



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

Especificações
SIGRH
Módulo Consultas Funcionais

Universidade Federal do Rio G. Norte
Campus Universitário
CEP 59072-000 Natal - RN - Brasil
Telefone: (84)3215-3155
e-mail: diretor@info.ufrn.br

Sumário

Declaração De Afastamento.....	3
Declaração De Averbação.....	5
Declaração De Dependentes.....	7
Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP.....	9
Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP.....	12
Declaração De Última Progressão.....	15
Declaração Funcional.....	17
Declaração RJU.....	20
Termo De Afastamento.....	22
Formulário de Abono de Permanência.....	24
Formulário de Aposentadoria.....	26
Ficha Funcional do Servidor.....	29
Requerimentos.....	32
Trabalho Voluntário.....	35
Consultar Adicional.....	37
Aquisitivo.....	40
Ausências.....	42
Relatório de Ausências com Término Indeterminado.....	46
Dados Pessoais/funcionais.....	48
Consulta de Dependentes.....	51
Consultar Designação.....	55
Consultar Estagiário.....	58
Ficha de Lotação.....	61
Consultar Formação Escolar.....	63
Relatório de Movimentação de Servidores.....	66
Consultar Ocorrências Funcionais.....	69
Consultar Ocorrências Pessoais.....	72
Consultar Pasta SAU.....	73
Consultar Pensionista.....	75
Consultar Redistribuição.....	77
Consultar Servidor.....	79
Relatório de Servidores Afastados.....	87
Relatório de Servidores com Licença Médica.....	89
Relatório de Término de Ausências Por Período.....	91
Relatório de Servidores com Vínculos Anteriores.....	93
Histórico De Progressão Por Servidor.....	95
Previsão Mensal De Progressões De Servidores Técnicos.....	97
Servidores Técnicos Ativos/Inativos com Progressão e/ou Admitidos Por Período.....	99
Ausências Cadastradas Por Período.....	101
Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação.....	104
Dados Funcionais.....	107
Relatório de Designação.....	109
Relatório de Docentes Afastados.....	111
Gerar Relatório De Acumulação De Cargos.....	113
Lista De Designações.....	115
Relatório De Aniversariantes Do Mês.....	117
Relatório Sintético De Cargos Por Lotação.....	119
Servidores Cedidos.....	121
Consultar Averbações.....	123
Relatório de Demonstrativo De Pessoal Lotado.....	125
Relatório De Servidores Por Processo.....	129
Servidores com necessidades especiais.....	131
Consultar Férias.....	133

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declaracoes* → *Declarações* → *Declaração De Afastamento*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

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

•

```
FIXME internalmedia:  
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons  
ultas_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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração De Afastamento

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DE_PESSOAL, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.

•

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Averbação

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.

•

```
FIXME internalmedia:  
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons  
ultas_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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declaracoes → Declarações → Declaração De Dependentes

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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

1.

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracao_de_liberacao_de_saque_no_pas
ep:declara_c3_a7_c3_a3o_de_saque_no_pasep_para_servidor_aposentado.doc
```

2.

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracao_de_liberacao_de_saque_no_pas
ep: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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Liberação de Saque no PASEP → Cadastrar

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

- Para verificar o resultado da operação realizada acesse [Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#).

Dados para o Teste

- Existe um fluxo alternativo para cadastro da Declaração, originado em [Consulta de Portaria de Aposentadoria](#).
- Para realizar o cadastro da Declaração do tipo Aposentadoria, deve-se primeiramente [Cadastrar uma Portaria de Aposentadoria](#) para o servidor especificado e, posteriormente, [Informar os Dados de Publicação da mesma no DOU](#) para o sistema.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar*.

Para realizar a consulta por Declaração de Saque no PASEP, o usuário deverá informar o servidor a ser consultado:

- **Servidor***: Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, 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 n° 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 n° 9999999999, foi aposentado (a) conforme Portaria 99-XXX, de DD/MM/AAAA, publicada no DOU n° 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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Liberação de Saque no PASEP → Consultar

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

- Como realizar cadastro de [Declarações de Saque no PASEP](#).

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração De Última Progressão*.

O usuário entra com pelo menos um dos seguinte dados:

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

•

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declaracoes → Declarações → Declaração De Última Progressão

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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:

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_relatorios:declaracoes:declaracoes:declaracao_funcional_servidor_ativo.pdf
```

- Modelo:

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_relatorios: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.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.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.PortariaAdministrativa	administrativo.funcional.portaria_administrativa

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração Funcional

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

- O caso de uso acessado por *Administração de Pessoal* → *Cadastrros* → *Registros para o Servidor* → *Atualizar Dados do Servidor* permite o usuário alterar os dados funcionais do servidor.
- Os dados gerados na declaração são informadas conforme o caso:
 - Caso o servidor possua portaria de aposentadoria, os dados referentes à portaria é exibido no relatório. ([Cadastro de Portaria de Aposentadoria](#));
 - Caso o servidor não possua portaria de aposentadoria, porém já esteja aposentado, então é exibido apenas a data na qual o servidor foi aposentado.
- Para verificar a autenticidade do código de verificação gerado, acesse o link *Portal Público do SIGRH* → *Documentos* → *Autenticação de Documentos* → *Declaração Funcional*.

