
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DIRETORIA DE SISTEMAS

Especificações

SIGRH

Módulo Cadastro

Sumário

Cadastrar Atividade.....	5
Alterar Atividade.....	7
Cadastrar Rubricas.....	8
Buscar/Alterar Rubrica.....	9
Cadastrar Categoria.....	10
Listar/Alterar Categoria.....	11
Cadastrar Natureza Jurídica.....	12
Consultar/Alterar Natureza Jurídica.....	13
Cadastrar Motivo de Afastamento.....	14
Listar/Alterar Motivo de Afastamento.....	15
Cadastrar Cargos.....	16
Buscar/Alterar Cargo.....	17
Cadastro de Nível de Designação.....	18
Cadastrar/Alterar/Remover Grupo de Nível de Designação.....	19
Listar/Alterar Nível de Designação.....	20
Cadastrar Especialidade.....	21
Listar/Alterar Especialidades.....	22
Cadastrar Tipos de Averbação.....	24
Consultar Tipos de Averbação.....	25
Autorizar Novos Cadastros de Dependentes.....	26
Autorizar Dependentes Já Cadastrados.....	29
Inativar Dependentes.....	32
Cadastrar Regras de Dependentes.....	35
Cadastrar Regras de Dependentes.....	37
Consultar/Alterar Regras de Dependentes.....	39
Relatório de Cadastros Inconsistentes.....	41
Relatório de Inativações por mês/ano.....	43
Relatório de Dependentes por Grau de Parentesco.....	45
Relatório de Previsões de Inativação.....	47
Relatório de dependentes ainda não recadastrados.....	49
Relatório de dependentes recadastrados.....	51
Relatório de dependentes cadastrados.....	53
Relatório de dependentes com atualizações durante recadastramento.....	55
Cadastrar Formação Escolar.....	57
Cadastrar Formação Acadêmica do Docente.....	62
Cadastrar Progressão do Servidor.....	64
Efetivação de Previsões de Progressão.....	67
Cadastrar Colaborador Voluntário.....	71
Remover Colaborador Voluntário.....	72
Registro de Ausências.....	73
Cadastrar Adicional.....	77
Cadastrar Laudo.....	79
Listar/Atualizar Laudo.....	81
Cadastro de Designação.....	83
Registrar Exoneração de Designação.....	86
Ocorrências Funcionais.....	88
Cadastrar Novo Servidor.....	90
Atualizar Dados do Servidor.....	95
Dados Complementares do Servidor.....	98
Alterar Lotação ou Exercício do Servidor.....	102
Alteração de Categoria/Cargos de servidores em lotação provisória.....	105
Atribuir Necessidade Especial.....	106
Cadastrar Auxílio Transporte.....	108
Autorização de Auxílios de Transporte.....	111
Cadastrar Linha de Transporte.....	114
Empresa de Transporte.....	116
Cadastrar Tarifa Padronizada.....	118
Autorizar Comprovante de Utilização.....	119
Cadastro de Tipo de Transporte.....	122
Listar ou Alterar Tipo de Transporte.....	123

Averbação.....	124
Cadastrar Cargos Exercido Durante o Vínculo.....	127
Cadastrar Influências de Cálculos Entre Vínculos.....	128
Informar Documentação Legal do Vínculo.....	130
Cadastrar Redistribuição de Vínculo.....	132
Cadastrar Vínculo de Servidor Público Federal.....	134
Cadastrar Vínculo de Trabalho Comum.....	138
Emitir Carteira.....	140
Consultar Carteira Funcional.....	143
Consultar Adicional.....	146
Consulta de Agregados.....	149
Ausências.....	151
Relatório de Ausências com Término Indeterminado.....	154
Consultar Lotação/Exercício.....	155
Dados Pessoais/funcionais.....	157
Consulta de Dependentes.....	159
Consultar Designação.....	162
Consultar Estagiário.....	165
Consultar Férias.....	167
Ficha de Lotação.....	170
Consultar Formação Escolar.....	172
Consultar Formação Acadêmica do Docente.....	175
Relatório de Movimentação de Servidores.....	177
Consultar Ocorrências Funcionais.....	180
Consultar Ocorrências Pessoais.....	182
Consultar Pasta SAU.....	183
Consultar Pensionista.....	184
Consultar Servidor.....	186
Relatório de Servidores Afastados.....	192
Relatório de Servidores com Licença Médica.....	194
Relatório de Término de Ausências Por Período.....	195
Relatório de Servidores com Vínculos Anteriores.....	197
Histórico de Progressão por Servidor.....	199
Consultar Averbações.....	201
Consultar Vínculos do Servidor.....	203
Consultar Cargos Exercidos Por Vínculo.....	206
Consultar Influências de Cálculos Entre Vínculos.....	208
Consultar Redistribuições Por Vínculo.....	211
Ausências Cadastradas por Período.....	213
Relatório de Aniversariantes do Mês.....	215
Dados Funcionais.....	217
Relatório de Docentes Afastados.....	219
Servidores Cedidos.....	220
Servidores com necessidades especiais.....	222
Relatório de Servidores por Processo.....	224
Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação.....	226
Relatório de Designação.....	228
Lista de Designações.....	230
Relatório de Demonstrativo de Pessoal Lotado.....	232
Relatório Sintético de Cargos por Lotação.....	235
Declaração de Afastamento.....	237
Declaração de Atividades em Condições Especiais.....	238
Declaração de Averbação.....	240
Declaração de Dependentes.....	241
Declaração de Isenção de Contribuição Previdenciária.....	242
Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP.....	244
Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP.....	246
Declaração de Pensionista Especial.....	248
Declaração de Última Progressão.....	250
Declaração Funcional.....	252
Declaração RJU.....	254
Termo de Afastamento.....	256

Formulário de Abono de Permanência.....	258
Formulário de Aposentadoria.....	260
Ficha Funcional do Servidor.....	262
Trabalho Voluntário.....	265
Requerimentos.....	267

Cadastrar Atividade

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.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável pela funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Atividade* → *Cadastrar* .

O usuário deve informar:

- **Código***: Tipo - NUMÉRICO é gerado pelo processamento de pendências de importação do arquivo SIAPE .
- **Nome da Atividade***: Tipo - TEXTO.
- **Auto Homologa Férias***: Tipo - TEXTO; São apresentada as opções: sim, não. (RN01)
- **Atribuída a Responsável por Unidades**: Formato - SIM/NÃO, Tipo - TEXTO.
- **Nível de Responsabilidade**: Tipo - TEXTO. São apresentada as opções: Gerencial, Secretaria, etc. (RN02)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Apenas uma opção a cada vez pode ser selecionada.
- **RN02** - Caso o campo **Atribuída a Responsável por Unidades** seja verdadeiro, o campo **Nível de Responsabilidade** torna-se obrigatório.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Atividade	administrativo.rh.atividade
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem

br.ufrn.sigrh.arquivosiape.dominio.PendenciaCadastro	administrativo.arquivo_siape.pendencia_cadastro
br.ufrn.sigrh.arquivosiape.dominio.TipoPendencia	administrativo.arquivo_siape.tipo_pendencia

Alterar Atividade

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.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável pela funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Atividade* → *Buscar/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.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Cadastrar Rubricas

Este caso de uso permite o cadastro das **rubricas** são os elementos básicos do cálculo 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 *SIGRH → Cadastro → Cadastro → Rubrica → Cadastrar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Código***: Tipo - NUMÉRICO, apresenta os códigos recuperados do processamento do Arquivo Espelho SIAPE.
- **Nome da Rubrica***: Tipo - TEXTO.
- **Informe Rendimentos***: Formato - 9, Tipo - NUMÉRICO. Identifica se a rubrica é referente à rendimentos ou descontos
- **Margem***: Formato - 9, Tipo - NUMÉRICO.
- **Regime Jurídico***: Tipo TEXTO, São apresentadas opções: EST (Estatutário), CLT (Celetista), CDT (Contrato Temporário), MDR (Médico Residente), EST (Estagiário) ou ND (Sem vínculo).
- **Incide na base de cálculo das faltas do servidor ao serviço?**: Formato - Sim/Não, Tipo - LÓGICO. Informar se a rubrica incide na base de cálculo das faltas do servidor ao serviço.
- **Incide na base de cálculo de adicional por serviço noturno?**: Formato - Sim/Não, Tipo - LÓGICO. Informar se a rubrica incide na base de cálculo de horas extras.
- **Incide na base de cálculo de adicional por serviço extraordinário (hora-extra)?**: Formato - Sim/Não, Tipo - LÓGICO. Informar se a rubrica incide na base de cálculo de adicional noturno.
- **Incide na base de cálculo da média de remuneração do servidor (aposentadoria)?**: Formato - Sim/Não, Tipo - LÓGICO. Informar se a rubrica incide na base de cálculo da média de remuneração para fins de calculo dos proventos de aposentadoria.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Buscar/Alterar Rubrica

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

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável pela funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *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.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Cadastrar Categoria

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 *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Categoria* → *Cadastrar*.

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

- **Descrição***: Tipo - TEXTO.

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

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Listar/Alterar Categoria

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 *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *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.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Cadastrar Natureza Jurídica

Este caso de uso permite o cadastro da Natureza Jurídica que é a identificação da constituição jurídico-institucional das entidades públicas e privadas.

Os tipos de natureza jurídica têm por objetivo a identificação da constituição jurídico-institucional das entidades públicas e privadas nos cadastros da administração pública do País. A Tabela de Natureza Jurídica organiza estes códigos segundo cinco grandes categorias: Administração pública, Entidades empresariais, Entidades sem fins lucrativos, Pessoas físicas e Organizações internacionais e Outras instituições extraterritoriais.

Estas informações são utilizadas para identificar a origem das [averbações](#) dos servidores da instituição.

O gestor de Pessoal tem a possibilidade de cadastrar um novo tipo de natureza jurídica.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Natureza Jurídica* → *Cadastrar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Denominação*** : Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoNaturezaJurídica	administrativo.funcional.tipo_natureza_juridica

Consultar/Alterar Natureza Jurídica

A partir deste caso de uso, o gestor do Departamento de Administração Pessoal tem a possibilidade de consultar e alterar os tipos de natureza jurídica [cadastrados](#) no sistema.

O gestor de Pessoal tem a possibilidade de consultar ou alterar os tipos de natureza jurídica.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Natureza Jurídica* → *Consultar/Alterar*.

Ao acessar esta operação, é exibida uma listagem com as seguintes informações dos tipos de natureza jurídica cadastrados:

- **Denominação:** Tipo - TEXTO.

Para cada tipo de natureza jurídica são exibidas as operações alterar, que disponibiliza o campo para edição, e remover.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoNaturezaJuridica	administrativo.funcional.tipo_natureza_juridica

Cadastrar Motivo de Afastamento

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 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 *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Motivos 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)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

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

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Listar/Alterar Motivo de Afastamento

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

Apenas os Gestores 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 *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Motivos 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.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Cadastrar Cargos

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 *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Cargo* → *Cadastrar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Código***: Tipo - NUMÉRICO, É gerado pelo processamento de pendências de importação do arquivo SIAPE.
- **Nome do Cargo***: Tipo – TEXTO.
- **Nível Funcional***: Tipo – TEXTO.
- **Categoria***: Tipo – TEXTO.

O usuário submete os dados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Buscar/Alterar Cargo

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.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável pela funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Cargo* → *Buscar/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.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Cadastro de Nível de Designação

Este caso de uso permite o cadastro de um novo nível de [designação](#). Esse nível é utilizado para hierarquizar os [tipos de designações](#) existentes no sistema.

Pré-condições: Antes de realizar este caso de uso é necessário que algum tipo de designação esteja cadastrada.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável pela funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *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.

Resoluções/Legislações Associadas

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

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

O administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a o 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 *SIGRH → Cadastro → Cadastro → 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 do 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 verificado 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 verificado a existência de um tipo de designação no sistema. Caso exista, não realiza a alteração.
-

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Listar/Alterar Nível de Designação

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](#).

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável pela funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Nível de Designação* → *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.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.NivelDesignacao	administrativo.funcional.nivel_designacao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.GrupoNivelDesignacao	administrativo.funcional.grupo_nivel_designacao

Cadastrar Especialidade

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.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável pela funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *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.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

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

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.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável pela funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Especialidades* → *Listar/Alterar*.

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.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

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

Cadastrar Tipos de Averbação

O administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a o possibilidade de cadastrar um novo tipo de averbação. Estes tipos de averbação definem a origem e/ou utilização das [averbações](#) de tempo de serviço, que irá influir em cálculos da aposentadoria dos servidores.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Tipos de Averbação* → *Cadastrar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Denominação*** : Tipo - TEXTO.
- **Exige Documento*** : Tipo - LÓGICO. Define se será exigido um documento legal quando cadastrada uma averbação deste tipo.
- **Obrigatório*** : Tipo - LÓGICO. Define se o tipo de averbação deve ser aplicado a todas as averbações novas cadastradas.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoAverbacao	administrativo.rh_tipos.tipo_averbacao

Consultar Tipos de Averbação

A partir destes caso de uso, o administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a possibilidade de realizar consulta dos tipos de averbação cadastrados no sistema.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Tipos de Averbação* → *Consultar/Alterar*.

Ao acessar esta operação, é exibida uma listagem com as seguintes informações dos tipos de averbação cadastrados:

- Tipos de Averbação Ativos:
 - **Denominação:** Tipo - TEXTO.
 - **Exige Documento:** Tipo - LÓGICO.
 - **Obrigatório:** Tipo - LÓGICO.
- Tipos de Averbação Inativos:
 - **Denominação:** Tipo - TEXTO.
 - **Exige Documento:** Tipo - LÓGICO.
 - **Obrigatório:** Tipo - LÓGICO.

Para cada tipo de averbação **ATIVO** são exibidas as operações *Alterar* e *Inativar*, e para cada tipo de averbação **INATIVO** é exibida a operação de *REATIVAR*. O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.dominio.TipoAverbacao	administrativo.rh_tipos.tipo_averbacao

Autorizar Novos Cadastros de Dependentes

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.

Antes de iniciar este caso de uso é necessário utilizar o caso de uso de [cadastrar dependentes](#), e realizar um cadastro.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável por realizar a autorização ou não dos cadastros de dependentes pendentes de autorização. (RN05)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Autorizações* → *Autorizar Novos Cadastros de Dependentes*.

Inicialmente é exibida listagem de cadastros de dependentes a serem autorizados. Na listagem são exibidos os seguintes dados:

- **Dependente**: Formato - Nome do dependente do servidor, Tipo - Texto.
- **Responsável (CPF)**: Formato - Nome do servidor (CPF), Tipo - Texto.
- **Parentesco**: Tipo - Texto.
- **Nascimento**: Tipo - Data.
- **Status**: Tipo - Texto.
- **Data de Cadastro**: Tipo - Data.

Na listagem dos registros, são disponibilizadas as opções [Visualizar dados atuais](#), Autorizar dependente (RN03,RN04) e Negar autorização do dependente. (RN03,RN04).Caso seja selecionada ou a opção de autorizar ou a opção de negar, o sistema exibe os seguintes dados do dependente:

- **Nome do Dependente**: Tipo TEXTO.
- **Grau de Parentesco com o Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Condição de Dependência**: Tipo TEXTO.
- **Data de Nascimento**: Tipo DATA.
- **Sexo**: Tipo TEXTO.
- **Responsável (Servidor)**: Tipo TEXTO, Formato NOME(SIAPE).
- **Nome da Mãe**: Tipo TEXTO.
- **Status do Cadastro**: Tipo TEXTO.
- **Observações sobre a autorização**: Tipo TEXTO.
- **Ativo**: Tipo LÓGICO, Formato sim/não.
- **Observações**: Tipo TEXTO.

Em seguida são exibidas informações do Documento de Identificação do Dependente e Benefícios Vinculados ao Dependente:

- **Documento anexo**: Tipo TEXTO.
- **Tipo do Documento**: Tipo TEXTO.
- **Número**: 1813091
- **Órgão expedidor**: Tipo TEXTO.
- **Estado**: Tipo TEXTO.
- **Data de expedição**: 23/02/2006
- **Tipo de Benefício**: Tipo TEXTO.
- **Observações**: Tipo TEXTO.
- **Observações de Autorização**: Tipo TEXTO

Por fim, pode-se optar por Autorizar/Negar Cadastro, dependendo de qual opção foi escolhida anteriormente.

Modelo de email de Autorização/Negação:(RN03)

Assunto do Email: Autorização de Dependente - MENSAGEM AUTOMÁTICA

Conteúdo:

Caro(a) <NOME DO SERVIDOR>, foi realizada a seguinte operação: <DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO (AUTORIZAÇÃO/NEGAÇÃO)> para o seu dependente <NOME DO DEPENDENTE>, pelo Departamento de Administração Pessoal(DAP).

Observação: <TEXTO DA OBSERVAÇÃO>.

Esta mensagem foi gerada automaticamente pelo sistema e não deve ser respondida.

após o envio do email o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Na realização da autorização do cadastro do dependente, ao autorizar o cadastro, seu status é atualizado para “Cadastro autorizado”;
- **RN02** - Na realização da autorização do cadastro do dependente, ao negar o cadastro, seu status é atualizado para “Cadastro Negado”;
- **RN03** - Ao autorizar ou 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);
- **RN04** - Será gerada uma entrada no histórico do dependente quando qualquer operação for realizada.
- **RN05** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.dominio.HistoricoDependente	administrativo.pessoal.historico_dependente
br.ufrn.sigrh.dominio.HistoricoResponsavelDependente	administrativo.pessoal.historico_responsavel

Autorizar Dependentes Já Cadastrados

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.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável por realizar a autorização ou não dos cadastros de dependentes pendentes de autorização. (RN04)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *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), Cônjuge, 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 atuais**: Sendo selecionada a opção de Visualizar dados atuais, o sistema apresenta os dados do dependente que foram [alterados](#) pelo servidor.
- **Autorizar dependente** : Ao selecionar a opção de autorizar, o sistema apresenta as informações do dependente [alteradas](#) pelo servidor, sendo possível inserir uma observação sobre a ação selecionada.(RN03)
- **Negar autorização do dependente**(RN04)

Caso seja selecionada ou a opção de autorizar ou a opção de negar, o sistema exibe os seguintes dados do dependente

- **Nome do Dependente**: Tipo TEXTO.
- **Grau de Parentesco com o Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Condição de Dependência**: Tipo TEXTO.
- **Data de Nascimento**: Tipo DATA.
- **Sexo**: Tipo TEXTO.
- **Responsável (Servidor)**: Tipo TEXTO, Formato NOME (SIAPE).
- **Nome da Mãe**: Tipo TEXTO.
- **Status do Cadastro**: Tipo TEXTO.

- **Observações sobre a autorização:** Tipo TEXTO.
- **Ativo:** Tipo LÓGICO, Formato sim/não
- **Observações:** Tipo TEXTO.

Em seguida são exibidas informações do Documento de Identificação do Dependente e Benefícios Vinculados ao Dependente:

- **Documento anexo:** Tipo TEXTO.
- **Tipo do Documento:** Tipo TEXTO.
- **Número:** Tipo NUMÉRICO.
- **Órgão expedidor:** Tipo TEXTO.
- **Estado:** Tipo TEXTO.
- **Data de expedição:** Tipo DATA, Formato DD/MM/AAAA.
- **Tipo de Benefício:** Tipo TEXTO.
- **Observações:** Tipo TEXTO.
- **Observações de Autorização:** Tipo TEXTO.

É Exibida uma opção de autorizar/negar dependendo de qual opção foi acessada.

Após a confirmação da operação é enviado um email para o servidor indicando o que foi feito com o dependente, email este no seguinte formato:

Assunto do Email: Autorização de Dependente - MENSAGEM AUTOMÁTICA

Conteúdo:

Caro(a) <NOME DO SERVIDOR>, Foi realizada a seguinte operação: <DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO> para o seu dependente <NOME DO DEPENDENTE>, pelo Departamento de Administração Pessoal(DAP).

Observação: <TEXTO DA OBSERVAÇÃO>.

Esta mensagem foi gerada automaticamente pelo sistema e não deve ser respondida.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Qualquer operação realizada gera uma entrada no histórico do dependente.
- **RN02:** Caso seja autorizado o status do dependente será alterado para CADASTRO AUTORIZADO.
- **RN03:** Caso seja negado, o status do dependente será alterado para ALTERAÇÃO NEGADA, será gerada uma entrada no histórico com este status, e caso exista uma entrada no histórico com status autorizado, depois será resgatado do banco de dados, a última entrada em que estava autorizado, restaurado os dados, e gerada uma nova entrada no histórico.
- **RN04** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Inativar Dependentes

Para que este caso de uso seja acessado é necessário que um dependente já [cadastrado](#) e [autorizado](#), passe a não mais pertencer às condições de dependências especificadas nas regras de negócio.

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. até que o servidor responsável, corrija a condição de dependência, pois é possível que o dependente passe a se enquadrar em outra condição de dependência.

Nesse caso de uso o Gestor de Pessoal é o responsável por confirmar a inativação do dependente no sistema. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso é acessado através do seguinte link *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *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)
- **Parentesco:** Tipo TEXTO.
- **Condição:** Tipo TEXTO.
- **Idade:** Tipo TEXTO.

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

Detalhes do Dependente

- **Nome do Dependente:** Tipo TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo DATA.
- **Sexo:** Tipo TEXTO.
- **Nome da Mãe:** Tipo TEXTO.
- **Status do Cadastro:** Tipo TEXTO.
- **Observações sobre a autorização:** Tipo TEXTO.
- **Ativo:** Tipo TEXTO.

Documentos do Dependente

- **Tipo de Documento:** Tipo TEXTO.
- **Número do Documento:** Tipo NUMÉRICO.
- **Anexos:** Tipo TEXTO.

Servidores Responsáveis

- **Relação de Dependência**: Tipo TEXTO.
- **Condição de dependência**: Tipo TEXTO.
- **Benefícios/Observações**: Tipo TEXTO.

Históricos do Dependente

- **Status do Dependente**: Tipo TEXTO.
- **Data da Alteração**: Tipo DATA.
- **Responsável Pela Alteração**: Tipo TEXTO.
- **Unidade**: Tipo TEXTO.
- **Observações**: Tipo TEXTO.
- **Cadastro autorizado**: Tipo TEXTO.

Observação

- **Observações**: Tipo TEXTO.

É disponibilizada a opção de selecionar um ou mais dependentes e efetuar a inativação dos mesmos. (RN01)

Para cada servidor que teve um dependente desativado é disparado um email com o seguinte formato:

Assunto do Email: Inativação de Dependente - MENSAGEM AUTOMÁTICA

Conteúdo:

Caro(a) <NOME DO SERVIDOR>, Foi realizada a seguinte operação: <DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO (AUTORIZAÇÃO/NEGAÇÃO)> para o seu dependente <NOME DO DEPENDENTE>, pelo Departamento de Administração Pessoal(DAP).

Observação: <TEXTO DA OBSERVAÇÃO>.

Esta mensagem foi gerada automaticamente pelo sistema e não deve ser respondida.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Para identificar todas as regras de inativação, verificar seguinte documento:
tabela_dependente_-_parentesco_condicao_beneficio.pdf
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

tabela_dependente_-_parentesco_condicao_beneficio.pdf

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.dominio.HistoricoDependente	administrativo.pessoal.historico_dependente
br.ufrn.sigrh.dominio.HistoricoResponsavelDependente	administrativo.pessoal.historico_responsavel

Cadastrar Regras de Dependentes

Caso de uso utilizado para criar novas regras de relacionamento entre: Grau de Parentesco, Condições de Dependência, Tipos de Benefícios, idade mínima e máxima de um dependente.

Para um determinado dependente, existem restrições quanto ao tipo de benefício possível de acordo com seu grau de parentesco e condição de dependência. Por exemplo: Um Filho(a), na condição de dependência Estudante, seu responsável tem direito ao benefício de Dedução de imposto de renda, desde que a idade do dependente seja entre 22 e 25 anos.

