede em dois passos:

- Seleção do servidor: o chefe de departamento de pessoal informa o servidor cujas férias serão marcadas;
 - **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

Uma vez informado o servidor, o sistema direciona para uma nova página com os seguinte dados:

- Identificação do Servidor: principais informações do servidor usada como identificação.
 - **Servidor:** FORMATO - Número SIAPE Nome do Servidor, TIPO - TEXTO.
 - **Siape:** Tipo - NUMÉRICO
 - **Data de Admissão:** Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA
 - **Admissão na origem:** Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA
 - **Regime de trabalho:** Tipo - Texto
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO
 - **Operador de raio-x:** Tipo - LÓGICO
 - **Lotação:** Formato - SIGLA - NOME DA UNIDADE, Tipo - TEXTO
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO
- Dados das Férias: informações necessárias para que se possa realizar o cadastro com sucesso do exercício de férias para o servidor informado anteriormente.
 - **Exercícios próximos:** Exercícios de férias já cadastrados para o

usuário e que ainda serão compridos.

- **Exercício Início**: Formato - aaaa, Tipo - NUMÉRICO
- **Início Aquis.**: Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA
- **Exercícios**:
 - **Término Aquis.**: Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO
 - **Status**: Tipo - TEXTO
 - **Origem**: Tipo:
- **Parcelas**:
 - **Período**: Tipo: NUMÉRICO
 - **Dias**: Tipo: NUMÉRICO
 - **Início**: Tipo: Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA
 - **Término**: Tipo: Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA
- **Dados do exercício**:
 - **Exercício***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO
 - **Início do período aquisitivo***: Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA
 - **Término do período aquisitivo***: Formato - dd/mm/aaaa, Tipo - DATA
 - **Número de dias***: Tipo - NUMÉRICO
 - **Homologado***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Pendente, Sim, Não.
 - **Status***: Tipo - TEXTO. Opções mostradas: ALTERADA, EXCLUÍDA, INCLUÍDA, NEGADA SIAPE, PAGA/MARCADA,
 - **Férias Judiciais***: Tipo - LÓGICO. Caso o usuário confirme as Férias Judiciais, o campo abaixo é exibido:
 - **Número do processo***: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Justificativa**: Tipo - TEXTO.
- **Dados do Parcelamento**:
 - **Número de Parcelas***: Tipo - NUMÉRICO.
 - É possível exibir os períodos. Solicitando a exibição, para cada período é preenchido os campos:
 - **Períodos**: Tipo - TEXTO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Tipo - DATA.

- **Término:** Tipo - DATA. Exibido de acordo com a data de início.
- **Adiant. Salarial:** Tipo - LÓGICO.
- **Grat. Natalina:** Tipo - LÓGICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio

Cadastrar Calendário de bloqueio de férias

(26/05/2010)

Este caso de uso tem como objetivo bloquear o cadastro de férias de servidores em determinados períodos, o mesmo deverá ser utilizado por um gestor do departamento de recursos humanos e sua periodicidade de uso não deverá ser freqüente já que este calendário poderá ser todo definido de uma só vez para todo o ano.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Calendário de bloqueio de férias* → *Cadastrar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período(início/fim)*:** Formato - DD/MM/AAAA / DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Período que será bloqueado no cadastro de férias.
- **Descrição*:** Tipo - TEXTO. Descrição do período de bloqueio de férias.

O usuário salva os dados e o caso de uso se encerra.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeríasPeriodoBloqueio	administrativo.funcional.ferias_periodo_bloqueio

Consultar Calendário de bloqueio de férias

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem como objetivo listar todos os períodos de bloqueios de férias cadastrados no sistema, nesta listagem os dados do período (data de início e data de fim) e sua descrição são apresentados de acordo com os filtros informados (descritos na descrição deste caso de uso). Para mais informações sobre como efetuar o cadastro de períodos de bloqueio de férias, ver [Cadastrar Calendário de bloqueio de férias](#). O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Calendário de bloqueio de férias* → *Consultar*.

Para listar os períodos de férias bloqueados, as informações abaixo devem ser informadas como filtros de busca. É necessário fornecer pelo menos uma para que a busca seja efetuada:

- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO. Ano do calendário de períodos de férias bloqueados, deverá listar todos os períodos cadastrados para o ano informado.
- **Período (início/fim):** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. Data inicial e final de um período o qual conterá períodos dentro desse intervalo.
- **Descrição:** Tipo - TEXTO. Parte do conteúdo da descrição de um determinado período de férias bloqueado.

A consulta exibe a Lista de Períodos de Bloqueio de Férias Encontrados. Para cada item são exibidos:

- **Período (início/fim):** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

Ainda para cada item da lista, são exibidos:

- Opção de alterar: Os campos cadastrados em [Cadastrar Calendário de bloqueio de férias](#) são habilitados à alteração.
- Opção de remover: O sistema remove da lista caso o usuário tenha certeza da ação.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodoBloqueio	administrativo.funcional.ferias_periodo_bloqueio

Consultar Férias

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade consultar férias de servidores. Essas férias foram cadastradas em [Cadastrar Férias](#). As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequências/Férias* → *Férias* → *Consultar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO. É exibida uma lista de unidades.
- **Período de Férias:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Interrupção:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Docente, Médico Residente, Técnico Administrativo, Não especificado.
- **Ano do Exercício:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Apenas Marcações Judiciais:** Tipo - TEXTO.
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - TEXTO.

O sistema gera uma listagem de férias ordenado por unidade e cada unidade exibe as férias cadastradas de cada servidor. Para cada servidor exibe-se suas respectivas férias. Cada férias exibe os seguintes dados:

- **Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Início Aquis:** Tipo - DATA.
- **Término Aquis:** Tipo - DATA.
- **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Abono:** Tipo - TEXTO.
- **Origem:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Judiciais:** Tipo - TEXTO.

Para quaisquer férias, tem-se um dos status:

- Férias Homologadas;
- Férias Negadas;
- Férias Pendente de Homologação.

Para quaisquer férias, é possível:

- Alterar Férias - Administração de Pessoal: Todos os dados cadastrados em [Cadastrar Férias](#) são habilitados para alteração. Os dados exibidos nesse cadastro também são exibidos na alteração.
- Expandir: Exibe-se detalhes dos períodos das férias. Para cada período exibe-se:
 - **Período**: Tipo - TEXTO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.
 - **Adiant. Salarial**: Tipo - TEXTO.
 - **Grat. Natalina**: Tipo - TEXTO.
 - **Suspenso**: Tipo - TEXTO.
 - Para cada período, é possível visualizar o mapa de férias.
- Recolher: Detalhes dos períodos das férias são ocultados.

Para férias que possuem restrições para operações, descrevemos abaixo as operações:

- Alterar Férias(RN01), (RN04): Apenas os dados abaixo oriundos de [Cadastrar Férias](#) são habilitados para alteração. O restante dos dados cadastrados são apenas exibidos.
 - **Homologado***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Pendente, Sim, Não.
 - **Justificativa**: Tipo - TEXTO.
- **Dados do Parcelamento**:
 - **Número de Parcelas***: Tipo - NUMÉRICO.
 - Exibe-se os detalhes dos períodos. Para cada período exibe-se:
 - **Períodos**: Tipo - TEXTO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Tipo - DATA. (RN04)
 - **Término**: Tipo - DATA. Exibido de acordo com a data de início.
 - **Adiant. Salarial**: Tipo - LÓGICO.
 - **Grat. Natalina**: Tipo - LÓGICO.

- Remover Férias: As férias são removidas da lista. É perguntada a certeza da ação.(RN02)
- Homologar Férias: O exercício de férias selecionado é homologado e o status é atualizado para “Férias Homologadas”.(RN03)

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Só se altera férias, se existir um período de férias marcado pra uma data futura.
- **RN02:** Só se remove férias caso o status é “Férias Pendente de Homologação”
- **RN03:** Só se homologa férias caso o status ou é “Férias Pendente de Homologação” ou é “Férias Negadas”.
- **RN04:** Devido ao prazo de fechamento de folha do SIAPE, nenhuma parcela de férias pode ser alterada para uma data anterior à data definida nessa folha.

Homologar Férias

(26/05/2010)

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal referente ao seu próprio departamento um pedido de férias a ser concedido.

Uma vez realizada a solicitação, o servidor precisa aguardar o chefe de departamento de pessoal da sua unidade de trabalho avaliar a solicitação de férias informando o resultado da análise através da homologação ou negação.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Homologar*.

O caso de uso procede em dois passos:

- Seleção de unidade: o chefe logado no sistema seleciona a unidade cujas solicitações deseja avaliar.
 - **Unidade:** FORMATO - NOME DA UNIDADE, TIPO - TEXTO.

Após a escolha da unidade, é apresentado ao chefe a Lista de Férias ([RN01](#)) onde os seguintes dados são informados:

- **Nome (Matrícula):** Formato - NOME DO SERVIDOR (MATRICULA), Tipo - TEXTO
- **Unidade:** Formato - SIGLA - NOME DA UNIDADE, Tipo - TEXTO
- **Exercícios de Férias do Servidor:** Exibido no formato seguinte:

Exercícios					Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término no Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término	Adiant.
2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Paga/Marcada	1	20	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não
					2	10	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não
2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Paga/Marcada	1	30	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não

Nesta fase, o chefe pode avaliar cada solicitação de férias, realizando a homologação ou negação conforme julgar conveniente.

- **Exercício de Férias Já Homologado:** Indica que o exercício de férias já foi homologado. Os exercícios de férias são as informações das férias marcadas dos servidores da instituição.

- **Homologar Exercício de Férias:** Realiza a homologação do exercício de férias ([RN02](#));
- **Exercício de Férias com Homologação Negada:** Indica que o exercício de férias foi negada;
- **Negar Homologação de Exercício de Férias:** Nega a homologação de férias. É permitido homologar e em seguida negar a homologação de exercício de férias ([RN02](#));
- **Cadastrar Exercício de Férias:** Opção usada para [cadastrar exercícios de férias](#);
- **Alterar Exercício de Férias:** Opção usada para alterar exercícios de férias;
- **Visualizar Mapa de Férias:** Operação que permite visualizar o mapa de férias no seguinte formato:

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Unidade: UNIDADE **Chefe da Unidade:** NOME DO CHEFE

Janeiro/2010									
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4 ... 27	28	29	30	31
NOME DO SERVIDOR 1	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa					X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR 2	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	X	X	X		X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR 3	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa					3	3	3	3
NOME DO SERVIDOR 4	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	X	X	X		7.50	7.50	7.50	7.50
Total de servidores no dia		2	2	2					
Choque de férias(%)		5.00	5.00	5.00					
Total de servidores lotados na unidade:					40				

Ao final da listagem, são mostradas as seguintes opções:

- 'Homologar': finaliza o caso de uso;
- 'Cancelar': cancela o caso de uso;
- 'Gerar Relatório': Relatório de homologação de férias dos servidores da unidade selecionada. Este relatório possui o seguinte formato:

Relatório de homologação de férias - **UNIDADE** - **Maio/2010**

Matrícula					Nome				
9999999					NOME DO SERVIDOR 1				
Exercícios					Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Térmi no Aquis.	Dias	Status	Homol ogado	Períod o	Dias	Início	Térmi no
2010	dd/mm	dd/mm	30	Incluíd	Não	2	20	dd/mm	dd/mm

	/aaaa	/aaaa		a				/aaaa	/aaaa
					2	10		dd/mm	dd/mm
								/aaaa	/aaaa
Matrícula					Nome				
99999999					NOME DO SERVIDOR 2				
Exercícios					Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2010	dd/mm	dd/mm	30	Alterada	Sim	1	30	dd/mm	dd/mm
	/aaaa	/aaaa						/aaaa	/aaaa

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
- **RN02:** No ato de homologar ou negar um exercício de férias, o servidor requisitante será informado via email sobre a homologação ou negação.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio

Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias

(26/05/2010)

O motivo para suspensão de férias é um requisito importante a ser informado em caso de algum servidor ser convidado a abrir mão das suas férias devido a algum motivo não esperado.

O administrador do departamento de administração pessoal pode cadastrar um novo motivo de suspensão de férias que será usado posteriormente como motivo de suspensão de férias de um determinado servidor.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Motivo para Suspensão de Férias* → *Cadastrar*.

Para realizar o cadastro, a seguinte informação é necessária:

- **Descrição***: Tipo - TEXTO. Descrição do motivo para suspensão de férias. (RN01)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Não é possível cadastrar motivos com descrições iguais.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MotivoSuspensaoFerias	administrativo.funcional.motivo_suspensao_ferias

Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias

(26/05/2010)

O [motivo para suspensão de férias](#) é um requisito importante a ser informado em caso de algum servidor ser convidado a abrir mão das suas férias devido a algum motivo não esperado.

Este caso de uso lista todos os motivos para suspensão de férias cadastrados no sistema, e é utilizado pelo administrador do departamento de administração de pessoal para visualizar/alterar/remover os motivos cadastrados.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Motivo para Suspensão de Férias* → *Listar/Alterar*.