Dados para o Teste

- Consulta para servidores aposentados:

```
select s.siape, p.nome from rh.servidor s inner join comum.pessoa p on
p.id_pessoa = s.id_pessoa where id_situacao = 2 order by p.nome
```

- Consulta para saber se o servidor possui portaria associada:

```
select s.siape, p.nome from funcional.portaria_aposentadoria pa inner join
rh.servidor s on s.id_servidor = pa.id_servidor inner join comum.pessoa p on
```

```
p.id_pessoa = s.id_pessoa order by p.nome
```

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 Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações, na forma da Lei nº 8.112 de 12/12/1990 e listar as averbações que constam em sua ficha funcional.

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

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia-se ao se acessar o caminho *SIGRH* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.

•

```
FIXME internalmedia:  
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons  
ultas_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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declaracoes → Declarações → Declaração RJU

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.

•

```
FIXME internalmedia:  
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons  
ultas_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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Termo De Afastamento

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Para emissão e verificação de autenticidade de um documento pelo sistema é necessário seguir os seguintes passos:

1. Emitir um documento autenticado;
2. Verificar a validação do documento na área pública;

Link para validação: <http://testes.info.ufrn.br/sigrh/public>

Consultas Servidor → Autenticação de Documentos

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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 - 9999999, 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.

•

```
FIXME internalmedia:  
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons  
ultas_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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link: Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Abono de Permanência

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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:

•

```
FIXME internalmedia:
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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Aposentadoria

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.

•

```
FIXME internalmedia:  
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons  
ultas_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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulos: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Formulários → Formulários → Ficha Funcional

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SipacPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenário de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Pode-se informar o nome de qualquer servidor da instituição, contudo, como exemplo, aconselha-se usar o servidor JOSE ABDON BEZERRA, que possui todas as opções no relatório.

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* → *Consultas Funcionais* → *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:

•

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_relatorios:formularios:formularios:requerimentos.pdf
```

•

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_relatorios:formularios:formularios:requerimentos2.pdf
```

•

```
FIXME internalmedia:
desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:cons
ultas_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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Formulários → Formulários → Requerimentos

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: Qualquer usuário que seja um servidor ativo poderá ter acesso ao caso de uso.

Cenários de Teste

Se o usuário estiver acessando pelo portal do servidor, serão exibidos os formulários existentes para o mesmo. Caso acesse pelo menu Administração de Pessoal, será exibido um campo para buscar de servidores e após selecionado um servidor serão exibidos os formulários existentes

Dados para o Teste

Informar o nome ou matrícula de qualquer servidor da instituição.

```
SELECT * FROM rh.servidor;
```

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	sigrh.rh.servidor

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulos: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Trabalho Voluntário

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenário de Teste

Não se aplica. Apenas um arquivo padrão com campos em branco para preenchimento manual é gerado.

Dados para o Teste

Não se aplica. Apenas um arquivo padrão com campos em branco para preenchimento manual é gerado.

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

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.
- **Lauda:** 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**.

Selecione 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.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.dominio.TipoAdicional	administrativo.rh_tipos.tipo_adicional
br.ufn.sigrh.financeiro.dominio.Adicional	administrativo.financeiro.adicional
br.ufn.sigrh.financeiro.dominio.TipoAdicionalPercentual	administrativo.rh_tipos.tipo_adicional_percentual
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa
br.ufn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Adicional

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Realizar o [cadastro de adicionais](#), e realizar a consulta utilizando os dados do adicional recém cadastrado.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Aquisitivo

Este Caso de Uso tem como objetivo exibir as licenças adquiridas por tempo de serviço.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos. (RN02)

Descrição do Caso de Uso

O sistema exibe a tela Busca por Servidor, contendo:

- **Servidor***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação. ([RN01](#)).
- **Refazer cálculos de aquisitivos**: Tipo - LÓGICO.
- **Exibir em formato de relatório**: Tipo - LÓGICO.

Após a busca, caso o usuário não tenha marcado a opção Refazer cálculos de aquisitivos e nem Exibir em formato de relatório o sistema lista os Dados Pessoais/Funcionais e os Tipos de Aquisitivo para o servidor solicitado e informa se é uma licença válida ou inválida.

Dados Pessoais/Funcionais:

- **Nome**: Tipo - TEXTO. Formato - 9999999 NOME DO SERVIDOR.
- **CPF**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nível de classificação**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício**: Tipo - TEXTO.
- **Cargo**: Tipo - TEXTO.
- **Sexo**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Admissão**: Tipo - DATA.
- **Nível de capacitação**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nascimento**: Tipo - DATA.
- **Admissão na origem**: Tipo - DATA.
- **Padrão de vencimento**: Tipo - NUMÉRICO.

Tipos de Aquisitivo:

- **Tipo**: Tipo - TEXTO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Período Aquisitivo**:
 - **Término real**: Tipo - DATA.
 - **Término previsto**: Tipo - DATA.
- **Ausências (Dias)**:
 - **Falta**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Suspensão**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Licença S/ Ônus:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Averbações (Dias):** Tipo - NUMÉRICO.
- **Prescrita:** Tipo - TEXTO.

Exemplo:

Tipos de Aquisitivo								
Tipo	Período Aquisitivo			Ausências (Dias)			Averbações(Dias)	Prescrita
	Início	Término Real	Término Previsto	F	S	LSO		
tipo	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	0	0	0	0	sim

Para cada tipo de aquisitivo cadastrado, há um status informando se a licença está válida ou não. Se o usuário selecionar a opção *Exibir em formato de relatório* o sistema irá exibir os dados em formato de impressão. Se o usuário selecionar a opção *Refazer os cálculos de aquisitivos*, os cálculos são refeitos.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Somente servidores ativos têm direito à contagem de aposentadoria.
- **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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Módulo DAP → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Aquisitivo

Usuário:

Papel que usuário deve ter:

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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 *SIGPRH* → *DAP* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ausências*.