Esta Regra é cadastrada através deste caso de uso, é usada pelo setor de administração de pessoal da instituição, na finalidade de definir tais regras para cadastro de dependentes.

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Cadastrar Dependentes*.

Ao acessar o referido caminho no sistema, será solicitado ao usuário os seguintes dados:

- **Grau de Parentesco***: Tipo TEXTO, Opções Todos os dados da entidade TipoGrauParentesco.
- **Condição de Dependência***: Tipo TEXTO, Opções Todos os dados da entidade TipoCondicaoDependente.
- **Tipo de Benefício***: Tipo TEXTO, Opções Todos os dados da entidade TipoBeneficioDependente.
- **Idade Mínima**: Tipo NUMERICO.
- **Idade Máxima**: Tipo NUMERICO.

Depois de informados os dados obrigatórios, e acessado opção de cadastrar o caso de uso é finalizado. (RN01,RN02)

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não é possível cadastrar uma regra que contenha mesmo grau de parentesco, condição de dependência e benefícios (com mesma combinação) já cadastrados no banco de dados, mesmo que com faixas de idade diferentes.
- **RN02** - Toda nova regra cadastrada por padrão fica com a situação Ativa.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.RelacaoParentescoCondicaoBeneficio	administrativo.rh_tipos.relacao_parent_cond_benef
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.TipoBeneficioDependente	administrativo.pessoal.tipo_beneficio_dependente

Cadastrar Regras de Dependentes

Caso de uso utilizado para criar novas regras de relacionamento entre: Grau de Parentesco, Condições de Dependência, Tipos de Benefícios, idade mínima e máxima de um dependente.

Para um determinado dependente, existem restrições quanto ao tipo de benefício possível de acordo com seu grau de parentesco e condição de dependência. Por exemplo: Um Filho(a), na condição de dependência Estudante, seu responsável tem direito ao benefício de Dedução de imposto de renda, desde que a idade do dependente seja entre 22 e 25 anos.

Esta Regra é cadastrada através deste caso de uso, é usada pelo setor de administração de pessoal da instituição, na finalidade de definir tais regras para cadastro de dependentes.

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Regras de Dependentes* → *Cadastrar*.

Ao acessar o referido caminho no sistema, será solicitado ao usuário os seguintes dados:

- **Grau de Parentesco***: Tipo TEXTO, Opções Todos os dados da entidade TipoGrauParentesco.
- **Condição de Dependência***: Tipo TEXTO, Opções Todos os dados da entidade TipoCondicaoDependente.
- **Tipo de Benefício***: Tipo TEXTO, Opções Todos os dados da entidade TipoBeneficioDependente.
- **Idade Mínima**: Tipo NUMERICO.
- **Idade Máxima**: Tipo NUMERICO.

Depois de informados os dados obrigatórios, e acessado opção de cadastrar o caso de uso é finalizado. (RN01,RN02)

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não é possível cadastrar uma regra que contenha mesmo grau de parentesco, condição de dependência e benefícios (com mesma combinação) já cadastrados no banco de dados, mesmo que com faixas de idade diferentes.
- **RN02** - Toda nova regra cadastrada por padrão fica com a situação Ativa.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.RelacaoParentescoCondicaoBeneficio	administrativo.rh_tipos.relacao_parent_cond_benef
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.TipoBeneficioDependente	administrativo.pessoal.tipo_beneficio_dependente

Consultar/Alterar Regras de Dependentes

Caso de uso utilizado para busca e alteração de regras de relacionamento entre: Grau de Parentesco, Condições de Dependência, Tipos de Benefícios, idade mínima e máxima.

Para um determinado dependente, existem restrições quanto ao tipo de benefício possível de acordo com seu grau de parentesco e condição de dependência. Por exemplo: Um Filho(a), na condição de dependência Estudante, seu responsável tem direito ao benefício de Dedução de imposto de renda, desde que a idade do dependente seja entre 22 e 25 anos.

Esta Regra pode ser consultada ou alterada através deste caso de uso, é usada pelo setor de administração de pessoal da instituição, na finalidade de ajustar tais regras para cadastro de dependentes.

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Regras de Dependentes* → *Consultar/Alterar*.

Ao acessar o referido caminho no sistema, será solicitado ao usuário os seguintes dados:

- **Grau de Parentesco:** Tipo TEXTO, Formato TEXTO, São apresentadas opções: 'AVÓS, COMPANHEIRO(A), CONJUGE, ENTEADO (A), EX-ESPOSA(O), FILHO, IRMÃO, PAIS, QUALQUER OUTRA RELAÇÃO'.
- **Condição de Dependência:** Tipo TEXTO, Formato TEXTO. É disponibilizada listagem com opções para seleção.
- **Tipo de Benefício:** Tipo TEXTO, Formato TEXTO, São apresentadas opções: 'ACOMPANHAM PESSOA DA FAMÍLIA, ASSIST. A SAÚDE COMPLEMENTAR, AUXILIO PRE ESCOLAR INDIRETA, AUXILIO PRE ESCOLAR DIRETA, DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA, PENSÃO POR MORTE'.

Depois de informados os dados, e acessado opção de busca serão exibidos os seguintes dados: (RN01)

- **Grau de Parentesco:** Tipo TEXTO.
- **Condição de Dependência:** Tipo TEXTO.
- **Tipo de Benefício:** Tipo TEXTO.
- **Idade Mínima:** Tipo NUMÉRICO.
- **Idade Máxima:** Tipo NUMÉRICO.
- **Ativo:** Tipo LÓGICO.

Para cada regra listada existe a opção de Alterar Regra. A Alteração da Regra, é idêntica ao caso de uso especificado no(a) [Cadastrar Regras de Dependentes](#) com exceção de mais um campo que fica disponível.

- **Ativo:** Tipo LÓGICO.

o caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Caso não seja informado nenhum filtro de busca serão retornados todas as regras encontradas no banco de dados.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.RelacaoParentescoCondicaoBeneficio	administrativo.rh_tipos.relacao_parent_cond_benef
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.TipoBeneficioDependente	administrativo.pessoal.tipo_beneficio_dependente

Relatório de Cadastros Inconsistentes

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

Esse caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Relatórios* → *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: (RN01)

- 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					
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Motivo	Invalidação
999.999.999-99 - Nome do Servidor - Unidade do Servidor - emaildoservidor@unidade.ufrn.br					
NOME DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	DD/MM/AAAA	Dados obrigatórios não informados.	
999.999.999-99 - Nome do Servidor - Unidade do Servidor - emaildoservidor@unidade.ufrn.br					
NOME DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	DD/MM/AAAA	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	DD/MM/AAAA	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	DD/MM/AAAA	Dados obrigatórios não informados.	

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Relatório de Invalidações por mês/ano

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Relatórios* → *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 de Exercício:** 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/AAAA	Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	DD/MM/AAAA

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente.java	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.ResponsavelDependente.java	administrativo.pessoal.responsavel_dependente

Relatório de Dependentes por Grau de Parentesco

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

Esse caso de uso pode ser acessado pelo seguinte caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Relatórios* → *Por Grau de Parentesco*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Grau de Parentesco***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Todos, AVÓS, COMPANHEIRO (A), CONJUGE, ENTEADO(A), EX - ESPOSA(O), FILHO(A), IRMÃO(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, RN02)

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 de 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.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente.java	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.ResponsavelDependente.java	administrativo.pessoal.responsavel_dependente

Relatório de Previsões de Invalidação

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

Esse caso de uso pode ser acessado pelo seguinte link *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Relatórios* → *Previsões de Invalidação*.

O usuário entra com os seguintes dados (RN02):

- **Período (Mês / Ano)*:** Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA. 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 de Exercício:** 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	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA	DD/MM/AAAA	Filho(a) ou enteado(a) não	DD/MM/AAAA

dependente		DE CONDIÇÃO		estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	
------------	--	-------------	--	--	--

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.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente.java	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.ResponsavelDependente.java	administrativo.pessoal.responsavel_dependente

Relatório de dependentes ainda não recadastrados

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 e usam esse caso de uso.

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso pode ser acessado pelo seguinte link *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes ainda não recadastrados*.

O sistema lista todos os dependentes que não foram recadastrados (RN01):

- **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 CONDIÇÃO	09/01/1957	Cadastro autorizado
DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	20/11/2004	Cadastro autorizado
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	06/03/1986	Cadastro autorizado

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente.java	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.ResponsavelDependente.java	administrativo.pessoal.responsavel_dependente

Relatório de dependentes recadastrados

Este relatório permite a visualização dos dependentes que foram recadastrados no sistema.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso pode ser acessado pelo seguinte link *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes recadastrados* .

O sistema lista as todos os dependentes que foram recadastrados (RN01):

- **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 (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				
DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	29/09/2007
DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	04/01/2009
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	Cadastro autorizado	13/03/2009

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente.java	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.ResponsavelDependente.java	administrativo.pessoal.responsavel_dependente

Relatório de dependentes cadastrados

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso pode ser acessado pelo seguinte link *SIGRH* → *Cadastro* → *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	
DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	04/01/2009	
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR					
DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	Cadastro autorizado	13/03/2009	

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente.java	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.ResponsavelDependente.java	administrativo.pessoal.responsavel_dependente

Relatório de dependentes com atualizações durante recadastramento

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso pode ser acessado pelo seguinte link *SIGRH* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes com atualizações durante recadastramento*.

O sistema lista as todos os dependentes que tiveram o cadastro alterado (RN01):

- **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				
DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	29/09/2007
DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	04/01/2009
999.999.999-99 - NOME DO SERVIDOR				
DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	Cadastro autorizado	13/03/2009

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi

vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoSaude.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_saude
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoPlanoDependente.java	administrativo.funcional.solicitacao_plano_dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente.java	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.ResponsavelDependente.java	administrativo.pessoal.responsavel_dependente

Cadastrar Formação Escolar

O presente caso de uso cadastra informações associadas à formação escolar dos servidores que consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. 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.

Os responsáveis pelo cadastro das formações dos servidores da instituição trabalham nos recursos humanos. (RN06)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Progressão e Capacitação* → *Cadastrar Formação/Capacitação*.

O cadastro de formação escolar envolve os seguintes dados:

- **Servidor***: Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Capacitação***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: sim e não. Indicador se é do tipo de capacitação (RN01, RN05). 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.
- **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.
- **Instituição/Estabelecimento***: Tipo - TEXTO, Instituição na qual o servidor obteve formação.
- **País**: Tipo - TEXTO, País no qual o servidor formou-se.
- **Estado**: Tipo - TEXTO, Estado no qual o servidor formou-se. (RN02)
- **Município**: Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de dados - NOME DO MUNICÍPIO; 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.

- **Número de Portaria:** Tipo - TEXTO, Número da portaria referente à concessão da formação ao servidor.
- **Certificado:** Tipo - ARQUIVO.
- **Observações:** Tipo - TEXTO.
- **Incentivo à Qualificação*:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Sim e Não. Se o curso cadastrado poderá ser usado no Incentivo à Qualificação, no caso específico de formação que não é de capacitação, para servidores cuja categoria seja técnico. 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. (RN03)
 - **Início da 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.
 - **Percentual*:** Tipo - NUMÉRICO, O percentual que será calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.
- Ao preencher os campos Servidor, Data de início e e término da Formação, é exibido ao usuário uma tabela com todas as licenças classificadas no parâmetro OCORRENCIAS_FORMACAO_ESCOLARES, (RN07) e cadastradas para o servidor e período informados, com opção de associar uma ou mais ausências de licença para capacitação a formação a ser cadastrada. Os dados exibidos na tabela são:
 - **Descrição:** Tipo - TEXTO, descrição da licença.
 - **Data de Início:** Tipo - DATA, Data de início da licença.
 - **Data de Término:** Tipo - DATA, Data de Término da licença.
 - **Processo:** Tipo - NUMÉRICO, Formato - 99999.999999/9999-99.

para cada item desta listagem temos uma opção de visualizar os detalhes da ausência.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01 Progressão por Capacitação Profissional:** (RN04)
 - 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. A cidade, porém, só é exibida após a seleção do Estado.

• **RN03 Incentivo à Qualificação:** (RN04)

- 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

- **RN04** - Somente servidores da categoria Técnico-Administrativos em Educação podem adquirir progressão por capacitação ou incentivo à qualificação.
- **RN05** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN06** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN07** - Foi criado um parâmetro denominado OCORRENCIAS_FORMACOES_ESCOLARES. Este parâmetro tem por objetivo, definir quais tipos de ocorrências de ausências estarão vinculadas à uma formação escolar. No ato do cadastro de uma formação escolar, caso haja alguma ausência cuja ocorrência esteja inserida no parâmetro, e o período da formação seja o mesmo da ausência, a ausência será exibida em uma listagem para seleção.

Resoluções/Legislações Associadas

Fundamento legal: [Lei 11.091/05](#)

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.FormacaoEscolar	administrativo.pessoal.formacao_escolar
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.FormacaoAusencia	administrativo.pessoal.formacao_ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
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

Cadastrar Formação Acadêmica do Docente

Formação escolar consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. O presente caso de uso permite que o usuário cadastre as informações associadas à formação escolar dos servidores docentes.

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Progressão e Capacitação* → *Cadastrar Formação Acadêmica do Docente*.

O cadastro de formação escolar dos docentes envolve os seguintes dados:

- **Docente***: Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Formação***: Tipo - TEXTO; Por exemplo, Ensino fundamental incompleto, Ensino fundamental, Ensino médio incompleto, Ensino médio, etc.
- **Grau Acadêmico***: Tipo - TEXTO.
- **Período (Início - Fim)***: Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Título do Trabalho***: Tipo - TEXTO.
- **Entidade/Instituição***: Tipo - TEXTO.
- **País***: Tipo - TEXTO, País no qual o servidor formou-se.
- **Área de conhecimento***: Tipo - TEXTO; Por exemplo, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, etc.
- **Sub-Área de Conhecimento***: Tipo - TEXTO. (RN02)
- **Orientador***: Tipo - TEXTO.
- **Palavras-Chave 1**: Tipo - TEXTO.
- **Palavras-Chave 2**: Tipo - TEXTO.
- **Palavras-Chave 3**: Tipo - TEXTO.
- **Informações Complementares**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

- **RN02** - As informações apresentadas no campo **Sub-Área de Conhecimento** dependem da que foi selecionada no **Área de conhecimento**.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Cadastrar Progressão do Servidor

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 recursos humanos. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Progressão e Capacitação* → *Progressão* → *Cadastrar*.

O usuário entra com o seguinte dado:

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

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. 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/AAAA	DD/MM/AAAA	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 atuaram no cadastro - descritos acima - habilitados para a alteração.

Caso o usuário queira remover uma progressão, o usuário seleciona-a na lista e seleciona remover. O sistema remove a progressão da lista.

O caso de uso é finalizado.

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.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Efetivação de Previsões de Progressão

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 SIGRH.

Essa funcionalidade tem como responsáveis o gestor do departamento de pessoal. (RN04)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso pode ser acessado pelo caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Progressão e Capacitação* → *Progressão* → *Efetivação de Previsões*.

O usuário entra com o mês e ano:

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

Exibe-se uma listagem contendo os servidores com previsão de progressões com as seguintes informações: (RN03)

- **SIAPE**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO. Nome do Servidor.
- **Admissão**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de admissão do servidor na instituição.
- **Última Progressão**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data da última progressão obtida pelo servidor.
- **Vigência**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data de vigência da progressão que o servidor irá obter.
- **Antigo**: Tipo - TEXTO. Nível que o servidor possuía antes do nível atual.
- **Atual**: Tipo - TEXTO. Nível em que o servidor se encontra na data atual.
- **Próximo**: 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	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo
999999999	NOME DO SERVIDOR	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	A999	A999	A999
999999999	NOME DO SERVIDOR	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	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.
- **RN03** - Há a possibilidade de que alguns servidores apresentem um Nível de Referência inválido, ou seja, que não pode ser corretamente identificado pelo sistema. Isso acontece quando, ao cadastrar o servidor (ou ao alterar seu cadastro), a informação “Referência/Nível/Padrão” é preenchida com caracteres que não são números arábicos. Esse problema faz com que não seja possível para o sistema calcular a progressão do servidor. Por isso, os servidores com Nível de Referência não identificado são exibidos em vermelho e uma mensagem avisa sobre problema. Para que os servidores em vermelho possam ter suas progressões efetivadas, faz-se necessário corrigir a informação sobre o Nível de Referência no cadastro do servidor.
- **RN04** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Progressao	administrativo.funcional.progressao

Cadastrar Colaborador Voluntário

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 do departamento de pessoal. (RN01)

Descrição do Caso de uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Colaboradores Voluntários* → *Cadastrar*.

Utilizado para realizar o cadastro dos colaboradores voluntários.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR Tipo - Autocomplete. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação. (RN02)

O usuário submete os dados e o sistema efetiva o cadastro.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - Apenas os servidores inativos podem ser cadastrados como colaborador voluntário.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ColaboradorVoluntario	administrativo.rh.colaborador_voluntario

Remover Colaborador Voluntário

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 gestor do departamento de pessoal é o responsável ação desse caso de uso. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.ColaboradorVoluntario	administrativo.rh.colaborador_voluntario

Registro de Ausências

Realiza o cadastro de uma ausência (ocorrência que impede a realização das atividades por um determinado período) para servidores da Instituição. Ver [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.

Caso de uso acessado pelo gestor do Departamento de Administração de Pessoal. (RN24)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *Ausências*.

O usuário informa os dados:

- **Unidade do Exercício:** Tipo AUTOCOMPLETE.
- **Servidor*:** Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação. (RN08, RN15)
- **Vínculo de Ocorrência:** Tipo - TEXTO.
- **Nome Completo:** Tipo - TEXTO (Exibido no cadastro, mas não na alteração da ausência, já que na alteração o servidor é pré-determinado).
- **Nome de Identificação:** Tipo - TEXTO (Exibido apenas se contiver alguma informação).
- **Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO (Exibido apenas se contiver informação, a depender de um parâmetro).
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Ausência*:** Tipo TEXTO. (RN01, RN02, RN03)
- **Dependente*:** Tipo TEXTO. Formato COMBOBOX, populado com os dependentes que possuem o benefício “Acompanham Pessoa da Família”. (RN21)
- **Data de Início*:** Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA. (RN04, RN05)
- **Data de Término*:** Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA. (RN06)
- **Período Aquisitivo*:** Formato De DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO. (RN10, RN11, RN17, RN18, RN19).
- **Origem:** Tipo TEXTO. É retornado o nome do sistema corrente, no caso SIGPRH.
- **Processo:** Formato: 99999.999999/9999-99. Tipo TEXTO. (RN20)
- **Capacitação*:** Tipo TEXTO, São apresentadas opções: sim ou não.
- **Homologa*:** Tipo TEXTO, São apresentadas opções: Sim, Não ou Pendente. (RN12, RN13, RN14)
- **Licença em razão de mandato judicial:** Tipo LÓGICO. (RN10, RN11)

- **Natureza da atividade que gerou direito à licença***: Tipo TEXTO. (RN10)
- **Observação**: Tipo TEXTO.

Quando o usuário seleciona um período aquisitivo (RN10, RN11), todas as licenças já usufruídas ao servidor selecionado no período aquisitivo escolhido são listadas com as seguintes informações:

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

O usuário ainda pode informar os dados do Documento Legal, onde é possível anexar os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc. Abaixo seguem os dados que compõe o 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:

- **Item** - Tipo NUMÉRICO
- **Tipo** - Tipo TEXTO
- **Data** - Tipo DATA
- **Arquivo** - Tipo TEXTO
- **Número** - Tipo NUMÉRICO
- **Observações** - Tipo TEXTO.

Como opção de *Excluir* algum deles. Em seguida pode ser realizado o cadastro. (RN09, RN16)

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, o usuário será informado e questionado se deseja sobrescrever os registros concomitantes existentes. Caso discorde, o cadastro não irá prosseguir. Caso confirme, as ausências existentes serão inativadas e será gerado um novo registro de ausência ativo com a

ocorrência “Licença Médica” (*SIGRH → Cadastro → Funcional → Registros Funcionais → Ausências*).

- **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.
- **RN08** - Se o campo **Unidade** for informado, o campo **Servidor** irá listar apenas servidores pertencente a unidade informada.
- **RN09** - Ao realizar um cadastro com sucesso, o sistema deverá exibir novamente o formulário de cadastro mantendo os seguintes campos preenchido: número do processo, unidade, datas de início e fim. Este comportamento de manter os dados informados é controlado pelo parâmetro (MANTER_DADOS_CADASTRO_AUSENCIA). Caso o valor do parâmetro seja “true”, mantém os dados digitados. Caso seja “false”, limpa o formulário por completo.
- **RN10** - Os dados serão exigidos ao usuário se o tipo de ausência selecionada for LICENÇA PREMIO POR ASSIDUIDADE.
- **RN11** - Os dados serão exigidos ao usuário se o tipo de ausência selecionada for LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO.
- **RN12** - Os servidores que serão homologados pelo usuário/chefe são aqueles lotados nas unidades chefiadas e não que possuam designações ativas em outras unidades, e também aqueles que possuam designações ativas nas unidades chefiadas, mesmo que não sejam lotados nestas unidades. Ou seja, caso o servidor seja lotado em uma unidade, mas possua uma designação ativa em outra, sua homologação será processada na unidade de designação e não na unidade de lotação.
- **RN13** - Adicionalmente, também são servidores sob responsabilidade da chefia aqueles das unidades subordinadas (segundo a hierarquia organizacional), segundo os mesmos critérios (de lotação e designações ativas).
- **RN14** - [Para ocorrências cuja forma de lançamento seja "Solicitação Eletrônica"](#) e cadastradas para o próprio chefe ou vice, não pode haver auto-homologação. No entanto o chefe pode homologar para o vice e vice-versa. A regra das unidades superiores na hierarquia também se aplica ao caso de chefes e vices. Vale salientar que, no caso de acesso ao cadastro de ausências via módulos (e não via portal do servidor/menu da chefia) a auto-homologação deve ser permitida.
- **RN15** - A regra das designações é válida apenas para designações do nível CD (cargo de direção). Caso a designação do servidor seja FG (função gratificada) ou FC, o mesmo será tratado pela unidade de lotação.
- **RN16** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN17** - Para o cadastro de licenças para capacitação ou licenças prêmio deve-se selecionar o período aquisitivo ao qual a ausência se refere.

- **RN18** - A soma de todas as licenças prêmio por assiduidade referentes a um mesmo período aquisitivo não podem ultrapassar os 93 dias.
- **RN19** - A soma de todas as licenças para capacitação referentes a um mesmo período aquisitivo não podem ultrapassar os 93 dias.
- **RN20** - O campo processo é um campo obrigatório para todas as ausências cuja ocorrência associada não seja classificada como sendo de frequência.
- **RN21** - O campo Dependente, é obrigatório mas só é possível selecionar caso seja selecionado um servidor, e seja selecionada uma ocorrência que esteja listada no parâmetro ParametrosFuncional.OCORRENCIAS_DEPENDENCIA_FAMILIAR.
- **RN22** - Serão listados apenas os dependentes com o benefício “ACOMPANHAM PESSOA DA FAMÍLIA”
- **RN23** - O período da ausência não poderá exceder o período definido pelo **Vínculo de Ocorrência** quando o mesmo for definido pelo usuário.
- **RN24** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

- [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.AusenciaAfastamento	administrativo.funcional.ausencia_afastamento
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.AnexoDocumentoRegulamentacao	administrativo.funcional.anexo_doc_regulamentacao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.StatusAusencia	administrativo.funcional.status_ausencia
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.MovimentacaoAusencia	administrativo.funcional.movimentacao_ausencia
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.FormaLancamento	administrativo.funcional.forma_lancamento
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.AquisitivoAusencia	administrativo.funcional.aquisitivo_ausencia

Cadastrar Adicional

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. (RN05)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *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, Nome de Identificação ou NOME DO SERVIDOR. (RN01)
- **Categoria**: Tipo - TEXTO, Categoria do Servidor, exibida quando um servidor é selecionado.
- **Vínculo de Ocorrência**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Adicional***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Insalubridade, Irradiação Ionizante, Periculosidade e 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 uma mensagem informando o sucesso ou o erro da operação.