Caso de uso usado para gerar a listagem de todos os motivos para suspensão de férias cadastrados no sistema. A lista de descrições é exibida com o dado:

- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

Para cada item da listagem, é possível realizar a alteração do motivo para suspensão de férias selecionado ou a remoção do mesmo. Na alteração, a descrição é habilitada para edição. Na remoção, o sistema verifica se o usuário tem certeza.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MotivoSuspensaoFerias	administrativo.funcional.motivo_suspensao_ferias

Relatório de Cronograma de Férias

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um cronograma de férias através de um relatório com opção de impressão. Esse relatório é gerado utilizando um filtro de unidade e período das férias. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Cronograma de Férias*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade***: Tipo - TEXTO. É apresentada a lista de Unidades.
- **Desde (Mês / Ano)***: Formato - mês/AAAA. Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Até (Mês / Ano)***: Formato - mês/AAAA. Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que lista cada servidor e suas respectivas férias de acordos com os seguintes dados:

- **Matrícula**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- Seus respectivos exercícios, cada um com os seguintes dados:
 - **Exercício**: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início Aquis**: Tipo - DATA.
 - **Término Aquis**: Tipo - DATA.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Homologado**: Tipo - TEXTO
- Para cada exercício citado acima, suas respectivas parcelas são listadas, cada uma com os seguintes dados:
 - **Período**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Início**: Tipo - DATA.
- **Término**: Tipo - DATA.
- **Adiant.**: Tipo - TEXTO.
- **Grat. Nat.**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório que exhibe as férias marcadas em períodos bloqueados. Há um filtro para a busca de tais férias que utiliza ano e período. As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequencia Ferias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Marcadas em Períodos Bloqueados*.

O usuário realiza uma consulta, onde entra com pelo menos um dos dados seguintes:

- **Ano:** Formato - AAAA. Tipo - NUMÉRICO.
- **Período:** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

O sistema gera o relatório com opção de impressão de férias marcadas em períodos bloqueados. O sistema exhibe:

- **Período de cadastramento de servidores:** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

As férias são listadas, cada uma com os seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Exercício:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data Inicial:** Tipo - DATA.
- **Data Final:** Tipo - DATA.
- **Qtd. dias:** Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório Férias Modificadas

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de Exercícios de férias modificados. Esse relatório é gerado utilizando uma consulta que filtra através do exercício e do período de férias. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Modificadas*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Status*:** (RN01)
 - **Alterada:** Tipo - TEXTO.
 - **Excluída:** Tipo - TEXTO.
 - **Incluída:** Tipo - TEXTO.
 - **Negado SIAPE:** Tipo - TEXTO.

O sistema gera um relatório que lista cada servidor e suas respectivas férias de acordos com os seguintes dados:

- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- Seus respectivos exercícios são listados, cada um com os seguintes dados:
 - **Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início Aquis:** Tipo - DATA.
 - **Término Aquis:** Tipo - DATA.
 - **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Abono:** Tipo - TEXTO.
 - **Status:** Tipo - TEXTO.
 - **Homologado:** Tipo - TEXTO
- Para cada exercício citado acima, suas respectivas parcelas podem ser expandidas, cada uma com os seguintes dados:
 - **Período:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.

- **Início:** Tipo - DATA.
- **Término:** Tipo - DATA.
- **Adiant.:** Tipo - TEXTO.
- **Grat. Nat.:** Tipo - TEXTO.
- Depois de expandidas as parcelas, essas podem ser recolhidas e, logo, ocultadas.
- Para cada exercício, tem-se um dos status abaixo associado:
 - Férias autorizadas
 - Férias negadas
 - Férias à autorizar
- Para cada exercício, pode-se:
 - Alterar Férias - Administração de Pessoal (A mesma alteração citada em [Consultar Férias](#)).
 - Atualização não realizada no SIAPE: As férias são restauradas.
 - Atualização realizada no SIAPE: As férias são sincronizadas.
 - Visualizar crítica. A justificativa da negação é exibida.(RN02)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar de forma que um ou mais elementos poderão ser selecionados.
- **RN02:** Visualizar crítica só pode ser exibido se o status do exercício corresponde a “Negado SIAPE”.

Relatório de Férias não homologadas

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo exibir um relatório com opção de impressão de férias não homologadas. Esse relatório é gerado sem utilização de filtro. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias não Homologadas*.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que lista as férias não homologadas agrupadas por unidade:

- **SIGLA**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- Para cada unidade, seus servidores são listados com seus respectivos exercícios:
 - **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **Exercício**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Período Aquisitivo**:
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Data da atualização**: Tipo - DATA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de homologação de férias

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de férias homologadas. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por unidade. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Homologação de Férias*.

O usuário entra com a unidade:

- **Unidade***: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que lista cada servidor cujas férias foram homologadas, de acordo com os seguintes dados:

- **Matrícula**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- Seus respectivos exercícios, cada um com os seguintes dados:
 - **Exercício**: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início Aquis**: Tipo - DATA.
 - **Término Aquis**: Tipo - DATA.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Homologado**: Tipo - TEXTO
- Para cada exercício citado acima, suas respectivas parcelas são listadas, cada uma com os seguintes dados:
 - **Período**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Mapa de Férias

(26/05/2010)

Um Mapa de Férias é um relatório o qual tem a finalidade de apresentar os servidores em férias de uma determinada unidade em um determinado período, ele pode ser acessado a qualquer momento por um gestor do departamento pessoal no módulo de Departamento de Pessoal do SIGPRH.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Mapa de Férias*.

Para a geração do relatório do Mapa de Férias o usuário deve informar, os seguintes dados:

- **Período(início/fim)*:** Formato - DD/MM/AAAA / DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data inicial e final nas quais o relatório será gerado;
- **Unidade*:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de Unidades. (RN01)
- **Apenas Homologadas:** Tipo - LÓGICO. Se será consultado apenas férias já homologadas ou não.

O sistema gera o relatório com opção de impressão com os seguintes dados:

- **Período:** Formato - DD/MM/AAAA / DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Chefe da Unidade:** Tipo - TEXTO.

O Mapa gerado contém um conjunto de tabelas onde cada uma corresponde a um mês do período indicado pelo usuário. Essas tabelas estão ordenadas em ordem crescente na linha do tempo e cada tabela contém os seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Admissão/Nascimento:** Formato - DD/MM/AAAA / DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- Cada dia existente(indicados numericamente) no mês correspondente. Tipo - TEXTO. Cada "x" marcado para o dia, significa que nesse dia o servidor esteve em férias.

No fim de cada tabela do mês, tem-se um resumo da tabela com as seguintes informações:

- Para cada dia tem-se:
 - **Total de servidores no dia:** Tipo - NUMÉRICO.

- **Choque de férias(%)**: Formato - 999.99, Tipo - NUMÉRICO.
- E o último dado:
 - **Total de servidores lotados na unidade**: Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Será apresentada a unidade de lotação do servidor e as que estiverem hierarquicamente abaixo dela.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodo	administrativo.funcional.ferias_periodo

Relatório quantitativo de férias marcadas por exercício

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório quantitativo de férias marcadas. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por exercício. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Quantitativo de Férias Marcadas Por Exercício*.

O usuário entra com o ano:

- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que exibe:

- Formato - Relatório quantitativo de férias marcadas para AAAA

Abaixo, a lista, ordenada pela unidade, exibe os seguintes dados:

- **Sigla**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Quantidade de servidores lotados**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Quantidade de marcações de férias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Total**: Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de servidores ativos sem férias marcadas. Esse relatório pode ser gerado em dois formatos: PDF ou Excel. Ele é gerado utilizando um filtro por unidade e ano. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Exercício***: Formato - AAAA, Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO, É apresentada uma lista de unidades.
- **Formato do arquivo***:(RN01)
 - **Formato PDF**: Tipo - TEXTO. Esse campo está inicialmente selecionado.
 - **Formato Excel**: Tipo - TEXTO.

O sistema gera o relatório no formato escolhido e o relatório exibe os seguintes dados:

- No início, exibe-se a data em que foi emitido o relatório e o ano que o relatório se refere:
 - Formato - Relatório de servidores ativos em DD/MM/AAAA sem exercício de férias marcados para AAAA.
- Para cada unidade, é exibido:
 - **Unidade**: Tipo - TEXTO (RN02).
 - Logo abaixo são exibidos os dados dos servidores correspondes a unidade:
 - **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **Ult. Exercício**: Tipo - NUMÉRICO.
 - Ao final da lista de servidores, exibe-se o total de servidores na unidade referida:
 - **Total**: Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar de forma que apenas um elemento possa ser selecionado a cada vez.
- **RN02:** Quando o usuário não escolhe uma unidade específica, o relatório gera a lista ordenada por unidade.

Gerar Férias Siape

(26/05/2010)

Esse caso de uso está especificado em [Gerar férias Siape](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *SIAPE* → *Gerar Férias SIAPE*.

Esse caso de uso está especificado em [Gerar férias Siape](#).

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Ler Férias Siape

(26/05/2010)

Esse caso de uso está especificado em [Ler Arquivo De Crítica e Férias SIAPE](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *SIAPE* → *Ler Férias SIAPE*.

Esse caso de uso está especificado em [Ler Arquivo De Crítica e Férias SIAPE](#).

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Suspender Férias

(17/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade suspender as férias do servidor que tem alguma parcela em andamento. Faz-se a busca do servidor e a parcela é suspendida.

O gestor de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Pré-condições: O Servidor tem alguma parcela de férias em gozo.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequencia Ferias* → *Férias* → *Suspender*.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Servidor***: Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema exibe os dados das férias:

- Dados do exercício:
 - **Exercício**: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Período Aquisitivo**: Formato DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Número de Dias**: Tipo - NUMÉRICO
- Dados do parcelamento:
 - **Número de parcelas**: Tipo - NUMÉRICO.
- Listagem das parcelas:
 - **Períodos**: Tipo - TEXTO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO. (RN01)
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Fim**: Tipo - DATA. Uma das datas exibidas nesse campo, que é o exercício vigente de férias, é habilitada para inserção de data, para suspender as férias.
 - **Adiant. de Salário**: Tipo - TEXTO.
 - **Grat. Natalina**: Tipo - TEXTO.

O usuário suspende as férias de acordo o campo citado acima. O número restante de férias é informado nos espaços destinados aos períodos das parcelas e a soma do número de dias deverá resultar em 30, que é o número total de dias de férias por ano. Logo, se sobra dias para férias, é adicionada uma parcela na listagem das parcelas,

sendo que o campo de início é habilitado para inserção de uma nova data inicial para dar continuidade às férias.

O usuário confirma os dados e o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** A soma dos números de dias resulta em 30.

Relatório de Faltas

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de faltas. Esse relatório em formato pdf é gerado utilizando um filtro por mês e ano. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Relatório de Frequencia* → *Faltas*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera um relatório em formato pdf exibindo os seguintes dados:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Fim**: Tipo - DATA.
- **Cadastro**: Tipo - DATA.
- **Ocorrência**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Homologação**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Frequências já Homologadas

(26/05/2010)

A partir desse caso de uso, é possível realizar uma consulta pelo [Relatório de Frequências](#) dos servidores em um determinado período.

O usuários de auto-atendimento, gestores e administradores do departamento de pessoal são responsáveis por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Relatório de Frequência* → *Frequências já Homologadas*.

O usuário entra com os seguintes dados(RN01):

- **Unidade***: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadasd opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - TEXTO.

O sistema gera um relatório com opção de impressão com os seguintes dados:

- **Unidade**: Formato - NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo - TEXTO.
- **Responsável pela Unidade**: Formato - NOME DO RESPONSÁVEL(MATRÍCULA SIAPE), Tipo - TEXTO.
- E abaixo desses dados é apresentada uma listagem com seguintes dados:
 - **Matrícula**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **Ocorrência**: Tipo - TEXTO.
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Caso o acesso seja pelo Departamento de administração de pessoal, estarão disponíveis as filhas gestora - que possuam servidores - da unidade onde o usuário está lotado.

Histórico de Alteração de Frequências Já Homologadas

(28/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir o histórico de alteração de frequências já homologadas de cada servidor. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por unidade, mês e ano. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Relatório de Frequência* → *Histórico de Alteração de Frequências Já Homologadas*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade***: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera o relatório, com opção de impressão, de histórico de alteração de frequências já homologadas, exibindo os seguintes dados:

Relatório de Histórico de Alteração de Frequências Já Homologadas - Mês de AAAA

- exibe-se as informações usadas na consulta.
- Para cada servidor, são exibidos:
 - **Matrícula**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - Lista representando o histórico. Cada elemento da lista exibe:
 - **Data de Alteração**: Formato - DD/MM/AAAA hh:mm:ss, Tipo - DATA e NUMÉRICO.
 - **Ocorrência**: Tipo - TEXTO.
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.
 - **Usuário da inativação**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Frequências com Homologações Negadas

(27/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de servidores com homologações negadas. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por unidade, mês e ano. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Relatório de Frequência* → *Relatório de Frequências com Homologações Negadas*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Mês*:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano*:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera o relatório, com opção de impressão, de servidores com Homologações negadas exibindo os seguintes dados:

Relatório de Frequências com Homologações Negadas - Mês de AAAA

- exibe-se as informações usadas na consulta.
- Para cada unidade (RN01), é exibido:
 - **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO.
 - **Classe Funcional:** Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Quando o usuário não escolhe uma unidade específica, o relatório gera a lista ordenada por unidade.