Para realizar a consulta de ausências pode-se utilizar os seguintes campos:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF, 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 CAPACIT AÇÃO	XX	DD/MM/A AAA	DD/MM/A AAA	SIGPRH	Homologad a

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.

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

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ausências

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP.

Cenários de Teste

- Verificar se todos os filtros realizam a busca corretamente.
- Realizar uma solicitação de ausência, que pode ser feita através do caso de uso [solicitar_afastamento](#). Após isso, verificar se a ausência é exibida na listagem.

Dados para o Teste

Para verificar em qual unidade o servidor está, pode-se usar o seguinte código SQL

```
select
s.id_servidor ,
p.nome ,
u.nome ,
ul.nome
from rh.servidor s
join comum.pessoa p using(id_pessoa)
join comum.unidade u using(id_unidade)
join comum.unidade ul on(s.id_unidade_lotacao=ul.id_unidade)
```

```
where p.nome like '%?%'
```

Substituindo o ? pelo nome ou parte do nome do servidor.

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 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.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrr.br.sigprh.funcional.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Módulo DAP > Consultas/Relatórios > Consulta Gerais > Ausências Com Término Indeterminado

Usuário: mirian (departamento de pessoal)

Papéis que o usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DE_PESSOAL

Dados para o Teste

Não se aplica.

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 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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Dados Pessoais/funcionais

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP.

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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

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.

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

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatorios → Funcionais → Consultas Gerais → Dependentes

Usuário: mirian, sas

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

Cenário de Teste

Realizar buscas usando combinações de filtros, a fim de validar a busca realizada. Verificar consistência dos dados exibidos em ambos formatos de exibição.

Dados Para o Teste

Realize um [cadastro de dependente](#), depois tente localizá-lo por este caso de uso.

- Para verificar se o dependente possui solicitação de plano de saúde, realize uma consulta a partir do link:
 - [SIGPRH → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Consultas → Consultas Gerais → Solicitações de Plano de Saúde](#)

Consultar Designação

A consulta pelas [designações](#) dos servidores, permite a visualização de designações a partir do 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: Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Designações. A partir deste caso de uso é possível realizar uma consulta pelas designações dos servidores.

Para a visualização dos registros é necessário realizar uma busca utilizando um dos seguintes filtros:

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

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Adiministração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Designações

Usuário: mirian(GESTOR_DAP), giuliana(ADMINISTRADOR_DAP), dulce(GESTOR_DDRH)

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

Cenários de Teste

Para realizar o teste neste caso de uso é necessário [cadastrar uma designação](#) e depois utilizar esta consulta para verificar os dados da designação cadastrada. Para verificar os dados da exoneração da designação, será necessário [registrar uma exoneração](#).

Dados para o Teste

Não se aplica.

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: SIGPRH → Administração de Pessoal → Consultas/relatórios → Funcionais → 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

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Estagiário

Papel que usuário deve ter:

- SigrhPapeis.GESTOR_DAP

Usuário: mirian

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Script para consulta do estagiário:

```
select * from funcional.estagiario;
```

consulta do estagiário a partir do nome (substitua ? pelo nome do estagiário):

```
select p.nome, * from funcional.estagiario join comum.pessoa p using(id_pessoa)
where p.nome like '%?%';
```

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 Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → 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

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ficha de Lotação

Usuário: mirian, giuliana

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Para gerar o relatório deve-se ter registros para o histórico de lotação dos servidores. Este cadastro pode ser realizado em [Alterar Lotação ou Exercício](#).

Dados para o Teste

Não se aplica.

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

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.AreaConhecimentoCnpj	administrativo.funcional.area_conhecimento_cnpj
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.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Pais	administrativo.pessoal.pais
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.TipoIncentivoQualificacao	administrativo.rh_tipos.tipo_incentivo_qualificacao

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Formação/Capacitação

Usuário: giuliana, mirian

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

Cenários de Teste

A seguinte consulta pode ser usada para verificação dos cadastro e resultado de busca dos dados:

- **select * from pessoal.formacao_escolar:** para obter todos os dados da tabela;
- **select * from pessoal.formacao_escolar where id_servidor = ?:** para obter as formações de um dado servidor (? deve ser substituído pelo id do servidor a ser buscado).

Dados para o Teste

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 Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → 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 SIAP E	Sexo	Situação	Atividade	Classe	Padrão	Lotação Anterior	Lotação Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Movimentação	Modalidade de Remoção	Data da Movimentação
------	------------------	------	----------	-----------	--------	--------	------------------	---------------	--------------------	-----------------	--------------	-----------------------	----------------------

JOSE ABD ON BEZE RRA	34917 7	M	Ativo Perma nente	MEIO	D	115	CT - COO RDE NAÇ ÃO DO CURS O ENG ENH ARIA DE COM PUTA ÇÃO	CT - COO RDE NAÇ ÃO DO CURS O ENG ENH ARIA DE COM PUTA ÇÃO	BIBLI OTEC A SETO RIAL/ DIM AP	CT - COO RDE NAÇ ÃO DO CURS O ENG ENH ARIA DE COM PUTA ÇÃO	REM OÇÃ O	CON CURS O DE REM OCA O	10/10/ 1010
JOSE ABD ON BEZE RRA	34917 7	M	Ativo Perma nente	MEIO	D	115	COR EME - PEDI ATRI A	CT - COO RDE NAÇ ÃO DO CURS O ENG ENH ARIA DE COM PUTA ÇÃO	BIBLI OTEC A SETO RIAL/ DIM AP	CT - COO RDE NAÇ ÃO DO CURS O ENG ENH ARIA DE COM PUTA ÇÃO	REM OÇÃ O	ACO MP CONJ UGE	13/10/ 2010
JOSE ABD ON BEZE RRA	34917 7	M	Ativo Perma nente	MEIO	D	115	HOSP ED - HOSP ITAL DE PEDI ATRI A	CT - COO RDE NAÇ ÃO DO CURS O ENG ENH ARIA DE COM PUTA ÇÃO	HOSP ED - HOSP ITAL DE PEDI ATRI A	BIBLI OTEC A SETO RIAL/ DIM AP	REM OÇÃ O	ACO MP CONJ UGE	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