O caso de uso é finalizado.

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.
- **RN04:** O período do adicional não poderá exceder o período definido pelo **Vínculo de Ocorrência** quando o mesmo for definido pelo usuário.
- **RN05:** Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

- [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

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

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. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *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)

O caso de uso é finalizado.

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](#).
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

- [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.LaudoAdicional	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

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

Esta operação pode ser realizada pelo Gestor do Departamento de Administração de Pessoal. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *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:** Tipo - TEXTO.
- **Data do Laudo:** Tipo - DATA.
- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA.
- **Descrição:** Tipo - TEXTO.
- **Modelo:**

Lista de Laudos Encontrados (3)			
Unidade	Data do Laudo	Data de Cadastro	Descrição
NOME DA UNIDADE	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DESCRIÇÃO DO LAUDO.
NOME DA UNIDADE	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DESCRIÇÃO DO LAUDO.
NOME DA UNIDADE	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DESCRIÇÃO DO LAUDO.

Para cada item da listagem o sistema exibe as opções de visualizar detalhes, alterar dados do laudo e remover laudo.

Ao visualizar a formação, todos os dados cadastrados em [Cadastrar Laudo](#) são visualizados.

Ao alterar a designação, todos os dados cadastrados em [Cadastrar Laudo](#) são habilitados para alteração.

Ao remover uma Formação, é perguntado sobre a certeza de tal ação. (RN01)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

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

- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.LaudoAdicional	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

Cadastro de Designação

Este caso de uso possibilita o cadastro de designações. A designação de um funcionário para realizar uma função em uma unidade pode ser temporária ou não. Ela é atribuída pelo chefe da unidade ao servidor, com o intuito de gerar uma responsabilidade para alguma finalidade. A designação tem uma data de início a ser desempenhada, porém, pode ter ou não uma data de fim. Esta finalização pode ser feita através de um aviso prévio.

O cargo a ser desempenhado pode ser remunerado ou não.

O gestor e administrador do Departamento de Pessoal têm acesso a essa funcionalidade. (RN06)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso inicia quando o usuário acessa o link *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *Designação* → *Cadastrar*.

Para realizar uma designação informam-se os seguintes dados:

- **Servidor***: Tipo - TEXTO, Nome do funcionário a ser beneficiado; (RN01, RN02)
- **Unidade***: Tipo - TEXTO, Unidade para onde o servidor será designado; É apresentada listagem das unidades com opção de seleção da unidade desejada.
- **Atividade***: Tipo - TEXTO, Função que o servidor irá desempenhar;
- **Nível***: Tipo - TEXTO, Hierarquia de função a ser desempenhada pelo servidor. Ex: Para o cargo de reitor, cabe o nível CD-01 (Cargo de Direção-01), que é o nível para este cargo mais alto;
- **Início***: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA;
- **Término**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA;
- **Nível de Responsabilidade***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Nenhum, Titular, Substituto, Responsável e Secretaria. Nível de responsabilidade se refere a responsabilidade a ser assumida pelo servidor. Estes níveis têm vínculos com outros sistemas, por exemplo: trazem permissões para o servidor realizar e autorizar requisições, cadastrar memorandos eletrônicos e autorizar boletins de serviço no Portal Administrativo do SIPAC, permite que ele visualize e se utilize das ações da aba Chefia no SIGAA e outra série de ações no SIGPRH.(RN03, RN04)
- **Processo**: Tipo - TEXTO, Número do processo associado à designação.
- **Data de Publicação da Posse**: Tipo - DATA.
- **Observações**: Tipo - TEXTO.
- **Designação Remunerada**: Tipo - LÓGICO, indica se o cargo a ser desempenhado pode ser remunerado ou não.

Documentação Legal(permitido a adição de vários documentos legais): (RN05)

- **Tipo de Documento***: Tipo - TEXTO, Documento que regulamenta a ação;
- **Data***: Tipo - DATA, Data do documento regulamentador;
- **Número**: Tipo - NUMÉRICO, Número do documento regente;

O usuário adiciona o documento legal a uma lista, que exibe os seguintes dados:

- **Item**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Tipo:** Tipo - TEXTO.
- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data:** Tipo - DATA.

O caso de uso é finalizado.

São enviados alertas para os e-mails cadastrados em um parâmetro do SIGAdmin, este e-mail vai informar as mudanças de chefias do dia.

O e-mail enviado apresenta os seguintes dados:

Assunto: Informações diárias mudanças de chefia - SIPAC
 Informações sobre Mudanças de Chefias - SIPAC

Mudanças de chefias do dia

Unidade: <NOME DA UNIDADE> (<CÓDIGO DA UNIDADE>)
 Chefiada por: <NOME DO SERVIDOR> (<Nº SIAPE NO FORMATO 99999>)
 Data Início: <DATA NO FORMATO DD/MM/AAAA> Data Fim: <DATA NO FORMATO DD/MM/AAAA>

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:** Caso o usuário logado tenha unidade associada a sua permissão, só é permitido designar um servidor cuja lotação esteja na hierarquia da unidade associada a permissão do usuário logado.
- **RN03:** Caso o usuário escolha substituto, aparecerá o campo **Servidor Titular**, Tipo TEXTO, Campo Obrigatório.
- **RN04:** Quando informado um nível de responsabilidade, é gerado um registro de Responsável de unidade. Se o nível for de chefia e a data final não anteceder a data atual do cadastro, o campo responsável da unidade também é atualizado. Anteriormente esses registros eram apenas para o Admin, hoje os dados são sincronizados entre os 3 bancos.
- **RN05:** Não é necessário cadastrar pelo menos um documento.
- **RN06 -** Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

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

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
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusSolicitacao Plano	administrativo.funcional.status_solicitacao_plano
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigaa.dominio.Unidade	sigaa.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Unidade	sistemas_comum.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ResponsavelUnidade	sistemas_comum.comum.responsavel_unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.ResponsavelUnidade	administrativo.comum.responsavel_unidade
br.ufrn.sigaa.funcional.dominio.ResponsavelUnidade	sigaa.comum.responsavel_unidade

Registrar Exoneração de Designação

A exoneração da [designação](#) ocorre quando um funcionário, por alguma determinada razão, deixa de realizar uma função em uma unidade deixando de ter responsabilidade ([designação](#)) sobre ela.

Pré-requisito: Para realizar a exoneração é necessário que o sistema tenha uma [designação cadastrada](#) para o servidor consultado.

O gestor e administrador do Departamento de Pessoal têm acesso a essa funcionalidade. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *Designação* → *Registrar Exoneração* .

Para realizar este cadastro é necessário buscar a designação informando os critérios de busca:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação. Indica o servidor associado à designação. (RN01)
- **Atividade:** Formato - NOME DA ATIVIDADE, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DA ATIVIDADE.
- **Unidade de Designação:** Formato - NOME DA DESIGNAÇÃO(CÓDIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DA DESIGNAÇÃO. Unidade para qual os servidores tem designação.
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Designação:** Tipo - LÓGICO.
- **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.

É possível utilizar os filtros combinando-os.

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.

Para cada designação exibida na tela, existe a opção para selecioná-la. Ao selecionar uma designação, será exibido uma tela com todos os dados cadastrados em [Cadastrar Designações](#) são visualizados. Para o registro da exoneração é necessário informar os seguintes dados:

- **Nº processo***: Tipo - NUMÉRICO, Número do processo da exoneração da Designação.
- **Observações**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Término da Designação***: Tipo - DATA. (RN02)
- **Tipo do documento***: Tipo - TEXTO, Tipo de Documento Legal da Exoneração da Designação.
- **Data do documento***: Tipo - DATA, Data do documento Legal da Exoneração da Designação.
- **Número do documento**: Tipo - NUMÉRICO, Número do documento Legal da Exoneração da Designação.
- **Local de publicação**: Tipo - TEXTO, Local de publicação do Documento Legal da Exoneração da Designação.
- **Nº Documento de Publicação**: Tipo - NUMÉRICO, Número do Documento de Publicação.
- **Data do documento de publicação**: Tipo - DATA.

Para registrar os dados da exoneração basta escolher a opção de *Cadastrar*.

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**: Caso a designação já tenha uma data de término definida a mesma será preenchida no campo **Data de Término da Designação**, caso contrário, o campo será preenchido com a data corrente.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

- [Lei 9.640/98](#)

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

Ocorrências Funcionais

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso inicia quando o usuário acessa o link *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *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: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO.

O sistema lista os servidores com as seguintes informações:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula interna:** Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** 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.
- **Data de Início*:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - Data. Data de início da ocorrência.
- **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.
- **Ref./Nível/Padrão*:** Tipo - TEXTO. Nível de Capacitação do funcionário, que está relacionado com a progressão funcional.
- **Processo*:** Tipo - NUMÉRICO. Informa o número do processo cadastrado.
- **Observação:** Tipo - TEXTO.

Documento de Regulamentação:

- **Tipo do Documento***: Tipo - TEXTO. Documentos dispostos que oficializou a regulamentação.
- **Número***: Tipo - NUMÉRICO. Digite o número do documento de regularização.
- **Data***: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - Data. Data da publicação do documento de regulamentação.

O usuário submete os dados que são cadastrados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - Parâmetro CONSULTA_MATRICULA_INTERNA = true

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.OcorrenciaFuncional	administrativo.funcional.ocorrencia_funcional

Cadastrar Novo Servidor

Este caso de uso possibilita a inserção manual dos servidores da Instituição no sistema.

O gestor do Departamento de Administração de Pessoal é quem realiza o cadastro de novos servidores.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Servidor* → *Novo Servidor*.

O usuário deve informar:

- **CPF***: Formato 999.999.999-99. Tipo NUMÉRICO. (RN01, RN03)

O sistema apresenta então os seguintes campos para edição:

Dados pessoais:

- **CPE**: Formato 999.999.999-99. Tipo NUMÉRICO.
- **Nome***: Tipo TEXTO.
- **Sexo***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Masculino e Feminino.
- **Data de Nascimento***: Tipo DATA.
- **UF 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.
- **Município Naturalidade**: Tipo TEXTO. (RN07)
- **Número do RG**: Tipo NUMÉRICO.
- **Emissão em**: Tipo DATA.
- **Sigla do Órgão Exp.**: Tipo TEXTO.
- **UF do Órgão Exp.**: 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.
- **Estado Civil**: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: CASADO, DESCONHECIDO, DESQUITADO, DIVORCIADO, HOMOAFETIVA, OUTROS, SEPARADO CONSENSUALMENTE, SEPARADO JUDICIALMENTE, SOLTEIRO, UNIÃO ESTÁVEL e VIUVO.

Endereço e Contato:

- **CEP**: Formato 99999-999, Tipo NUMÉRICO.
- **Endereço**: Tipo TEXTO.
- **Número**: Tipo NUMÉRICO.
- **Complemento**: Tipo TEXTO.
- **Bairro**: Tipo TEXTO.
- **Cidade**: 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.
- **E-mail:** Tipo TEXTO.
- **Tel. Residencial:** Tipo NUMÉRICO.
- **Tel. Comercial:** Tipo NUMÉRICO.
- **Tel. Celular:** Tipo NUMÉRICO.

Dados Acadêmicos:

- **Escolaridade*:** Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Alfabetizado sem cursos regulares, Analfabeto, Aperfeiçoamento, Doutorado... Superior incompleto.
- **Formação*:** 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.

Dados Funcionais:

- **Matrícula Siape*:** Tipo NUMÉRICO. (RN05)
- **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 Exercício*:** Tipo TEXTO.
- **Unidade de Lotação*:** Tipo TEXTO. (RN04)
- **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.

Concluído o cadastro o sistema apresenta as informações do novo servidor: (RN06)

Dados pessoais:

- **CPF:** Tipo NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo TEXTO.
- **Sexo:** Tipo TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo DATA.

- **Naturalidade**: Tipo TEXTO.
- **Município Naturalidade**: Tipo TEXTO.
- **Número do RG**: Tipo NUMÉRICO.
- **Emissão em**: Tipo DATA.
- **Sigla do Órgão Exp.**: Tipo TEXTO.
- **UF do Órgão Exp.**: Tipo TEXTO.
- **Estado Civil**: Tipo TEXTO.

Endereço e Contato:

- **CEP**: Tipo NUMÉRICO.
- **Endereço**: Tipo TEXTO.
- **Número**: Tipo NUMÉRICO.
- **Complemento**: Tipo TEXTO.
- **Bairro**: Tipo TEXTO.
- **Cidade**: Tipo TEXTO.
- **UF**: Tipo TEXTO.
- **E-mail**: Tipo TEXTO.
- **Tel. Residencial**: Tipo NUMÉRICO.
- **Tel. Comercial**: Tipo NUMÉRICO.
- **Tel. Celular**: Tipo NUMÉRICO.

Dados Acadêmicos:

- **Escolaridade**: Tipo TEXTO.
- **Formação**: Tipo TEXTO.

Dados Funcionais:

- **Matrícula Siape**: Tipo NUMÉRICO. (RN05)
- **Matrícula Interna**: Tipo NUMÉRICO. (RN05, RN08)
- **Data de Admissão**: Tipo DATA.
- **Ingresso no Serviço Público**: Tipo DATA.
- **Regime Jurídico**: Tipo TEXTO.
- **Situação do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Unidade de Exercício**: Tipo TEXTO.
- **Unidade de Lotação**: Tipo TEXTO.
- **Categoria**: Tipo TEXTO.
- **Cargo**: Tipo TEXTO.
- **Referência/Nível/Padrão**: Formato 999. Tipo NUMÉRICO.
- **Classe Funcional**: Tipo TEXTO.
- **Jornada de Trabalho**: Tipo TEXTO.

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.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN04** - O campo **Unidade de Lotação** será exibido se o sistema estiver utilizando o conceito de exercício, que será indicado a partir do valor do parâmetro `UTILIZA_CONCEITO_EXERCICIO` com valor igual a "true". O valor deste parâmetro pode ser alterado acessando o sistema SIGAdmin.
- **RN05** - O campo **Matrícula Siape** não será exibido e não obrigatório se o sistema estiver utilizando o conceito de matrícula interna, que será indicado a partir do valor do parâmetro `UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA` com valor igual a "true". O valor deste parâmetro pode ser alterado acessando o sistema SIGAdmin. Quando o conceito é utilizado, a matrícula siape do servidor será igual a sua **Matrícula Interna** gerada pelo sistema no momento do cadastro.
- **RN06** - Os dados que estiverem em desacordo com o SIAPE serão sobrescritos após a próxima sincronização de dados.
- **RN07** - As informações apresentadas no campo **Município Naturalidade** dependem do que foi selecionado em **UF Naturalidade**.
- **RN08** - A matrícula interna será gerada automaticamente conforme informado no parâmetro `ESTRATEGIA_GERACAO_MATRICULA_INTERNA`.

Resoluções/Legislações Associadas

- **Lei 8.112 de 11/12/1990** : Dispõe sobre regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.dominio.TipoEscolaridade	administrativo.rh.escolaridade
br.ufn.sigrh.dominio.TipoJornadaTrabalho	administrativo.rh_tipos.tipo_jornada_trabalho
br.ufn.sigrh.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem
br.ufn.sigrh.dominio.TipoRegimeJuridico	administrativo.rh_tipos.tipo_tipo_regime_juridico
br.ufn.sigrh.dominio.TipoSituacaoServidor	administrativo.rh.situacao_servidor
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Estado	administrativo.comum.estado

br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Municipio

administrativo.comum.municipio

Atualizar Dados do Servidor

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

Pessoas que trabalham com recursos humanos são os responsáveis por essa funcionalidade. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Servidor* → *Atualizar Dados do Servidor*.

Para realizar a atualização dos dados 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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.

Ao consultar o servidor, o sistema exibe os dados informados no registro:

Dados Pessoais

- **CPF:** Formato - CPF, Tipo - TEXTO.
- **Nome*:** Tipo - TEXTO.
- **Sexo*:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Feminino e Masculino.
- **Data de Nascimento*:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **UF 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.
- **Município Naturalidade:** Tipo - TEXTO. (RN07)
- **Número do RG:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Emissão em:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Sigla do Órgão Exp.:** Tipo - TEXTO.
- **UF do Órgão Exp.:** 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.
- **Estado Civil:** Tipo - TEXTO, São apresentadas as seguintes opções: CASADO, DESCONHECIDO, DESQUITADO, DIVORCIADO, HOMOAFETIVA, OUTROS, SEPARADO CONSENSUALMENTE, SEPARADO JUDICIALMENTE, SOLTEIRO, UNIÃO ESTÁVEL e VIUVO.

Endereço e Contato

- **CEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Endereço:** Tipo - TEXTO.
- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.

- **Complemento:** Tipo - TEXTO.
- **Bairro:** Tipo - TEXTO.
- **Cidade:** 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.
- **E-mail:** Tipo - TEXTO.(RN08)
- **Tel. Residencial:** Tipo - TEXTO.
- **Tel. Comercial:** Tipo - TEXTO.
- **Tel. Celular:** Tipo - TEXTO.

Dados Acadêmicos

- **Escolaridade:** 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. (RN01)
- **Formação:** 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. (RN01)

Dados Funcionais

- **Matrícula Siape:** Tipo - NUMÉRICO. (RN02, RN06)
- **Data de Admissão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. (RN02)
- **Ingresso no Serviço Público:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Regime Jurídico:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: CDT, CLT, EST, etc. (RN02)
- **Situação do Servidor:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Aposentado, Ativo Permanente, etc.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO. (RN04)
- **Categoria:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Docente, Técnico Administrativo. (RN02)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Professor 3 grau, Professor do ensino básico, etc. (RN02)
- **Referência/Nível/Padrão:** Formato - 999, Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
- **Classe Funcional:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: A, B, C, D, E, Titular, Adjunto, etc. (RN02)
- **Jornada de Trabalho:** Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: 20 horas semanais, ..., 40 horas semanais, Dedicção exclusiva. (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 Escolaridade, Última Atualização, Formação Acadêmica, esses dados também serão atualizados na entidade servidor.
- **RN02:** Permite alterar os campos Matrícula Siape, Data de Admissão, Regime Jurídico, Categoria, Cargo, Referência/Nível/Padrão, Classe Funcional, Jornada de Trabalho, relacionados somente quando o dígito verificador da matrícula siape for igual a 0.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN04** - O campo **Unidade de Lotação** será exibido se o sistema estiver utilizando o conceito de exercício, que será indicado a partir do valor do parâmetro UTILIZA_CONCEITO_EXERCICIO com valor igual a “true”. O valor deste parâmetro pode ser alterado acessando o sistema SIGAdmin.
- **RN05** - Ao realizar a atualização do campo **Unidade de Exercício** ou **Unidade de Lotação**, é criado um registro no histórico de lotação do servidor.
- **RN06** - Se o servidor foi cadastrado pelo SIGRH utilizando o conceito de matrícula interna (que será indicado a partir do valor do parâmetro UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA com valor igual a “true”), será permitido alterar o campo **Matrícula Siape**, que virá vazio. O valor do parâmetro UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA pode ser alterado acessando o sistema SIGAdmin.
- **RN07** - As informações apresentadas no campo **Município Naturalidade** dependem do que foi selecionado em **UF Naturalidade**.
- **RN08** - Ao atualizar o campo 'E-mail', caso o servidor tenha algum registro de usuário, será atualizado o campo e-mail do registro do usuário associado ao servidor. A atualização será sincronizada e realizada nos 3 bancos, adm, comum e acadêmico.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

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

Dados Complementares do Servidor

O presente caso de uso é usado para realizar adição de dados complementares sobre servidores já cadastrados no sistema.

O responsável por esta edição é o gestor de departamento de pessoal. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia através do caminho: *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Servidor* → *Dados Complementares*.

Antes de adicionar os dados complementares do servidor, é necessário selecionar algum servidor para tal edição. 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 - CPF, Tipo - AUTOCOMPLETE.
Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **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, um ou mais servidores são exibidos para seleção caso haja resultados na consulta e são apresentados os dados como informativo:

- **Matrícula:** Formato - 999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Formato - NOME DA CATEGORIA, Tipo - TEXTO.
- **Unidade do Exercício:** Formato - NOME DA UNIDADE (CÓDIGO), Tipo - TEXTO.
- **Data de Admissão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

Selecionado o servidor, o sistema apresenta as seguintes informações:

- **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 do Exercício:** Formato - 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 a edição de dados complementares:

- **Nome do Pai:** Formato - TEXTO.
- **Nome da Mãe:** Formato - TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Formato - DATA.
- **Nacionalidade:** Formato - TEXTO. Opções: Brasileiro Nato, Brasileiro Naturalizado, Equiparado a Brasileiro, Estrangeiro ou Nenhuma.

- **Grupo Sanguíneo:** Formato - TEXTO. Opções: A+, A-, B+, B-, AB+, AB-, O+ ou O-.
- **Nome de Identificação:** Tipo - TEXTO. (RN04)
- **Curso de Formação:** Tipo - TEXTO. Opções: Regional ou Nacional.
- **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 do Cônjuge:** Tipo - TEXTO. (RN02)
- **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-mail:** Tipo - TEXTO.(RN05)
- **PIS/PASEP:** Tipo - NUMÉRICO (limitado a, no máximo, 15 dígitos).
- **Passaporte:** Tipo - TEXTO.

Podem ser informados os dados da carteira de identidade do servidor:

- **Número do RG:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de Emissão:** Tipo - DATA.
- **Órgão Expedidor:** Tipo - TEXTO.
- **UF:** Tipo - TEXTO.

Dados do título de eleitor do servidor:

- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Zona:** Tipo - TEXTO.
- **Seção:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Expedição:** Tipo - DATA.
- **UF:** Tipo - TEXTO.

Dados da Carteira Profissional (Carteira de Trabalho):

- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Série:** Tipo - TEXTO.
- **Órgão Expedidor:** Tipo - TEXTO.
- **UF:** Tipo - TEXTO.

- **Data de Expedição:** Tipo - DATA.

Dados da carteira funcional do servidor:

- **Número:** Tipo - TEXTO (no máximo 30 caracteres).
- **Modelo:** Tipo - TEXTO (no máximo 50 caracteres).
- **Órgão expedidor:** Tipo - TEXTO (no máximo 50 caracteres).
- **UF:** Tipo - TEXTO.
- **Data da expedição:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

Dados do comprovante militar (reservista):

- **Número:** Tipo - TEXTO.
- **Série:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Expedição:** Tipo - DATA.
- **Órgão:** Tipo - TEXTO.

Dados da CNH (Carteira Nacional de habilitação):

- **Número:** Tipo - TEXTO.
- **Registro:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. Opções: A, B, C, D, E, AB, AC, AD ou AE.
- **UF:** Tipo - TEXTO.
- **Data da Primeira Habilitação:** Tipo - DATA.
- **Data da Expedição:** Tipo - DATA.
- **Data de Validade:** Tipo - DATA.

Dados Bancários do servidor:

- **Banco:** Tipo - TEXTO.
- **Agência:** Tipo - TEXTO.
- **Conta Corrente:** Tipo - TEXTO.

E dados da Nomeação/Posse/Exercício do servidor:

- **Número da Portaria de Nomeação:** Tipo - TEXTO.
- **Data da Portaria de Nomeação:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Número do Diário Oficial da União (DOU):** Tipo - TEXTO.
- **Data do Diário Oficial da União (DOU):** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Número do Boletim de Serviço (BS):** Tipo - TEXTO.
- **Data do Boletim de Serviço (BS):** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Data de ingresso:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Data da Posse:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Data do Exercício:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

O caso de uso é finalizado.