Relatório da Situação do Envio da Frequência

(27/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir o relatório da situação do envio da frequência. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por mês e ano. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Relatório de Frequência* → *Situação do Envio da Frequência*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera o relatório, com opção de impressão, separando em duas tabelas as unidades(RN01) que enviaram a frequência e as que não. Exibe-se os seguintes dados:

Situação do Envio da Frequência - Mês de AAAA.

- O mês e ano que o usuário realizou consulta.
- As duas tabelas listam as unidades, cada uma exibindo:
 - **Unidade**: Formato - CÓDIGO - NOME DA UNIDADE, Tipo - NUMÉRICO e TEXTO.

Exemplo:

Unidades que Enviaram a Frequência (2)
Unidade
999999 - NOME DA UNIDADE 1
999999 - NOME DA UNIDADE 2
Unidades que não Enviaram a Frequência (3)
Unidade
999999 - NOME DA UNIDADE 3
999999 - NOME DA UNIDADE 4
999999 - NOME DA UNIDADE 5

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Todas as unidades listadas são aquelas que possuem servidores ativos na data atual.

Autorizar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde

(26/05/2010)

Este caso de uso tem como finalidade realizar a autorização dos Comprovante de Pagamento referente à [Solicitação de Ressarcimento do Plano de Saúde](#). O gestor e o administrador do departamento de administração de pessoal são responsáveis por essa funcionalidade.

Pré-condições: O status do comprovante corresponde a “enviada”.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Autorizações* → *Autorizar Comprovação de Pagamento*.

A autorização possui a mesma consulta do caso de uso [Consulta pelos Comprovantes de Pagamento de Plano de Saúde](#). Os mesmos dados listados e as mesmas opções de consulta de comprovantes são exibidos. A funcionalidade a mais desse caso de uso em relação a consulta referida é a autorização. A autorização ocorre quando a solicitação está com o status “Enviada”.

Na autorização são exibidos os dados:

- **Plano de Adesão:** Tipo TEXTO
 - **Data de Autorização da Solicitação:** Tipo DATA - Formato: DD/MM/AAAA HH:MM:SS
 - **Situação da Solicitação:** Tipo TEXTO
1. Dados Pessoais do Titular
 - **Nome:** Tipo TEXTO
 - **Data de Nascimento:** Tipo DATA
 - **Nome da Mãe:** Tipo TEXTO
 - **RG n°:** Tipo NUMERICO
 - **Órgão Exp.:** ITEP
 - **Data da Emissão:** Tipo DATA
 - **CPF:** Tipo NUMERICO
 - **Sexo:** Tipo TEXTO
 - **E-mail:** Tipo TEXTO
 - **Endereço:** Tipo TEXTO

- **Bairro**:: Tipo TEXTO
- **Cidade**:: Tipo TEXTO
- **UF**:: Tipo TEXTO
- **CEP**:: Tipo NUMERICO
- **Tel. Residencial**:: Tipo NUMERICO
- **Tel. Comercial**:: Tipo NUMERICO
- **Tel. Celular**:: Tipo NUMERICO
- **Banco**:: Tipo TEXTO
- **Agência**:: Tipo NUMÉRICO
- **N° C/C**: Tipo NUMÉRICO

2. Dados Funcionais do Titular

- **Patrocinadora**:: Tipo TEXTO
- **Matrícula Siape**:: Tipo NUMÉRICO
- **Data de Admissão**:: Tipo DATA
- **Lotação**:: Tipo TEXTO
- **Situação**:: Tipo TEXTO
- **Cargo**:: Tipo TEXTO

3. Dados dos Dependentes

- **Nome**:Tipo TEXTO
- **Parentesco**:Tipo TEXTO
- **Condição de Dependência** Tipo TEXTO
- **Data de Nascimento**:Tipo DATA

4. Detalhes dos Comprovantes

- **Mês Referente**:Tipo TEXTO
- **Ano Referente**:Tipo NUMÉRICO
- **Situação**:Tipo TEXTO

5. Comprovantes de Pagamento do Plano de Saúde(Pode-se visualizar cada comprovante)

- **Nome**: Tipo TEXTO

6. Movimentações dos Comprovantes de Pagamento

- **Mês/Ano Status**: Tipo TEXTO
- **Data de Cadastro**: Tipo DATA
- **Observações**: Tipo TEXTO

- **Justificativa:** Tipo TEXTO.

No final o usuário autoriza(RN01), ou nega(RN02), (RN03). O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Na realização da análise do comprovante de pagamento, ao aprovar o comprovante, seu status é atualizado para "AUTORIZADO";
- **RN02:** Na realização da análise do comprovante de pagamento, ao negar o comprovante, seu status é atualizado para "NEGADO";
- **RN03:** Na autorização, ao negar uma comprovação, deve ser enviado para o servidor um e-mail informando que foi negado e o motivo que é informado nas observações;

Autorizar Solicitações de Adesão

(26/05/2010)

Uma vez que uma solicitação de plano de saúde de adesão tenha sido enviada para autorização, caberá ao Departamento de Administração de Pessoal avaliar e informar através do campo 'observações' os motivos pelos quais uma solicitação foi autorizada ou negada. Os gestores de plano de saúde e de departamento de pessoal são os principais usuários desse caso de uso.

Pré-condições: Solicitou-se uma autorização para a desativação ou para o cadastro de um plano de saúde.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Autorizações* → *Autorizar Solicitações de Adesão*.

O sistema lista todas as solicitações de autorizações e de desativações já cadastradas. Isto é, os dados da listagem são organizados em duas tabelas. Em uma aparecem as solicitações de autorização da solicitação. Na outra, aparecem apenas as solicitações de autorização de desativação. Ambas exibem, para cada solicitação, os seguintes campos:

- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA;
- **Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO;
- **Servidor:** Tipo - TEXTO;
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO;

Nessas duas listagens, o usuário pode selecionar qualquer item para o qual deseja realizar uma das operações oferecidas:

- **Visualizar Solicitação:** Essa opção permite ao usuário consultar os dados da solicitação. (RN01). Essa visualização é a mesma visualização usada em [Visualizar dados pessoais](#).
- **Selecionar Solicitação:** essa opção permite ao usuário selecionar a solicitação para a respectiva operação (autorizar ou negar solicitação). Ao autorizar ou negar, o usuário é encaminhado à primeira tela, sendo que a solicitação autorizada ou negada não está mais na lista de pendentes. Essa opção se caracteriza com o seguinte campo opcional de preenchimento:
 - **Motivo/Observação:** Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Disponível somente para solicitações de autorizações.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoAgregado	administrativo.funcional.solicitacao_plano_agregado
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusSolicitacaoPlano	administrativo.funcional.status_solicitacao_plano

Autorizar Solicitações de Ressarcimento

(26/05/2010)

Uma vez que uma solicitação de plano de saúde de ressarcimento tenha sido enviada para autorização, caberá ao departamento de Administração de Pessoal avaliar e informar através do campo 'observações' os motivos pelos quais uma solicitação foi autorizada ou negada. Os gestores de plano de saúde e de departamento pessoas são os principais usuários desse caso.

O caso de uso é utilizado uma vez que tenha sido solicitada uma autorização para a desativação ou para o cadastro de um plano de saúde.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Autorizações* → *Autorizar Solicitações de Ressarcimento*.

O sistema lista todas as solicitações de autorizações e de desativações já cadastradas. Isto é, os dados da listagem são organizados em duas tabelas. Em uma aparecem as solicitações de autorização da solicitação. Na outra, aparecem apenas as solicitações de autorização de desativação. Ambas listam seus elementos com os seguintes dados:

- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA.
- **Matrícula Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO.

A partir das duas listagens, o usuário pode selecionar um item para o qual deseja realizar uma das operações oferecidas:

- Visualizar Solicitação: São exibidos os mesmos dados de “Visualizar Dados da Solicitação” do caso de uso [Consultar Solicitação de Ressarcimento a Planos de Saúde](#). (RN01);
- Selecionar Solicitação: essa opção permite o usuário selecionar a solicitação para a respectiva operação (autorizar ou desativar solicitação).

Na listagem, ao clicar em selecionar, caso seja solicitação para autorizar desativação, o sistema deve mostrar a justificativa para desativar; Caso seja solicitação para autorização, aparece um campo para justificativa para executar a operação de autorização:

- **Motivo/Observação:** Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Disponível somente para solicitações de autorizações.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoAgregado	administrativo.funcional.solicitacao_plano_agregado
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusSolicitacaoPlano	administrativo.funcional.status_solicitacao_plano

Cadastro de Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde

(17/06/2010)

O ressarcimento do plano de saúde é oferecido para servidores que são vinculados à outro plano de saúde diferente dos oferecidos pela universidade e querem permanecer com o que possuem.

O servidor beneficiado com a solicitação de ressarcimento, precisa mensalmente realizar o registro da comprovação do pagamento do seu plano de saúde, anexando os comprovantes de pagamentos da sua solicitação ativa.

O gestor de departamento pode cadastrar a comprovação de pagamento do plano de saúde para qualquer servidor.

Pré-condições: O servidor tem uma [solicitação de ressarcimento](#) ativa. A solicitação de ressarcimento está aprovada;

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Comprovações* → *Comprovante de Pagamento* → *Cadastrar*.

Para realizar o cadastro do comprovante de pagamento do plano de saúde é necessário realizar uma consulta pelo servidor informando o seguinte filtro:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.(RN06)
- Após a consulta serão exibidos os mesmo dados exibidos em [visualizar plano de saúde](#). As diferenças são as seguintes:
 - Em “Dados da Solicitação”, há somente a indicação:
 - Do “plano de saúde”;
 - A “Data de Autorização da Solicitação” que corresponde a “Data de cadastro” e;
 - A “Situação da Solicitação” que corresponde a “status”.
 - Os “Dependentes” são listados cada um com os seguintes dados:
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Parentesco:** Tipo - TEXTO.
 - **Condição de Dependência:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.

- Não há “Histórico da Solicitação”.
- Não há listagem de Comprovantes de Pagamento.
- O usuário entra com os seguintes dados de Arquivos do Boleto e Comprovante de Pagamento:
 - **Mês Referente***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro. (RN01)
 - **Ano Referente***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO. (RN01)
 - **Comprovante***: Tipo - TEXTO. Anexar arquivo.
- O usuário adiciona o comprovante, que é adicionado à lista referida abaixo, caso seja um comprovante dos últimos 12 meses.(RN03), (RN04), (RN05), (RN07), (RN08).
- São listadas os arquivos do boleto e comprovantes de pagamento dos últimos 12 meses cada um com os seguintes dados(RN02):
 - **Mês/Ano**: Tipo - TEXTO.
 - **Data de Cadastro**: Tipo - DATA.
 - **Situação**: Tipo - TEXTO.
 - **Arquivo**: Tipo - TEXTO.
 - É possível baixar cada comprovante ou visualizá-lo.
 - Cada elemento da lista pode ser removido. O sistema pergunta a certeza da ação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Não é possível realizar o cadastro de comprovantes de pagamento para um período posterior à data atual.
- **RN02**: As comprovações são referentes aos últimos 12 meses.
- **RN03**: Não é permitido realizar comprovações de meses ou anos anteriores à data de autorização;
- **RN04**: A quantidade de comprovantes de pagamento a serem anexados por mês é ilimitada;
- **RN05**: O servidor ao realizar o cadastro o seu status fica como “ENVIADA” e posteriormente precisa ser autorizado pelo gestor de pessoal;
- **RN06**: O Departamento de Administração Pessoal pode anexar comprovantes de solicitações de quaisquer servidores;
- **RN07**: Caso o cadastro seja feito pelo gestor de pessoal, o cadastro será autorizado automaticamente, ficando o status como “AUTORIZADA”.

- **RN08:** Na autorização da comprovação de pagamento, caso a comprovação seja negada, será enviado para o servidor um e-mail informando que a comprovação foi negada e o motivo (que corresponde as observações).

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ComprovacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.comprovacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusSolicitacaoPlano	administrativo.funcional.status_solicitacao_plano
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ArquivoSolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.arquivo_solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MovComprovacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.mov_comprovacao_plano_saude

Consultar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde

(14/06/2010)

O servidor beneficiado com a solicitação de ressarcimento precisa mensalmente realizar o registro da [comprovação do pagamento](#) do seu plano de saúde.

