



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

Especificações
SIGRH
Módulo Financeiro

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

Sumário	2
Dados de Adicionais Noturnos	3
Gerar Arquivo de Adicional	6
Relatório de Adicionais Cadastrados	9
Relatório de Arquivos de Adicionais	11
Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício	13
Consultar Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso	15
Relatório de Solicitações de Pagamento de Plantão	16
Cadastro/Atualização de Valor para Função	19
Cadastrar Adicional.....	21
Consultar Movimentação Financeira	23
Gerar arquivo da movimentação financeira	26
Relatório de Arquivos de Movimentações Financeiras	28
Lançar Dados de Faltas	30
Lançar Dados de Plantão Extra.....	33
Lançar Valor Base de Plantão de Sobreaviso	37
Plano de Testes	39
Lançar Gratificações de Cursos e Concursos	41
Autorização de Horas Extras	44
Consultar Solicitação de Autorização	47
Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento de Hora-Extra	49
Modificar Autorização	52
Relatório de Horas Extras Pagas.....	54
Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano	57
Relatório de Horas Extras por Servidor	60
Inserir Ficha Financeira.....	63
Cadastro/Atualização de Auxílio Saúde.....	65
Autorizar Itens de Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos	67
Visualizar Itens de Requisição Autorizados.....	73
Visualizar Ficha Financeira.....	75
Relatório De Pagamento Para Substitutos De Funções Comissionadas	77
Relatório de Salário Benefício.....	79
Servidores com Adicionais.....	82
Visualizar Ficha Financeira de Pesionistas	85

Dados de Adicionais Noturnos

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de lançar os dados dos adicionais noturnos dos funcionários da instituição.

Alguns servidores que trabalham em regime de escala, podem ter direito ao recebimento de adicional noturno de acordo com o tipo de escala lançada para o mesmo.

É possível gerar para o período informado (mês/ano) os registros de adicionais noturnos registrados nas escalas das unidades. Estes registros de adicionais serão utilizados para a geração do arquivo de adicional que deverá, posteriormente, alimentar o SIAPE.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Financeiro → Financeiro → Adicionais → Dados de Adicionais Noturnos.

Para a realização do cadastro é necessário seguir os seguintes passos:

Inicialmente será feita uma consulta utilizando os filtros:

- **Processo de Avaliação***: Tipo - TEXTO(RN01).
- **Mês***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro(RN02).
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - DATA.
- **Unidade do Exercício**: Formato - UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE), Tipo - TEXTO.(RN03)

No resultado da consulta são listados os servidores para os quais foram registradas, na sua escala de trabalho, indicações de serviço em turno noturno(RN04).

Para cada servidor listado são exibidos seus dados juntamente com a escala para o mês apontado no passo anterior. Na escala são exibidos os dias onde há adicional noturno indicados com o número sete que corresponde ao número de horas do adicional. Os seguintes dados são exibidos para cada servidor listado:

- **Unidade do Exercício**: Formato - NOME DA UNIDADE (COD.UNIDADE), Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Servidor**: Formato - SERVIDOR - SIAPE, Tipo - TEXTO.

Por fim, é disponibilizada a opção de cadastrar.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Na entrada do registro de adicional o filtro “Processo de Avaliação” já preenchido, esse campo exibe o processo de avaliação atual. Foi criado um parâmetro “PERMITE_SELECIONAR_GDH” que setado como false (seu valor padrão), não é possível selecionar o processo de avaliação pois o mesmo já vem preenchido com o GDH atual, caso contrário, são listados todos os GDHs existentes possibilitando a escolha aleatória de um deles.
- **RN02** - Ao informar o período (mês/ano), o sistema irá disponibilizar um conjunto de unidades para seleção. Apenas as unidades com registros de adicionais noturnos nas escalas do período

informado aparecerão para seleção.