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 do Cônjuge** será exibido no formulário caso o servidor selecionado seja casado, ou possui uma união estável ou homoafetiva.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN04** - O campo **Nome de identificação** será exibido se o parâmetro EXIBE_NOME_DE_GUERRA tiver o valor igual a “true”.
- **RN05** - Ao atualizar o campo 'E-mail', caso o servidor tenha algum registro de usuário, será atualizado o campo e-mail do registro do usuário associado ao servidor. A atualização será sincronizada e realizada nos 3 bancos, adm, comum e acadêmico.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

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_escal
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
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Estado	administrativo.comum.estado

Alterar Lotação ou Exercício do Servidor

Com esse caso de uso é possível alterar a lotação e o exercício do servidor, ou seja, as unidade as quais 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.

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.

O mesmo só poderá ser realizado por gestores do Departamento de Administração de Pessoal, visto que tais mudanças influenciam no uso do sistema como um todo. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia através do caminho: *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Servidor* → *Alterar Lotação ou Exercício* .

Inicialmente, o usuário deverá informar as seguintes informações: (RN01, RN02)

- **Servidor***: Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Tipo de Alteração Lotação***: Tipo - TEXTO, São apresentadas as opções CESSÃO, LOTAÇÃO INTERNA e REMOÇÃO.

Caso seja selecionado a opção CESSÃO, os seguintes campos estão disponíveis:

- **Lotação atual**: Tipo - TEXTO. (RN04)
- **Exercício Atual**: Tipo - TEXTO. (RN04)
- **Numero da Portaria***: Tipo - TEXTO. Número da portaria referente a operação realizada.
- **Data da Portaria***: Tipo - DATA, Formato: DD/MM/AAAA - Data da portaria inserida.
- **Documento de desligamento***: Tipo - TEXTO, Especificação do documento referente ao desligamento do servidor.
- **Data de desligamento***: Tipo - DATA, Formato: DD/MM/AAAA, Data do desligamento do servidor.
- **Órgão de Destino***: Tipo - TEXTO, Representa o órgão de destino.
- **Documento Legal da Cessão***: Tipo - TEXTO, Especificação do documento referente a cessão do servidor.
- **Data de Início da Cessão***: Tipo - DATA, Formato: Formato: DD/MM/AAAA.
- **Data de Término da Cessão**: Tipo - DATA, Formato: Formato: DD/MM/AAAA.
- **Número do DOU***: Tipo - TEXTO, Número do DOU .
- **Data do DOU***: Tipo - DATA, Formato: DD/MM/AA .
- **Observações**: Tipo - TEXTO, Referente a alguma observação importante em relação a operação, se houver.

Caso seja selecionado a opção REMOÇÃO, os seguintes campos estão disponíveis:

- **Lotação atual**: Tipo - TEXTO. (RN04)
- **Exercício Atual**: Tipo - TEXTO. (RN04)
- **Atualizar Servidor***: Tipo - TEXTO, Exibirá as opções Sim e Não. (RN05)
- **Nova lotação***: Tipo - TEXTO, Árvore de unidade, para informar qual unidade de lotação o servidor pertencerá.
- **Novo Exercício***: Tipo - TEXTO, Árvore de unidade, para informar qual unidade de exercício o servidor pertencerá.
- **Modalidade***: Tipo - TEXTO, Formato: TEXTO, Lista as opções: DE OFICIO SEM ONUS, DE OFICIO COM ONUS, ACOMP. CONJUGE, UNIAO FAMILIAR, RECRUTAMENTO, PERMUTA, CONCURSO DE REMOCAO, SAUDE, MOVIMENTACAO MESMA AREA, JUDICIAL, representando a modalidade de remoção do servidor da unidade.
- **Documento de desligamento**: Tipo - TEXTO, Especificação do documento referente ao desligamento do servidor.
- **Data de desligamento***: Tipo - DATA, Formato: DD/MM/AAAA, Data do desligamento do servidor.
- **Documento de Apresentação***: Tipo - TEXTO, Especificação do documento referente a apresentação do servidor.
- **Data de Apresentação***: Tipo - DATA, Formato: DD/MM/AAAA, Data do apresentação do servidor.
- **Observações**: Tipo - TEXTO, Referente a alguma observação importante em relação a operação, se houver.

Caso seja selecionado a opção LOTAÇÃO INTERNA, os seguintes campos estão disponíveis:

- **Lotação atual**: Tipo - TEXTO. (RN04)
- **Exercício Atual**: Tipo - TEXTO. (RN04)
- **Atualizar Servidor***: Tipo - TEXTO, Exibirá as opções Sim e Não. (RN05)
- **Novo Exercício***: Tipo - TEXTO, Árvore de unidade, para informar qual unidade de exercício o servidor pertencerá.
- **Número da Portaria***: Tipo - TEXTO. Referente ao número da portaria da operação que está sendo realizada.
- **Data da Portaria***: Tipo - DATA, Formato: DD/MM/AAAA. Data da portaria.
- **Número do BS/AS**: Tipo - TEXTO. Referente ao número do Boletim de Serviço ou do Aditamento Semanal.
- **Data do BS/AS**: Tipo - DATA, Formato: DD/MM/AAAA. Data do Boletim de Serviço ou do Aditamento Semanal.
- **Observações** - Tipo - TEXTO - Referente a alguma observação importante em relação a operação, se houver.

Caso a funcionalidade seja chamada pelo caso de uso [Consultar Lotação/Exercício](#), será exibido um novo campo:

- **Atualizar Servidor**: Tipo - TEXTO, Exibirá as opções Sim e Não.

Que indicará se as alterações de unidade deverão também ser atualizadas no servidor. Na confirmação da alteração (Vinda do caso de uso de Consulta [Consultar Lotação/Exercício](#)) será exibida

uma mensagem de confirmação, questionando o usuário se a alteração realmente deverá ser feita. Caso contrário, o caso de uso permanecerá sem alterações.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Ao realizar a alteração da unidade de lotação e exercício, o sistema deverá armazenar a unidade de lotação e exercício anterior no histórico de lotação.
- **RN02** - Caso não sejam alteradas nenhuma unidade, armazenar nas unidades anterior e atual, a unidade atual, para indicar que não houve mudança.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN04** - Ao informar o campo **Servidor** o sistema apresenta os campos **Lotação atual** e **Exercício Atual**.
- **RN05** - Indica se as alterações de unidade deverão também ser atualizadas no servidor.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.HistoricoLotacao	funcional.historico_lotacao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio	rh.servidor

Alteração de Categoria/Cargos de servidores em lotação provisória

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. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Servidor* → *Alterar Cargo/Categoria*.

O usuário deve informar os seguintes campos:

- **Servidor***: Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação. (RN01)
- **Categoria***: Tipo TEXTO. São apresentadas as informações: Docente, Médico Residente, Técnico Administrativo e Não especificado.
- **Cargo***: Tipo TEXTO. (RN02)

O usuário efetua o cadastro.

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**.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Atribuir Necessidade Especial

O Gestor e do Departamento de Administração de Pessoal utiliza esse caso de uso para informar ao sistema quais servidores são portadores de necessidades especiais, o(s) tipo(s) de necessidade(s) que eles possuem e eventuais observações, já que essas informações não estão disponíveis na fita espelho do SIAPE.

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia através do caminho: *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Informações Pessoais* → *Necessidades Especiais*.

São disponibilizados os seguintes filtros para consulta:

- **Servidor:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.(RN02).
- **Unidade de Exercício:** 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, um ou mais servidores são exibidos para seleção caso haja resultados na consulta:

- **Matrícula:** Formato - 999999, TIPO - NUMÉRICO.
- **Nome:** Formato - NOME DO SERVIDOR, TIPO - TEXTO.
- **Categoria:** Formato - NOME DA CATEGORIA, TIPO - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Formato - SIGLA - NOME DA UNIDADE (CÓDIGO), TIPO - TEXTO.
- **Data de Admissão:** Formato - DD/MM/AAAA, TIPO - DATA.

Selecionando um servidor, são exibidos os dados:

- **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.

O usuário deve então selecionar o tipo de necessidade especial a ser atribuída ao servidor selecionado e, eventualmente, informar uma observação associada a essa necessidade, por meio dos dados:

- **Tipo de Necessidade Especial*:** TIPO - TEXTO. Opções: Deficiência Física, Deficiência Auditiva, Deficiência Mental, Deficiência Múltipla, Deficiência Visual, Mobilidade Reduzida, Outras Necessidades. (RN03).

- **Necessidade Especial:** TIPO - TEXTO. As opções disponíveis dependem do tipo de necessidades especiais selecionado. Algumas opções disponíveis são: Paraparesia, Parcialmente surdo, entre outros.
- **Descrição Detalhada:** TIPO - TEXTO. Descrição detalhada da necessidade especial selecionado, informando sobre a conceituação da necessidade. Ex.: 'Parcialmente surdo: Portador de perda parcial da audição auferida por audiograma e definida por junta médica, de acordo com item B, inciso I, parágrafo 1º, art 5º do Decreto 5.296, de 2 de dezembro de 2004.'
- **Observação:** TIPO - TEXTO.

Para efetivar a atribuição de necessidade especial, o usuário deve selecionar a opção de cadastrar. (RN01).

O sistema exibe também uma lista de todas as necessidades especiais anteriormente cadastradas para o servidor selecionado. Por meio dessa lista, o usuário tem as opções de remover ou editar uma necessidade já cadastrada.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Um mesmo servidor não pode ter duas ou mais necessidades especiais iguais associadas a ele.
- **RN02:** Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN03:** Para um melhor entendimento quanto a divisão das necessidades especiais por tipo de necessidade segue o arquivo:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cadastros:registros_para_o_servidor:tabela_de_necessidades_especiais.pdf

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.PessoaNecessidadeEspecial	administrativo.comum.pessoa_necessidade_especial
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa
br.ufrn.comum.dominio.TipoNecessidadeEspecial	administrativo.comum.tipo_necessidade_especial
br.ufrn.comum.dominio.GrupoNecessidadeEspecial	administrativo.comum.grupo_necessidade_especial
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Cadastrar Auxílio Transporte

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

Pré-requisito: Para realizar o cadastro de um auxílio transporte para um servidor é necessário que os seguintes casos de uso já contenham informações: [Linha de transporte](#), [Empresa de transporte](#) e [Tarifa padronizada](#).

Após realizar este cadastro, um funcionário 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. (RN02)

Descrição do Caso de uso

O caso de uso se inicia através do caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Cadastrar*.

Para realizar o Cadastro da Solicitação do Auxílio é necessário realizar uma consulta selecionando um dos filtros de busca disponíveis;

- **Servidor:** Formato - NOME (SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício do Servidor:** 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.

Selecionado o servidor, o sistema apresenta a tela para Recadastramento de auxílio transporte;

- Identificação do servidor
 - **Nome do servidor:** Tipo - TEXTO.
 - **Unidade do Exercício:** 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 [Linha 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, é possível informar uma nova tarifa ou uma cadastrada anteriormente em [Tarifa padronizada](#).
- **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: a de apenas gravar e a de 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](#).

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.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

- [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Autorização de Auxílios de Transporte

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.

Pré-requisito: 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.

Os responsáveis por essa funcionalidade são os funcionários do departamento de administração de pessoal. (RN05)

Descrição do Caso de uso

O caso de uso se inicia através do caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Autorização de Auxílios*.

Para realizar a Autorização da Solicitação do Auxílio é necessário realizar uma consulta selecionando um dos filtros de busca disponíveis: (RN01, RN02)

- **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: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **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 Transportes Aprovados
 - **Servidor:** Tipo - TEXTO.
 - **Data Aprovação:** Tipo - DATA.
 - **Hora Aprovação:** Tipo - DATA.
 - **Usuário Aprovação:** Tipo - TEXTO.
 - **Valor do Auxílio:** Tipo - NUMÉRICO.
- Auxílios Transportes Negados (RN03)
 - **Servidor:** Tipo - TEXTO.
 - **Data da Negação:** Tipo - DATA.
 - **Hora da Negação:** Tipo - DATA.
 - **Usuário Negação:** Tipo - TEXTO.
 - **Valor do Auxílio:** Tipo - NUMÉRICO.

- Auxílios Vencidos e Não Recadastrados
 - **Servidor**: Tipo - TEXTO.
 - **Data Aprovação**: Tipo - DATA.
 - **Hora Aprovação**: Tipo - DATA.
 - **Usuário Aprovação**: Tipo - TEXTO.
 - **Valor do Auxílio**: Tipo - NUMÉRICO.
- Auxílios Transportes Pendentes de Análise
 - **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;
 - **Salário 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, RN05)

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 forem escolhidos, serão 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.
- **RN05** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.AuxilioTransporte	administrativo.financeiro.auxilio_transporte

Cadastrar Linha de Transporte

Esse caso de uso tem por objetivo cadastrar as linhas de transporte disponíveis na região. Esse transporte está relacionado ao auxílio transporte.

Pré-condições: O Tipo de Transporte e a Empresa de Transporte devem estar cadastradas.

Os envolvidos são o pessoal do Departamento de Administração de Pessoal. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Linha de Transporte*..

O sistema exibe os campos para inserção da linha de transporte e lista as linhas previamente cadastradas.

Nos campos para inserção, o usuário entra com os seguintes dados:

- **Denominação***: Tipo - TEXTO.
- **Itinerário***: Tipo - TEXTO.
- **Principais ruas**: Tipo - TEXTO.
- **Tarifa***: Formato - (TARIFA - EMPRESA DE TRANSPORTE - CIDADE_ORIGEM/CIDADE_DESTINO) / 99.9 , Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. É apresentada uma lista de tarifas pré-definidas. O usuário seleciona uma [tarifa já cadastrada](#) ou entra com uma nova.
- **Tipo de Transporte***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Alternativo Interestadual, Alternativo Intermunicipal, Ônibus Interestadual, Ônibus Interestadual Executivo, Ônibus Intermunicipal, Ônibus Intermunicipal Executivo, Trem Interestadual, Trem Intermunicipal, Outro.
- **Empresa de Transporte***: Tipo - TEXTO. É apresentada a lista previamente cadastrada em [Empresa de Transporte](#).

O sistema lista as informações das empresas de transporte cadastradas:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Itinerário**: Tipo - TEXTO.
- **Tarifa**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Tipo de transporte**: Tipo - TEXTO.
- **Empresa de transporte**: Tipo - TEXTO.
- Modelo da lista:

Linhas de Transporte cadastradas				
Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de Transporte	Empresa de Transporte
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.5	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE
04	AMARANTE	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
JARDINENSE	- CAICÓ/NATAL	29.5	ONIBUS	VIAÇÃO JARDINENSE

CAICÓ/NATAL			INTERMUNICIPAL	
JARDINENSE - CAICÓ/SANTA CRUZ	CAICÓ/SANTA CRUZ	16.5	ONIBUS INTERMUNICIPAL	VIAÇÃO JARDINENSE
LINHA D	RIBEIRA/PLANALTO/CID. SATÉLITE/PETRÓPOLIS/PR AIA DO MEIO	2.5	OUTRO	Transflor LTDA

Para cada item, é possível alterar os dados, habilitando-os para edição, ou pode-se removê-la, onde a certeza da ação é confirmada.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Empresa de Transporte

Esse caso de uso foi desenvolvido a fim de cadastrar as empresas de transporte que atendem os servidores da região.

Os envolvidos são o pessoal do Departamento de Administração de Pessoal. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Empresa de Transporte*.

O sistema exibe os campos para inserção da empresa de transporte e lista as empresas previamente cadastradas.

Nos campos para inserção, o usuário entra com o os seguintes dados:

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

O sistema adiciona a empresa na lista, exibindo as seguintes informações:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Endereço Web**: Tipo - TEXTO.
- **Contato**: Tipo - TEXTO.
- Modelo da lista:

Empresas de Transporte cadastradas		
Nome	Endereço Web	Contato
EXPRESSO CABRAL LTDA	http://www.expressocabral.com.br	3223-4041
TRAMPOLIM DA VITÓRIA	http://www.trampolimdavitoria.com	
VIAÇÃO JARDINENSE	http://www.jardinense.com.br	
VIAÇÃO NORDESTE	http://www.viacaonordeste.com.br	3206-6133

Para cada empresa cadastrada, é possível alterar os dados, habilitando os dados para edição, ou pode-se removê-la, sendo a certeza da ação confirmada.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Cadastrar Tarifa Padronizada

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. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Tarifa Padronizada*.

O usuário informa os seguintes dados:

- **Denominação***: Tipo - TEXTO.
- **Tarifa***: Formato - 99.99, Tipo - NUMÉRICO.

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

- **Denominação**: Tipo - TEXTO.
- **Tarifa**: Tipo - NUMÉRICO.
- Modelo da lista:

Tarifas padronizadas cadastradas	
Denominação	Tarifa
LINHA 33	2.00
ONIBUS INTERMUNICIPAL - S. GONÇALO DO AMAR/NATAL	6.00

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.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Autorizar Comprovante de Utilização

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. Este caso de uso permite a autorização de comprovantes de utilização de auxílios de transporte solicitados pelos servidores da instituição.

Pré-requisitos: 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.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos. (RN01)

Descrição do Caso de uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Autorizar Comprovação*.

O sistema apresenta um formulário de consulta com os seguintes dados:

- **Servidor:** Formato - Nome do Servidor (Número SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Unidade:** Formato - Nome da Unidade (Código), Tipo - TEXTO.
- **Data de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Data de Autorização/Negação:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Situação:** Tipo - TEXTO. São exibidas as seguintes opções: ENVIADA, NEGADA, AUTORIZADA.

efetuada a consulta, o sistema lista as informações:

- **Mês/Ano:** Formato - Nome do mês/AAAA, Tipo - TEXTO.
- **Servidor:** Formato - Nome do Servidor (Número SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Situação:** Tipo - TEXTO.
- **Quant. de Arquivos:** Tipo - NUMÉRICO.

Para cada item listado após a realização da consulta, as seguintes operações são exibidas:

- **Autorizar Comprovante de Pagamento:** Essa operação autoriza o comprovante de utilização de auxílio de transporte. Ao selecionar esta operação os seguintes dados são usados como informativo (Dados da Solicitação de Auxílio de Transporte):
 - **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Autorização da Solicitação:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Situação da Solicitação:** Tipo - TEXTO.
- **Dados Pessoais do Titular:**
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Nascimento:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

- **Nome da Mãe**: Tipo - TEXTO.
- **RG nº**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Órgão Exp.**: Tipo - TEXTO.
- **Data da Emissão**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **CPF**: Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Sexo**: Tipo - TEXTO.
- **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 - 99999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Tel. Comercial**: Formato - 99999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Tel. Celular.**: Formato - 99999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Banco**: Tipo - TEXTO.
- **Agência**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nº C/C**: Tpo - NUMÉRICO.
- Dados Funcionais do Titular:
 - **Patrocinadora**: Tipo - TEXTO.
 - **Matrícula Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Admissão**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Lotação**: Formato - SIGLA - NOME DA UNIDADE, Tipo - TEXTO.
 - **Situação**: Tipo - TEXTO.
 - **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- Detalhes dos Comprovantes:
 - **Mês referente**: Tipo - TEXTO.
 - **Ano referente**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Situação**: Tipo - TEXTO.
- Comprovantes de Utilização do Auxílio de Transporte
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
- Movimentações dos Comprovantes de Utilização.
 - **Mês/Ano**: Formato - nome do mês/AAAA - Tipo - TEXTO.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Data de Cadastro**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Observação**: Tipo - TEXTO.

- **Justificativa:** Tipo - TEXTO.
- **Visualizar:** Os Dados da Solicitação de Auxílio de Transporte também são exibidos nesta operação. Além disso, informações relacionadas aos arquivos anexados à comprovação são exibidos:
 - **Período:** Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO.
 - **Situação:** Tipo - TEXTO.
 - **Nome do Arquivo:** Tipo - TEXTO.
- **Alterar Comprovante de Pagamento:** Esse procedimento funciona de forma semelhante ao caso de uso [Comprovantes de utilização](#).
- **Remover Comprovante de Pagamento:** Essa opção remove o comprovante de utilização selecionado.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.financeiro.dominio.AuxilioTransporte	administrativo.financeiro.auxilio_transporte
br.ufn.sigrh.financeiro.dominio.ComprovacaoAuxilioTransporte	administrativo.financeiro.comprovacao_auxilio_transporte
br.ufn.sigrh.financeiro.dominio.ArquivoAuxilioTransporte	administrativo.financeiro.arquivo_auxilio_transporte

Cadastro de Tipo de Transporte

Esse caso de uso tem por objetivo cadastrar a tipos de transporte que as empresas de transporte oferecem como meio de locomoção para os usuário. Serve como informação para o cadastro de novas linhas de transporte.

Os responsáveis por esse caso de uso são o pessoal do Departamento de Administração de Pessoal. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Tipos de Transporte* → *Cadastrar* .

O usuário entra com o o seguinte dado:

- **Denominação***: Tipo - TEXTO.

Ao efetuar o cadastro, os sistema lista os tipos de transporte:

- **Denominação**: Tipo - TEXTO.

Para cada item da lista é possível alterar dados, onde o campo fica disponível para edição, ou remover dados (RN02), sendo necessária a certeza da ação confirmada.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - Caso exista alguma entrada do banco de dados associada a algum tipo de transporte já cadastrado, este não poderá ser removido.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.TipoTransporte	administrativo.transporte.tipo_transporte

Listar ou Alterar Tipo de Transporte

Esse caso de uso tem por objetivo permitir a listagem, alteração, e remoção de tipos de transporte que as empresas de transporte oferecem como meio de locomoção para os usuário. Serve como informação para o cadastro de novas linhas de transporte.

Pré-requisito: É necessário que pelo menos um [tipo de transporte tenha sido cadastrado](#).

Os responsáveis por esse caso de uso são o pessoal do Departamento de Administração de Pessoal. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Tipos de Transporte* → *Listar/Alterar*.

O caso de uso inicia exibindo a lista de tipos de transporte cadastrados.

- **Denominação:** Tipo - TEXTO.

Pode-se então:

Para cada item da lista é possível alterar dados, onde o campo fica disponível para edição, ou remover dados (RN01), sendo necessária a certeza da ação confirmada.

O caso de uso é finalizado

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Caso exista alguma entrada do banco de dados associada a algum tipo de transporte já cadastrado, este não poderá ser removido.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.TipoTransporte	administrativo.transporte.tipo_transporte

Averbação

Esse caso de uso efetua o acréscimo 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. (RN11)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos do Servidor* → *Averbação*.

O usuário deve informar os seguintes campos:

- **Servidor***: Tipo - Autocomplete. Formato SIAPE NOME DO SERVIDOR. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Nome Completo**: Tipo - TEXTO (Exibido no cadastro, mas não na alteração da ausência, já que na alteração o servidor é pré-determinado).
- **Nome de Identificação**: Tipo - TEXTO (Exibido apenas se contiver alguma informação).
- **Matrícula SIAPE**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Matrícula Interna**: Tipo - NUMÉRICO (Exibido apenas se contiver informação, a depender de um parâmetro).
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Vínculo de Origem***: Tipo - TEXTO.
- **Vínculo Influenciado***: Tipo - TEXTO.
- **Descrição***: Tipo - TEXTO.
- **Data de Início***: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Data de Término***: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Dias Descontados**: Formato - 99999. Tipo - NUMÉRICO. (RN04)
- **Nº do Processo**: Formato - 99999.999999/9999-99. Tipo - NUMÉRICO.
- **Observação**: Tipo - TEXTO.
- **Averbação oriunda de Mandado Judicial**: Tipo - LÓGICO.
- **Cálculos Afetados** (RN01, RN02 e RN03)
 - **Descrição do tipo de cálculo afetado**
- **Documentos de Regulamentação** (RN07)
 - **Dados do Documento de Regulamentação**
 - **Tipo de Documento***: Tipo - TEXTO.
 - **Data***: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
 - **Número***: Formato - 99999. Tipo - NUMÉRICO.
 - **Arquivo**: Tipo - TEXTO.