Após o cadastro da comprovação do pagamento, o gestor do Departamento de Administração Pessoal deve realizar a autorização negando ou aprovando os comprovantes de pagamentos enviados.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Comprovações* → *Comprovante de Pagamento* → *Consultar*.

Para realizar a consulta pelos comprovantes de pagamento de plano de saúde, são disponibilizados os seguintes dados:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. Nome do servidor para o qual se deseja visualizar os comprovantes;
- **Unidade:** Formato: NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: NOME DA UNIDADE. Unidade de lotação do servidor para o qual foram registradas as comprovações de pagamento;
- **Data de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. Data em que foi realizado o cadastro do comprovante;
- **Data de Autorização/Negação:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. Data em que foi realizada a autorização do comprovante;
- **Situação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Gravado, autorizado ou negado. Situação que o comprovante se encontra.

Serão listados todos os comprovantes que se enquadrem nas condições geradas pelo filtro. No resultado da consulta serão exibidos os seguintes dados:

- **Mês/Ano:** Tipo - NUMÉRICO e TEXTO. Formato:XXXXXXX/9999
- **Servidor:** Tipo - TEXTO. São apresentados os nomes dos servidores de acordo com a consulta.
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO.

- **Data de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Situação:** Tipo - TEXTO.
- **Quant. de Arquivos:** Tipo - NUMÉRICO.

Na listagem dos registros, são disponibilizadas as opções para alterar, remover, visualizar ou autorizar para aprovar ou negar o comprovante.

- Na visualização, são exibidos os dados apresentados em [Visualizar Dados da Solicitação](#), exceto o histórico de solicitação.(RN03)
- Na opção de alterar comprovante de pagamento(RN02), os mesmos dados exibidos e cadastrados em [Cadastrar Comprovante de Pagamento](#) são exibidos e habilitados para alteração, respectivamente.
- Na opção de remoção(RN01), pergunta-se a certeza da ação antes de remover o comprovante da lista.
- Na autorização, a mesma autorização feita em [Autorizar Comprovante de Pagamento](#), é feita aqui. Ou ainda, nessa autorização, os mesmos dados exibidos em [Autorizar Comprovante de Pagamento](#), também são exibidos aqui.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Na realização da remoção do comprovante de pagamento, ao remover o comprovante, seu status é atualizado para “INATIVO”;
- **RN02:** Na realização da alteração do comprovante de pagamento, como é realizado pelo gestor Departamento de Administração de Pessoal, seu status é atualizado para “AUTORIZADO”;
- **RN03:** Na visualização da solicitação, são exibidos os comprovantes anexados, com opção para visualizar o anexo.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ComprovacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.comprovacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusSolicitacaoPlano	administrativo.funcional.status_solicitacao_plano

Consultar Solicitação de Adesão a Planos de Saúde

(14/06/2010)

Os servidores da Instituição podem solicitar adesão aos planos de saúde oferecidos pela mesma.

O Gestor de pessoal utilizará este caso de uso para a realização de consultas das solicitações de adesão dos servidores e ter acesso a todos os registros de [Solicitação de Adesão a Plano de Saúde](#), que pode ser acessado através do módulo Departamento de Pessoal. Os gestores de plano de saúde e de departamento de pessoal são os principais usuários desse caso de uso.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas* → *Adesões a Planos de Saúde*.

A consulta é realizada a partir do nome do servidor para o qual se deseja visualizar as informações da solicitação. Há também a opção “Exibir em formato de Relatório”, que quando selecionada, lista os dados em formato de relatório para impressão:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. (campo inicializado com o nome do usuário logado)
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - LÓGICO. Caso essa opção seja selecionada, o relatório abaixo ficará em formato de relatório com opção de impressão.

Logo de início, são exibidas, caso existam, as solicitações do usuário que está logado. Caso o usuário preencha com outro nome de servidor, os dados, mudam também.

Como resultado da consulta, são exibidos os seguintes campos:

- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO. Matrícula siape do servidor;
- **Nome:** Tipo - TEXTO. Nome do servidor para o qual a solicitação foi cadastrada;
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO. Plano de saúde associado a solicitação realizada pelo servidor;
- **Status:** Tipo - TEXTO. Status atual da solicitação. Ex.: Enviada, Autorizada, entre outros;
- **Situação:** Tipo - TEXTO. Situação atual da solicitação. Indica se a solicitação encontra-se ativa ou inativa;

Na listagem dos registros, são disponibilizadas as seguintes opções:

- Para qualquer situação, será disponível a opção para:
 - [Visualizar Dados da Solicitação](#)
- Se a solicitação estiver com o seu status “gravada”, terá disponível a opção:
 - Enviar Solicitação: a solicitação do plano de saúde é enviada para posterior avaliação pelo departamento de administração de pessoal.
 - Os dados exibidos em [visualizar dados de solicitação](#) são exibidos também com algumas diferenças:
 - Em “Dados da Solicitação”, apenas plano de adesão e plano de saúde são exibidos;
 - Histórico da Solicitação não é exibido.
 - O termo de responsabilidade relativo ao plano de adesão envolvido é exibido.
 - O seguinte campo de senha é requerido por questões de segurança e para que a solicitação seja finalizada:
 - **Senha***: Tipo - TEXTO.
- Se a solicitação estiver com o seu status “gravada” ou o acesso seja pelo módulo Departamento de Pessoal e a situação “Ativa”, terá disponível a opção:
 - Alterar Dados da Solicitação;
 - Nesse momento, todos os dados relativos a solicitação que foram cadastrados em [Cadastrar Solicitação de Adesão](#) são habilitados à alteração.
- Se a solicitação estiver com o seu status “autoriza” ou “confirmada” e a situação “Ativa”, terá disponíveis as opções:
 - Incluir Dependente(s) à Solicitação:
 - O usuário poderá mudar o servidor:
 - **Servidor**: Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
 - **Plano de Adesão**: Tipo - TEXTO.
 - **Opção de Plano**: Tipo - TEXTO.
 - O usuário seleciona os dependentes que serão incluídos a solicitação de Adesão os quais não foram ainda inclusos. Em seguida, lista-se os dependentes com os dados abaixo, cada um com opção de ser selecionado e um status associado indicando se o Dependente está Pendente de Autorização da Administração de Pessoal:

- **CPF:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.
- **Vínculo:** Tipo - TEXTO.
- **Situação:** Tipo - TEXTO.
- O usuário inclui o dependente.
- O usuário é encaminhado para uma tela que exibe os mesmos dados exibidos em [visualizar dados](#) com a seguinte diferença:
 - Em “Dados da Solicitação” não são exibidos “Desativada em”, “Autorizada em” e “Autorizador”.
- Abaixo dessa tela é possível autorizar inserindo o Motivo / Observação:
 - **Motivo / Observação:** Tipo - TEXTO.
- O usuário autoriza e é encaminhado novamente para a primeira tela de inclusão, onde lista-se os dependentes que serão incluídos a solicitação de Adesão os quais não foram ainda inclusos.
- Excluir Dependente(s) da Solicitação:
 - O usuário é encaminhado para uma tela com os seguintes dados:
 - **Plano de Adesão:** Tipo - TEXTO.
 - **Opção de Plano:** Tipo - TEXTO.
 - O usuário seleciona os dependentes que serão excluídos da solicitação de Adesão os quais estão inclusos. Em seguida, lista-se os dependentes com os dados abaixo, cada um com opção de ser selecionado para ser excluído:
 - **CPF:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.
 - **Vínculo:** Tipo - TEXTO.
 - **Situação:** Tipo - TEXTO.
 - O usuário exclui o dependente.
 - O usuário é encaminhado para uma tela que exibe os mesmos dados exibidos em [visualizar dados](#) com a seguinte diferença:
 - Em “Dados da Solicitação” não são exibidos “Desativada em”, “Autorizada em” e “Autorizador”.
 - Abaixo dessa tela é possível autorizar inserindo o Motivo /

Observação:

- **Motivo / Observação:** Tipo - TEXTO.
- O usuário autoriza e é encaminhado novamente para a primeira tela de exclusão, onde lista-se os dependentes que serão excluídos da solicitação de Adesão os quais estão inclusos.
- Imprimir Solicitação:
 - Modelo para relatório:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:planos_de_saude:consultas:relatorio_adesao_de_plano_de_saude2.pdf

- o sistema preenche todos os dados cadastrados no modelo e gera-o para o relatório.
- O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.solicitacao_plano_saude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude

Consultar Histórico De Solicitações

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir o histórico de solicitações de plano de saúde fazendo a consulta por servidor. As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas* → *Histórico de Solicitações*.

O usuário busca o histórico pelo nome do servidor:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.

O sistema exibe uma lista de solicitações com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO.
- **Tipo:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Situação:** Tipo - TEXTO.

Para cada elemento da lista, é possível [Visualizar Dados da Solicitação](#).

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Consultar Solicitação de Ressarcimento a Planos de Saúde

(14/06/2010)

O ressarcimento é oferecido apenas para servidores que são vinculados à outro plano de saúde diferente dos oferecidos pela universidade e que querem permanecer com o que possuem. Para ser ressarcido, é preciso comprovar o vínculo com a operadora de saúde, especificando os dependentes legais, por meio de cópia de apólice ou carteiras de saúde em validade.

O Gestor de pessoal utilizará este caso de uso para a realização de consultas das solicitações de ressarcimento dos servidores e ter acesso a todos os registros de [Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde](#), que pode ser acessado através do módulo Administração de Pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas* → *Ressarcimentos de Planos de Saúde*.

O funcionamento do caso de uso é semelhante ao do caso de uso [Consultar Solicitação de Adesão a Planos de Saúde](#), com as seguintes diferenças:

- Em “Visualizar Dados da Solicitação”, nenhum dos que seguem estão presentes: “Opção de Plano”, “Data de Cadastro”, “Autorizada em” e “Desativada em”.

Principais Regras de Negócio

- Não se aplica;

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.solicitacao_plano_saude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude

Consultar Solicitações de Plano de Saúde

(21/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade consultar as solicitações de plano de saúde. Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal e de plano de saúde são responsáveis por tal funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas* → *Solicitações de Plano de Saúde*.

Realiza-se uma consulta através das seguintes informações:

- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO. São apresentadas os planos de saúde registrados: Ex.: GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL, CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE, entre outros... .
- **Tipo de Solicitação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Solicitação de Adesão, Solicitação de Ressarcimento.
- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade:** Formato: NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: NOME DA UNIDADE.
- **Período de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Autorização:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Status da Solicitação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Aguardando Autorização de Desativação da Solicitação, Aguardando Autorização de Desativação para o Dependente, Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s), Autorizada, Confirmada, Enviada, Gravada, Negada, Negada Inclusão de Dependente(s).

Na listagem são exibidos os seguintes dados:

- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA. Data em que foi cadastrada a solicitação
- **Nome do Servidor (SIAPE):** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO. Nome e matrícula do servidor associado a solicitação.
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO. Plano de saúde associado a solicitação realizada pelo servidor;

- **Status da Solicitação:** Tipo - TEXTO. Status atual da solicitação. Ex.: Enviada, Autorizada, entre outros;

Na listagem dos registros, é disponibilizada a opção de:

- [Visualizar Dados da Solicitação](#) :
 - Ao selecionar a opção, serão exibidos os mesmos dados visualizados em [Visualizar Dados da Solicitação](#). (RN01)

Os registros são agrupados por Tipo de Solicitação e listados ordenadamente pelo nome do servidor.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Nas solicitações de ressarcimento, são exibidos os comprovantes anexados, com opção para visualizar o arquivo em anexo.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusSolicitacaoPlano	administrativo.funcional.status_solicitacao_plano

Relatório de Dependentes Inativados de Plano de Saúde

(10/06/2010)

O departamento de administração de pessoal utiliza o relatório de dependentes de plano de saúde inativados para obter informações a fins de conferência dos registros de dependentes que constam na base de dados e que já foram inativados em um determinado período mês/ano.

O relatório pode ser gerado em formato excel. Esse arquivo excel será processado pelo pessoal da caurn e importado no seu próprio sistema.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Plano de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes Inativados de Plano de Saúde*.

Este caso de uso permite a geração do relatório de dependentes de plano de saúde inativados que pode ser gerado realizando a busca usando os seguintes dados:

- **Plano de Saúde***: Tipo - TEXTO. São apresentados os planos cadastrados em [Cadastrar plano](#).
- **Período***: Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Exibir em Planilha Eletrônica**: Tipo - LÓGICO. Habilita a exibição do formulário em formato eletrônico (planilha do excel).

Caso selecionada a opção “Exibir em Planilha Eletrônica” o relatório poderá ser gerado no formato .xls.