- **RN03** - Não é permitido gerar registro de adicional para o mesmo servidor em uma mesma unidade e período.
- **RN04** - Os turnos das escalas que proporcionam adicional noturno são:
 - NOTURNO = “SN”;
 - DIURNO_NOTURNO = “SDSN”;
 - ESCALA_DOBRADA = “D”;
- **RN05** - Só é permitido incluir registro de adicional cuja soma mensal da quantidade de horas do adicional não ultrapasse o total de 105 horas (que é a quantidade máxima permitida).
- **RN06** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.RegistroAdicional	sigrh.financieiro.registro_adicional

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Adicionais → Dados de Adicionais Noturnos

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

- Realizar o registro de adicional noturno para as escalas lançadas que possuem registro de adicional noturno, seguindo as regras informadas;
- Realizar o [desenvolvimento:especificacoes:sigprh:administracao_de_pessoal:casos_de_uso:frequencia_feridas:escala_de_trabalho:cadastrar_escalas#cenários_de_teste |Lançamento de Escalas] e em seguida realizar o registro de adicional;
- Alterar o parâmetro “PERMITE_SELECIONAR_GDH” através do seguinte caminho:
 - SIGAdmin - > Config. do Sistema → Parâmetros → Listar/Alterar Parâmetros
- Realizar novamente o cadastro de escalas para os mais diversos tipos de escala verificando as regras de negócio e persistência dos dados.

Dados para o Teste

* Para verificar as escalas cadastradas acessar os links:

- Menu Administração de Pessoal > Frequência/Férias > Escala de trabalho → Horas Trabalhadas em Escalas
 - No relatório de é possível verificar no Relatório de Escala por Servidor os registros das escalas lançadas, exceto as escalas de plantões (solicitado por mirian q não fossem exibidas nesse relatório)
- Menu Administração de Pessoal > Frequência/Férias > Escala de trabalho → Escalas por Unidade

Gerar Arquivo de Adicional

O arquivo de adicional representa o arquivo a ser enviado ao sistema SIAPE com informações de registros de adicional noturno ou horas extras lançados para o servidor dentro de uma faixa periódica.

Layout do Arquivo utilizado para geração do arquivo .txt:

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de gerar os arquivos de adicional, que posteriormente serão enviados ao SIAPEnet.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Adicionais → Gerar Arquivo de Adicional.

Para gerar o arquivo de adicional será necessário informar:

- **Período do Adicional***: Formato - MÊS/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA. Para o MÊS são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Rubrica***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST ou ADICIONAL NOTURNO.
- **Operação***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Inclusão ou Alteração. Tipo de operação para a geração do arquivo.

Ao realizar o cadastro, o arquivo (RN01, RN02, RN03) é gerado em formato texto (.txt) de conformidade com o layout definido e pode ser salvo pelo usuário.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Na geração do arquivo é incluso um registro na entidade de relacionamento do arquivo com os registros de adicionais com as informações do registro, do arquivo, do período que o arquivo se refere e com a data da associação do arquivo;
- **RN02** - Na geração do arquivo, na entidade que armazena as informações dos registros de adicionais(registro_adicional), para todos os registros gerados no arquivo, o campo que informa se houve geração de arquivo (arquivo_incluido) é atualizado como verdadeiro.
- **RN03** - Caso já tenha sido gerado o arquivo de adicional para um mesmo período, o registro anterior é inativado e incluso um novo registro para o relacionamento;
- **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.financeiro.dominio.ArquivoRegistroAdicional	administrativo.financeiro.arquivo_reg_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.RelacionamentoRegistroAdicional	administrativo.financeiro.relac_arq_reg_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.RegistroAdicional	administrativo.financeiro.registro_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.SolicitacaoPagamentoAdicional	administrativo.financeiro.solicitacao_pag_adicional

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Adicionais → Gerar Arquivo de Adicional