- **Documentos Informados para a Averbação**

- **Tipo de Documento**: Tipo - TEXTO.
- **Data**: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Número**: Formato - 99999. Tipo - NUMÉRICO.

Para cada Documento de Regulamentação adicionado, o sistema exibe as operações *Visualizar Arquivo* e *Remover*.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Toda a averbação deve ser contabilizada, obrigatoriamente, para o tempo de serviço de aposentadoria comum.
- **RN02** - Toda a averbação de tempo de magistério também é contabilizada no tempo comum.
- **RN03** - Toda a averbação de tempo de magistério no ensino médio/fundamental também é contabilizada no tempo de magistério.
- **RN04** - A quantidade de dias descontados não pode exceder à quantidade de dias existentes entre o início e término da averbação em questão.
- **RN05** - Somente Averbações de períodos em que o servidor esteve ausente sem ônus podem concomitar com o período definido pelo **Vínculo Influenciado**.
- **RN06** - O período da averbação de tempo de serviço não pode exceder o período definido pelo **Vínculo de Origem** da averbação.
- **RN07** - Averbações oriundas de Mandado Judicial obrigatoriamente devem ter ao menos 1 Documento de Regulamentação informado.
- **RN08** - Não pode haver concomitância da averbação a ser cadastrada com outras averbações informadas para o **Vínculo Influenciado** informado, exceto para averbações oriundas de Mandado Judicial.
- **RN09** - Não podem haver averbações originadas de um mesmo vínculo (**Vínculo de Origem**), períodos concomitantes e mesmos tipos de cálculos especificados.
- **RN10** - O **Vínculo Influenciado** não pode ser igual ao **Vínculo de Origem** da averbação.
- **RN11** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN12** - Não é possível cadastrar uma averbação cujo período por ela definido concomite com o período definido por outros vínculos federais registrados que modifiquem os cálculos do vínculo definido como “influenciado” pela averbação em questão.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AnexoDocumentoRegulamentacao	administrativo.funcional.anexo_doc_regulamentacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Averbacao	administrativo.funcional.verbacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.CalculoInfluenciadoAverbacao	administrativo.funcional.calc_influenciado_verb
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoDocumento	administrativo.rh_tipos.tipo_documento
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoInfluenciaCalculo	administrativo.funcional.tipo_influencia_calculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Cadastrar Cargos Exercido Durante o Vínculo

Este caso de uso efetua o registro dos cargos exercidos pelo servidor dentro dos vínculos anteriores de servidor público federal.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham em setores relacionados a recursos humanos. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos do Servidor* → *Cargos Exercido Durante o Vínculo*.

Ao acessar o link acima serão exibidos os seguintes campos:

- **Vínculo***: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: Nome do Servidor - Matrícula SIAPE (Nome da Instituição, Período do Vínculo). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou Nome do Servidor.
- **Cargo**: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato - NOME DO CARGO (CÓDIGO). Entrada de Dados: Nome da Cargo ou Código.
- **Data de Início**: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Data de Término**: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - O período definido para ocupação do cargo não pode exceder o período definido pelo vínculo selecionado pelo usuário.
- **RN02** - O período informado não pode concomitar com o período de outros cargos exercidos dentro de um mesmo vínculo.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.CargoExercidoVínculo	administrativo.funcional.cargo_exercido_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Cadastrar Influências de Cálculos Entre Vínculos

A partir deste caso de uso é possível realizar o cadastro das modificações de cálculos de tempo de serviço que alguns vínculos sofrem pela associação destes a vínculos anteriores do servidor com outras instituições federais.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos. (RN04)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos do Servidor* → *Influências de Cálculos Entre Vínculos*.

O usuário deve informar os seguintes campos:

- **Vínculo Influenciado***: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: Nome do Servidor - Matrícula SIAPE (Nome da Instituição, Período do Vínculo). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou Nome do Servidor.
- **Vínculo Influyente***: Tipo - TEXTO.

O sistema mostra as seguintes informações sobre os vínculos:

• **Dados do Vínculo Influyente**

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Vínculo**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Início**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
- **Data de Término**: Tipo - TEXTO. Formato - DD/MM/AAAA.
- **Nome do Órgão/Entidade**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Provimento**: Tipo - TEXTO
- **Tipo de Desligamento**: Tipo - TEXTO
- **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.

• **Dados do Vínculo Influenciado**

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Vínculo**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Início**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
- **Data de Término**: Tipo - TEXTO. Formato - DD/MM/AAAA.
- **Nome do Órgão/Entidade**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Provimento**: Tipo - TEXTO
- **Tipo de Desligamento**: Tipo - TEXTO
- **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.

O sistema mostra uma lista de opções referentes aos cálculos:

• **Cálculos Afetados**

- **Cálculo de período aquisitivo de férias**. Tipo - TEXTO

- **Cálculo de tempo de serviço para aposentadoria.** Tipo - TEXTO
- **Cálculo do enquadramento do servidor no PCCTAE.** Tipo - TEXTO
- **Cálculo do período aquisitivo de anuênios do servidor.** Tipo - TEXTO
- **Cálculo do período aquisitivo de licenças prêmio/especiais.** Tipo - TEXTO
- **Cálculo do período aquisitivo de progressão funcional.** Tipo - TEXTO

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não podem haver influências de cálculos originadas de um mesmo vínculo (**Vínculo Influyente**) e mesmos tipos de cálculos especificados.
- **RN02** - O **Vínculo Influyente** não pode ser igual ao **Vínculo Influenciado**.
- **RN03** - O **Vínculo Influyente** deve ter sido finalizado anteriormente ao início do **Vínculo Influenciado**.
- **RN04** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN05** - Não é possível realizar a associação de cálculos cujo vínculo definido como influente concomite com averbações já registradas para o vínculo definido como influenciado.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.CalculoInfluenciadoVinculo	administrativo.funcional.calc_influenciado_vinculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.GrupoCalculosInfluenciadosVinculo	administrativo.funcional.grupo_calc_influenciados
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoInfluenciaCalculo	administrativo.funcional.tipo_influencia_calculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Informar Documentação Legal do Vínculo

Este caso de uso efetua o registro dos documentos que regulamentam a criação de um vínculo de trabalho (seja um vínculo de trabalho comum ou vínculo de servidor público federal) entre pessoas e instituições contratantes.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham em setores relacionados a recursos humanos. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos do Servidor* → *Informar Documentação Legal do Vínculo*.

O usuário deverá passar pela [Consulta de Vínculos do Servidor](#) para selecionar o vínculo que terá seus documentos cadastrados.

Após a seleção do vínculo desejado, serão exibidos os seguintes campos:

- **Servidor**: Tipo - Texto.
- **Tipo do Vínculo**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Início**: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Data de Término**: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Nome do Órgão/Entidade**: Tipo - TEXTO.
- **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
- **Documentos de Regulamentação**
 - **Dados do Documento de Regulamentação**
 - **Tipo de Documento***: Tipo - TEXTO.
 - **Data***: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
 - **Número**: Formato - 99999. Tipo - NUMÉRICO.
 - **Arquivo**: Tipo - TEXTO.
 - **Documentos Informados para o Vínculo**
 - **Tipo de Documento**: Tipo - TEXTO.
 - **Data**: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
 - **Número**: Formato - 99999. Tipo - NUMÉRICO.

Para cada Documento de Regulamentação adicionado, o sistema exibe as operações *Visualizar Arquivo* e *Remover*.

Para cada documento cadastrado, o sistema possibilita a opção de exclusão do mesmo.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoDocumento	administrativo.rh_tipos.tipo_documento
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoRegimeJuridico	administrativo.rh_tipos.tipo_regime_juridico
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoVinculo	administrativo.funcional.tipo_vinculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Instituicao	administrativo.funcional.instituicao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AnexoDocument oRegulamentacao	administrativo.funcional.anexo_doc_regulamenta cao

Cadastrar Redistribuição de Vínculo

Este caso de uso efetua o registro das redistribuições sofridas pelo servidor durante um determinado vínculo federal do mesmo.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham em setores relacionados a recursos humanos. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos do Servidor* → *Redistribuição de Vínculo*

Ao acessar o link acima serão exibidos os seguintes campos:

- **Vínculo***: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: Nome do Servidor - Matrícula SIAPE (Nome da Instituição, Período do Vínculo). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou Nome do Servidor.
- **Instituição de Origem***: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato - NOME DA INSTITUIÇÃO (SIGLA - CÓDIGO SIAPE). Entrada de Dados: Nome da Instituição, Sigla ou Código SIAPE.
- **Instituição de Destino***: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato - NOME DA INSTITUIÇÃO (SIGLA - CÓDIGO SIAPE). Entrada de Dados: Nome da Instituição, Sigla ou Código SIAPE.
- **Admissão na Instituição de Origem***: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Informações de Publicação no DOU**:
 - **Número***: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Publicação***: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.

O caso de uso é redirecionado para [Consultar Redistribuições](#).

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - A data de **Admissão na Instituição de Origem** não pode exceder o período definido pelo vínculo selecionado pelo usuário.
- **RN02** - A data de **Admissão na Instituição de Origem** não pode ser maior que a data atual.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.RedistribuicaoVinculo	administrativo.funcional.redistribuicao_vinculo

br.ufrr.br.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrr.br.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Cadastrar Vínculo de Servidor Público Federal

Esse caso de uso efetua o cadastro do vínculos anteriores de servidores públicos federais com outras instituições. O cadastro destes vínculos é necessário para contabilizações corretas em contagens de aposentadoria, férias, etc.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos. (RN13)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos do Servidor* → *Vínculo de Servidor Público Federal*.

Para realizar o cadastro do novo vínculo, é necessário realizar a busca e seleção do servidor que terá o vínculo cadastrado:

Passo 1: Realizar uma consulta pelo servidor desejado, com pelo menos um dos seguintes campos:

- **Servidor:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: NOME DO SERVIDOR (SIAPE). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO.

Passo 2: O sistema lista o resultado da busca mostrando os servidores encontrados e seus respectivos dados:

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

Passo 3: Após a seleção do servidor, deverão ser informados os seguintes campos:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Servidor Vinculado:** Tipo - NUMÉRICO. (RN01)
- **Matrícula SIAPE*:** Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
- **Dígito da Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
- **Data de Início*:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN02)
- **Data de Término*:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN02)
- **Nome do Órgão/Entidade:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato - NOME DA INSTITUIÇÃO (SIGLA - CÓDIGO SIAPE). Entrada de Dados: Nome da Instituição, Sigla ou Código SIAPE. (RN02)
- **Regime Jurídico:** Tipo - TEXTO. São exemplos de opções a serem exibidas: (EST)Estatutário e (CLT)Celetista. (RN02)
- **Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO. (RN03)
- **Dígito da Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO. (RN03)

- **Data de Início:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN03)
- **Data de Término:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN03)
- **Nome do Órgão/Entidade:** Tipo - TEXTO. (RN03)
- **Regime Jurídico:** Tipo - TEXTO. (RN03)
- **Informações do Provimento no Vínculo**
 - **Tipo de Provimento*:** Tipo - TEXTO. São exemplos de opções a serem exibidas: CONTRATO e NOMEADO PARA CARGO EFETIVO. (RN04)
 - **Tipo de Provimento:** Tipo - TEXTO. (RN04)
 - **Cargo de Provimento*:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato - NOME DO CARGO (CÓDIGO). Entrada de Dados: Nome da Cargo ou Código. (RN02)
 - **Cargo de Provimento:** (RN03)
 - **Número do Boletim de Serviço:** Tipo - NUMÉRICO. (RN05)
 - **Data do Boletim de Serviço:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN05)
 - **Número da Portaria:** Tipo - NUMÉRICO. (RN05)
 - **Data da Portaria:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN05)
 - **Número do DOU:** Tipo - NUMÉRICO. (RN08)
 - **Data de Publicação do DOU:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN08)
 - **Data de Nomeação:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN05)
 - **Data de Posse:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN05)
 - **Data de Exercício:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN05)
 - **Data do Contrato:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. (RN06)
 - **Vínculo Antecedente*:** (RN07)
- **Informações do Desligamento do Vínculo**
 - **Tipo de Desligamento*:** Tipo - TEXTO. São exemplos de opções a serem exibidas: ENCERRAMENTO DE CONTRATO e REDISTRIBUIÇÃO.
 - **Número da Portaria:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data da Portaria:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
 - **Número do DOU:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Publicação do DOU:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
 - **Número do Boletim de Serviço:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data do Boletim de Serviço:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
 - **Data de Desligamento*:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Informações Gerais do Vínculo**
 - **Observação:** Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - O campo **Servidor Vinculado** deve ser exibido apenas se existirem matrículas do servidor em questão sem um vínculo de servidor público federal correspondente.
- **RN02** - Os campos **Matrícula SIAPE**, **Dígito da Matrícula SIAPE**, **Data de Início**, **Data de Término**, **Nome do Órgão/Entidade**, **Regime Jurídico** e **Cargo de Provedimento** devem permitir edição apenas quando o campo **Servidor Vinculado** não existir ou não estiver preenchido.
- **RN03** - Os campos **Matrícula SIAPE**, **Dígito da Matrícula SIAPE**, **Data de Início**, **Data de Término**, **Nome do Órgão/Entidade**, **Regime Jurídico** e **Cargo de Provedimento** não devem permitir edição apenas quando o campo **Servidor Vinculado** existir e estiver preenchido.
- **RN04** - O campo **Tipo de Provedimento** não deve permitir edição quando o campo **Regime Jurídico** tiver valor “CELETISTA”, “CONTRATO TEMPORÁRIO”, “MÉDICO RESIDENTE” ou “RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL”.
- **RN05** - Os campos **Número do Boletim de Serviço**, **Data do Boletim de Serviço**, **Número da Portaria**, **Data da Portaria**, **Data de Nomeação**, **Data de Posse** e **Data de Exercício** devem ser exibidas apenas para os **Tipos de Provedimento** “NOMEADO PARA CARGO EFETIVO” ou “NOMEADO PARA CARGO COMISSIONADO”.
- **RN06** - O campo **Data do Contrato** deve ser exibido apenas para o **Tipo de Provedimento** “CONTRATO”.
- **RN07** - O campo **Vínculo Antecedente** deve ser exibido apenas para **Tipos de Provedimento** que exigem informação de vínculo anterior do servidor.
- **RN08** - Os campos **Número do DOU** e **Data de Publicação do DOU** não devem ser exibidos para o **Tipo de Provedimento** “RESIDÊNCIA MÉDICA”.
- **RN09** - A seção **Informações do Desligamento do Vínculo** deve ser exibida apenas quando for informada uma data no campo **Data de Término**.
- **RN10** - Não pode haver concomitância entre vínculos de mesma matrícula SIAPE.
- **RN11** - Para que um vínculo possa ser informado como antecedente de outro, este deve possuir informações de seu encerramento (desligamento) cadastradas.
- **RN12** - Um vínculo desligado por motivo de “REDISTRIBUIÇÃO” (**Tipo de Desligamento**) não poderá ser informado como **Vínculo Antecedente** de mais de 1 (um) vínculo.
- **RN13** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN14** - A data de término do vínculo a ser cadastrado não pode ser maior que a data atual.
- **RN15** - Não se pode cadastrar um vínculo com a Matrícula SIAPE idêntica à matrícula SIAPE de outra pessoa (registro de servidor ou outro vínculo já informado com a mesma matrícula) já informada na base de dados.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.CalculoInfluenciadoVinculo	administrativo.funcional.calc_influenciado_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.DesligamentoVinculo	administrativo.funcional.desligamento_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.GrupoCalculosInfluenciadosVinculo	administrativo.funcional.grupo_calc_influenciados
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Instituicao	administrativo.funcional.instituicao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.ProvimentoRegimeJuridico	administrativo.funcional.provimento_regime_juridico
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.ProvimentoVinculo	administrativo.funcional.provimento_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoDesligamentoVinculo	administrativo.funcional.tipo_desligamento_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoInfluenciaCalculo	administrativo.funcional.tipo_influencia_calculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoNaturezaVinculo	administrativo.funcional.tipo_natureza_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoProvimentoVinculo	administrativo.funcional.tipo_provimento_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoVinculo	administrativo.funcional.tipo_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho
br.ufn.sigrh.dominio.TipoRegimeJuridico	administrativo.rh_tipos.tipo_regime_juridico

Cadastrar Vínculo de Trabalho Comum

Esse caso de uso efetua o cadastro do vínculo de trabalho do servidor com outras instituições públicas ou privadas, com exceção dos vínculos de trabalho com instituições federais.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos do Servidor* → *Vínculo de Trabalho Comum*.

O usuário deve informar os seguintes campos:

- **Pessoa***: Tipo - Autocomplete. Formato NOME DO SERVIDOR (SIAPE). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Tipo de Vínculo**: Tipo - TEXTO.
- **Natureza do Vínculo***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Estadual, Federal, Municipal e Privado.
- **Data de Início***: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Data de Término***: Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Nome do Órgão/Entidade**: Tipo - TEXTO.
- **Natureza Jurídica**: Tipo - TEXTO.
- **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
- **Atividade Externa**: Tipo - TEXTO.
- **Observação**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Atividade	administrativo.rh.atividade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.NaturezaJuridica	administrativo.funcional.natureza_juridica
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

br.ufn.sigrh.dominio.TipoRegimeJuridico	administrativo.rh_tipos.tipo_regime_juridico
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoNaturezaVinculo	administrativo.funcional.tipo_natureza_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoVinculo	administrativo.funcional.tipo_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Emitir Carteira

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. (RN09)

Descrição do Caso de uso

Este caso de uso é acessado através do link *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Carteira Funcional* → *Emitir 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:

- **Servidor:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: NOME DO SERVIDOR (SIAPE). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Unidade do Servidor:** Tipo - TEXTO.

Passo 2: O sistema lista o resultado da busca mostrando os servidores encontrados e seus respectivos dados: (RN07)

- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Selecione abaixo o servidor				
Siape	Nome	Cargo	Unidade de Exercício	Unidade de Localização
9999999	nome	cargo	unidade_lotação	unidade_localização

Passo 3: Após a seleção do servidor (RN01, RN02, RN03) as seguintes informações são habilitadas para alteração:

- **Nome do Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula SIAPE:** Formato - 9999999. Tipo - NUMÉRICO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO. (RN08)
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Nome do Pai:** Tipo - TEXTO.
- **Nome da Mãe*:** Tipo - TEXTO.
- **Identidade*:** Formato - 9999999999. Tipo - NUMÉRICO.
- **Naturalidade(Cidade/Estado)*:** Tipo - TEXTO. (RN04, RN05)

- **Nacionalidade***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Brasileiro Nato, Brasileiro Naturalizado, Equiparado a Brasileiro, Estrangeiro e nenhuma.
- **Foto Atual**: Tipo - TEXTO. A foto atual só é exibida se já houver alguma foto cadastrada no sistema para o usuário em questão.
- **Nova foto**: Tipo - TEXTO. (RN07)
- **Data de validade**: Tipo - DATA. (RN06)

Passo 4: O usuário confirma os dados para emissão da carteira e a carteira é emitida.

Passo 5: Após a emissão da via é possível ajustar a posição da carteira para impressão.

Passo 6: O usuário submete os dados e imprime a carteira. (RN05)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não é permitida a emissão de Carteira Funcional para servidores que ainda não possuem SIAPE e dígito SIAPE.
- **RN02** - Só será permitido realizar a geração da carteira funcional para os servidores que estiverem nas seguintes situações:
 - Ativo Permanente.
 - Aposentado.
 - Nomeado Cargo Comissão - verificado se a data de desligamento é nula.
 - Cedido.
 - Excendente de lotação.
 - Contrato Temporário - verificado se a data de desligamento é nula.
 - Celetista.
- **RN03** - Para todos os casos é verificado se existe o registro de óbito para a pessoa selecionada.
- **RN04** - Na impressão da carteira funcional, no campo naturalidade é exibido o nome da cidade e a sigla do estado. Ex.: Natal/RN
- **RN05** - 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 deve ser abreviado para conter, no máximo, 17 caracteres.
- **RN06** - Caso o servidor tenha contrato temporário ou possua cargo em comissão, uma data de validade pode, opcionalmente, ser informada para a carteira. Essa opção não está disponível para servidores em outras situações, os quais têm a validade da carteira funcional INDETERMINADA. Quando se optar por definir uma data de validade, ela nunca poderá ser anterior à data atual.
- **RN07** - Para emitir a carteira funcional, o servidor deve possuir uma foto cadastrada. Caso já possua foto cadastrada para a carteira funcional, poderá aproveitá-la.
- **RN08** - O campo Matrícula Interna só será exibido quando o parâmetro CONSULTA_MATRICULA_INTERNA for true.
- **RN09** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi

vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.CarteiraFuncional	administrativo.funcional.carteira_funcional
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.CarteiraFuncionalEmissao	administrativo.funcional.carteira_funcional_emissao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Consultar Carteira Funcional

Este caso de uso permite a consulta de carteira funcional dos servidores da instituição. Para que sejam exibidos os dados da carteira é necessário que tenha sido cadastrada a emissão da carteira funcional para o servidor consultado.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Funcional* → *Carteira Funcional* → *Consultar Carteira Funcional*.

Inicialmente, é solicitado o seguinte dado:

- **Servidor***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.

Após consulta, são retornadas as seguintes informações da carteira funcional:

- **Nome do Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Nome da Mãe**: Tipo - TEXTO.
- **Nome do Pai**: Tipo - TEXTO.
- **Matrícula SIAPE**: Formato - 99999999. Tipo - NUMÉRICO.
- **RG**: Formato - 9999999999. Tipo - NUMÉRICO.
- **CPF**: Formato - 999.999.999-99. Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo ou Função em Exercício**: Tipo - TEXTO.
- **Naturalidade**: Tipo - TEXTO.
- **Nacionalidade**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento**: Tipo - DATA.
- **Carteira Ativa**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Inativação**: Tipo - DATA. (RN01)

Logo abaixo são exibidos dados das vias emitidas. Os seguintes dados são exibidos:

- **Foto**: Tipo - TEXTO.
- **Nº**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Emissão**: Tipo - DATA.
- **Data de Validade**: Tipo - DATA. (Quando essa informação não se aplica ao servidor em questão, o TEXTO “Indeterminada” é exibido).
- **Unidade Expedidora**: Tipo - TEXTO.
- **Estado**: Tipo - TEXTO.

Para os servidores que possuam mais de uma via cadastrada são disponibilizadas as opções Emitir Via e Inativar Carteira(RN02).

Caso o servidor esteja com sua carteira funcional desativada, é disponibilizada a opção Reativar Carteira.

Ao optar por emitir via, são exibidos os dados pessoais com opção de atualizar alguns campos (RN03):

- **Nome do Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Matrícula SIAPE**: Formato - 9999999. Tipo - NUMÉRICO.
- **Unidade de Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Nome do Pai**: Tipo - TEXTO.
- **Nome da Mãe***: Tipo - TEXTO.
- **Identidade***: Formato - 9999999999. Tipo - NUMÉRICO.
- **Naturalidade(Cidade/Estado)***: Tipo - TEXTO.
- **Nacionalidade***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Brasileiro Nato, Brasileiro Naturalizado, Equiparado a Brasileiro, Estrangeiro e nenhuma.
- **Foto Atual**: Tipo - TEXTO.
- **Nova foto**: Tipo - TEXTO.
- **Data de validade**: Tipo - DATA. (RN04)

Continuando, são exibidos os dados para emissão da Carteira Funcional, que devem ser confirmados:

- **Nome do Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Matrícula SIAPE**: Formato - 9999999. Tipo - NUMÉRICO.
- **Unidade de Lotação**: Tipo - TEXTO.
- **Número da Via**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade Expedidora**: Tipo - TEXTO.
- **UF (Unidade Expedidora)**: Formato - SIGLA DO ESTADO, Tipo - TEXTO.
- **Nome do Pai**: Tipo - TEXTO.
- **Nome da Mãe***: Tipo - TEXTO.
- **Identidade***: Formato - 9999999999. Tipo - NUMÉRICO.
- **Naturalidade(Cidade/Estado)***: Tipo - TEXTO.
- **Nacionalidade***: Tipo - TEXTO.
- **Data de Validade**: Tipo - DATA. (RN04)
- **Foto**: Tipo - TEXTO.