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Movimentação de Servidores

Usuário: mirian, giuliana

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Para gerar o relatório deve-se ter registros para o histórico de lotação dos servidores. Este cadastro pode ser realizado em [Alterar Lotação ou Exercício](#).

Dados para o Teste

Para obter uma lista de 'Cargos' utilize o sql:

```
select id, denominacao from rh.cargo where inativo = false;
```

Para buscar registros no histórico de lotação, utilizar o sql:

```
select * from funcional.historico_lotacao hl
join rh.servidor s using(id_servidor)
join comum.pessoa p using(id_pessoa)
where p.nome like '%?%'
```

substituindo ? pelo nome ou parte do nome do servidor

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Funcionais*.

A partir desse caso é possível consultar ocorrências do servidor durante a sua carreira no serviço público.

O usuário faz a consulta com as seguintes opções de filtros:

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

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ocorrências Funcionais

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

[Cadastrar](#) uma ocorrência funcional para um servidor, e realizar uma consulta com os dados recém cadastrados.

Realizar a consulta no banco apenas por servidor (substituindo ? pelo número SIAPE do Servidor a ser consultado):

```
SELECT p.nome, s.siape, o.data, o.data_documento, oc.descricao, o.observacao,
o.inicio, o.fim FROM funcional.ocorrencia_funcional o LEFT JOIN
funcional.ocorrencia oc using (id_ocorrencia) LEFT JOIN rh.servidor s using
(id_servidor) LEFT JOIN comum.pessoa p on s.id_pessoa=p.id_pessoa WHERE s.siape
= ?
```

Realizar a consulta apenas por período (substituindo ? pela data):

```
SELECT p.nome, s.siape, o.data, o.data_documento, oc.descricao, o.observacao,
o.inicio, o.fim FROM funcional.ocorrencia_funcional o LEFT JOIN
funcional.ocorrencia oc using (id_ocorrencia) LEFT JOIN rh.servidor s using
(id_servidor) LEFT JOIN comum.pessoa p on s.id_pessoa=p.id_pessoa WHERE o.inicio
>= ? AND o.fim <= ?
```

Realizar a consulta combinando os dois filtros de busca, servidor e período (substituindo o primeiro ? pelo número siape do servidor, e substituindo o segundo e terceiro ? pela data de início e fim, respectivamente):

```
SELECT p.nome, s.siape, o.data, o.data_documento, oc.descricao, o.observacao,
o.inicio, o.fim FROM funcional.ocorrencia_funcional o LEFT JOIN
funcional.ocorrencia oc using (id_ocorrencia) LEFT JOIN rh.servidor s using
(id_servidor) LEFT JOIN comum.pessoa p on s.id_pessoa=p.id_pessoa WHERE s.siape
= ? AND o.inicio >= ? AND o.fim <= ?
```

Fazer a comparação da consulta no banco com a consulta no caso de uso.

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

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.

Plano de Teste

Sistema: SIPGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ocorrências Pessoais

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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

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.

Plano de Teste

Sistema:SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Pasta Sau

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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

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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Pensionista

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Consultar Redistribuição

Esse caso de uso possibilita a consulta dos servidores redistribuídos da Instituição que foram cadastrados no sistema.

Os gestores do Departamento de Administração de Pessoal são os responsáveis pela consulta(RN01).

Descrição do Caso de Uso

O sistema apresenta a opção de selecionar a letra inicial do nome do servidor a ser buscado e lista os servidores redistribuídos cujo nome inicie pela letra selecionada:

- **SIAPE**: Formato 99999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Data de Ingresso na Origem**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.

Para cada item, o sistema oferece a opção de visualizar redistribuição, alterar redistribuição ou remover redistribuição. Selecionando a opção de visualizar, o sistema apresenta as informações:

- **Detalhes do servidor**
- **Matrícula Siape**: Formato 99999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Categoria**: Tipo TEXTO.
- **Regime Jurídico**: Tipo TEXTO.
- **Situação do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Jornada de Trabalho**: Tipo TEXTO.
- **Unidade de Exercício**: Tipo TEXTO.
- **Cargo**: Tipo TEXTO.
- **Data de Admissão**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.
- **Data de Ingresso no Serviço Público**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.
- **Detalhes da Redistribuição**
- **Tipo de Redistribuição**: Tipo TEXTO.
- **Data de Ingresso na Origem**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo TEXTO.

Sendo a opção de alterar selecionada o sistema apresenta os campos disponível para edição:

- **Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Data de ingresso na instituição atual**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de ingresso no serviço público***: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de ingresso na origem***: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Tipo de redistribuição**: Tipo TEXTO.