No relatório (com opção para impressão) serão exibidos os seguintes dados (RN01), (RN02):

- Dados do titular da solicitação:
 - **Nome do Titular**: Tipo - TEXTO. Nome do titular da solicitação;
 - **Matrícula Siape**: Tipo - NUMÉRICO. Matrícula SIAPE do Servidor;
 - **Banco**: Tipo - TEXTO. Descrição do banco;
 - **Agência**: Tipo - NUMÉRICO. Número da agência;
 - **Conta Corrente**: Tipo - NUMÉRICO. Número da conta corrente do servidor;
 - **Remuneração**: Tipo - NUMÉRICO. Remuneração do servidor;
 - **Valor Individual**: Tipo - NUMÉRICO. Valor do auxílio saúde do servidor;

- **Valor Total:** Tipo - NUMÉRICO. Valor total dos planos do titular e dos dependentes associados ao mesmo;
- Dados do Dependente
 - **Nome:** Tipo - TEXTO. Nome do dependente
 - **Parentesco:** Tipo - TEXTO. Grau de parentesco do dependente associado.
 - **Idade:** Tipo - NUMÉRICO. Idade do dependente
 - **Valor:** Tipo - NUMÉRICO. Valor do auxílio;
- **Total de Solicitações(para titulares e dependentes):** Tipo - NUMÉRICO. Quantidade total de solicitações para titulares e dependentes;
- **Valor total (R\$) correspondente às solicitações:** Tipo - NUMÉRICO. Valor total correspondente às solicitações;

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Serão exibidos os registros das solicitações confirmadas (que tenham o seu status =“CONFIRMADA”), com solicitações de dependentes associadas, cuja a solicitação para o dependente esteja inativa (que tenha data de desativação e que seu status seja=“INATIVA”);
- **RN02:** Cujas a desativação do dependente tenha sido realizada no período informado no filtro da consulta.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PlanoSaude	administrativo.funcional.plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.OpcaoPlano	administrativo.funcional.opcao_plano
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoAgregado	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ArquivoSolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.arquivo_solicitacao_plano_saude

Relatório Financeiro de Solicitações de Adesão

(28/05/2010)

O relatório de financeiro de solicitações consiste na lista de solicitações confirmadas até o referido mês selecionado. Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal e de plano de saúde são responsáveis por tal funcionalidade.

Pré-condição: Só é possível gerar o relatório se não houver solicitações para o plano de saúde selecionado pendentes de autorização.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Plano de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Financeiro de Solicitações*.

O Relatório Financeiro de Solicitações de Adesão a Plano de Saúde pode ser gerado realizando a busca usando os seguintes dados:

- **Plano de Saúde***: Tipo - TEXTO. São apresentados planos conveniados cadastrados em [Cadastrar plano](#). Plano de saúde usado para gerar o relatório;
- **Mês de Referência***: Formato campo “ano” - AAAA. Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para o mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro. Mês e ano de referência para gerar o relatório;
- **Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)**: Tipo - LÓGICO. Habilita a exibição do formulário em formato eletrônico (planilha do excel).

No relatório (com opção para impressão) serão exibidos os seguintes dados (RN01), (RN02), (RN03):

- Dados do titular da solicitação:
 - **Nome do Titular**: Tipo - TEXTO. Nome do titular da solicitação;
 - **Matrícula SIAPE**: Tipo - NUMÉRICO. Matrícula SIAPE do Servidor;
 - **Banco**: Tipo - TEXTO. Descrição do banco;
 - **Agência**: Tipo - NUMÉRICO. Número da agência;
 - **Conta Corrente**: Tipo - NUMÉRICO. Número da conta corrente do servidor;
 - **Remuneração**: Tipo - NUMÉRICO. Remuneração do servidor;
 - **Valor Individual**: Tipo - NUMÉRICO. Valor do auxílio saúde do

servidor;

- **Valor Total:** Tipo - NUMÉRICO. Valor total dos planos do titular e dos dependentes associados ao mesmo;
- Dados do Dependente
 - **Nome:** Tipo - TEXTO. Nome do dependente
 - **Parentesco:** Tipo - TEXTO. Grau de parentesco do dependente associado.
 - **Idade:** Tipo - NUMÉRICO. Idade do dependente
 - **Valor:** Tipo - NUMÉRICO. Valor do auxílio;
- **Total de Solicitações(para titulares e dependentes):** Tipo - NUMÉRICO. Quantidade total de solicitações para titulares e dependentes;
- **Valor total (R\$) correspondente às solicitações:** Tipo - NUMÉRICO. Valor total correspondente às solicitações;

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Só é possível gerar o relatório se não houver solicitações confirmadas para o plano de saúde selecionado pendentes de autorização.
- **RN02:** Serão listadas todas as solicitações de adesão ativas, com o status (Confirmada ou Autorizada) até o término do período informado;
- **RN03:** Serão exibidas todas as solicitações dos seus dependentes que se encaixarem nos seguintes itens:
 - Estiverem ativas (não ter data de desativação registrada) ou a data de desativação ser posterior ao período informado.
 - Cujas datas de confirmação tenham sido realizadas anteriormente a data de término do período informado para a consulta. Ex.: Relatório financeiro para 02/2010, exibidas as solicitações de dependentes com data de confirmação menor ou igual a 28/02/2010.
- Tenham status seja “Confirmada”, “Autorizada” ou “Inativa”.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PlanoSaude	administrativo.funcional.plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.OpcaoPlano	administrativo.funcional.opcao_plano

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoAgregado	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ArquivoSolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.arquivo_solic_plano_saude

Relatório de listagem de solicitações por tipo de Servidor/Pensionista

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório com a listagem das solicitações de adesão a plano de saúde por tipo de Servidor (Ativo ou Inativo), ou Pensionista.

O gestor do departamento de administração de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando a opção *SIGPRH* → *Administração de pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Listagem de Solicitações por Tipo de Servidor/Pensionista* é acessada.

Para emitir o relatório o usuário deve informar os seguintes filtros:

- **Plano de Saúde***: Tipo - TEXTO. São apresentadas os planos cadastrados em [Cadastrar plano](#).
- **Período***: Formato - mês/AAAA a mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Situação***: Tipo TEXTO. São apresentadas as opções: Servidores Ativos, Servidores Inativos, Pensionistas. (RN01)

O relatório, com opção de impressão, exibe os seguintes dados: (RN02)

- **Período**: Formato - mês/9999 a mês/9999, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Plano de Saúde**: Tipo - TEXTO.
- **Servidores Ativos**: Tipo - TEXTO.
- **Servidores Inativos**: Tipo - TEXTO.
- **Pensionistas**: Tipo - TEXTO.
- **SIAPE**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Opção do Plano**: Tipo - TEXTO.
- Modelo do relatório:

Relatório de Solicitações de Plano de Saúde Por Tipo de Servidor/Pensionista

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Período: Janeiro/2010 a Julho/2010

Servidores Ativos: Sim

Servidores Inativos: Não

Pensionistas: Não

Ativo Permanente		
SIAPE	Nome	Opção do Plano
9999999	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria
9999999	NOME DO SERVIDOR	Apartamento + Plano Odontológico
9999999	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria
9999999	NOME DO SERVIDOR	Apartamento
9999999	NOME DO SERVIDOR	Apartamento

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Pelo menos uma situação de servidor/pensionista é selecionada.
- **RN02:** Exibe todas as solicitações ativas e confirmadas atualmente que esteja entre os filtros informados.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Não se aplica.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Planos de Saúde → Consultas/Relatórios → Listagem de Solicitações por Tipo de Servidor/Pensionista

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

O relatório deve ser gerado selecionando-se uma das situações, pelo menos. Preferencialmente selecionar a opção “Servidores Ativos” ou “Servidores Inativos”, pois até a criação dessa especificação não havia ainda entrada no banco de dados com pensionistas associados a solicitações de plano de saúde. As melhores datas para se obter muitos resultados são a partir de 2007. Cada plano de saúde tem opções diferentes.

Relatório de Servidores Sem Solicitações Por Faixa Etária

(27/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório quantitativo de servidores que não solicitaram Adesão a Planos de Saúde. Esse relatório utiliza a busca por faixa etária. As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Servidores Sem Solicitações Por Faixa Etária*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Faixa Etária***: Formato - 99 a 99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Servidores com Periculosidade/Insalubridade**: Tipo - LÓGICO.

O sistema gera um relatório com opção para impressão. O relatório exibe:

- **Faixa etária de**: Formato - 99 a 99, Tipo - NUMÉRICO.
- Uma lista com o número de pessoas por feminino e masculino:
 - **Feminino**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Masculino**: Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório Solicitações Com Inclusões De Dependentes

(07/06/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório solicitações de Adesão a Planos de Saúde com alterações Inclusões de Dependentes em Solicitações. As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Solicitações Com Inclusões De Dependentes*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Plano de Saúde***: Tipo - TEXTO. São apresentados planos cadastrados em [cadastrar plano](#).
- **Período***: Formato - mês/AAAA a mês/AAAA, Tipo - DATA, Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

O sistema gera um relatório com opção de impressão. Nesse relatório exibe-se:

- **Plano de Saúde**: Tipo - TEXTO.
- **Período de**: Formato - mês/AAAA a mês/AAAA, Tipo - DATA.
- Uma lista de solicitações:
 - **Nome do Titular**: Tipo - TEXTO.
 - **Matrícula Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Opção do Plano**: Tipo - TEXTO.
- A lista de Dependentes Inclusos em Solicitações:
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **Parentesco**: Tipo - TEXTO.
 - **Idade**: Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Solicitações Desativadas

(27/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de solicitações de Adesão a Planos de Saúde com Alterações - Desativações de Solicitações. A busca é feita por plano de saúde e por período. As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saude* → *Consultas/Relatórios* → *Solicitações Desativadas*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Plano de Saúde***: Tipo - TEXTO. São apresentados planos cadastrados em [cadastrar plano](#).
- **Período***: Formato - mês/AAAA a mês/AAAA, Tipo - DATA, Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

O sistema gera um relatório com opção de impressão. Nesse relatório exibe-se:

- **Plano de Saúde**: Tipo - TEXTO.
- **Período de**: Formato - mês/AAAA a mês/AAAA, Tipo - DATA.
- Uma lista de solicitações exibindo os dados:
 - **Nome do Titular**: Tipo - TEXTO.
 - **Matrícula Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Opção do Plano**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Relatório de Solicitações Por Faixa Etária

(27/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório quantitativo de solicitações de Adesão a Plano de Saúde. A busca é feita por plano de saúde e por faixa etária. As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Solicitações por Faixa Etária*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Plano de Saúde***: Tipo - TEXTO. São apresentados planos cadastrados em [cadastrar plano](#).
- **Faixa Etária***: Formato - 99 a 99. Tipo - NUMÉRICO.
- **Servidores com Periculosidade/Insalubridade**: Tipo - LÓGICO.

O sistema gera um relatório com opção para impressão. O relatório exibe:

- **Faixa etária de**: Formato - 99 a 99, Tipo - NUMÉRICO.
- Uma lista com o número de pessoas por feminino e masculino:
 - **Feminino**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Masculino**: Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Gerar Arquivo de Servidores/Pensionistas com Solicitações de Plano de Saúde

(26/05/2010)

Este caso de uso permite a INCLUSÃO e ALTERAÇÃO automatizada no Banco de Dados do SIAPE, da Titularidade de Plano de Saúde de um servidor. O arquivo gerado "PLANOSAUDE" deverá ser enviado por meio da Internet, página SIAPEnet, conforme endereço: www.siapenet.gov.br A data para envio do arquivo "PLANOSAUDE", atenderá ao cronograma da folha de pagamento, mensalmente divulgado a todos os órgãos, pelo gestor do sistema SIAPE - SRH/MP, disponíveis também no SIAPEnet. As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos.

O SERPRO processará o PLANOSAUDE recebido do Órgão. Se houver erro no registro TIPO 0 (header) ou TIPO 9 (trailer), o arquivo será totalmente rejeitado, independentemente da situação dos demais registros.

Os dados referentes ao Plano de Saúde, estão organizados no tipo de registro 1. Para cada registro tipo 1 que não apresentar erro o sistema fará a carga no Banco de Dados SIAPE. Ao ser encontrado um erro no registro tipo 1, esse registro será rejeitado integralmente e o erro será indicado no Relatório de Inconsistências do Arquivo, que também apresentará os seguintes totais:

33. Registros Lidos
34. Registros Aceitos
35. Registros Rejeitados

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Interação SIAPE* → *Arquivo de Servidores/Pensionista com Plano de Saúde*.

Este caso de uso Permitir a INCLUSÃO e ALTERAÇÃO automatizada no Banco de Dados do SIAPE, da Titularidade de Plano de Saúde de um servidor.

O sistema gera o arquivo e o usuário faz download do mesmo.

Visualizar arquivo em anexo:

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude

Cadastrar Plano de Saúde

(26/05/2010)

A partir deste caso de uso é possível realizar o cadastro dos planos de saúde que estarão disponíveis para solicitação de adesão aos servidores da instituição. O gestor de plano de saúde é responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Planos de Saúde* → *Cadastrar*.