No próximo passo, é solicitado ao usuário que informe a posição para impressão da carteira.

- **Posições da Carteira**: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª. É apresentada imagem ilustrando a posição correspondente a cada opção na folha.

Finalizando, após a escolha da posição o usuário pode gerar a carteira.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Esse atributo só será exibido caso a carteira tenha sido inativada.

- **RN02:** Essas opções estão disponíveis apenas para carteiras ativas.
- **RN03:** Caso esteja emitindo a primeira via da carteira funcional do servidor, é necessário enviar uma foto para que a emissão seja realizada. No caso da emissão de outras vias, se desejar, poderá atualizar a foto a ser exibida na carteira.
- **RN04:** Caso o servidor tenha contrato temporário ou possua cargo em comissão, uma data de validade pode, opcionalmente, ser informada para a carteira. Essa opção não está disponível para servidores em outras situações, os quais têm a validade da carteira funcional INDETERMINADA.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Consultar Adicional

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). (RN03)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Adicional*.

O sistema exibe a opção *Buscar por Adicionais*, que fornece opções de filtro para consulta de adicionais. Os seguintes campos são exibidos:

- **Servidor:** Formato - SIAPE CPF MATRICULA INTERNA NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF e Nome de Identificação.
- **Categoria:** Tipo - Texto, Opções: Docente, Médico Residente, Não Especificado, Técnico Administrativo
- **Unidade de Lotação:** Tipo - Texto. É apresentada uma lista de unidades. Indica a unidade de lotação do servidor;(RN02)
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação:** TIPO - LÓGICO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - Texto. É apresentada uma lista de unidades. Indica a unidade de exercício do servidor;
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** TIPO - LÓGICO.
- **Tipo de Adicional:** Tipo - Texto, Opções: Insalubridade, Periculosidade, Raio-X, Irradiação ionizante, Atividade Penosa
- **Período:** 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.
- **Apresentar apenas Adicionais Vigentes:** Tipo - LÓGICO. Apresenta no relatório, apenas os adicionais Vigentes.

Após realização da consulta, são retornados 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> (RN01)

Servidor	Tipo de Adicional	Início	Término	%	Observação
<Nome do Servidor>	Raio-X	09/08/2004	28/02/2010	10	OBSERVAÇÃO DE EXEMPLO
<Nome do Servidor>	Raio-X	09/08/2004	28/02/2010	10	OBSERVAÇÃO DE EXEMPLO
<Nome do Servidor>	Raio-X	09/08/2004	28/02/2010	10	OBSERVAÇÃO DE EXEMPLO

Em visualizar detalhes são mostrados os seguintes dados:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Vínculo de Ocorrência**: 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.
- **RN02** - A opção de filtro Unidade de Lotação só será exibida se no sistema, o parâmetro UTILIZA CONCEITO EXERCÍCIO estiver ativo.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

- [Lei 8.112/90](#).

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
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade

Consulta de Agregados

Esse caso de uso realiza a busca por [agregados cadastrados](#). Após localizado o agregado em questão, é possível realizar algumas operações, como alterar, excluir, o anexar documentos para o agregado.

Esta operação é realizada pelos funcionários do Atendimento do departamento de administração de pessoal. (RN04)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Agregados*.

O usuário informa um dos filtros disponíveis: (RN01)

- **Servidor Responsável:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Nome do Agregado:** Tipo TEXTO
- **Nome da Mãe do Agregado:** Tipo TEXTO
- **Data de Nascimento:** Tipo DATA
- **Tipo de Documento:** Tipo TEXTO, Formato COMBOBOX. São apresentadas opções: CPF ou RG.
- **Número do Documento:** Tipo TEXTO (RN02)
- **Data de Cadastro:** Tipo DATA

Após realizar a busca, o sistema exibe os agregados encontrados, e para cada agregado os seguintes dados:

- **Nome do Agregado:** Tipo - TEXTO
- **Grau de Parentesco:** Tipo - TEXTO
- **Servidor Responsável:** Tipo - TEXTO
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA
- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA

O sistema então exibe as opções:

- [Cadastrar Novo Agregado](#): Segue conforme o fluxo de cadastro do agregado
- *Alterar Dados do Agregado* : A operação é semelhante a de [cadastrar o agregado](#). Porém o fluxo não é exatamente o mesmo, visto que não é possível alterar o servidor.
- *Remover Agregado*(RN03)

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - A busca deve ser realizada através da utilização de pelo menos um dos filtros disponíveis.
- **RN02** - A busca utilizará para a filtragem o número dos RGs e CPFs existentes.

- **RN03** - Ao remover um agregado, o seu registro não é removido, apenas inativado. O campo registro de remoção e inativado são setados na entidade que armazena os dados do agregado.
- **RN04** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Agregado	administrativo.pessoal.agregado
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.DocumentoAgregado	administrativo.pessoal.documento_agregado
br.ufn.sigrh.dominio.TipoGrauParentesco	administrativo.rh_tipos.tipo_grau_parentesco

Ausências

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.(RN05)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando é acessado o link *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *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, Nome de Identificação 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;(RN04)

Caso a unidade de lotação seja selecionada, será exibida a opção:

- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação:** TIPO - LÓGICO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades. Indica a unidade de exercício do servidor;

Caso a unidade de exercício seja selecionada e será exibida a opção:

- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** TIPO - LÓGICO.
- **Ocorrência:** Tipo - TEXTO . É apresentada uma lista com todas as ocorrências cadastradas no sistema;
- **Classificação:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista com os tipos de ausências cadastradas no sistema;
- **Forma de Lançamento:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista com as formas de lançamento cadastradas no sistema;
- **Data Início:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Indica a data em que foi iniciada a ausência;
- **Data Término:** Formato - 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:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO;
- **Descrição:** Tipo - TEXTO;
- **Dias:** Tipo - NUMÉRICO. Indica o número de dias da ausência;

- **Início:** Tipo - DATA;
- **Término:** Tipo - DATA;
- **Origem:** Tipo - TEXTO. Origem das ausências;
- **Status:** Tipo - TEXTO. Situação das ausências. Ex.: homologada, recusada, entre outros...

Exemplo:

Lista de Ausências Encontradas					
Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	XX	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	SIGPRH	Homologada

O usuário ainda tem as opções de visualizar em detalhes, editar, remover ou cancelar uma ausência.

Quando o usuário solicita a visualização de uma ausência, os seguintes dados são disponibilizados:

- **Solicitação:** Tipo - TEXTO;
- **Servidor:** Tipo - TEXTO;
- **Vínculo de Ocorrência:** Tipo - TEXTO;
- **Tipo de ausência:** Tipo - TEXTO;
- **Descrição:** Tipo - TEXTO;
- **Data de início da ausência:** Tipo - DATA;
- **Data de término da ausência:** Tipo - DATA;
- **Período Aquisitivo:** Tipo - TEXTO; Formato: De DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA; (RN06)
- **Número de Dias:** Tipo - NUMÉRICO. Indica o número de dias da ausência;
- **Status:** Tipo - TEXTO. Situação das ausências. Ex.: homologada, recusada, entre outros...
- **Origem:** Tipo - TEXTO. Origem das ausências;
- **Motivo do Afastamento:** Tipo - TEXTO.
- **Motivo detalhado:** Tipo - TEXTO.
- **Natureza da atividade que gerou direito à licença:** Tipo - TEXTO. (RN07)
- **Licença em razão de mandato judicial:** Tipo - TEXTO. Opções: SIM, NÃO. (RN08)
- **Observação:** Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Financiamento:** Tipo - TEXTO.
- **Documentos Anexados** - Cada item apresentando as seguintes informações:
 - **Item:** Tipo - TEXTO.
 - **Tipo:** Tipo - TEXTO.
 - **Arquivo:** Tipo - TEXTO.
 - **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data:** Tipo - TEXTO.
 - **Observações:** Tipo - TEXTO.

Ao selecionar a edição de ausência, o usuário é redirecionado para a página de [cadastro de ausências](#) (RN03).

Ao optar pela remoção de ausências, a ausência selecionada é removida da lista de ausências do servidor (RN03).

Ao cancelar uma ausência, é verificado se a solicitação de informativo associada já foi publicada em boletim de serviço. Caso isso não tenha ocorrido, a solicitação tem o status alterado para “negada”. Caso já tenha ocorrido, uma nova solicitação de informativo de cancelamento da ausência é criada. A ausência tem o status alterado para “cancelada” e é inativada. (RN01, RN02)

O caso de uso é finalizado.

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”.
- **RN03** Somente pelo menu “Administração de Pessoal” é possível alterar ou remover ausências referentes à períodos cujos calendário de frequência esteja fechado.
- **RN04** A opção de filtro Unidade de Lotação só será exibida se no sistema, o parâmetro UTILIZA CONCEITO EXERCÍCIO estiver ativo.
- **RN05** Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN06** Exibido apenas se a ausência for de licença para capacitação ou licença prêmio por assiduidade e a informação estiver cadastrada.
- **RN07** Exibido apenas no caso de Licença Prêmio por Assiduidade.
- **RN08** Exibido apenas no caso de Licença para Capacitação.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.ClassificacaoOcorrencia	administrativo.rh_tipos.classificacao_ocorrencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ocorrencia	administrativo.funcional.ocorrencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.AquisitivoAusencia	administrativo.funcional.aquisitivo_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

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 . (RN02)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando é acessado o link *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas 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.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia

Consultar Lotação/Exercício

Este Caso de Uso tem como objetivo listar todas as entradas realizadas no histórico de Lotação e Exercício do Servidor.

O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal . (RN06)

Descrição do Caso de Uso

Para acessar o caso de uso, ir em: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Consultar Lotação/Exercício*.

O sistema exibe a opção de buscar por servidor, e se deseja exibir o histórico em tela ou no formato PDF.

- **Servidor***: Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE . Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Formato do Relatório**: Tipo - COMBOBOX, com as opções 'Em tela' e 'PDF'(Campo Obrigatório). Seleção do Formato do Relatório, se será em tela ou no formato PDF;

Caso o formato selecionado seja Em Tela, o sistema exibirá uma listagem com os seguintes dados representando cada entrada no histórico de lotação. São mostrados os seguintes dados:

- **Data de Cadastro**: Tipo - DATA, Formato DD/MM/AAAA.
- **Exercício Anterior**: Tipo - TEXTO.
- **Exercício Atual**: Tipo - TEXTO.
- **Lotação Anterior**: Tipo - TEXTO.
- **Lotação Atual**: Tipo - TEXTO.
- **Alteração**: Tipo - TEXTO.
- **Origem**: Tipo - TEXTO.

Além disso, na listagem deverão ser exibidas as opções de Alterar e Remover, seguindo as regras de negócio (As opções só aparecerão, se as regras de negócio permitirem).

Selecionando a opção *PDF* no COMBOBOX o sistema gera um Relatório no formato PDF com os mesmos dados da listagem exibida na opção *Em Tela*.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - A listagem deve ser exibida em ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais atual, portanto o último da listagem deverá ser o item mais recente.
- **RN02** - Qualquer registro poderá ser alterado.
- **RN03** - Só permitir alterar as unidades de *Lotação e Exercício* e o *Tipo de Alteração da Lotação* no mais recente (se não veio do siape).
- **RN04** - Apenas o último registro poderá ser removido.
- **RN05** - que caso Tipo de Alteração da Lotação seja nulo, e a origem seja siape, a informação veio do siape. Caso Tipo de Alteração da Lotação seja nulo, e a origem seja sigrh, o histórico foi derivado do caso de uso de alteração de dados funcionais.

- **RN06** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Dados Pessoais/funcionais

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Para acessar o caso de uso, ir em: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *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, CPF ou Nome de Identificação.
- **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 Exercício:** 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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Consulta de Dependentes

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.

Este caso de uso é utilizado pelos funcionários do Atendimento do departamento de administração de pessoal. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Para acessar o caso de uso, ir em: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Dependentes*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguintes dados: (RN01)

- **Servidor Responsável:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício:** Formato - NOME(CODIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Nome da Unidade.

Caso a Unidade de Exercício seja selecionada, será habilitada a opção de busca por unidades vinculadas:

- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** TIPO LÓGICO.
- **Unidade de Lotação:** Formato - NOME(CODIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Nome da Unidade.

Caso a Unidade de Lotação seja selecionada, será habilitada a opção de busca por unidades vinculadas:

- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação:** TIPO LÓGICO.
- **Nome do Dependente:** Tipo TEXTO
- **Nome da Mãe do Dependente:** Tipo TEXTO
- **Data de Nascimento:** Tipo DATA
- **Status do Dependente:** Tipo TEXTO, Opções: Cadastrado pelo servidor, Cadastro autorizado, Excluído pelo servidor, Exclusão autorizada, Cadastro negado, Exclusão negada, Alterado pelo servidor, Dependente invalidado, Alteração negada.
- **Grau de Parentesco** Tipo TEXTO, Opções: COMPANHEIRO(A), CONJUGE, EX - ESPOSA, PAIS, QUALQUER OUTRA RELACAO, ENTEADO(A), FILHO(A), IRMÃO, AVÓS.
- **Condição de Dependência** Tipo TEXTO, Exemplos de opções disponíveis: Sem exigência de condição, estudante, inválido....
- **Tipo de Documento:** Tipo TEXTO, São apresentadas as opções: CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CERTIDÃO DE NASCIMENTO COM MATRÍCULA, CERTIDÃO DE CASAMENTO, CPF, RG, PASSAPORTE, COMPROVANTE DE MATRÍCULA.
- **Número do Documento:** Tipo TEXTO
- **Tipo de Benefício:** Tipo TEXTO, Opções: AUXILIO PRE-ESCOLAR INDIRETA, AUXILIO PRE-ESCOLAR DIRETA, DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA, SALARIO FAMILIA,

ASSISTENCIA MEDICO-HOSPITALAR PMDF, AUXILIO FAMILIAR, AJUDA DE CUSTO, AUXILIO NATALIDADE, AUXILIO MORADIA, PLANO DE SAUDE.

- **Exibir em formato de impressão:** Tipo LÓGICO

Caso o usuário deseje ordenar a listagem por servidor responsável ou por dependente, o sistema tem a seguinte opção:

- **Opção de Ordenação:** Tipo TEXTO, Opções: Por Servidor Responsável, Por Dependente

Por padrão, a busca considera que a ordenação será realizada com base no servidor responsável.

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
- **Grau de Parentesco:** Tipo - TEXTO
- **Servidor Responsável:** Tipo - TEXTO
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA
- **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
- **Grau de Parentesco:** Tipo - TEXTO
- **Nome do Responsável:** Tipo - TEXTO
- **Nascimento:** Tipo - DATA
- **Status do Cadastro:** 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
- **Grau de Parentesco:** Tipo - TEXTO

- **Nome do Responsável:** Tipo - TEXTO
- **Nascimento:** Tipo - DATA
- **Status do Cadastro:** Tipo - TEXTO.

Para os dependentes Desativados é possível:

- [Visualizar Detalhes](#)
- [Reativar Dependente](#)

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.

Relatório de Dependentes por Servidor			
NOME DO DEPENDENTE			
Nome	Relação de Dependência	Data de Nascimento	Status do Cadastro
Tipo TEXTO	Tipo TEXTO(Formato GRAU DE PARENTESCO de NOME DO SERVIDOR)	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, indicando a necessidade de que pelo menos um item do filtro deve estar selecionado.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

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

A consulta pelas [designações](#) dos servidores, permite a visualização de designações a partir dos filtros informados. Caso esta designação tenha uma [exoneração](#) registrada, os dados da exoneração serão também visualizados.

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 (RN06).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação. Indica o servidor associado à designação. (RN01)
- **Atividade:** Formato - NOME DA ATIVIDADE, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DA ATIVIDADE.
- **Unidade de Designação:** Formato - NOME DA DESIGNAÇÃO(CÓDIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DA UNIDADE DE DESIGNAÇÃO. Unidade para qual os servidores tem designação. (RN02)
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Designação:** Tipo - LÓGICO;
- **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 (RN04);
- **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](#) e dados da exoneração (RN05) cadastrados em [Registrar Exoneração](#) 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, são passadas como parâmetros as unidades associadas a permissão do usuário logado. Caso existam servidores associados 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.
- **RN04** - Ao selecionar a opção **Somente Designações Ativas**, a opção **Período de Vigência** é automaticamente desabilitada para seleção.
- **RN05** - Os dados da exoneração só devem aparecer quando houver uma registrada para a designação.
- **RN06** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

- [Lei 9.640/98](#).

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 Estagiário

A Consulta de Estagiário é utilizada para visualizar os dados pessoais e funcionais de estagiários da instituição. Esta funcionalidade está disponível para os gestores do departamento de pessoal.

Para a exibição do estagiário na consulta é necessário que ele esteja previamente cadastrado no sistema. Este cadastro é feito através da leitura da fita espelho do servidor (RN01).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Estagiário*.

O usuário informa os critérios de busca (filtros) que deseja utilizar.

- **Estagiário:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrando com NOME ou MATRICULA SIAPE do estagiário.
- **Unidade:** Formato - UNIDADE, Tipo - AUTOCOMPLETE. Unidade de lotação do estagiário.
- **Status:** Tipo - TEXTO. Status de atividade do estagiário no sistema.

Ao selecionar a opção buscar uma listagem é exibida para o usuário com os estagiários encontrados no sistema:

- **Estagiário:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.

Para cada estagiário exibido na lista é dada a opção de *Visualizar Detalhes* do Estagiário (dados pessoais e funcionais). Os seguintes dados são exibidos:

Dados Pessoais

- **Estagiário:** Tipo - TEXTO.
- **CPF:** Tipo - NUMÉRICO.
- **PIS/PASEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Mãe:** Tipo - TEXTO.
- **Pai:** Tipo - TEXTO.
- **Sexo:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.
- **Naturalidade:** Tipo - TEXTO.
- **Nacionalidade:** Tipo - TEXTO.
- **País:** Tipo - TEXTO.
- **Estado Civil:** Tipo - TEXTO.
- **Escolaridade:** Tipo - TEXTO.

Endereço

- **End. Logradouro:** Tipo - TEXTO.
- **End. Número:** Tipo - NUMÉRICO.
- **End. Complemento:** Tipo - TEXTO.
- **End. Bairro:** Tipo - TEXTO.
- **End. Município:** Tipo - TEXTO.
- **CEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **UF:** Tipo - TEXTO.

Contato

- **E-mail:** Tipo - TEXTO.
- **Telefone:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Celular:** Tipo - NUMÉRICO.

Dados Funcionais

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de Admissão:** Tipo - DATA.
- **Data de Ingresso no Serviço Público:** Tipo - DATA.
- **Jornada de Trabalho:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Formação:** Tipo - TEXTO.
- **Regime Jurídico:** Tipo - TEXTO.
- **Situação no SIGRH:** Tipo - TEXTO.
- **Tipo Admissão:** Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Consultar Férias

Esse caso de uso tem por finalidade consultar férias de servidores. Essas férias são cadastradas no caso de uso [Cadastrar Férias](#).

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos(RN06).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Férias* .

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO. É exibida uma lista de unidades de forma hierárquica.
- **Incluir Unidades Vinculadas:** Tipo - LÓGICO.(RN05)
- **Período de Férias:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Homologação:** 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.
- **Situação:** Formato - TEXTO. São apresentadas opções de situações de férias do servidor: **Alterada**, **Excluída**, **Incluída**, **Negado SIAPE**, **Paga/Marcada**.
- **Apenas Marcações Judiciais:** Tipo - LÓGICO.
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - LÓGICO.

O sistema gera uma listagem de acordo com os filtros de busca escolhidos. São exibidas as férias cadastradas de cada servidor. Para cada servidor exibe-se suas respectivas férias organizadas como se segue:

UNIDADE DE LOTAÇÃO

NOME DO SERVIDOR (SIAPE)

- **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.

- **Crítica SIAPE**: Tipo - TEXTO.

Há ainda a opção de expandir a visualização dos dados relativos ao(s) período(s) de férias de cada servidor. Ao expandir os seguintes dados são exibidos abaixo dos acima citados:

- **Período**: Tipo - TEXTO.
- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Término**: Tipo - DATA.
- **Adiant. Salarial**: Tipo - TEXTO.
- **Grat. Natalina**: Tipo - TEXTO.
- **Suspensão**: Tipo - TEXTO.

Para cada um destes períodos, é possível visualizar o mapa de férias.

Para quaisquer férias, tem-se um dos status:

- Férias Homologadas;
- Férias Negadas;
- Férias Pendente de Homologação.

Para cada servidor listado é disponibilizada a opção *Alterar Férias*. 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)

O caso de uso é finalizado.

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.
- **RN05** - O campo **Incluir Unidades Vinculadas** será habilitado para seleção apenas quando uma unidade for selecionada no campo **Unidade de Exercício**.
- **RN06** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

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.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusFerias	administrativo.funcional.status_ferias
br.ufrn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Ficha de Lotação

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório com dados de um servidor com os dados de sua lotação e movimentação nas unidades da instituição. Esses dados da lotação e movimentação são gerados apartir das [alterações das unidades de lotação ou exercício dos servidores](#).

O responsável por esse caso de uso é o gestor do departamento de administração de pessoal.(RN01)

Descrição do Caso de Uso

O usuário acessa o caso de uso em SIGRH → Cadastro → Consultas/relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Ficha de Lotação, e entra com os seguintes dados:

- **Servidor***: Tipo - TEXTO. AUTOCOMPLETE DE SERVIDOR. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Opções de apresentação do relatório**: Tipo - TEXTO. Opções - EM TELA, FORMATO PDF.
 - **Em tela**: Exibição da ficha de lotação em tela HTML.
 - **Formato PDF**: Exibição em arquivo no formato PDF.

Ao selecionar o servidor, o usuário tem a opção de gerar a ficha de lotação do servidor selecionado em dois formatos: em tela ou PDF. O relatório gerado tem o seguinte formato:

- **Modelo do Relatório**:

Ficha de Lotação do Servidor

DADOS PESSOAIS	
Nome:	ADELAIDE MARIA FERREIRA DE LIMA
Cargo:	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO
Matrícula Interna:	0
Siape:	347217
Data de Nascimento:	14/12/1957
Estado Civil:	CASADO
Número de Dependentes:	0
DADOS FUNCIONAIS	
Categoria:	Técnico Administrativo
Classe:	D
Curso de Formação:	Não Informado
Tempo na Atual Lotação:	0 dias
Tempo de Serviço Anterior ao Ingresso na Instituição:	0 dias
Tempo de Serviço na Instituição:	32 ano(s), 7 mes(es) e 20 dia(s)
Tempo Geral*:	32 ano(s), 7 mes(es) e 20 dia(s)

Histórico de Lotação

LOTAÇÃO VIGENTE	
Lotação:	CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)
Data de Apresentação:	Não Informado
Modalidade da Remoção:	Não Informado
CESSÕES ANTERIORES	
Órgão Cessionário	Período
22222	10/10/2010 a 10/10/2010

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.HistoricoLotacao	administrativo.funcional.historico_lotacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Dependente	administrativo.pessoal.dependente
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.StatusDependente	administrativo.pessoal.status_dependente

Consultar Formação Escolar

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 (RN01).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Cadastro → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. Exemplos de opções: **Docente**, **Médico Residente**, **Não especificado** e **Técnico Administrativo**.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO. As opções disponíveis dependem da categoria selecionada.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - AUTOCOMPLETE, Formato - NOME DA UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE). Unidade de exercício do servidor.
- **Considerar as Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** Tipo - LÓGICO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - AUTOCOMPLETE, Formato - NOME DA UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE). Unidade de lotação do servidor. (RN02)
- **Considerar as Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação:** Tipo - LÓGICO. (RN02)
- **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.
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - LÓGICO.