Selecionando a opção de remover, o sistema exclui os dados da redistribuição.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Redistribuição

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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: SIGPRH → Consultas Funcionais → Consultas/relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidor

Passo 1

O usuário informa os critérios de busca (filtros) que deseja utilizar. Os dados foram organizados em uma estrutura de sub-formulários para agrupar informações semelhantes

- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Apenas ativos atualmente:** Tipo LÓGICO
- **DADOS PESSOAIS**
 - **CPF:** Formato - 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **RG:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
 - **Nome de Identificação:** Formato - NOME, Tipo - TEXTO.
 - **Data de Nascimento:** Tipo DATA
 - **Idade entre:** Tipo NUMÉRICO.
 - **Sexo:** 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.
- **Lotação / Exercício / Localização**
 - **Unidade de Lotação:** Formato - UNIDADE, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CENTRO DE TECNOLOGIA, DAP/PRH DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, entre outras. (RN10)
 - **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)
- **DADOS FUNCIONAIS**
 - **PIS/PASEP:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **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)
 - **Especialidade:** Formato - ESPECIALIDADE - Tipo - TEXTO. As informações mostradas são as especialidades que estejam associadas a pelo menos um servidor.
 - **Categoria:** Formato - CATEGORIA, Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: DOCENTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, entre outras.
 - **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.
 - **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.
 - **Período de Ingresso Serviço Público:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Período de Admissão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Período de Exclusão:** Formato - ANO, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Operador de Raio-x:** Tipo - LÓGICO.
- **FÉRIAS / LICENÇAS / AFASTAMENTOS**
 - **Com Férias Entre:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Com Afastamento entre:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Com incentivo à qualificação em:** Formato - MÊS/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. São apresentadas opções: JANEIRO, FEVEREIRO, ..., DEZEMBRO.
- **AUXÍLIOS**
 - **Com Vale Alimentação:** 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.
- **Formações**: (RN08)
 - **Curso**: Tipo - TEXTO
 - **Formação**: Tipo - TEXTO
 - **Instituição/Estabelecimento**: Tipo - TEXTO
 - **Área**: Tipo - TEXTO
 - **Início**: Tipo - DATA, Formato - DD/MM/AAAA
 - **Fim**: Tipo - DATA, Formato - DD/MM/AAAA
- **Formação Acadêmica**: (RN09)
 - **Título**: Tipo - TEXTO
 - **Formação**: Tipo - TEXTO

- **Área de Conhecimento:** Tipo - TEXTO
- **Grau:** Tipo - TEXTO
- **Orientador:** Tipo - TEXTO
- **Instituição:** Tipo - TEXTO
- **País:** Tipo - TEXTO
- **Início:** Tipo - DATA, Formato - DD/MM/AAAA
- **Fim:** Tipo - DATA, Formato - DD/MM/AAAA
- **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 FARRETT 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.
- **RN08**: Informações exibidas somente para servidores técnicos administrativos
- **RN09**: Informações exibidas somente para docentes
- **RN10**: Este campo de busca estará disponível apenas para o caso em que o parâmetro do sistema UTILIZA_CONCEITO_EXERCICIO estiver com valor TRUE;

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidor

Usuário: mirian, giuliana

Papel que usuário deve ter:

- SigrhPapeis.GESTOR_DAP
- SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Teste

Realizar filtros diferentes, analisando se os resultados obtidos correspondem ao filtro.

Dados para o Teste

Script para consulta do servidor a partir da data de admissão:

```
Ex.: select p.nome,admissao,* from rh.servidor s, comum.pessoa p where
s.id_pessoa =p.id_pessoa
and admissao between '1943-03-23' and '1945-05-10'
order by admissao
```

Script para consultar cargos com servidores ativos associados.

```
select DISTINCT c.id, c.denominacao from rh.servidor s
inner join rh.cargo c on c.id = s.id_cargo where
s.data_desligamento is null and s.id_ativo in (1, 7) ORDER BY c.denominacao ;
```

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 Administração de Pessoal → Consulta/Relatórios → Funcionais→ 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.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais→ Consultas Gerais → Servidores Afastados

Usuário: mirian (GESTOR_DAP), giuliana (ADMINISTRADOR_DAP)

Papel que usuário deve ter: GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Cenários de Testes

Não se aplica.

Dados de Testes

A geração do relatório se dá quando o usuário informar uma unidade válida assim como um período. O período é válido se for inteiro, não nulo, maior que zero. Preencher estes dados e gerar o relatório. Conferir com a consulta descrita no sql abaixo, assim como os outros relatórios que são gerados com informações similares, descritos em relatórios similares.

Sql para verificar a corretude do relatório

No sql abaixo foi considerado como unidade a Superintendência de informática, de id 2, e a data corrente assim como um período de 30 dias.

```
select s.siape, p.nome, o.descricao, a.inicio, a.fim
      from funcional.ausencia as a inner join rh.servidor as s on a.id_servidor =
s.id_servidor
          inner join unidade as u on s.id_unidade = u.id_unidade
          inner join pessoa as p on s.id_pessoa = p.id_pessoa
          inner join funcional.ocorrencia as o on a.id_ocorrencia =
o.id_ocorrencia
      where u.id_unidade = 2 and a.inicio <= '05-08-2009' and
          (a.fim >= '05-08-2009' or a.fim is null) and ((a.fim - a.inicio) is
null or
          (a.fim - a.inicio) >= 30)
      order by p.nome
```


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

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/AAA A	DD/MM/AAA A

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.

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidores com Licença Médica

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: GESTOR_DAP, AdministradorDAP

Massa de Testes

Gerar o relatório com um determinado período, notando que apenas a data inicial é obrigatória.