O cadastro de um plano de saúde deve ser feito em dois passos:

36. Preenchimento de sua denominação e uma informação que indica se é conveniado com a instituição ou não:

- **Descrição do Plano***: Tipo - TEXTO.
- **Conveniado**: Tipo - LÓGICO. (RN01), (RN02)

37. Adicionar uma ou mais opções do plano de saúde. A opção tem apenas uma denominação:

- **Descrição da opção**: Tipo - TEXTO.
- Ao adicionar a opção, essa é adicionada a uma lista abaixo da adição, onde cada elemento da lista exibe a **Descrição** cadastrada e pode ser removido. Na remoção é perguntada a certeza da ação.

Ex.: O plano de saúde da GEAP tem algumas opções: Essencial, Clássico, entre outros.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

☐ **RN01**: Caso o plano de saúde tenha sido cadastrado com a informação de que é conveniado com a instituição, ele ficará disponível para seleção durante a Solicitação de Adesão para Plano de Saúde.

☐ **RN02**: Caso o plano de saúde tenha sido cadastrado com a informação de que não é conveniado com a instituição, ele ficará disponível para seleção durante a Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
--------	--------

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PlanoSaude	administracao.funcional.plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.OpcaoPlano	administracao.funcional.opcao_plano

Listar Planos de Saúde

(26/05/2010)

Este caso de uso exibe a listagem dos Planos de Saúde cadastrados pelo caso de uso [Cadastrar Plano de Saúde](#). A Partir da listagem dos Planos de saúde, será possível realizar alteração ou remoção do Plano de Saúde. O gestor de plano de saúde é responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Planos de Saúde* → *Listar*.

O sistema lista os planos de saúde com os seguintes dados:

- **Descrição do Plano:** Tipo - TEXTO.
- **Conveniado:** Tipo - TEXTO.

Para cada elemento da lista, é possível alterar ou remover o plano de saúde. Ao alterar, os mesmos dados cadastrados em [Cadastrar Plano de Saúde](#) são habilitados para alteração. Na remoção, é perguntada a certeza da ação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
PlanoSaude	funcional.plano_saude
OpcaoPlano	funcional.opcao_plano

Desativar Solicitação de Plano de Saúde

(26/05/2010)

A desativação da solicitação do plano de saúde implica a perda do benefício da solicitação para o servidor.

O Gestor de pessoal é responsável por desativar, caso seja necessário, as [Solicitações de Adesão a Plano de Saúde](#) e as [Solicitações de Ressarcimento a Plano de Saúde](#), que podem ser acessados através do módulo Administração de Pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Solicitações* → *Desativar Solicitação de Plano de Saúde*.

Para desativar uma solicitação de plano de saúde é necessário realizar uma consulta através das seguintes informações:

- **Tipo de Solicitação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Solicitação de Adesão, Solicitação de Ressarcimento.
- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade:** Formato: NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: NOME DA UNIDADE.
- **Período de Cadastro:** Formato - DATA a DATA, Tipo - DATA.
- **Período de Autorização:** Formato - DATA a DATA, Tipo - DATA.
- **Status da Solicitação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Aguardando Autorização de Desativação da Solicitação, Aguardando Autorização de Desativação para o Dependente, Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s), Autorizada, Confirmada, Enviada, Gravada, Negada, Negada Inclusão de Dependente(s).

Como resultado da consulta, são exibidos os seguintes campos:

- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA. Data em que foi cadastrada a solicitação
- **Nome do Servidor (SIAPE):** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO. Nome e matrícula do servidor associado a solicitação.
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO. Plano de saúde associado a solicitação realizada pelo servidor;
- **Status:** Tipo - TEXTO. Status atual da solicitação. Ex.: Enviada, Autorizada, entre outros;

- **Situação:** Tipo - TEXTO. Situação atual da solicitação. Indica se a solicitação encontra-se ativa ou inativa;

Na listagem dos registros, são disponibilizadas as seguintes opções:

- [Visualizar Dados da Solicitação](#) :
 - Ao selecionar a opção, serão exibidos os mesmos dados visualizados em [Visualizar Dados da Solicitação](#).
- Desativar Solicitação: ao selecionar esta opção será direcionado para a página de desativação de solicitação. (RN01),(RN02)
 - O usuário entra com o Motivo / Observação para a desativação:
 - Nessa opção visualiza-se os dados da solicitação e logo abaixo tem-se o campo de colocar o motivo para a desativação:
 - **Motivo / Observação***: Tipo - TEXTO.

O usuário desativa a solicitação(RN03), (RN04),(RN05),(RN06),(RN07), (RN08).

O usuário é encaminhado para a primeira tela que faz a consulta. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Caso a solicitação esteja com o seu status “AUTORIZADA” ou “CONFIRMADA”
- **RN02:** Caso a solicitação esteja ativa, ou seja, não possua registro de desativação.
- **RN03:** Ao desativar uma solicitação, fica permitido realizar o cadastro de uma nova solicitação para o servidor. Não é possível cadastrar mais de uma solicitação para um mesmo servidor, salvo os casos em que o servidor tiver apenas solicitações inativas;
- **RN04:** Ao realizar a alteração do status de uma solicitação, o campo status da solicitação associada é atualizado e é gerado um registro no histórico;
- **RN05:** O status da solicitação é atualizado para “Inativa” e é adicionado um registro de desativação na solicitação do servidor.
- **RN06:** As solicitações de dependentes ativas associadas ao servidor, tem o seu status atualizado para “Inativa” e é adicionado um registro de desativação em cada solicitação de dependente.
- **RN07:** Ao realizar a desativação da solicitação, é enviado um e-mail para o servidor cuja solicitação foi desativada, informando que a sua solicitação está desativada.
- **RN08:** Na desativação da solicitação será gerado um registro na entidade alter_solic_plano_saude que registra as mudanças ocorridas na solicitação, com o tipo de alteração “Desativação de solicitação”.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AlteracaoSolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.alter_solicit_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoAgregado	administrativo.funcional.solicitacao_plano_agregado
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente

Incluir Dependentes em Solicitações Autorizadas

(17/06/2010)

A administração de pessoal utiliza este caso de uso para incluir novas solicitações de dependentes para os dependentes de um servidor que não tenham solicitação de plano dependente ativa.

Para incluir um dependente à solicitação, é necessário que o servidor no qual será cadastrada uma nova solicitação de plano dependente tenha uma [solicitação de adesão a plano de saúde](#) ou uma [solicitação de ressarcimento de plano de saúde](#) ativa e que o mesmo tenha dependentes associados.

Pré-condições: A solicitação ativa para o servidor tem status de autorizada ou de confirmada.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Solicitações* → *Incluir Dependentes em Solicitações Autorizadas*.

Para incluir um dependente é necessário seguir os seguintes passos:

Passo 1

Realizar uma consulta utilizando o seguinte filtro:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. (servidor titular da solicitação)

Como resultado da consulta, são exibidos os seguintes campos: ([RN01](#),[RN02](#))

- **Plano de adesão:** Tipo TEXTO.
- **CPF:** Tipo NUMÉRICO.([RN03](#))
- **CPF:** Tipo TEXTO.([RN04](#))
- **Nome:** Tipo TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Vinculo:** Tipo TEXTO.
- **Situação:** Tipo TEXTO.

Passo 2

- Para realizar a solicitação, dentre a listagem exibida é necessário selecionar o dependente no qual será feita uma solicitação de plano do dependente e incluir o(s) dependente(s). ([RN06](#)),([RN07](#))

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** O servidor possua uma solicitação de plano de saúde ativa com o status “AUTORIZADA” ou “CONFIRMADA”;
- **RN02:** O servidor tenha dependentes associados e que não tenham solicitações de planos de saúde ativas;
- **RN03:** Caso haja o registro do número do cpf no cadastro do dependente;
- **RN04:** Caso não haja o registro do número do cpf no cadastro do dependente;
- **RN05:** Que o dependente possua documentação obrigatória, anexada ao registro do dependente no qual se deseja realizar a solicitação;
- **RN06:** A solicitação será cadastrada e autorizada automaticamente, tornando o seu status “AUTORIZADA”;
- **RN07:** Será gerado um registro de “Inclusão de dependente e de autorização” de “Autorização de solicitação de dependente” na entidade que armazena as movimentações realizadas na solicitação;

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoAlteracaoSolicitacaoPlano	administrativo.rh_tipos.tipo_alt_solicitacao_plano

Reativar Solicitação de Plano de Saúde

(17/06/2010)

O Departamento de Administração de Pessoal utiliza este caso de uso para realizar a reativação das solicitações de plano de saúde. É utilizado quando um servidor possui uma [solicitação de adesão a plano de saúde](#) inativada ou uma [solicitação de ressarcimento de plano de saúde](#) inativada, e deseja cadastrar uma nova solicitação para o mesmo plano anterior.

Por exemplo: O servidor possui uma solicitação de adesão inativa, com o plano de saúde CAURN associado. Caso o servidor queira uma solicitação para o mesmo plano(CAURN), ao invés de cadastrar uma nova solicitação, é realizada uma reativação da solicitação de plano de saúde do servidor.

Para a reativar uma solicitação de plano de saúde é necessário que o servidor possua uma solicitação inativa com o plano de saúde desejado.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Solicitações* → *Reativar Solicitação*.

Para reativar uma solicitação de plano de saúde é necessário realizar uma consulta através das seguintes informações:

- **Tipo de Solicitação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Solicitação de Adesão, Solicitação de Ressarcimento.
- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade:** Formato: NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: NOME DA UNIDADE.
- **Período de Cadastro:** Formato - DATA a DATA, Tipo - DATA.
- **Período de Inativação:** Formato - DATA a DATA, Tipo - DATA.

Como resultado da consulta([RN01](#)), são exibidos os seguintes campos:

- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA.
- **Nome do Servidor(SIAPE):** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO. Nome do servidor para o qual a solicitação foi cadastrada;
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO. Plano de saúde associado a solicitação realizada pelo servidor;

- **Status da Solicitação:** Tipo - TEXTO. Status atual da solicitação.
Ex.: Enviada, Autorizada, entre outros;
- **Situação:** Tipo - TEXTO. Situação atual da solicitação. Indica se a solicitação encontra-se ativa ou inativa;

Para cada registro encontrado são disponibilizadas as seguintes opções:

- [Visualizar Dados da Solicitação](#)
- Opção de Reativar Solicitação: Nessa opção visualiza-se os dados como no item anterior .
 - E logo abaixo pode-se informar:
 - **Motivo/Observação*:** Tipo - TEXTO.
 - O usuário reativa a solicitação([RN02](#)), ([RN03](#)), ([RN04](#)).
- Após a reativação da solicitação, o usuário é encaminhado para uma página de comprovação da reativação da solicitação, onde é exibida uma mensagem confirmando que a solicitação para um determinado servidor foi reativada com sucesso e com opção para exibir os detalhes da solicitação em formato de relatório. Este tem o seguinte modelo:

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE SUPLEMENTAR

Identificação do Titular

Nome:	NOME DO TITULAR	Matrícula Siape:	99999
Estado Civil:	CASADO	Data de Nascimento:	09/09/1999
Nome da mãe:	NOME DA MÃE DO TITULAR		
CPF:	999.999.999-99	Sexo:	FEMINO n°: 999
Órgão Exp.:	999.999.999-99	Emissão:	FEMINO n°: 999
Situação:	ATIVO		
Banco:	CAIXA ECONÔMICA	N°C	9999
		/C:	999

Endereço

Logradouro: NOME DO LOGRADOURO

Bairro: BAIRRO **Cidade:** NATAL **UF:** R. CE 9999
RO AL N P: 9-99

Tel. Resid.: 9999 **Tel. Comercial:** 9999 **Tel. Celular:** 99999999
999 999 .:

E-mail: desenv@info.ufrn.br

Termo de Responsabilidade ([RN05](#))

UFRN(Patrocinadora)

Autorizamos a inscrição do servidor/empregado e dos dependentes informados nesse documento.

Assinatura e Carimbo: NOME DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO **MATRÍCULA:** 9999 999

<PLANO DE SAÚDE CONVENIADO>

Validada a adesão do titular e os seus dependentes acima relacionados.

Assinatura e Carimbo: ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO PLANO DE SAÚDE

- O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** No resultado das consultas só serão exibidas as solicitações desativadas de acordo com os filtros informados.
- **RN02:** Será possível reativar uma solicitação de adesão ou ressarcimento de plano de saúde no seguinte caso:
 1. Caso o o servidor queira cadastrar uma nova solicitação para o mesmo plano contido na sua solicitação inativa.
- **RN03:** Na reativação da solicitação os seguintes dados da solicitação serão atualizados:
 1. data de autorização → data atual
 2. status → autorizada
 3. registro de desativação → null,
- **RN04:** Na reativação da solicitação será gerado um registro na entidade alter_solic_plano_saude que registra as mudanças

ocorridas na solicitação, com o tipo de alteração “Reativação de solicitação”.