Usuário: glorian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

-- Scripts para consultar cada tabela individualmente;

```
SELECT id_arquivo_reg_adicional, data, id_rubrica, data_cadastro,
       id_registro_entrada,
       invalido, operacao, conteudo
FROM financeiro.arquivo_reg_adicional
WHERE data_cadastro > '2010-06-01';
```

```
SELECT id_relac_arq_reg_adicional, id_arquivo_adicional,
       id_registro_adicional,
       data_associacao, id_registro_associacao,
       data_desassociacao,
       id_registro_desassociacao
FROM financeiro.relac_arq_reg_adicional
WHERE data_associacao > '2010-06-01';
```

```
SELECT id_registro_adicional, id_servidor, data, quantidade,
       id_registro_entrada,
       data_cadastro, id_rubrica, conteudo_adicional, id_unidade,
       incluído_arquivo,
       data_alteracao, valor, id_solicitacao_pag_adicional
FROM financeiro.registro_adicional
WHERE data_cadastro > '2010-06-01';
```

```
SELECT id_solicitacao_pag_adicional, numero, ano, mes_referencia,
ano_referencia,
       id_unidade, id_tipo_adicional, id_status,
id_registro_entrada,
       data_cadastro, id_arquivo_reg_adicional
FROM financeiro.solicitacao_pag_adicional
WHERE data_cadastro > '2010-06-01';
```

```
-- Script para consultar as quatro tabelas relacionando-se;
-- relac_arq_reg_adicional é a tabela intermediária da relação
muitos-muitos entre arquivo_reg_adicional e registro_adicional;
-- por fim, tem-se a seguinte relação: solicitacao_pag_adicional
1---N registro_adicional;
```

```
SELECT *
FROM financeiro.relac_arq_reg_adicional relac
INNER JOIN financeiro.arquivo_reg_adicional arq ON
relac.id_arquivo_adicional = arq.id_arquivo_reg_adicional
INNER JOIN financeiro.registro_adicional reg ON
relac.id_registro_adicional = reg.id_registro_adicional
INNER JOIN financeiro.solicitacao_pag_adicional solic ON
reg.id_solicitacao_pag_adicional =
solic.id_solicitacao_pag_adicional
WHERE relac.data_associacao > '2010-06-10';
```

Relatório de Adicionais Cadastrados

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de adicionais cadastrados. Ele é gerado utilizando um filtro por mês, ano, unidade, servidor ou tipo do adicional.

O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Módulo Administração de Pessoal → Aba Financeiro → Adicionais → Consultas → Adicionais Cadastrados.

O usuário entra com pelo menos um dos seguintes dados:

- **Período:** Formato - Mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Unidade do Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: NOME DO SERVIDOR, SIAPE, CPF ou Nome de Identificação.
- **Tipo do adicional:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST ou ADICIONAL NOTURNO.

O sistema lista os registros de adicionais, exibindo os seguintes dados:

- **Data:** Tipo - DATA.
- **Tipo do Adicional:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade do Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE). Tipo - TEXTO E NUMÉRICO.
- **Quant. Horas:** Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Adicionais → Consultas → Adicionais Cadastrados

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Relatório de Arquivos de Adicionais

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de arquivos de adicionais. Ele é gerado utilizando um filtro por mês, ano e rubrica. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Módulo Administração de Pessoal → Aba Financeiro → Adicionais → Consultas → Listar Arquivos de Adicionais.

O usuário entra com pelo menos um dos seguintes dados:

- **Período:** Formato - Mês/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Rubrica:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: ADIC . P / SERV . EXTRAORDINARIO-EST ou ADICIONAL NOTURNO.

Quando o usuário acessa essa funcionalidade, sem fazer a consulta, o sistema já lista os adicionais cadastrados no período corrente.

O sistema lista os arquivos adicionais, cada um com os seguintes dados:

- **Cadastro Em:** Tipo - Formato - DD/MM/AAAA - hh:mm:ss, Tipo - DATA.
- **Rubrica:** Formato - CÓDIGO - NOME DA RÚBRICA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Operação:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Usuário:** Tipo - TEXTO.
- Os arquivos .txt são disponibilizados para serem baixados.

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: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Adicionais → Consultas → Listar Arquivos de Adicionais

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício

Esse caso de uso tem por finalidade cadastrar ou visualizar coeficientes do salário benefício. São listados todos os coeficientes cadastrados tanto no momento do cadastro, como no momento da remoção. Para cada mês, também é possível visualizar o coeficiente. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Salário-de-benefício é o valor básico utilizado para cálculo da renda mensal dos benefícios de prestação continuada, inclusive os regidos por normas especiais, exceto o salário-família, a pensão por morte, o salário-maternidade e os demais benefícios de legislação especial.

Pré-requisito: O arquivo contendo os coeficientes devem ser baixados através do site [Previdência Social](#), selecionando a opção **Legislação**. O arquivo estará no formato *.xls* (excel) e deverá ser convertido para o *.csv separado por vírgulas*.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Administração de Pessoal → Aba Financeiro → Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Arquivo***: Tipo - TEXTO. Anexar arquivo(RN01, RN02).

O sistema lista os coeficientes cadastrados, exibindo os seguintes dados:

- **Planilha (Ano - Mês)**: Formato - AAAA - Mês, Tipo - DATA e TEXTO.
- **Quantidade de coeficientes**: Tipo - NUMÉRICO.