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

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/AAA A	DD/MM/AAA A	99
99999999	servidor 2	descrição	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A	99

Total de Ausências Encontradas: 2

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios > Consulta Gerais > Término de Ausências por Período

Usuário: mirian (departamento de pessoal)

Papéis que o usuário deve ter: SighPapeis.GESTOR_DE_PESSOAL

Dados para o Teste

Não se aplica.

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

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. Seleccionada 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 seleccionada, 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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais→ Consultas Gerais → Vínculos Anteriores

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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

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
		O			
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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Progressão → Histórico De Progressão Por Servidor

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Previsão Mensal De Progressões De Servidores Técnicos

Este relatório permite uma visualização dos servidores que deverão receber a progressão no mês e ano selecionado.

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

Descrição do Caso de Uso

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.
- **Ano***: Formato AAAA, Tipo NUMÉRICO.

O sistema lista os servidores com previsão de progressão:

- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Data**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de Vigência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Antigo**: Tipo TEXTO.
- **Atual**: Tipo TEXTO.
- **Próxima**: Tipo TEXTO.

Exemplo:

Servidores com previsão de progressão em Maio/2010

Servidores ativos em Maio/2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigência	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
9999999	NOME DO SERVIDOR 1	04/11/2008	04/05/2010	UNIDADE	C216	C316	C316
9999999	NOME DO SERVIDOR 2	03/11/2008	03/05/2010	UNIDADE	E114	E114	E115
9999999	NOME DO SERVIDOR 3	07/11/2008	07/05/2010	UNIDADE	C216	C416	C416
9999999	NOME DO SERVIDOR 4	03/11/2008	29/05/2010	UNIDADE	D210	D310	D311
Servidores admitidos em Novembro /2008							
Siape	Nome	Data	Data de	Unidade	Atual	Próxima	

			Vigência			
9999999	NOME DO SERVIDO R 1	18/11/2008	18/05/2010	UNIDADE	D103	D104
9999999	NOME DO SERVIDO R 2	07/11/2008	07/05/2010	UNIDADE	B407	B408

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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Progressão → Previsão Mensal De Progressões De Servidores Técnicos

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Servidores Técnicos Ativos/Inativos com Progressão e/ou Admitidos Por Período

Este relatório permite uma visualização dos servidores ativos e inativos que deverão receber a progressão no mês e ano selecionado.

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

Descrição do Caso de Uso

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.
- **Ano***: Formato AAAA, Tipo NUMÉRICO.

O sistema lista os servidores com previsão de progressão:

- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Data**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Data de Vigência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Antigo**: Tipo TEXTO.
- **Atual**: Tipo TEXTO.
- **Próxima**: Tipo TEXTO.

Exemplo: **Servidores com progressão em Maio/2010**

Servidores ativos em Maio/2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigência	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
9999999	NOME DO SERVIDOR 1	04/11/2008	04/05/2010	UNIDADE	C216	C316	C316
9999999	NOME DO SERVIDOR 2	03/11/2008	03/05/2010	UNIDADE	E114	E114	E115
9999999	NOME DO SERVIDOR 3	07/11/2008	07/05/2010	UNIDADE	C216	C416	C416
9999999	NOME DO SERVIDOR 4	03/11/2008	29/05/2010	UNIDADE	D210	D310	D311
Servidores inativos em Maio/2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigência	Unidade	Antigo	Atual	Próxima

9999999	NOME DO SERVIDO R 1	04/11/2008	04/05/2010	UNIDADE	C216	C316	C316
Servidores admitidos em Novembro /2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigência	Unidade	Atual	Próxima	
9999999	NOME DO SERVIDO R 1	18/11/2008	18/05/2010	UNIDADE	D103	D104	
9999999	NOME DO SERVIDO R 2	07/11/2008	07/05/2010	UNIDADE	B407	B408	

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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Progressão → Servidores Técnicos Ativos E Inativos Com Progressão E/ou Admitidos Por Período

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Ausências Cadastradas Por Período*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período***: Formato DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Tipo da Ausência**: Tipo TEXTO.
- **Apenas Homologadas**: Tipo TEXTO.
- **Totalizar por Servidor**: Tipo TEXTO.

O sistema lista as ausências cadastradas por período :

- **Unidade**: Tipo TEXTO.
- **Nome do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Início da Ausência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Final da Ausência**: Formato DD/MM/AAAA, Tipo DATA.
- **Tipo de Ausência**: Tipo TEXTO.
- **Total faltas**: Formato 999. Tipo TEXTO.
- **Homologada**: Formato SIM/NÃO. Tipo TEXTO.

Exemplo: **Ausências Cadastradas por Período Período: 01/11/2009 à 26/05/2010**

Unidade					
Nome do Servidor	SIAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR 1	99999999	04/11/2008	04/05/2010	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	SIM
NOME DO 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	NÃO

				SAUDE	
NOME DO SERVIDOR 4	99999999	03/11/2008	29/05/2010	LICENCA A GESTANTE	SIM
Unidade					
Nome do Servidor	SIAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR 5	99999999	04/11/2008	04/05/2010	FALTA	SIM
Unidade					
Nome do Servidor	SIAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR 6	99999999	18/11/2008	18/05/2010	FALTA	SIM
NOME DO SERVIDOR 7	99999999	07/11/2008	07/05/2010	FALTA	NÃO

Se a opção **Totalizar por Servidor** for selecionada o sistema apresenta o relatório no seguinte formato:

Ausências Cadastradas por Período Período: 01/11/2009 à 26/05/2010

Nome do Servidor	SIAPE	Total faltas	Homologada
Unidade			
NOME DO SERVIDOR 1	99999999	5	SIM
NOME DO SERVIDOR 2	99999999	32	SIM
NOME DO SERVIDOR 3	99999999	2	NÃO
NOME DO SERVIDOR 4	99999999	8	SIM
Unidade			
NOME DO SERVIDOR 5	99999999	3	SIM
Unidade			
NOME DO SERVIDOR 6	99999999	60	SIM
NOME DO SERVIDOR 7	99999999	10	NÃO

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Ausências Cadastradas Por Período

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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 ADMINISTRACAO	ANÁLISES CLÍNICA	27.0	
9999999	NOME DO SERVIDOR	MATERNIDADE	BIOLOGO	MESTRADO EM	15.0	06/06/1997

		ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)		MICROBIO LOGIA		
9999999	NOME DO SERVIDOR	CB - ADMINIST RAÇÃO DO CB (17.01)	ASSISTENT E EM ADMINIST RACAO	LETRAS	10.0	
Relação Indireta						
SIAPE	Nome	Unidade	Cargo	Curso	Percentual	Data Término
9999999	NOME DO SERVIDOR	HOSPITAL UNIVERSIT ÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	MEDICO- AREA	CURSO DE ESPECIALI ZAÇÃO GESTÃO DE NEGÓCIOS EMPREEND EDORES	20.0	31/07/2007
9999999	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTE NDENCIA DE INFRAESTR UTURA (11.08)	ASSISTENT E EM ADMINIST RACAO	ENGENHAR IA ELÉTRICA	5.0	
9999999	NOME DO SERVIDOR	CT - NÚCLEO TECNOLÓG ICO INDUSTRIA L (14.23)	MONTADO R- SOLDADOR	ENSINO MEDIO	10.0	
9999999	NOME DO SERVIDOR	CCET - ADMINIST RAÇÃO DO CCET (12.01)	ASSISTENT E EM ADMINIST RACAO	ARQUITET O E URBANISM O	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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Capacitação → Pessoas com Incentivo à Qualificação

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Dados Funcionais*.

O usuário entra com pelo menos uma das informações:

- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Docente e Técnico.
- **Data de Admissão entre:** Formato - DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.

As informações geradas no relatório são:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO. Nome da Unidade na qual o servidor trabalha.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Admissão:** Tipo - DATA.
- **Modelo de relatório:**

RELATÓRIO DE DADOS FUNCIONAIS

Servidor	Unidade	Cargo	Admissão
NOME DO SERVIDOR (99999999)	UNIDADE	CARGO	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR (99999999)	UNIDADE	CARGO	DD/MM/AAAA
NOME DO SERVIDOR (99999999)	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.ufn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Cargo	administrativo.rh.cargo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Dados Funcionais

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

1. Gera-se o relatório através do link *Módulo Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Dados Funcionais*.
2. Escolhe-se alguns servidores aleatoriamente, partindo do primeiro.
3. Realiza a busca de dados pessoais e funcionais pela matrícula SIAPE do servidor através do link *Módulo Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Dados Pessoais/Funcionais*, e comparar os dados.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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/AA AA	DD/MM/AA AA	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.ufn.sigrh.rh.dominio.Designacao	administrativo.rh.designacao
br.ufn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.GrupoNivelDesignacao	administrativo.funcional.grupo_nivel_designacao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.NivelDesignacao	administrativo.funcional.nivel_designacao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Designações

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP,
SigrhPapeis.USUARIO_AUTO_ATENDIMENTO, SigrhPapeis.GESTOR_DAP,
SipacPapeis.AUDITOR

Cenários de Teste

Deve-se realizar a inclusão de permissão para um usuário com o papel GESTOR_DAP e associar uma unidade para a realização dos testes.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Docentes Afastados

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Gerar Relatório De Acumulação De Cargos

Esse caso de uso tem por finalidade gerar o relatório de acumulação de cargos, onde o pessoal de recursos humanos pode listar os servidores que ocupam, conforme a Constituição Federal, mais de um cargo, emprego ou função pública.

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

Descrição do Caso de Uso

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, que lista a acumulação de cargos por servidor. Cada servidor exibe os seguintes dados:

- **Matrícula Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **CPF:** 999.999.999-99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Jornada:** Tipo - NUMÉRICO.
- Lista de cargos:
- **Instituição:** Tipo - TEXTO.
- **Siape:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Jornada:** Tipo - NUMÉRICO.
- Modelo do Relatório:

Relatório de Acumulação de Cargos

Matrícula Nome: NOME DO SERVIDOR Siape: 9999999
Lotação: UNIDADE
CPF: 999.999.999-99
Cargo: Assistente em administração
Jornada: 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	9999999	Administrador	Diretoria Administrativa	40
UFRN	9999999	Assistente social	Recursos humanos	20

Matrícula Nome: NOME DO SERVIDOR Siape: 9999999
Lotação: UNIDADE
CPF: 999.999.999-99
Cargo: Professor de 3º grau
Jornada: 20

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	9999999	Técnico em assuntos educacionais	Coordenação do curso de História	40

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.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Gerar Relatório De Acumulação De Cargos

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SighrPapeis.GESTOR_DE_PESSOAL

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Lista de Designações*.