- **RN05:** A descrição do termo de responsabilidade varia de acordo com o tipo de plano selecionado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe

Tabela

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AlteracaoSolicitacaoPlanoSaude administrativo.funcional.alteracao_plano_saude

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoAgregado administrativo.funcional.solicitacao_plano_agregado

br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente

Servidores com Pendências de Atesto

(26/05/2010)

O servidor beneficiado com a solicitação de ressarcimento, precisa registrar a [comprovação do pagamento](#) do seu plano de saúde obrigatoriamente nos meses de abril e outubro.

Após o cadastro das comprovações de pagamento, o gestor do Departamento de Administração Pessoal pode realizar a verificação das solicitações com pendentes de atesto no período obrigatório desde a data de autorização da solicitação até a data atual.

Os servidores com pendência em atesto, poderão ter a sua solicitação de ressarcimento desativada.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Plano de Saúde* → *Solicitações* → *Servidores com Pendências de Atesto*.

Este caso de uso exibe a listagem dos servidores que estiverem com pendência de prestação de contas dos comprovantes de pagamento de plano de saúde e permite a desativação das suas solicitações.

É possível realizar a consulta com utilizando qualquer combinação dos seguintes filtros:

- **Servidor:** Formato: NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR.
- **Unidade:** Formato: NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: NOME DA UNIDADE.
- **Data de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Período da data de cadastro da solicitação.
- **Todos os pendentes:** Tipo - LÓGICO, Lista todos os registros pendentes.
- **Exibir em formato de Relatório:** Tipo - LÓGICO.

Em Exibir em formato de Relatório, exibe-se a listagem em formato de relatório, sem a opção para desativar as solicitações.

A listagem exibe os seguintes dados(RN01) para cada elemento da lista:

- **Servidor(SIAPE):** Tipo - TEXTO. Nome do servidor no qual a solicitação está associada;
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO. Unidade de lotação no qual a solicitação está associada;

- **Data de Autorização da Solicitação:** Tipo - DATA. Data em que a solioitação de ressarcimento foi autorizada;
- **Comprovações Obrigatórias Anexadas:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Comprovações Obrigatórias Necessárias:** Tipo - NUMÉRICO.

Na listagem dos registros,(RN05) é possível selecionar os servidores aos quais se deseja desativar as suas solicitações;

- O usuário informa o **Motivo / Justificativa:** Tipo - TEXTO.

Em seguida utiliza a opção de Desativar.

Na listagem dos registros, é disponibilizada uma opção para visualizar detalhes do pedido de solicitação de ressarcimento do servidor informado, onde são listados os mesmos dados listados em *Visualizar Dados da Solicitação* de [Consultar solicitações de ressarcimento](#).

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Serão exibidos os servidores que tiverem solicitações de ressarcimento ativas e os que tiverem realizado uma quantidade de comprovações de pagamento autorizadas do seu plano de saúde menor do que a quantidade de meses existentes no período obrigatório (que são os meses de abril e outubro) desde a autorização da solicitação até a data atual.
- **RN02:** Na desativação da solicitação os seguintes dados da solicitação serão atualizados:
 1. status → Inativa
 2. registro de desativação → registro de entrada do usuário logado;
- **RN03:** Caso o servidor tenha solicitações de dependentes ativas associadas a sua solicitação, os seguintes dados da solicitação serão atualizados:
 3. data de desativação→ data atual
 4. status → Inativa
 5. registro de desativação → registro de entrada do usuário logado;
- **RN04:** Na Desativação da solicitação será gerado um registro na entidade alter_solic_plano_saude que registra as mudanças ocorridas na solicitação, com o tipo de alteração “Desativação de solicitação”.
- **RN05:** Caso não seja selecionada a opção para exibir em formato de relatório.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MovComprovacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.mov_comprovacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ComprovacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.comprovacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusSolicitacaoPlano	administrativo.funcional.status_solicitacao_plano

Cadastrar Solicitação de Adesão a Plano de Saúde

(26/05/2010)

As partes envolvidas em uma solicitação de adesão são: servidor, Departamento de Administração de Pessoal e a empresa de plano de saúde.

O servidor poderá solicitar adesão às empresas de planos de saúde que disponibilizam suas opções de plano, bem como carência e regras de contrato.

Para maiores informações sobre as solicitações de plano de saúde.

Este caso de uso é utilizado pelo gestor de pessoal através do módulo Administração de Pessoal.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Solicitações* → *Solicitações de Adesão* → *Cadastrar*.

Passo 1

Para realizar o cadastro da solicitação é necessário informar os seguintes dados:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. (Servidor titular da solicitação de plano de saúde). (RN01, RN02, RN03, RN04, RN05, RN08).
- **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções:(caurn, geap, entre outros);
- **Opção de Plano:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções dependendo da seleção do **plano de saúde**.

Passo 2

Depois disso, é possível trocar de servidor com o campo abaixo:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou NOME DO SERVIDOR. (RN01), (RN02), (RN03), (RN04).
- Com a continuação do cadastro serão exibidos os dados do plano selecionado que são definidos no [Cadastro de Plano de Saúde](#):
 - **Dados do plano de saúde:**
 - **Plano de Adesão:** Tipo - TEXTO.
 - **Opção do Plano:** Tipo - TEXTO.

- Dados Pessoais do Titular
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.
 - **Nome da Mãe:** Tipo - TEXTO.
 - **RG nº:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Órgão Exp.:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Emissão:** Tipo - DATA.
 - **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Sexo:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Masculino, Feminino.
 - **E-mail:** Tipo - TEXTO.
 - **Endereço:** Tipo - TEXTO.
 - **Bairro:** Tipo - TEXTO.
 - **Cidade:** Tipo - TEXTO.
 - **UF:** Tipo - TEXTO.
 - **CEP:** Formato - 99999-999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Tel. Residencial:** Formato - 99 9999-9999
 begin_of_the_skype_highlighting 99 9999-
 9999 end_of_the_skype_highlighting
 begin_of_the_skype_highlighting 99 9999-
 9999 end_of_the_skype_highlighting, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Tel. Comercial:** Formato - 99 9999-9999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Tel. Celular:** Formato - 99 9999-9999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Banco:** Tipo - TEXTO.
 - **Agência:** Formato - 999999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nº C/C:** Formato - 999999999999, Tipo - NUMÉRICO.
- Nessa parte que o sistema exibe os dados pessoais, existe a opção para Atualizar Endereço / Telefone onde é usado o caso de uso: [Atualizar dados pessoais](#) com os campos já preenchidos com os dados do referido servidor.
- Dados Funcionais do Titular
 - **Patrocinadora:** Tipo - TEXTO.
 - **Matrícula Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Admissão:** Tipo - DATA.
 - **Situação:** Tipo - TEXTO.

- **Salário Base:** Formato - R\$ 9,99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Remuneração:** Formato - R\$ 9,99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Ref. Mês/Ano:** Formato - 99/AAAA, Tipo - INTEIRO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- Além disso, o usuário também pode informar os agregados, caso haja, um a um onde para cadastrar um agregado é necessário informar os seguintes dados:(RN06)
 - **Nome*:** Tipo - TEXTO.
 - **Vínculo*:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Companheiro, Cônjuge, Enteado(a), Ex-esposa, Filho(a), Pais, Qualquer outra relação.
 - **Data de Nascimento*:** Tipo - DATA.
 - **Nome da Mãe:** Tipo - TEXTO.
 - **RG nº:** Formato - 99999999. Tipo - NUMÉRICO.
 - **Órgão Exp.:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Emissão:** Tipo - DATA.
 - **CPF*:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Sexo*:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Feminino, Masculino.
 - **E-mail:** Tipo - TEXTO.
 - **Endereço:** Tipo - TEXTO.
 - **Bairro:** Tipo - TEXTO.
 - **Cidade:** Tipo - TEXTO.
 - **UF:** Tipo - TEXTO.
 - **CEP:** Formato - 99999-999, Tipo - NUMÉRICO. Nesse campo há opção de carregar o endereço do agregado, que carrega Endereço, Bairro, Cidade e UF.
 - **Tel. Residencial:** Formato - 99 9999-9999. Tipo - NUMÉRICO.
 - **Tel. Comercial:** Formato - 99 9999-9999. Tipo - NUMÉRICO.
 - **Tel. Celular:** Formato - 99 9999-9999. Tipo - NUMÉRICO.

Depois de cadastrar algum agregado, esse é adicionado a uma lista logo abaixo do formulário de cadastro exibindo as seguintes informações do agregado: (RN06)

- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.

- **Vínculo:** Tipo - TEXTO.
- **Opções de Plano:** Tipo - TEXTO.

É possível excluir cada agregado da lista. Nessa exclusão é perguntado a certeza da ação. O usuário cadastra a solicitação de adesão.

Passo 3

O usuário é encaminhado para uma tela com as seguintes informações:

- Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde:
 - **Plano de Saúde:** Tipo - TEXTO.
 - **Opção de Plano:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Cadastro:** Tipo - DATA.
 - **Situação:** Tipo - TEXTO.
 - **Status:** Tipo - TEXTO.
- Dados pessoais do Titular(Os mesmos exibidos anteriormente)
- Dados Funcionais do Titular(Os mesmos exibidos anteriormente)
- Dependentes: O usuário seleciona os dependentes que irão integrar a solicitação de Adesão ao Plano de Saúde. (RN05),(RN07). Em seguida, lista-se os dependentes com os seguintes dados:
 - **CPF:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.
 - **Vínculo:** Tipo - TEXTO.
 - **Situação:** Tipo - TEXTO.
- Agregados(Exibe-se todos os dados cadastrados para cada agregado).(RN06)

Abaixo dessas informações, o usuário pode realizar o que está descrito no item “Selecionar Solicitação” do caso de uso [Autorizar Solicitações de adesão](#), sendo que a solicitação referida é a própria que está sendo cadastrada. Ou seja, uma solicitação pode ser cadastrada e logo em seguida autorizada ou negada.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Não é possível cadastrar uma solicitação de adesão de plano de saúde para um servidor que possua uma solicitação de adesão ativa;

- **RN02:** Não é possível cadastrar uma solicitação de adesão de plano de saúde para um servidor que possua uma solicitação de ressarcimento ativa;
- **RN03:** Não é possível realizar solicitação de adesão de plano de saúde para servidores inativos;
- **RN04:** Não é possível cadastrar uma solicitação de plano de saúde, caso o servidor possua uma solicitação inativa para o mesmo plano informado, nesse caso em que o servidor quiser cadastrar uma solicitação para um mesmo plano existente em sua solicitação inativa é necessário realizar uma [reativação da solicitação de adesão de plano de saúde](#).
- **RN05:** Uma vez enviada a solicitação, os dependentes pendentes só poderão ser incluídos à solicitação após a autorização da Administração de Pessoal.
- **RN06:** Existe um parâmetro no banco chamado "HABILITAR_SOLICITACAO_AGREGADO", caso esse parâmetro esteja setado como true, é permitido cadastrar solicitação de agregado.
- **RN07:** Que o dependente possua documentação obrigatória, anexada ao registro do dependente no qual se deseja realizar a solicitação;
- **RN08:** Campo inicializado com o nome do servidor que está logado.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PlanoSaude	administrativo.funcional.plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.OpcaoPlano	administrativo.funcional.opcao_plano
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoAgregado	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ArquivoSolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.arquivo_solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoAgregado	administrativo.funcional.solicitacao_plano_agregado

Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

(26/05/2010)

O ressarcimento é oferecido apenas para servidores que são vinculados à outro plano de saúde diferente dos oferecidos pela universidade e querem permanecer com o que possuem. Para ser ressarcido, é preciso comprovar o vínculo com a operadora de saúde, especificando os dependentes legais, por meio de cópia de apólice ou carteiras de saúde em validade.

O Gestor de pessoal utilizará este caso de uso para a realização dos cadastros das solicitações de ressarcimento dos servidores.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Solicitações* → *Solicitações de Ressarcimento* → *Cadastrar*.

O funcionamento desse caso de uso é semelhante ao do caso de uso [Cadastrar Solicitação de Adesão a Plano de Saúde](#). (RN01, RN02, RN03, RN04)

Com as seguintes diferenças:

- Na tela inicial para a escolha do plano de saúde, não é necessário escolher uma opção do plano de saúde selecionado, pois são exibidos apenas os planos de saúde não conveniados, sem opção para escolher uma opção do plano de saúde;
- O usuário não tem a opção de cadastrar agregados. Portanto, não há listagem de agregados.
- Obrigatoriamente, deve-se também anexar pelo menos uma comprovação de pagamento do plano que está sendo realizada a solicitação:
 - **Arquivo***: anexar arquivo.
 - É possível inserir mais de um arquivo que é adicionado em uma lista abaixo da inserção de arquivo que exibe o nome do arquivo:
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - Nessa lista é possível remover cada arquivo.