Ao optar por Visualizar os coeficientes cadastrados do mês/ano selecionado, os seguintes dados são exibidos:

- **Mês**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Ano**: Tipo - DATA.
- **Coeficiente**: Tipo - NUMÉRICO.

É possível remover os coeficientes listados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: O arquivo anexado é do tipo ".csv"
- **RN02**: O mês e ano indicados no formulário devem fazer referência ao mês e ano do arquivo. (Isso é verificado pelo nome do arquivo, que tem um formato padrão 9_AAMMDD-999999-999.csv)

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.CoeficienteSalarioBeneficio	administrativo.financeiro.indice_cm_salario_beneficio

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Consultar Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso

Este caso de uso está especificado em [Listar/Alterar Solicitação de Pagamento](#) no Portal do Servidor.

Pré-condições: As solicitações devem estar com o status ENVIADA e a Unidade solicitante ter o registro de escala do tipo Plantão de sobreaviso.

A equipe de Recursos Humanos são os envolvidos nesse caso de uso.

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

[Decreto 7.186, 27 de maio de 2010](#) - Trata do Adicional por Plantão Hospitalar - APH.

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de pessoal

Link(s): Financeiro > Solicitação de Pagamento de Plantão > Consultas > Solicitação de Plantão de Sobreaviso

Usuário: elizabete,mirian

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

Relatório de Solicitações de Pagamento de Plantão

O relatório de Solicitações de Pagamento de Plantão, consiste na lista de lançamentos de escalas do tipo “Plantão Extra” ou solicitações de pagamento de escalas do tipo “Plantão de Sobreaviso”, de acordo com a rubrica selecionada e referente ao período informado, contendo informações de movimentação financeira dos servidores que tenham solicitações associadas e que tenham sido “Enviadas”.

O gestor de pessoal é responsável pela geração do relatório, que é utilizado para solicitar autorização para o processamento da movimentação financeira.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Pagamento de Plantão → Relatórios → Financeiro de Solicitações.

Este caso de uso permite a geração do relatório de solicitações de pagamento de escalas de trabalho do tipo “Plantão Extra” ou “Plantão de Sobreaviso”, que pode ser gerado utilizando os seguintes filtros:

- **Período de Referência** *: Formato - Mês/AAAA. Tipo - TEXTO e DATA.
- **Rubrica** *: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: APH-Extra, APH-Sobreaviso.
- **Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)**: Tipo - LÓGICO.

No relatório são exibidos os seguintes dados: (RN01)

- **Período de Referência** *: Formato - Mês/AAAA. Tipo - TEXTO e DATA.
- **Rubrica** *: Tipo - TEXTO.
- **Unidade** : Tipo - TEXTO.
- **Servidor (SIAPE)** : Tipo - TEXTO.
- **Cargo** :Tipo - TEXTO.
- **Classe Funcional** : Tipo - TEXTO.
- **Horas Solicitadas** : Tipo - NUMÉRICO.
 - **Plantão em Dia Útil** : Tipo - NUMÉRICO.
 - **Plantão em Final de Semana**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total**
 - **Plantão em Dia Útil** : Tipo - NUMÉRICO.
 - **Plantão em Final de Semana**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Total Geral**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Total de Servidores**: Tipo - NUMÉRICO.

Os dados são agrupados por Unidade e ordenados em ordem alfabética pelo nome do servidor.,

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** :Plantões:
 - Para o tipo “PD”: possuem um período de 12 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “PF”: possuem um período de 12 horas por cada plantão;
 - Para o tipo “PSD”: o período é informado na solicitação de pagamento do plantão de sobreaviso;
 - Para o tipo “SF”: o período é informado na solicitação de pagamento do plantão de sobreaviso;
- Os valores das escalas de plantão são calculados da seguinte forma:
- Para os Plantões Extras
 - Para os cargos de nível superior são: os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classe “E” e os “Docentes de nível superior”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PD”: R\$56,50
 - Tipo “PF”: R\$70,63
 - Para os cargos de nível intermediário são: os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classes – “D, C B e A”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PD”: R\$34,33
 - Tipo “PF”: R\$42,91
 - Para os Plantões de Sobreaviso
 - O plantão de sobreaviso é exclusivo para os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classe “E” e os “Docentes de nível superior”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Os valores são:
 - Tipo “PSD”: R\$7,84 (por hora)
 - Tipo “SF”: R\$12,84 (por hora)
 - **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.SolicitacaoPagamentoMovFinanceira	administrativo.financieiro.solicitacao_pagam_mov_finan
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financieiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.EscalaTrabalho	administrativo.funcional.escala

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de pessoal

Link(s): Financeiro → Solicitação de Pagamento de Plantão → Relatórios → Financeiro de Solicitações

Usuário: elizabete, mirian

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

Cenários de Teste

Gerar o relatório verificando as RNs envolvidas.