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/Estabelecimento:** Tipo - TEXTO. Instituição na qual o servidor obteve formação.
- **Observações:** Tipo - TEXTO.

Caso a opção Exibir em formato de relatório seja selecionada, as seguintes informações são visualizadas:

- **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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - Os campos **Unidade de Lotação** e **Considerar as Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação** serão exibidos se o valor do parâmetro UTILIZA_CONCEITO_EXERCICIO for “true”. O valor deste parâmetro pode ser alterado a partir do SIGAdmin.

Resoluções/Legislações Associadas

Fundamento legal: [Lei 11.091/05](#)

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.AreaConhecime	administrativo.funcional.area_conhecimento_cnp

ntoCnpq	q
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 Formação Acadêmica do Docente

Formação escolar consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. O presente caso de uso permite que o usuário consulte as informações associadas à formação escolar dos servidores docentes.

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

A partir deste caso de uso é possível realizar uma consulta pelas formações acadêmica dos docentes. O caso de uso começa quando se acessar: *SIGRH* → *Cadastro Consultas/relatórios* → *Consultas* → *Gerais* → *Consultas Gerais* → *Formação Acadêmica do Docente*.

Para a visualização dos registros é necessário realizar uma busca utilizando um dos seguintes filtros, os quais podem ser utilizados combinando-os:

- **Docente:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Área de conhecimento:** Tipo - TEXTO; Por exemplo, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, etc.
- **Formação:** Tipo - TEXTO; Por exemplo, Ensino fundamental incompleto, Ensino fundamental, Ensino médio incompleto, Ensino médio, etc.
- **Título:** Tipo - TEXTO.
- **Instituição/Estabelecimento:** Tipo - TEXTO. Instituição na qual o servidor obteve formação.
- **País:** Tipo - TEXTO, País no qual o servidor formou-se.

A consulta exibe uma listagem com os seguintes campos:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Título:** Tipo - TEXTO.
- **Formação:** Tipo - TEXTO.
- **Área de Conhecimento:** Tipo - TEXTO.
- **Grau:** Tipo - TEXTO.
- **Orientador:** Tipo - TEXTO.
- **Instituição:** Tipo - TEXTO.
- **País:** Tipo - TEXTO.
- **Modelo:**

Formação Acadêmica							
Servidor	Título	Formação	Área de Conhecimento	Grau	Orientador	Instituição	País
NOME DO SERVIDOR	TÍTULO DO TRABALHO	GRADUAÇÃO	Engenharias	ENGENHEIRO ELETRICISTA	NOME DO ORIENTADOR	UFRN	BRASIL

NOME DO SERVIDOR	TÍTULO DO TRABALHO	MESTRADO	Engenharias	MESTRE EM ENGENHARIA	NOME DO ORIENTADOR	UFRN	BRASIL
NOME DO SERVIDOR	TÍTULO DO TRABALHO	DOUTORADO	Engenharias	DOUTOR EM ENGENHARIA	NOME DO ORIENTADOR	UFRN	BRASIL

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 [Formação Acadêmica do Docente](#) são visualizados.

Ao alterar a designação, todos os dados cadastrados em [Formação Acadêmica do Docente](#) 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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Relatório de Movimentação de Servidores

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório com dados da movimentação dos servidores nas unidades da instituição. Esses dados de movimentação são gerados a partir das [alterações das unidades de lotação ou exercício dos servidores](#).

O responsável por esse caso de uso é o gestor do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

O usuário acessa o caso de uso em SIGRH → Cadastro → Consultas/relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Movimentação de Servidores, e entra com os seguintes dados:

- **Unidade***: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista hierárquica de unidades. (RN01)
- **Tipo de Movimentação***: Tipo - TEXTO. Opções: **Entrada** ou **Saída**. A entrada considera apenas os registros em que o servidor entrou na unidade selecionada, e saída apenas os em que o servidor saiu da unidade selecionada.
- **Período do Cadastro**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período da Apresentação**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

Se o Tipo de Alteração da Lotação for selecionado, o sistema exibirá o Período de Movimentação.

- **Período da Movimentação**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Tipo de Alteração da Lotação**: Tipo - TEXTO. Opções - Caso o Tipo de Movimentação seja **Entrada** o sistema só exibirá as opções **Lotação Interna**, **Remoção**. Caso seja **Saída** o sistema exibirá **Cessão**, **Lotação Interna**, **Remoção**.
- **Cargo**: Tipo - AUTOCOMPLETE. Cargo do Servidor.
- **Classe**: Tipo - TEXTO. Classe Funcional do servidor.
- **Sexo**: Tipo - TEXTO. Sexo do servidor. Ex.: **Masculino** ou **Feminino**.
- **Incluir as Unidades vinculadas/subordinadas**: TIPO - LÓGICO.
- **Opções de apresentação do relatório**: Tipo - TEXTO. Opções - EM TELA, FORMATO PDF, FORMATO DE PLANILHA.
 - **Em Tela**: Exibição do relatório em tela HTML
 - **Formato PDF**: Exibição em arquivo no formato PDF.
 - **Formato de Planilha XLS**: Exibição em arquivo no formato XLS (Planilha Eletrônica).

Ao selecionar as opções de busca e preencher os campos obrigatórios, o usuário pode gerar o relatório cujo os dados são ordenados em ordem cronológica a partir da data da apresentação.

- **Modelo do Relatório**:

Relatório de Movimentação de Servidores

Nome	Matrícula SIAPE	Sexo	Situação	Atividade	Classe	Padrão	Lotação Anterior	Lotação Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Movimentação	Modalidade de Remoção	Data da Movimentação
------	-----------------	------	----------	-----------	--------	--------	------------------	---------------	--------------------	-----------------	--------------	-----------------------	----------------------

JOSE ABDON BEZERRA	349177	M	Ativo Permanente	MEIO	D	115	CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	BIBLIOTECA SERIAL/DIMAP	CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	REMOÇÃO	CONCURSO DE REMOÇÃO	10/10/1010
JOSE ABDON BEZERRA	349177	M	Ativo Permanente	MEIO	D	115	COREMEDIATRIA	CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	BIBLIOTECA SERIAL/DIMAP	CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	REMOÇÃO	ACOMP CONJUGE	13/10/2010
JOSE ABDON BEZERRA	349177	M	Ativo Permanente	MEIO	D	115	HOSPITAL DE PEDIATRIA	CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	HOSPITAL DE PEDIATRIA	BIBLIOTECA SERIAL/DIMAP	REMOÇÃO	ACOMP CONJUGE	12/12/1212

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - O campo **Unidade** é hierárquico e vinculado à unidade do papel, se o papel exigir unidade.
- **RN02** - Os resultados devem ser exibidos em ordem cronológica de cadastro
- **RN03** - Caso o Tipo da Movimentação seja saída, o sistema vai considerar que a Data da Movimentação no relatório será a Data de Desligamento do Histórico de Lotação, e que, caso seja entrada, o sistema considerará a Data de Apresentação como Data de Movimentação.

(RN01)

- **RN04** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufrn.rh.dominio.ClasseFuncional	administrativo.rh.classe_funcional
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.HistoricoLotacao	administrativo.funcional.historico_lotacao
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Consultar Ocorrências Funcionais

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 (RN02).

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO, AUTOCOMPLETE UNIDADE. Representa a unidade de exercício a qual o usuário deseja realizar a busca.

Caso a Unidade de Exercício seja selecionada, será habilitada a opção de busca por unidades vinculadas:

- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** TIPO LÓGICO.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - TEXTO, AUTOCOMPLETE UNIDADE. Representa a unidade de lotação a qual o usuário deseja realizar a busca.(RN03)

Caso a Unidade de Lotação seja selecionada, será habilitada a opção de busca por unidades vinculadas:

- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação:** TIPO LÓGICO.
- **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:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - Data. Data em que foi comunicado o fato.
- **Período:** Formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - Data.
- **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.

- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN03** A opção de filtro **Unidade de Lotação** só será exibida se no sistema, o parâmetro **UTILIZA CONCEITO EXERCÍCIO** estiver ativo.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.OcorrenciaFuncional	administrativo.funcional.ocorrencia_funcional
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Ocorrencia	administrativo.funcional.ocorrencia
br.ufn.sigrh.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Consultar Ocorrências Pessoais

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 (RN01).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Cadastro → Consultas/relatórios → Consultas Gerais → 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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.

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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Consultar Pasta SAU

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Cadastro → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.

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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Consultar Pensionista

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(RN01).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *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.

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 item, 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 99999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome do Instituidor**: Tipo TEXTO.
- **Pensão Legal**: Formato SIM/NÃO, Tipo TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Consultar Servidor

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(RN05).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidor*.

Passo 1

O usuário informa os critérios de busca (filtros) que deseja utilizar.

- **SIAPÉ:** Tipo - NUMÉRICO.
- **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **PIS/PASEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **RG:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Sexo:** Tipo - TEXTO.
- **Nome:** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **Nome de Identificação:** 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-DOUTORADO, entre outras.
- **Endereço (Rua):** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Formato - UNIDADE, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CENTRO DE TECNOLOGIA, DAP/PRH DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, entre outras.
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** Tipo - LÓGICO. (RN01)
- **Unidade de Localização:** Formato - UNIDADE (99.99.99) - CÓDIGO DA UNIDADE. Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ALMOXARIFADO/CAMPUS DE MACAU (11.21.02.04), ASSESSORIA TECNICA (11.20.20), entre outras.(RN07)
- **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 outros.(RN06)
- **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.
- **Jornada de Trabalho**: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: 20 horas semanais, 30 horas semanais, 40 horas semanais e Dedicção Exclusiva.
- **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.

O usuário também informa uma das opções para visualização:

- **Apenas Consulta**: Tipo - LÓGICO. Exibe o resultado da consulta em uma tabela HTML.
- **Formato de Relatório**: Tipo - LÓGICO. Exibe o relatório no formato HTML com estilo do relatório.
- **Formato de Planilha**: Tipo - LÓGICO. Exibe o relatório no formato de planilha eletrônica (.XLS).

Passo 2

São exibidas as seguintes informações:

- **SIAPE**: 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.
- **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.
- **Ingresso Serviço Público**: Tipo - DATA.
- **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
- **Situação do Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Jornada de Trabalho**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Operador de RX**: Tipo - LÓGICO.
- **Vale Alimentacao**: Tipo - LÓGICO.
- **Data de Cadastro**: Tipo - DATA.
- **Dados complementares**: Dados complementares do Servidor.
 - **Nome do Pai**: Formato - TEXTO.
 - **Nome da Mãe**: Formato - TEXTO.
 - **Data de Nascimento**: Formato - DATA.
 - **Nacionalidade**: Formato - TEXTO. Opções: Brasileiro Nato, Brasileiro Naturalizado, Equiparado a Brasileiro ou Nenhum.
 - **Grupo Sanguíneo**: Formato - TEXTO.
 - **Nome de Identificação**: Tipo - TEXTO.
 - **Trabalha em Regime de Escala**: Formato - SIM/NÃO, Tipo - LÓGICO.
 - **PIS/PASEP**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Passaporte**: Tipo - TEXTO.
 - **Especialidade**: Formato - TEXTO. Ver [Cadastro de Especialidades](#).
 - **Logradouro**: Tipo - TEXTO.

- **Número:** Tipo - TEXTO.
- **Complemento:** Tipo - TEXTO.
- **Bairro/Distrito:** Tipo - TEXTO.
- **Município:** Tipo - TEXTO.
- **CEP:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Telefone Residencial:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Telefone Celular:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Dados da carteira de identidade do servidor:**(RN04).
 - **Número do RG:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Emissão:** Tipo - DATA.
 - **Órgão Expedidor:** Tipo - TEXTO.
 - **UF:** Tipo - TEXTO Formato: XX.
- **Dados do título de eleitor do servidor:**
 - **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Zona:** Tipo - TEXTO.
 - **Seção:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Expedição:** Tipo - DATA.
 - **UF:** Tipo - TEXTO.
- **Dados da Carteira de Trabalho:**
 - **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Série:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Emissão:** Tipo - DATA.
 - **Órgão Expedidor:** Tipo - TEXTO.
 - **UF:** Tipo - TEXTO.
- **Dados da carteira funcional do servidor:**(RN04).
 - **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Modelo:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Órgão expedidor:** Tipo - TEXTO.
 - **UF:** Tipo - TEXTO.
 - **Data da expedição:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Dados do comprovante militar (reservista):**
 - **Número:** Tipo - TEXTO.
 - **Série:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Expedição:** Tipo - DATA.
 - **Órgão:** Tipo - TEXTO.
- **Dados da CNH (Carteira Nacional de habilitação):**(RN04).

- **Número:** Tipo - TEXTO.
- **Registro:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO (no máximo 5 caracteres).
- **UF:** Tipo - TEXTO.
- **Data da Primeira Habilitação:** Tipo - DATA.
- **Data da Expedição:** Tipo - DATA.
- **Data de Validade:** Tipo - DATA.
- **Dados Bancários do servidor:**
 - **Banco:** Tipo - TEXTO.
 - **Agência:** Tipo - TEXTO.
 - **Conta Corrente:** Tipo - TEXTO.
- **Dados da Nomeação/Posse/Exercício do servidor:**
 - **Número da Portaria de Nomeação:** Tipo - TEXTO.
 - **Data da Portaria de Nomeação:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Número do Diário Oficial da União (DOU):** Tipo - TEXTO.
 - **Data do Diário Oficial da União (DOU):** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Número do Boletim de Serviço (BS):** Tipo - TEXTO.
 - **Data do Boletim de Serviço (BS):** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Data de ingresso:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - TEXTO.
 - **Data da Posse:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - TEXTO.
 - **Data do Exercício:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - TEXTO.
- **Designações:** atividade que um servidor está realizando.
 - **Atividade:** Tipo - TEXTO
 - **Unidade:** FORMATO - SIGLA - NOME DA UNIDADE (CÓDIGO), 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

Modelo do Relatório:

Nome (siape)	Categoria	Especialidade	Classe Funcional	Unidade de Lotação
ANA FLAVIA DE SOUZA TIMOTEO (2488263)	DOCENTE.		DI	ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL -
ABDO FARRET NETO (1679394)	DOCENTE.		Auxiliar	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTEGRADA -

Os dados são apresentados em ordem alfabética pelo nome do servidor.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - A opção **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação** fica disponível se a opção **Unidade de Lotação** for selecionada.
- **RN02** - O campo **Previsão de Aposentadoria** só é mostrado para servidores com permissão de contagem de aposentadoria.
- **RN03** - O campo **Nome do Cônjuge** será exibido no formulário caso o servidor selecionado seja casado, ou possui uma união estável ou homoafetiva.
- **RN04**: - Dados dos sub-formulários **Dados da carteira de identidade do servidor**, **Dados do título de eleitor do servidor**, **Dados da carteira funcional do servidor**, **Dados do comprovante militar (reservista)** e **Dados da CNH (Carteira Nacional de habilitação)** serão exibidos se o estiverem com seus respectivos números registrados.
- **RN05** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN06**: No campo “Cargos” serão exibidos apenas os cargos que possuem servidores vinculados.
- **RN07**: O campo “Unidade de Localização” será populado com as unidades filhas organizacionais, caso seja selecionada alguma unidade do filtro “Unidade de Exercício” serão exibidas apenas as unidades filhas organizacionais abaixo da hierarquia da unidade de exercício selecionada.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Relatório de Servidores Afastados

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidores Afastados*, e entra com os seguintes dados:

- **Período Superior a***: Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO, Inicializado com o valor 30.
- **Unidade do Exercício***: 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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia

Relatório de Servidores com Licença Médica

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(RN01).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *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 do Exercício**: 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 do Exercício	Início da Cessão	Fim da Cessão
99999999	nome	cargo	unidade	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Relatório de Término de Ausências Por Período

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas 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.
- **Total de Ausências Encontradas**: 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/AAAA	DD/MM/AAAA	99
99999999	servidor 2	descrição	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	99

Total de Ausências Encontradas: 2

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.Ausencia	administrativo.funcional. ausencia

Relatório de Servidores com Vínculos Anteriores

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Vínculos Anteriores*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Pessoa*:** Formato CPF NOME DO SERVIDOR, Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.

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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi

vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Histórico de Progressão por Servidor

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Progressão* → *Histórico de Progressão por Servidor*.

O usuário entra com os seguintes dados:

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

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 Cadastro	Motivo	Grupo	Nível		
dd/mm/aaaa	MOTIVO	S	10		

Para cada item 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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Consultar Averbações

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Vínculos do Servidor* → *Averbação*.

Para realizar a consulta de ausências deve-se informar:

- **Vínculo Influenciado:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: Nome do Servidor - Matrícula SIAPE (Nome da Instituição, Período do Vínculo). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou Nome do Servidor.

Pode-se ainda combinar a consulta com um filtro:

- **Natureza da Averbação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Estadual, Federal, Municipal e Privado.

A consulta exibe uma listagem das averbações encontradas:

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

Para cada item, o sistema disponibiliza as opções: *Imprimir Averbação*, *Visualizar Detalhes*, *Alterar Dados da Averbação* ou *Remover Averbação*.

Caso o usuário selecione a opção *Visualizar Detalhes*, o sistema ira exibir as seguintes informações:

- **Pessoa:** Tipo - TEXTO.
- **Vínculo Influenciado:** Tipo TEXTO.
- **Natureza da Averbação:** Tipo TEXTO.
- **Descrição:** Tipo TEXTO.
- **Nome do Órgão/Entidade:** Tipo TEXTO.
- **Natureza Jurídica:** Tipo TEXTO.
- **Atividade Externa:** Tipo TEXTO.
- **Regime Jurídico:** Tipo TEXTO.
- **Início:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Término:** Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Dias Descontados:** Formato 99999. Tipo NUMÉRICO.

Consultar Vínculos do Servidor

A partir deste caso de uso é possível realizar a consulta dos vínculos de trabalho (seja um vínculo de trabalho comum ou de servidor público federal) dos servidores da instituição.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham em setores de recursos humanos. (RN06)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Vínculos do Servidor* → *Buscar Vínculos*.

Para realizar a consulta de vínculos do servidor deve-se informar:

- **Pessoa***: Formato NOME DO SERVIDOR (SIAPE). Tipo AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Matrícula Interna, CPF, NOME DO SERVIDOR ou Nome de Identificação.

Pode-se ainda combinar a consulta com outros filtros:

- **Tipo de Vínculo**: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Vínculo de Servidor Público Federal e Vínculo de Trabalho Comum.
- **Nome da Instituição**: Tipo - TEXTO. (RN01)
- **Instituição Federal**: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato - NOME DA INSTITUIÇÃO (SIGLA - CÓDIGO SIAPE). Entrada de Dados: Nome da Instituição, Sigla ou Código SIAPE. (RN01)

A consulta exibe uma lista de vínculos encontrados:

- **Tipo de Vínculo**: Tipo TEXTO.
- **Início**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Término**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Órgão/Entidade**: Tipo TEXTO.

Para cada resultado encontrado, o sistema disponibiliza a opção de *Visualizar Vínculo*, *Alterar Vínculo* e *Remover Vínculo*.

Selecionando a opção de *Visualizar Vínculo*, o sistema exibirá as informações do mesmo de acordo com o tipo do vínculo:

- Caso o seja um **Vínculo de Trabalho Comum**, o sistema irá exibir as seguintes informações:
 - **Pessoa**: Tipo - TEXTO.
 - **Natureza do Vínculo**: Tipo - TEXTO.
 - **Nome do Órgão/Entidade**: Tipo - TEXTO.
 - **Natureza Jurídica**: Tipo - TEXTO.
 - **Atividade Externa**: Tipo - TEXTO.
 - **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
 - **Início**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Término**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Observação**: Tipo - TEXTO.

- Caso o seja um **Vínculo de Servidor Público Federal**, o sistema irá exibir as seguintes informações:
 - **Dados do Vínculo de Servidor Público Federal**
 - **Servidor**: Tipo - TEXTO.
 - **Matrícula SIAPE**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dígito da Matrícula SIAPE**: Tipo - NUMÉRICO. Formato - 9.
 - **Data de Início**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Data de Término**: Tipo - TEXTO. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Nome do Órgão/Entidade**: Tipo - TEXTO.
 - **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
 - **Observações**: Tipo - TEXTO.
 - **Informações do Provimento no Vínculo**
 - **Tipo de Provimento**: Tipo - TEXTO
 - **Cargo de Provimento**: Tipo - TEXTO
 - **Número da Portaria**: Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
 - **Data da Portaria**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA. (RN02)
 - **Número do Boletim de Serviço**: Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
 - **Data do Boletim de Serviço**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA. (RN02)
 - **Número do DOU**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Publicação do DOU**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Data de Nomeação**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA. (RN02)
 - **Data de Posse**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA. (RN02)
 - **Data de Exercício**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA. (RN02)
 - **Data do Contrato**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA. (RN03)
 - **Informações do Desligamento do Vínculo** (RN04)
 - **Tipo de Desligamento**: Tipo - TEXTO
 - **Número da Portaria**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data da Portaria**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Número do Boletim de Serviço**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data do Boletim de Serviço**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Número do DOU**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Data de Publicação do DOU**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Data de Desligamento**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Documentos de Regulamentação**(RN05)
 - **Número**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Tipo de Documento**: Tipo - TEXTO.
 - **Data**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - O campo **Instituição Federal** irá aparecer somente quando o campo **Tipo do Vínculo** possuir valor “Vínculo de Servidor Público Federal”, do contrário deverá ser exibido o campo **Nome da Instituição**.
- **RN02** - Os campos **Número da Portaria**, **Data da Portaria**, **Número do Boletim de Serviço**, **Data do Boletim de Serviço**, **Data de Nomeação**, **Data de Posse** e **Data de Exercício** serão exibidos apenas quando o **Tipo de Provedimento** do vínculo for “NOMEADO PARA CARGO EFETIVO” ou “NOMEADO PARA CARGO COMISSIONADO”.
- **RN03** - O campo **Data do Contrato** será exibido apenas quando o **Tipo de Provedimento** do vínculo for “CONTRATO”.
- **RN04** - A seção **Informações de Desligamento do Vínculo** será exibida apenas quando o vínculo possuir data de término especificada.
- **RN05** - A seção **Documentos de Regulamentação** será exibida apenas quando o vínculo possuir documentos associados ao mesmo.
- **RN06** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoVinculo	administrativo.funcional.tipo_vinculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Instituicao	administrativo.funcional.instituicao

Consultar Cargos Exercidos Por Vínculo

A partir deste caso de uso é possível realizar a consulta dos diferentes cargos exercidos pelo servidor durante um determinado vínculo de servidor público federal.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham em setores de recursos humanos. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Vínculos do Servidor* → *Cargos Exercidos Por Vínculo*.

Para realizar a consulta de cargos exercidos deve-se informar:

- **Vínculo***: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: Nome do Servidor - Matrícula SIAPE (Nome da Instituição, Período do Vínculo). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou Nome do Servidor.

A consulta exibe uma lista de cargos encontrados:

- **Cargo**: Tipo TEXTO.
- **Categoria**: Tipo TEXTO.
- **Data de Início**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Data de Término**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

Para cada resultado encontrado, o sistema disponibiliza a opção de *Visualizar Detalhes*, *Alterar* e *Remover*.