Logo em seguida O usuário cadastra a solicitação de ressarcimento, seguindo o Passo 3 semelhante ao informado no [Cadastro da Solicitação de Adesão a Plano de Saúde](#)

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Não é possível cadastrar uma solicitação de ressarcimento de plano de saúde para um servidor que possua uma solicitação de adesão ativa;
- **RN02:** Não é possível cadastrar uma solicitação de ressarcimento de plano de saúde para um servidor que possua uma solicitação de ressarcimento;
- **RN03:** Não é possível realizar solicitação de ressarcimento de plano de saúde para servidores inativos;
- **RN04:** Caso o servidor possua uma solicitação de plano de saúde inativa e tente cadastrar uma nova solicitação para o mesmo plano, não será possível, nesse caso de cadastro para um mesmo plano de uma solicitação inativa, deve se realizar uma [reativação da solicitação de adesão de plano de saúde](#).

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente

Cadastrar Tipo de Serviço Eletrônico

(21/06/2010)

Os Servidores podem fazer solicitações de serviços ao Departamento de Pessoal, como auxílio alimentação, alteração de conta bancária, requisição de pagamento de cursos e concursos, entre outros. Estes serviços são classificadas por tipos e este caso de uso serve para cadastrá-los.

Apenas os Gestores e Administradores do Departamento de Pessoal estão autorizados a realizar o cadastro de tipo de serviço eletrônico.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Serviços* → *Cadastrados* → *Tipo de Serviço Eletrônico* → *Cadastrar*.

O usuário acessará um formulário para preencher os seguintes dados:

- **Unidade:** formato: UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE), entrada de dados: NOME ou CÓDIGO DA UNIDADE. Tipo AUTOCOMPLETE.
- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

O usuário então cadastra o tipo de serviço.([RN01](#))

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não é permitido cadastrar tipos de serviço idênticos, independente da unidade que o provê.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoServico	sigrh.funcional.tipo_servico

Listar/Alterar Tipo de Serviço Eletrônico

(21/06/2010)

A finalidade deste caso de uso é listar/alterar os tipos de serviço eletrônico cadastrados em [Cadastrar Tipo de Serviço Eletrônico](#).

Apenas os Gestores e Administradores do Departamento de Pessoal estão autorizados a acessar esta funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Serviços* → *Cadastros* → *Tipo de Serviço Eletrônico* → *Listar/Alterar*.

Ao acessar o caso de uso serão listados todos os tipos de serviço eletrônico, ordenados pela unidade responsável, apresentando as seguintes informações:

- **Unidade:** formato: UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE), entrada de dados: NOME ou CÓDIGO DA UNIDADE. Tipo AUTOCOMPLETE.
- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

São disponibilizadas as seguintes opções:

- *Alterar:* encaminha o usuário para a página de [cadastro de tipo de serviço eletrônico](#). (RN01)
- *Remover:* remove o tipo de serviço eletrônico, mediante confirmação.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - É possível não alterar a denominação do tipo de serviço eletrônico, contanto que seja alterada a unidade responsável.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoServico	administrativo.funcional.tipo_servico

Busca de solicitações

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por finalidade buscar as solicitações registradas através do caso de uso [Realizar Solicitação](#). O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Serviços* -> *Solicitações* -> *Busca de Solicitações*.

Para poder atender e/ou alterar uma solicitação o usuário realiza a seguinte busca, onde pelo menos um dos dados abaixo deve ser informado:

- **Número:** Tipo - TEXTO.
- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - SIAPE OU NOME DO SERVIDOR.
- **Status:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Cancelado, Em análise, Em diligência, Encerrado, Registrado, Respondido pelo servidor.
- **Unidade de solicitação:** Tipo - TEXTO. Unidade solicitante.

Os dados que devem ser apresentados para cada solicitação buscada são:

- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data:** Tipo - DATA.
- **Interessado:** Tipo - TEXTO.
- **Serviço:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Mensagem:** Tipo - TEXTO. Descrição da solicitação do usuário.

Para cada solicitação listada o usuário pode:

- Registrar alteração:
 - Aqui pode-se alterar e cadastrar os seguintes dados da solicitação:
 - **Interessado*:** Tipo - TEXTO.
 - **Alterar Unidade:** Tipo - .
 - **Alterar Status:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções:

Cancelado, Em análise, Em diligência, Encerrado, Registrado, Respondido pelo servidor.

- **Mensagem:** Tipo - TEXTO.
- **Resposta:** Tipo - TEXTO.
- **Permitir exibição da resposta ao solicitante:** Tipo - LÓGICO. Indicar se é permitida a exibição da resposta ao solicitante.
- O usuário registra a alteração.
- Visualizar Log:
 - Aqui o sistema mostra o log(histórico) de alteração da solicitação.
 - Devem ser mostrados os seguintes dados da solicitação:
 - **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Interessado:** Tipo - TEXTO.
 - **Serviço:** Tipo - TEXTO. O serviço que foi solicitado pelo usuário.
 - **Data da solicitação:** Tipo - DATA.
 - **Status:** Tipo - TEXTO.
 - **Mensagem:** Tipo - TEXTO.
 - Cada registro de alterações da solicitação é apresentado e devem apresentar os seguintes dados:
 - **Unidade:** Tipo - TEXTO.
 - **Status:** Tipo - TEXTO.
 - **Resposta:** Tipo - TEXTO. Resposta dada pelo departamento de administração de pessoal ou outro setor que recebeu a solicitação através de administração de pessoal.
 - **Data:** Tipo - DATA. Data da resposta.
- Imprimir Solicitação:
 - Os mesmo dados visualizados em “Visualizar Log” são agrupados num relatório com opção de impressão.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Realizar Solicitação

(26/05/2010)

Para realizar uma solicitação é necessário que um determinado servidor solicite um atendimento ao setor de administração de pessoal. Neste caso teremos dois servidores em ação:

- Servidor que está solicitando um atendimento (chamado de INTERESSADO)
- Servidor do departamento de administração de pessoal que irá lançar no sistema o atendimento (Chamado de SOLICITANTE)

Uma solicitação ocorre quando o INTERESSADO entra em contato com o Departamento de Administração de pessoal, com a finalidade de resolver algum problema, como alteração de conta corrente, orientações administrativas, entre outras, então o SOLICITANTE interage com o sistema cadastrando a solicitação.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Serviços* → *Solicitações* → *Realizar Solicitação*.

O caso de uso inicia exibindo o nome do solicitante (no caso o nome do usuário logado). O usuário preenche os seguintes dados:

- **Solicitante***: Tipo - TEXTO.
- **Interessado***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - SIAPE OU NOME DO SERVIDOR.
- **Serviço*** - Tipo: TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA, ELOGIO, ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS, PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO, PAGAMENTO DE VANTAGENS, RECLAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, SUGESTÃO.
- **Mensagem***: Tipo - TEXTO.

Logo a seguir o sistema exibe uma lista com as solicitações registradas, e para cada uma os seguintes dados:

- **Data**: Tipo - DATA.
- **Serviço**: Tipo - TEXTO.
- **Interessado**: Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - TEXTO.
- **Status**: - Tipo : TEXTO.

Após realizar o cadastro da solicitação, o sistema exibe uma lista com as solicitações eletrônicas e cada solicitação exibe os seguintes dados:

- **Serviço**: Tipo - TEXTO
- **Data da Solicitação**: Tipo - DATA
- **Status**: Tipo - TEXTO
- **Mensagem**: Tipo - TEXTO

Para cada solicitação, é possível cancelá-la.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoServico	administrativo.funcional.solicitacao_servico

Solicitações Abertas

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem o objetivo de visualizar as solicitações que estão em aberto cadastradas em [Realizar Solicitação](#). O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Servicos* -> *Solicitações* -> *Solicitações em aberto*.

O sistema lista todas as solicitações em aberto. O sistema lista os mesmos dados que são listados em [Busca de Solicitações](#) e também disponibiliza as mesmas ações realizadas em busca de solicitações, a saber: Registrar alteração, Visualizar log, Imprimir Solicitação e Visualizar dependente. Cada uma dessas ações possuem a mesma descrição feita em [Busca de Solicitações](#).

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Solicitações em Análise

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem o objetivo de visualizar as solicitações que estão em análise cadastradas em [Realizar Solicitação](#). O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Servicos* → *Solicitações* → *Solicitações em Análise*.

O sistema lista todas as solicitações em análise. O sistema lista os mesmos dados que são listados em [Busca de Solicitações](#) e também disponibiliza as mesmas ações realizadas em busca de solicitações, a saber: Registrar alteração, Visualizar log, Imprimir Solicitação e Visualizar dependente. Cada uma dessas ações possuem a mesma descrição feita em [Busca de Solicitações](#).

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Solicitações em Diligência

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem o objetivo de visualizar as solicitações que estão em diligência cadastradas em [Realizar Solicitação](#). O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Serviços* -> *Solicitações* -> *Solicitações em diligência*

O sistema lista todas as solicitações em diligência. O sistema lista os mesmos dados que são listados em [Busca de Solicitações](#) e também disponibiliza as mesmas ações realizadas em busca de solicitações, a saber: Registrar alteração, Visualizar log, Imprimir Solicitação e Visualizar dependente. Cada uma dessas ações possuem a mesma descrição feita em [Busca de Solicitações](#).

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Solicitar Auxílio Alimentação

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo solicitar auxílio alimentação para um determinado servidor. Localiza-se o servidor através de busca. O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Serviços* → *Solicitações* → *Solicitar Auxílio Alimentação*.

O usuário realiza uma busca preenchendo pelo menos um dos seguintes dados:

- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Matrícula:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma lista de servidores com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.

Para cada servidor na lista, é possível selecioná-lo para solicitar o auxílio. Ao selecioná-lo, os dados abaixo são exibidos:

- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Jornada:** Tipo - TEXTO.
- Uma declaração é exibida:
 - “Solicito o Auxílio Alimentação por não receber idêntico benefício em outro órgão público, bem como não recebo alimentação subsidiada do Restaurante Universitário. Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas.”
- Para confirmar a solicitação, são exibidos:

- **Data da solicitação***: Tipo - DATA. Inicializado com a data do dia.
- **Interessado**: Tipo - TEXTO.
- O usuário solicita o auxílio.
- O sistema exibe todas as solicitações feitas que ainda não foram atendidas. Cada solicitação exibe os dados abaixo:
 - **Serviço**: Tipo - TEXTO.
 - **Data da solicitação**: Tipo - DATA.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Mensagem**: Tipo - TEXTO.
 - Opção para cancelar a solicitação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Solicitar Auxílio Pré-escolar

(26/05/2010)

Esse caso de uso tem por objetivo solicitar auxílio pré-escolar para um determinado servidor. Localiza-se o servidor através de busca. O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Serviços* → *Solicitações* → *Solicitar Auxílio Pré-Escolar*.

O usuário realiza uma busca preenchendo pelo menos um dos seguintes dados:

- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Matrícula:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma lista de servidores com os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO.

Para cada servidor na lista, é possível selecioná-lo para solicitar o auxílio. Ao selecioná-lo, os dependentes do servidor são listados, cada um com os dados abaixo:

- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Grau de Parentesco:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.
- **Idade:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Status do Cadastro:** Tipo - TEXTO.
- O usuário seleciona um dependente(RN01) e os dados abaixo são exibidos:
- Do servidor:
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.

- **Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Jornada**: Tipo - TEXTO.
- Dados do dependente (Idade de 0 a 6 anos):
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Nascimento**: Tipo - DATA.
- **Grau de parentesco**: Tipo - TEXTO.
- **Documento**: Tipo - TEXTO.
- **Número**: Tipo - NUMÉRICO.
- Uma declaração é exibida:
- OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: (confirmar que está ciente das informações abaixo)
 1. Para o dependente EXCEPCIONAL, o responsável deverá comprovar, através de laudo médico homologado pela Junta Médica da UFRN, a idade mental da criança entregar na Administração de Pessoal;
 2. O Auxílio Pré-Escolar não pode ser cumulativo ao casal, isto é, apenas um dos cônjuges poderá require-lo, mesmo que sejam servidores de órgãos federais diferentes.
- “Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas e, para tanto, autorizo o devido desconto em folha da minha participação no custeio do benefício da Assistência Pré-Escolar (Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993).”
- Para confirmar a solicitação, são exibidos:
 - **Data da solicitação***: Tipo - DATA. Inicializado com a data do dia.
 - **Interessado**: Tipo - TEXTO.
 - **Solicitante**: Tipo - TEXTO.
 - O usuário solicita o auxílio.
- O sistema exibe todas as solicitações feitas que ainda não foram atendidas. Cada solicitação exibe os dados abaixo:
 - **Serviço**: Tipo - TEXTO.
 - **Data da solicitação**: Tipo - DATA.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Mensagem**: Tipo - TEXTO.
 - Opção para cancelar a solicitação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Não é possível solicitar auxílio pré-escolar para dependentes maiores de 6 anos de idade.