Dados para o Teste

Para cadastrar solicitações de pagamentos de plantões acesse o link:

- [Menu Servidor -> Chefia de Unidade -> Escalas de Trabalho -> Solicitação de Pagamento -> Plantão de Sobreaviso -> Solicitar Pagamento](#)

Para lançar escalas de plantões extras acesse o link:

- [Administração de Pessoal -> Financeiro -> Movimentação Financeira -> Lançar Dados de Plantão Extra](#)

Para verificar uma [solicitação de pagamento de plantão de sobreaviso](#) cadastrada acesse o link:

- Chefia de Unidade → Escalas de Trabalho → Solicitação de Pagamento → Plantão de Sobreaviso → Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento

Cadastro/Atualização de Valor para Função

Esse caso de uso tem por objetivo cadastrar, atualizar ou remover valores para funções. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

O sistema exibe um formulário para inserção dos dados para funções e uma lista de valores para funções cadastrados

O usuário entra com os seguintes dados no formulário:

- **Nível***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: CD-01, CD-02, CD-03, CD-04, FG-01, FG-02, FG-03, FG-04, FG-05, FG-06, FG-07.
- **Valor Para a Função(em R\$)***: Tipo - NUMÉRICO.
- **Período de Vigência***: Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

São solicitados dados do Documento de Regulamentação:

- **Tipo do Documento**: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de tipos de documentos.
- **Nº/Ident. Documento**: Tipo - TEXTO.
- **Data do Documento**: Tipo - DATA.

Os dados para funções já cadastrados são exibidos em listagem, organizados conforme segue:

- **Sigla da Função**: Tipo - TEXTO.
- **Data Início**: Tipo - DATA.
- **Data Fim**: Tipo - DATA.
- **Valor**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de Cadastro**: Tipo - DATA.
- Os cadastros realizados são passíveis de alteração e/ou remoção. Caso o usuário deseje alterar um valor ou dado correspondente a uma função, o sistema apenas preenche os dados já existentes no formulário, para fins de alteração. Em caso de ser solicitada remoção o sistema exibe mensagem de confirmação desta ação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Valor para Funções de Designação - Substitutos Comissionados → Cadastro/Atualização de Valor para Função

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Cadastrar Adicional

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

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

Esta operação pode ser realizada pelo Gestor do Departamento de Administração de Pessoal. (RN05)

Descrição do Caso de Uso

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

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

- **Servidor***: Formato - SIAPE CPF MATRICULA INTERNA NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, Matrícula Interna, CPF, Nome de Identificação ou NOME DO SERVIDOR. (RN01)
- **Vínculo de Ocorrência**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Início***: Tipo - DATA, Data da vigência do adicional.
- **Data de Término**: Tipo - DATA, Data de finalização da vigência do adicional.
- **Mandado Judicial***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Sim, Não.
- **Tipo do Adicional***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: Insalubridade, Irradiação Ionizante, Periculosidade e Raio-X.
- **Percentual***: Tipo - NUMÉRICO, Percentual. (RN02)
- **Observações**: Tipo - TEXTO.

Informações da Portaria de Localização

- **Portaria de Publicação da Localização**: Tipo - TEXTO.
- **Data da Portaria de Publicação da Localização**: Tipo - DATA.
- **Boletim Publicado**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Publicação**: Tipo - DATA.
- **Portaria de Localização**: Tipo - ARQUIVO. (RN03)

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

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

Ao realizar o cadastro, o sistema exibe uma mensagem informando o sucesso ou o erro da operação.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Ao preencher o campo Servidor, é exibido uma lista de todos os laudos cadastrados para a unidade do servidor selecionado com a opção de *Adicionar o Laudo* ao adicional.
- **RN02:** Campo preenchido apenas com o preenchimento dos campos **Tipo de Adicional, Data de Início e Data de término**.
- **RN03:** O preenchimento do campo **Portaria de Localização** faz com que o preenchimento dos campos Portaria de **Publicação da Localização, Data da Portaria da Localização e Data de Publicação** sejam obrigatórios.
- **RN04:** O período do adicional não poderá exceder o período definido pelo **Vínculo de Ocorrência** quando o mesmo for definido pelo usuário.
- **RN05:** Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

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

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Cadastros → Registros para o Servidor → Adicional → Cadastrar

Usuário: mirian

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

Cenários de Teste

Para verificar se a operação foi realizada com sucesso, verifique o caso de uso [Consultar Adicional](#)

Dados para o Teste

Não se aplica.