Selecionando a opção de *Visualizar Detalhes*, o sistema exibirá as informações do mesmo de acordo com o tipo do vínculo:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Vínculo**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Categoria**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Início**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
- **Data de Término**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
- **Cargo de Provedimento**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.CargoExercidoVinculo	administrativo.rh.categoria
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Categoria	administrativo.funcional.cargo_exercido_vinculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Instituicao	administrativo.funcional.instituicao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoVinculo	administrativo.funcional.tipo_vinculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Consultar Influências de Cálculos Entre Vínculos

A partir deste caso de uso é possível realizar a consulta das modificações de cálculos de tempo de serviço que alguns vínculos sofrem pela associação destes com outros vínculos.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham em setores de recursos humanos. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consultas/relatórios* → *Consultas Gerais* → *Vínculos do Servidor* → *Influências de Cálculos Entre Vínculos*.

Para realizar a consulta deve-se informar pelo menos um dos filtros abaixo:

- **Pessoa:** Tipo AUTOCOMPLETE. Formato NOME DO SERVIDOR (SIAPE). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Matrícula Interna, CPF, NOME DO SERVIDOR ou Nome de Identificação.
- **Vínculo Influyente:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: Nome do Servidor - Matrícula SIAPE (Nome da Instituição, Período do Vínculo). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou Nome do Servidor.
- **Vínculo Influenciado:** Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: Nome do Servidor - Matrícula SIAPE (Nome da Instituição, Período do Vínculo). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou Nome do Servidor.

A consulta exibe uma lista de vínculos encontrados:

- **Influências de Cálculos Entre Vínculos Encontradas**
 - **Pessoa:** Tipo - TEXTO.
 - **Informações do Vínculo**
 - **Vínculo Influyente**
 - **Instituição:** Tipo - TEXTO.
 - **Início:** Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Término:** Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Tipo de Provedimento:** Tipo - TEXTO.
 - **Tipo de Desligamento:** Tipo - TEXTO.
 - **Vínculo Influenciado:**
 - **Instituição:** Tipo - TEXTO.
 - **Início:** Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Término:** Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Tipo de Provedimento:** Tipo - TEXTO.
 - **Tipo de Desligamento:** Tipo - TEXTO.

Para cada resultado encontrado, o sistema disponibiliza a opção de *Visualizar Influências de Cálculos*, *Alterar Influências de Cálculos (RN01)* e *Remover Influências de Cálculos (RN01)*.

Selecionando a opção de *Visualizar Influências de Cálculos*, o sistema exibirá as seguintes informações:

- **Influências de Cálculos Entre Vínculos**
 - **Dados do Vínculo Influente**
 - **Servidor**: Tipo - TEXTO.
 - **Tipo de Vínculo**: Tipo - TEXTO.
 - **Data de Início**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Data de Término**: Tipo - TEXTO. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Nome do Órgão/Entidade**: Tipo - TEXTO.
 - **Tipo de Provimento**: Tipo - TEXTO
 - **Tipo de Desligamento**: Tipo - TEXTO
 - **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
 - **Dados do Vínculo Influenciado**
 - **Servidor**: Tipo - TEXTO.
 - **Tipo de Vínculo**: Tipo - TEXTO.
 - **Data de Início**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Data de Término**: Tipo - TEXTO. Formato - DD/MM/AAAA.
 - **Nome do Órgão/Entidade**: Tipo - TEXTO.
 - **Tipo de Provimento**: Tipo - TEXTO
 - **Tipo de Desligamento**: Tipo - TEXTO
 - **Regime Jurídico**: Tipo - TEXTO.
 - **Tipos de Cálculos Influenciados**
 - **Descrição da influência de cálculo**

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.CalculoInfluenciadoVinculo	administrativo.funcional.calc_influenciado_vinculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.DesligamentoVi	administrativo.funcional.desligamento_vinculo

nculo	
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.GrupoCalculosInfluenciadosVinculo	administrativo.funcional.grupo_calc_influenciados
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Instituicao	administrativo.funcional.instituicao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.ProvimentoVinculo	administrativo.funcional.provimento_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoDesligamentoVinculo	administrativo.funcional.tipo_desligamento_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoProvimentoVinculo	administrativo.funcional.tipo_provimento_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Consultar Redistribuições Por Vínculo

A partir deste caso de uso é possível realizar a consulta às redistribuições sofridas pelo servidor durante um determinado vínculo de servidor público federal.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham em setores de recursos humanos. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: SIGRH → Cadastro → Consultas/relatórios → Consultas Gerais → Vínculos do Servidor → *Redistribuições*.

Para realizar a consulta de cargos exercidos deve-se informar:

- **Vínculo***: Tipo - AUTOCOMPLETE. Formato: Nome do Servidor - Matrícula SIAPE (Nome da Instituição, Período do Vínculo). Entrada de Dados: Matrícula SIAPE ou Nome do Servidor.

A consulta exibe uma lista de cargos encontrados:

- **Instituição de Origem**: Tipo TEXTO.
- **Instituição de Destino**: Tipo TEXTO.
- **Data**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.

Para cada resultado encontrado, o sistema disponibiliza a opção de *Visualizar Detalhes*, *Alterar* e *Remover*.

Selecionando a opção de *Visualizar Detalhes*, o sistema exibirá as informações do mesmo de acordo com o tipo do vínculo:

- **Vínculo**: Tipo - TEXTO.
- **Instituição de Origem**: Tipo - TEXTO.
- **Instituição de Destino**: Tipo - TEXTO.
- **Admissão na Instituição de Origem**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.
- **Número do DOU**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de Publicação no DOU**: Tipo - DATA. Formato - DD/MM/AAAA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.RedistribuicaoVinculo	administrativo.funcional.redistribuicao_vinculo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Instituicao	administrativo.funcional.instituicao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Ausências Cadastradas por Período

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *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 SERVIDOR 2	99999999	03/11/2008	03/05/2010	FALTA	SIM
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 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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Relatório de Aniversariantes do Mês

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *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 Servidor	Dia
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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Dados Funcionais

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

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 Docentes Afastados

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 quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *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 DOUTORADO NO PAIS	DPP

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Servidores Cedidos

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Servidores com necessidades especiais

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 quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Servidores com Necessidades Especiais*.

O sistema gera os seguintes dados em formato de relatório com opção de imprimir:

- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Situação:** Tipo - TEXTO.
- **Tipo da Necessidade:** Tipo - TEXTO.
- **Necessidade Especial:** Tipo - TEXTO.
- **Observação:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Matrícula	Nome	Unidade de Exercício	Situação	Tipo da Necessidade	Necessidade Especial	Observação
99999999	nome	unidade	Ativo	Deficiência Auditiva	Surdez Bilateral	

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.PessoaNecessidade Especial	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 Servidores por Processo

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 quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *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. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação. (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**.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação

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. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *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 FARMACIA (15.13)	- ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ANÁLISES CLÍNICA	27.0	
9999999	NOME DO SERVIDOR	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)	BIOLOGO	MESTRADO EM MICROBIOLOGIA	15.0	06/06/1997
9999999	NOME DO SERVIDOR	CB ADMINISTRAÇÃO DO CB (17.01)	- ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	LETRAS	10.0	
Relação Indireta						
SIAPE	Nome	Unidade	Cargo	Curso	Percentual	Data Término
9999999	NOME DO	HOSPITAL	MEDICO-	CURSO DE	20.0	31/07/2007

	SERVIDOR	UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	AREA	ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO DE NEGÓCIOS EMPREENDEDOR ES		
9999999	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDENCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)	ASSISTENTE EM ADMINISTRA CAO	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 ADMINISTRAÇÃO DO CCET (12.01)	- ASSISTENTE EM ADMINISTRA CAO	ARQUITETO URBANISMO	E 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.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Relatório de Designação

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *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.
- **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.
- **Função:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Nome	Siape	Data inicial	Data Final	Cargo	Unidade	Função
nome	99999999	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	cargo	unidade	função

Os registros do relatório serão exibidos ordenadamente pelo nome do servidor.

O caso de uso é finalizado.

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.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.rh.dominio.Designacao	administrativo.rh.designacao
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.GrupoNivelDesignacao	administrativo.funcional.grupo_nivel_designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.NivelDesignacao	administrativo.funcional.nivel_designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Lista de Designações

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Lista de Designações*.

O sistema apresenta uma lista contendo as seguintes informações:

- **Siape**: Formato 99999999. Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Início**: Formato DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Final**: Formato 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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi

vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Relatório de Demonstrativo de Pessoal Lotado

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório de quantitativo de servidores lotados nas unidades da instituição.

Esse relatório apresenta o quantitativo de pessoal lotado, a variação, as pessoas nomeadas e pessoas desligadas da unidade, exibindo os dados dos servidores lotados agrupados por unidade.

O responsável por esse caso de uso é o gestor do departamento de administração de pessoal.

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso inicia quando o usuário acessa SIGRH → Cadastro → Consulta/Relatórios → Relatórios → Relatórios → *Demonstrativo de Pessoal Lotado*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade de Exercício***: Tipo - AUTOCOMPLETE. É apresentada uma lista de unidades.
- **Período***: Formato - De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Categoria**: Tipo - TEXTO. Formato: Opções. Categoria Funcional do Servidor.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO. Cargo do Servidor. (RN01)
 - **Classe**: Tipo - TEXTO. Classe Funcional do servidor.
- **Sexo**: Tipo - TEXTO. Sexo do servidor, são apresentadas as opções: Masculino e Feminino.
- **Incluir unidades subordinadas**: Tipo - LÓGICO.

O sistema gera um relatório, com as seguintes opções de impressão:

- **Em tela**: Exibição de em tela HTML.
- **Formato PDF**: Exibição em arquivo no formato .pdf.
- **Formato de Planilha**: Exibição em arquivo no formato .xls.

Efetuada a busca, o sistema apresenta os seguintes dados:

- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Período**: Tipo - DATA.
- **Categoria**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
 - **Classe**: Tipo - TEXTO.
- **Sexo**: Tipo - TEXTO.
- **Incluir unidades subordinadas**: Tipo - LÓGICO.
- **Unidade/Setor**: Tipo - TEXTO.
- **Atividade**: Tipo - TEXTO. Pode ser MEIO ou FIM.
- **Quantitativo**: Tipo - NUMÉRICO. Quantidade de pessoas no início e no fim do período requisitado.
- **Varição**: 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:**

Demonstrativo de Pessoal Lotado

Unidade: NOME DA UNIDADE

Incluir unidades subordinadas: Não

Período: DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

Categoria: Categoria

Sexo: Sexo

Unidade/Setor: NOME DA UNIDADE

Atividade	Quantitativo		Variação		
	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA			
FIM	999	999	-999		
Servidores Lotados					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR	DD/MM/AAAA	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR	DD/MM/AAAA	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR	DD/MM/AAAA	cargo	categoria	escolaridade

Varição de Servidores na Unidade - Nomeação					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR	DD/MM/AAAA	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR	DD/MM/AAAA	cargo	categoria	escolaridade
9999999	NOME DO SERVIDOR	DD/MM/AAAA	cargo	categoria	escolaridade

Varição de Servidores na Unidade - Desligamento

Matrícula: 9999999

Nome: NOME DO SERVIDOR

Admissão: DD/MM/AAAA

Cargo: cargo

Categoria: categoria

Escolaridade: escolaridade

Ocorrência: ocorrência

Data: DD/MM/AAAA

Matrícula: 9999999

Nome: NOME DO SERVIDOR

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

* **RN01** Só será permitida a seleção do filtro Cargo quando o filtro Categoria for selecionado. Além disso o filtro Cargo exibirá apenas os cargos vinculados a Categoria selecionada.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Inatividade	administrativo.funcional.inatividade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.OcorrenciaFuncional	administrativo.funcional.ocorrencia_funcional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Relatório Sintético de Cargos por Lotação

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso inicia quando o usuário acessa SIGRH → Cadastro → Consulta/Relatórios → Relatórios → 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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi

vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Declaração de Afastamento

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso inicia quando o usuário acessa SIGRH → Cadastro → Consulta/Relatórios → Declarações → 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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **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. (RN02)
- **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

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - O campo Matrícula Interna só será exibido quando o parâmetro CONSULTA_MATRICULA_INTERNA for true.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Declaração de Atividades em Condições Especiais

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Atividades em Condições Especiais*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício 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. (RN02)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** 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:declaracao_atividades_em_condicoes_especiais.pdf

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - O campo Matrícula Interna só será exibido quando o parâmetro CONSULTA_MATRICULA_INTERNA for true.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
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

Declaração de Averbação

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Averbação*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Nome do Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE.
Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício 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. (RN02)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** 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:averbacao.pdf

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - O campo Matrícula Interna só será exibido quando o parâmetro CONSULTA_MATRICULA_INTERNA for true.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Declaração de Dependentes

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa SIGRH → Cadastro → Consulta/Relatórios → Declarações → 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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **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. (RN02)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** 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

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - O campo Matrícula Interna só será exibido quando o parâmetro CONSULTA_MATRICULA_INTERNA for true.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Declaração de Isenção de Contribuição Previdenciária

Esse caso de uso é útil para que gestores de departamento de pessoal possam emitir uma Declaração de Isenção de Contribuição Previdenciária. Essa declaração indica que determinado servidor aposentado está isento do pagamento da contribuição previdenciária caso ele não tenha uma remuneração para a data de emissão menor que um limite pré-estabelecido.

O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal. (RN04)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Isenção de Contribuição Previdenciária*.

O sistema exibe uma consulta para que se possa obter servidores. O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: (SIAPE) - NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **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. (RN03)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** 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 (RN01), um arquivo no formato .pdf é baixado caso o servidor possua proventos menor que o pré-estabelecido. (RN02)

- Modelo:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracaoisencaocontribuicaoprevidenciaria.pdf

O caso de uso finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - A data como base de remuneração será a data atual. A declaração só é emitida para servidores aposentados e que possuam remuneração para o mês atual menor que o limite máximo pré-estabelecido.
- **RN02** - O parâmetro TETO_ISENCAO_PSS é quem define o valor máximo estabelecido para que o servidor seja considerado isento de contribuição previdenciária.

- **RN03** - A exibição do campo **Matrícula Interna** nos dados dos servidores encontrados na busca dependerá do valor do parâmetro `UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA`, que caso tenha valor “true” a matrícula interna será exibida.
- **RN04** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufn.rh.dominio.ClasseFuncional	administrativo.rh.classe_funcional
br.ufn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.PortariaAdministrativa	administrativo.funcional.portaria_administrativa

Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP

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.

O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal. (RN04)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Cadastrar*.

O usuário 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)
- **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** for Aposentadoria. Somente quando essa opção é selecionada, os campos abaixo são apresentados (Informações da Representação Legal). (RN03)
 - **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. São apresentadas opções: Curador ou Procurador.
 - **Data de Validade***: Tipo - DATA. Data de validade da procuração do recebedor da declaração.

Efetuada a busca, o sistema apresenta as seguintes informações:

- **Tipo de Declaração**: Tipo - TEXTO.
- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Número da Portaria**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Data da Portaria**: Tipo - DATA.
- **Número DOU**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de publicação no DOU**: Tipo - DATA.

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

- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracao_de_liberacao_de_saque_no_pasep:declara_c3_a7_c3_a3o_de_saque_no_pasep_para_servidor_aposentado.doc
- desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracao_de_liberacao_de_saque_no_pasep:declaracao_de_saque_no_pasep_para_servidor_falecido.doc

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Só será possível cadastrar uma Declaração de Liberação de Saque no PASEP de Aposentadoria para servidores que possuírem 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.
- **RN04 -** Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.DeclaracaoSaquePasep	administrativo.funcional.declaracao_saque_pasep
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.TipoRepresentacaoLegal	administrativo.pessoal.tipo_representacao_legal

Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso se inicia quando o usuário acessa *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.

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 5 °, da Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 e §4 do artigo 18, do decreto Lei n ° 71.618, de 26/12/72, administrado pelo Banco do Brasil S/A, na forma do Artigo 5 °, 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

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.DeclaracaoSaque PASEP	administrativo.funcional.declaracao_saque_pasep

Declaração de Pensionista Especial

Esse caso de uso é útil para emitir Declarações de Pensionistas Especiais.

Os gestores do Departamento de Pessoal são os responsáveis por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Pensionista Especial*.

Inicialmente, o sistema exibe um formulário de consulta para que o servidor possa buscar determinados servidores. 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:** Tipo LÓGICO.
- **Beneficiários de pensão por falecimento:** Tipo LÓGICO.

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 item, 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.

Então, são apresentadas as opções de **Visualizar Detalhes** do Pensionista e **Gerar Declaração de Pensionista Especial**, que se selecionado faz o download de arquivo .pdf.

- Modelo:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:modelo.pdf

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pensionista	administrativo.pessoal.pensionista
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufrn.rh.dominio.ClasseFuncional	administrativo.rh.classe_funcional
br.ufrn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PortariaAdministrativa	administrativo.funcional.portaria_administrativa

Declaração de Última Progressão

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/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: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **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. (RN02)
- **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

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - A exibição do campo Matrícula Interna nos dados dos servidores encontrados na busca dependerá do valor do parâmetro `UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA`, que caso tenha valor true a matrícula interna será exibida.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Declaração Funcional

Esse caso de uso permite que gestores de departamento de pessoal possam emitir declarações funcionais para servidores da instituição. A declaração funcional diz respeito aos dados funcionais do servidor os quais descrevem as características da carreira profissional dele dentro da instituição.

Os gestores do Departamento de Pessoal são os responsáveis por essa funcionalidade. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração Funcional*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: NOME DO SERVIDOR (SIAPE), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **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. (RN03)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** 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. Há dois tipos de modelos: uma para servidores ainda ativos e servidores já aposentados.

- Modelo:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorio
s:declaracoes:declaracoes:declaracao_funcional_servidor_ativo.pdf

- Modelo:

desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorio
s:declaracoes:declaracoes:declaracao_funcional_aposentadoria.pdf

(RN02)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi

vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

- **RN02** - Caso o servidor não possua portaria de aposentadoria, porém já esteja aposentado, então é exibida apenas a data na qual o servidor foi aposentado.
- **RN03** - A exibição do campo **Matrícula Interna** nos dados dos servidores encontrados na busca dependerá do valor do parâmetro `UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA`, que caso tenha valor “true” a matrícula interna será exibida.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufn.rh.dominio.ClasseFuncional	administrativo.rh.classe_funcional
br.ufn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.PortariaAdministrativa	administrativo.funcional.portaria_administrativa

Declaração RJU

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 Civis 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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração RJU*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

- **Servidor:** Formato: NOME DO SERVIDOR (SIAPE), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **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. (RN02)
- **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

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - A exibição do campo Matrícula Interna nos dados dos servidores encontrados na busca dependerá do valor do parâmetro `UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA`, que caso tenha valor `true` a matrícula interna será exibida.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Termo de Afastamento

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *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: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício 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. (RN02)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** 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_de_afastamento.pdf

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - A exibição do campo Matrícula Interna nos dados dos servidores encontrados na busca dependerá do valor do parâmetro `UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA`, que caso tenha valor true a matrícula interna será exibida.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Formulário de Abono de Permanência

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Abono de Permanência*.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Servidor***: Formato: NOME DO SERVIDOR (SIAPE), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Nome do Sevidor, CPF ou Nome de Identificação.

O sistema apresenta as informações:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Formato - 99999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Admissão na Instituição**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Admissão Real**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **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.
- Informações para a verificação:
- **Computar Licenças-Prêmio no Cálculo do Tempo de Contribuição***: Tipo - LÓGICO. (RN02)

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:abonopermanencia.pdf

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - Caso o usuário selecione Sim para a opção **Computar Licenças-Prêmio no Cálculo do Tempo de Contribuição.**, o seguinte parágrafo é adicionado à declaração: Declaro estar ciente que a utilização das Licenças Prêmio para a concessão da Isenção da Contribuição Previdenciária inviabilizará o seu gozo futuro.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Formulário de Aposentadoria

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. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Aposentadoria*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor***: Formato: NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Nome do Servidor, CPF ou Nome de Identificação.
- **Tipo de Aposentadoria***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Voluntária, Invalidez e Compulsória.
- Regras para Aposentadoria - Tipo - LÓGICO. 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

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Agrupar de forma que apenas um elemento seja selecionado a cada vez.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Ficha Funcional do Servidor

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.

O gestor do departamento de administração de pessoal é o responsável por essa funcionalidade. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Formulários* → *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***: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Nome do Servidor, CPF ou Nome de Identificação. (RN01)
- **Incluir averbações**: Tipo - TEXTO.
- **Incluir ausências**: Tipo - TEXTO.
 - **Frequência**: Tipo - TEXTO.
 - **Licença Médica**: Tipo - TEXTO.
 - **Licença Especial**: Tipo - TEXTO.
 - **Outras**: Tipo - TEXTO. (RN03)
- **Incluir designações**: Tipo - TEXTO.
- **Incluir férias**: Tipo - TEXTO.

O relatório lista as seguintes ocorrências, as que existirem: AVERBAÇÕES, AUSÊNCIAS, DESIGNAÇÕES e FÉRIAS.

As seguintes informações deverão fazer parte do relatório:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Regime**: Tipo - TEXTO.
- **Classe**: Tipo - TEXTO.
- **Data de admissão**: Formato - DD/MM/AAAA. 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:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Término:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Observação:** Tipo - TEXTO.

Nas AVERBAÇÕES, deverão ser listadas as seguintes informações:

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

Nas DESIGNAÇÕES, deverão ser listadas as seguintes informações:

- **Função:** Tipo - TEXTO.
- **Local:** Tipo - TEXTO.
- **Início:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Término:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Nível:** Tipo - TEXTO.
- **Gerência:** Tipo - TEXTO.

Nas FÉRIAS, deverão ser listados as seguintes informações:

- **Exercício:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Início:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Término:** Formato - DD/MM/AAAA. 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:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
 - **Término:** Formato - DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
 - **Adiantamento:** Tipo - TEXTO.
 - **Gratificação Natalina:** Tipo - TEXTO.

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:ficha.pdf

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Esse relatório pode ser gerado para todos os servidores da universidade (ativos, inativos e pensionistas).
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN03** - Caso a opção **Outras** seja selecionada, a busca e geração do relatório irá considerar todas as outras ausências que não são frequências como licença especial ou médica.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

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.averbacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Designacao	sigrh.rh.designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	sigrh.funcional.ferias_exercicio

Trabalho Voluntário

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. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Cadastro* → *Consulta/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Trabalho Voluntário*.

Para gerar o relatório, utilizam-se os seguintes filtros para buscar para a seleção do servidor:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Nome do Servidor, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício do Servidor:** Tipo - TEXTO.

O sistema apresenta os seguintes dados:

- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

SIAPE	Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Exercício	Unidade de Localização
9999999	NOME DO SERVIDOR	9999999	CARGO DO SERVIDOR	NOME DA UNIDADE	NOME DA 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.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

- **RN02** - O campo Matrícula Interna só será exibido quando o parâmetro CONSULTA_MATRICULA_INTERNA for true.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	sigrh.rh.servidor

Requerimentos

Documento gerado para que o usuário possa requerer afastamento, auxílio, licença e outros.

Pode ser emitido pelo próprio servidor, ou pelo Departamento de Administração de Pessoal para qualquer funcionário.

Descrição do Caso de Uso

O caso de uso inicia-se quando o usuário acessa o link: *SIGRH* → *Cadastro* → *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, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.

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 ([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)
- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO
- HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
- LICENÇA À ADOTANTE

- LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
- LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
- LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
- LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR
- LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR
- LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO
- PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
- VACÂNCIA
- APOSENTADORIA
- INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Cada tipo está relacionado a um .pdf correspondente. Alguns exemplos anexados abaixo:

- desenvolvimento:especificacoes:sigrh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:formularios:formularios:requerimentos.pdf
- desenvolvimento:especificacoes:sigrh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:formularios:formularios:requerimentos2.pdf
- desenvolvimento:especificacoes:sigrh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:consultas_relatorios:formularios:formularios:requerimentos3.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.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

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