O sistema apresenta uma lista contendo as seguintes informações:

- **Siape**: Formato 99999999. Tipo NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo TEXTO.
- **Início**: Formaro DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Final**: Formaro DD/MM/AAAA. Tipo DATA.
- **Telefone**: Tipo NUMÉRICO.
- **E-mail**: Tipo TEXTO.
- **Modelo do relatório**:

Relatório Lista de Designações

Chefes de departamento					
SIAPE	Nome	Início	Final	Telefone	E-mail
9999999	NOME DO SERVIDOR	21/09/2009	21/09/2011	12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	01/09/2008	01/09/2009	12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	18/09/2009	18/09/2011	12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	28/09/2009		12345678	desenv@info.ufrn.br
Diretores de Centro					
SIAPE	Nome	Início	Final	Telefone	E-mail
9999999	NOME DO SERVIDOR	31/07/2008		12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	14/10/2008	04/06/2010	12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	09/07/2009		12345678	desenv@info.ufrn.br
9999999	NOME DO SERVIDOR	29/05/2009	29/05/2011	12345678	desenv@info.ufrn.br

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Lista De Designações

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Relatório de Aniversariantes do Mês*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade***: Tipo TEXTO.
- **Mês***: Tipo TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.

Caso o usuário não informe uma Unidade, o relatório será emitido para todas as Unidades.

O sistema lista as ausências cadastradas por período :

- **Unidade**: Tipo TEXTO.
- **Siape**: Formato 9999999, Tipo NUMÉRICO.
- **Nome do Servidor**: Tipo TEXTO.
- **Dia**: Formato 99. Tipo NUMÉRICO.

Exemplo:

Aniversariantes do mês de Julho

Servidores encontrados(7)

Unidade		
Siape	Nome do Servidor	Dia
99999999	NOME DO SERVIDOR 1	04
99999999	NOME DO SERVIDOR 2	10
99999999	NOME DO SERVIDOR 3	18
99999999	NOME DO SERVIDOR 4	31
Unidade		
Siape	Nome do Servidor	Dia
99999999	NOME DO SERVIDOR 5	16
Unidade		
Siape	Nome do Servidor	Dia
99999999	NOME DO	08

	SERVIDOR 6	
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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Relatório De Aniversariantes Do Mês

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Relatório Sintético De Cargos Por Lotação

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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	Estatutário	Ativo	15/03/2002	02/01/2009

	SERVIDOR 2		Permanente		
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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Servidores Cedidos

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

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: *SIGPRH* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *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.

- **Nº do Processo:** Formato 999999999999. Tipo NUMÉRICO.
- **Mandado Judicial:** Tipo - LÓGICO.
- **Observação:** Tipo - TEXTO.
- **Cálculos Afetados**
 - **Descrição do Tipo de Cálculo**

Caso o usuário opte por *Imprimir Averbação*, o sistema exibirá as mesmas informações da operação *Visualizar Detalhes*, porém em formato de relatório para 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.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Averbacao	administrativo.funcional.verbacao
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.CalculoInfluenciadoAverbacao	administrativo.funcional.calc_influenciado_verb
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.TipoNaturezaVinculo	administrativo.funcional.tipo_natureza_vinculo
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.VinculoTrabalho	administrativo.funcional.vinculo_trabalho

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Funcionais → Vínculos do Servidor → Averbação

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

- Não se aplica.

Dados para o Teste

- 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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.
- **Variação**: Tipo - NUMÉRICO. Trata-se da quantidade de pessoas no início subtraindo a quantidade final.

- Lista de pessoas lotadas:
 - **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Admissão:** Tipo - DATA.
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO.
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Escolaridade:** Tipo - TEXTO.
- Variação de Servidores na Unidade - Nomeação:
 - **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Admissão:** Tipo - DATA.
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Escolaridade:** Tipo - TEXTO.
- Variação de Servidores na Unidade - Desligamento:
 - **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome:** Tipo - TEXTO.
 - **Admissão:** Tipo - DATA.
 - **Cargo:** Tipo - TEXTO
 - **Categoria:** Tipo - TEXTO.
 - **Escolaridade:** Tipo - TEXTO.
 - **Ocorrência:** Tipo - TEXTO.
 - **Data:** Tipo - DATA.

• **Modelo do Relatório:**

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/AAA A	DD/MM/AAA A			
FIM	999	999	-999		
Servidores Lotados					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade

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

Variação 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** O filtro *Cargo* exibirá apenas os cargos vinculados a Categoria selecionada. Caso não haja nenhuma Categoria selecionada, exibirá todos os cargos.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Inatividade	administrativo.funcional.inatividade

br.ufn.sigrh.funcional.dominio.OcorrenciaFuncional	administrativo.funcional.ocorrencia_funcional
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Demonstrativo De Pessoal Lotado

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Verificar os dados do relatório fazendo a consulta em Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidor.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consulta/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Relatório De Servidores Por Processo

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

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* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Relatórios → Servidores com necessidades especiais

Usuário: mirian,elizabeth,alc,dilson,fabianoss

Papel que usuário deve ter: igrhPapeis.ADMINISTRADOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_DAP, SigrhPapeis.GESTOR_DDRH, SipacPapeis.AUDITOR, SigrhPapeis.GESTOR_CADASTRO, SigrhPapeis.CONSULTOR_DADOS_FUNCIONAIS

Cenários de Teste

Realizar o cadastro de novas necessidades especiais e confirmar os dados lançados neste relatório.

Os relatório gerado deve conter os mesmos dados lançados no cadastro de necessidades especiais.

Dados para o Teste

No caso de uso [Atribuir Necessidade Especial](#) pode-se realizar operações que alteram o resultado deste relatório.

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* → *Consultas Funcionais* → *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.
- **Suspense:** 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.ufn.sigrh.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem
br.ufn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufn.sigrh.funcional.dominio.StatusFerias	administrativo.funcional.status_ferias
br.ufn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Consultas Funcionais

Link(s): Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Férias

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Pode-se cadastrar férias a serem consultadas neste caso de uso através da operação [Cadastrar Férias](#).