Consultar Movimentação Financeira

As movimentações financeiras são registros dos valores monetários pagos aos servidores ou removidos dos mesmos. Além disso, o registro de movimentação financeira é utilizado para armazenar as informações relativas aos adicionais recebidos pelos servidores por trabalharem em condições especiais.

O presente caso de uso tem como objetivo consultar informações sobre movimentações financeiras. Esta consulta é útil sobretudo para o servidor responsável pela gestão financeira dos servidores da instituição.

Para compreender ainda mais sobre o contexto da funcionalidade para o qual este caso de uso se destina, veja [Gerar Arquivo da Movimentação Financeira](#) e [Gerar Movimentação de Adicional Noturno](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Módulo Financeiro → Aba Financeiro → Movimentação Financeira → Consultar.

O presente caso de uso permite realizar a consulta de movimentação financeira. Os seguintes dados podem ser usados como informações para a busca:

- **Servidor:** Formato: SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade do Exercício:** Formato: NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo: AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: NOME DO UNIDADE.
- **Rúbrica:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções:APH - SOBREAVISO, FALTAS/VENCIMENTOS, GRAT.P/ENCARGO CURSO/CONCURSO e RESSARC. ASSISTÊNCIA À SAÚDE.
- **Tipo:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: VANTAGEM ou DESCONTO.
- **Período de Cadastro:** Formato - DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Mês:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Ano:** Formato - AAAA. Tipo - NUMÉRICO.

Na listagem obtida após a consulta, são exibidos os seguintes dados:

- **Período:** Formato - mês/AAAA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA. Data em que a movimentação foi cadastrada.
- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO. Nome do servidor cuja movimentação está presente na listagem;
- **Unidade do Exercício:** Tipo - TEXTO. Unidade onde o servidor estava lotado quando a movimentação financeira foi cadastrada;
- **Tipo:** Tipo - TEXTO. Tipo da movimentação. Tipo pode ser VANTAGEM, DESCONTO
- **Rubrica:** Tipo - TEXTO.
- **Incluído Arquivo:** Tipo - TEXTO.
- **Registro de Alteração:** Tipo - TEXTO.

- **Valor:** Tipo - NUMÉRICO.

A listagem é exibida em várias páginas e ordenada pelo nome do servidor cuja(s) movimentação(ões) é(são) listada(s). Para cada página é exibido o total que corresponde ao total da soma dos valores da tabela.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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.financeiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Rubrica	administrativo.financeiro.rubrica
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Menu Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Consultar

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Os seguintes links dão acesso aos casos de uso que possuem a funcionalidade de gerar/alterar movimentações financeiras de determinado servidor.

- Menu Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Cadastrar Adicional
- Menu Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Cadastrar/Atualizar Vantagem
- Menu Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Gerar Arquivo da Movimentação Financeira

Verificar se as operações desses casos de uso estão afetando corretamente os casos de uso acima

indicados.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Gerar arquivo da movimentação financeira

Este caso de uso é utilizado pelos gestores financeiro com a finalidade de se gerar um arquivo de movimentação financeira para que possa ser exportado para o SIAPE os dados referentes às faltas dos servidores, para descontar em sua folha de pagamento, o valor referente à falta.

O layout do arquivo de movimentação financeira é definido no

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Gerar Arquivo de Movimentação Financeira.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período da Movimentação***: Formato - MÊS/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA, Para o mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro. O período serve para determinar o Mês e Ano de referência para cálculo das faltas.
- **Rubrica***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: APH-SOBREAVISO, FALTAS/VENCIMENTOS e RESSARC. ASSISTÊNCIA A SAÚDE. (RN03).(RN01).
- **Operação***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Inclusão, Alteração e Exclusão.
- **Sequência***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: 1, 2, ..., 9.

A Operação determina qual o comportamento que o SIAPE deve ter: Inclusão: o SIAPE lê os dados e cadastra em sua base de dados, Alteração: O SIAPE lê os dados e altera os dados encontrados, Exclusão: o SIAPE lê os dados e os exclui de sua base de dados.

Após gerar o arquivo existe a opção de salvar.

O caso de uso é finalizado.(RN02,RN04,RN05)

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - No caso de selecionar a rubrica de Faltas, o cálculo de faltas não ocorrerá mais neste caso de uso. Aqui serão lidas apenas as Movimentações Financeiras previamente geradas pelo caso de uso ([Lançar dados de Faltas](#))
- **RN02** - Caso a sequência do arquivo a ser gerado já exista, o mais antigo será marcado como desatualizado, e veremos os dois arquivos, o novo marcado como Atualizado, e o velho marcado como Desatualizado.
- **RN03** - Caso selecione a rubrica 'APH-Sobreaviso', ao gerar o arquivo, as solicitações associadas com a rubrica informada dentro do período informado terão o seu status atualizado para "FINALIZADA".
- **RN04** - Na geração do arquivo é incluso um registro na entidade de relacionamento do arquivo com os registros de movimentação financeira. São adicionadas as informações da movimentação financeira, do arquivo associado, do período que em que o arquivo se refere e com a data da associação do arquivo;
- **RN05** - Na geração do arquivo, na entidade que armazena as informações das movimentações financeiras(movimentacao_financeira), para todos os registros gerados no arquivo, o campo que

informa se houve geração de arquivo (arquivo_incluido) é atualizado como verdadeiro.

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

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.FichaFinanceira.java	financeiro.ficha_financeira
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.MovimentacaoFinanceira.java	financeiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.ArquivoMovFinanceira	financeiro.arquivo_mov_financeira

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: DAP

Link(s): Menu DAP → Financeiro → Movimentação Financeira → Gerar Arquivo de Movimentação Financeira

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

No caso da geração de um arquivo com mesmo mês, ano e sequência, verificar no link Menu DAP → Financeiro → Movimentação Financeira → Listar Arquivos de movimentação financeira

Verifique que os arquivos mais antigos ficam marcados como “Desatualizado”

Dados para o Teste

Para verificar o arquivo recebido, pode-se fazer o download do mesmo através do link que aparece na tela de confirmação da geração do arquivo.

link: Salvar arquivo de movimentação financeira

Para consultar os arquivos já gerados acessar o link: Menu-DAP → Financeiro → Movimentação Financeira → Listar arquivos de movimentação financeira.

Relatório de Arquivos de Movimentações Financeiras

Esse caso de uso tem por objetivo gerar um relatório de arquivos de movimentações financeiras. Ele realiza a busca através do mês e ano.

O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este Caso de Uso inicia quando o usuário acessa a opção: Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Listar Arquivos da Movimentação Financeira ou Financeiro → Movimentação Financeira → Listar Arquivos da Movimentação Financeira

O sistema exibe o formulário da busca de arquivos e uma lista de arquivos do mês corrente.

O usuário entra com o seguinte dado:

- **Período***: Formato - Mês/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

A lista apresenta os seguintes dados:

- **Cadastro Em**: Formato - DD/MM/AAAA - hh:mm:ss, Tipo - DATA.
- **Rubrica**: Tipo - TEXTO.
- **Seq.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Operação**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Usuário**: Tipo - TEXTO.

É possível baixar o arquivo correspondente a cada elemento da lista.

O layout do arquivo é definido pelo documento .

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.financeiro.dominio.ArquivoMovFinanceira	administrativo.financeiro.arquivo_mov_financeira

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulos: Administração de Pessoal

Link(s): Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Listar Arquivos da Movimentação Financeira

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Cadastrar arquivo de Movimentação Financeira em
Financeiro → Movimentação Financeira → Gerar Arquivo da Movimentação Financeira

Dados para o Teste

Consultar registros dos arquivos de movimentação financeira na base de dados

```
SELECT *  
  FROM financeiro.arquivo_mov_financeira amf  
 WHERE amf.mes = ?  
       AND amf.ano = ?
```

Lançar Dados de Faltas

Este caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de gerar as movimentações financeiras referentes às faltas dos servidores já cadastradas no sistema.

As pré-condições para funcionamento deste, é que existam faltas cadastradas no período informado e que tenham sido homologadas. As faltas podem ser cadastradas pelos chefes das unidades através do caso de uso [Cadastrar Ausências](#), ou pelo próprio departamento de administração de pessoal através do caso de uso [Ausências](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Módulo Financeiro → Aba Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar dados de Faltas.

O caso de uso inicia solicitando os dados do período para o qual devem ser exibidas as faltas cujos dados serão lançados:

Período de cadastro das ausências:

- **Entre***: Formato - DD/MM/AAAA e DD/MM/AAAA, Tipo - DATA

Mês e ano para movimentação financeira:

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

No resultado da busca, o sistema indica o mês e ano que será gerada a movimentação financeira e apresenta então as faltas homologadas no período selecionado e que podem ser lançadas:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Fim**: Tipo - DATA.
- **Cadastro**: Tipo - DATA.
- **Ocorrência**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade do Exercício**: Tipo - TEXTO.
- **Quant. Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor do Desconto**: Tipo - NUMÉRICO.

Exemplo:

Faltas Homologadas, Cadastradas no Período: Mês/AAAA								
Nome	Siape	Início	Fim	Cadastro	Ocorrência	Unidade	Quant. Dias	Valor do Desconto
nome1	9999999	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	FALTA	DBEZ/CB	5	valor
nome2	9999999	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	MEIA FALTA	SIE	1	valor

O usuário deverá selecionar(RN01) as faltas(dentre as homologadas (RN02)) que entrarão na movimentação financeira, e gerar a movimentação financeira. Por padrão todas as faltas não

enviadas vêm automaticamente selecionadas, sendo possível marcar/desmarcar todas as faltas. Nessa mesma listagem, as faltas já enviadas são sinalizadas (RN03).

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Agrupar as faltas de forma que qualquer quantidade de faltas possa ser selecionada.
- **RN02** - Não será possível selecionar ausências que não estejam homologadas.
- **RN03** - Uma ausência que já foi enviada para a movimentação financeira não poderá ser gerada de novo
- **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.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Ausencia	administrativo.funcional.ausencia
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financieiro.movimentacao_financeira

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Aba Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar dados de Faltas

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Realizar a geração de uma movimentação financeira em um determinado mês sem ser para todos os registros, e depois tentar gerar novamente para a mesma falta. Verificar que não será possível pois o checkbox de seleção será substituído pela imagem.

Para verificar os dados gerados na movimentação financeira, acessar o caso de uso: [Consultar Movimentações Financeiras](#)

Caso deseje realizar todo o fluxo desde o cadastro da falta, seguem os passos a seguir:

1. Cadastrar a ausência com tipo de ocorrência FALTA ou MEIA FALTA ([Ausencias \(Menu DAP\)](#) ou [Cadastrar Ausencia \(Menu Servidor\)](#));
2. Homologar a ausência (Só é necessário homologar frequência quando lançado pelo Portal

Servidor, se for pelo Menu DAP, já é cadastrada como homologada - Link: [Homologar Frequência](#))

3. Lançar dados de Faltas (Este mesmo caso de uso)

Dados para o Teste

Como já temos muitas ausências cadastradas e homologadas, não será preciso realizar todo o fluxo, de cadastrar, e homologar as faltas. Procure usar o período de Agosto de 2009 a Dezembro de 2009, pois o banco de desenvolvimento não está com dados consistentes fora deste período.

Lançar Dados de Plantão Extra

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de cadastrar os dados dos plantões extras realizados pelos servidores da instituição.

Os plantões extra, são cargas horárias extras do servidor. No lançamento da [escala de trabalho](#) alguns servidores que tiverem registros de escalas para um dos tipos de plantão extra, terão direito ao recebimento de uma remuneração pelo plantão realizado. É possível lançar para um determinado período informado (mês/ano) os dados das escalas registradas nas unidades do tipo “Plantão Extra”.

Os plantões podem ser realizados durante a semana ou nos finais de semana e feriados. Os códigos de identificação com sua descrição dos turnos disponíveis para os Plantões Extras são:

Código	Descrição
PD	Plantão Extra em dia útil
PF	Plantão Extra em final de semana e feriado
MPD	Manhã com Plantão Extra Noturno em dia útil
MPF	Manhã com Plantão Extra Noturno em final de semana ou feriado
TPF	Tarde com Plantão Extra Noturno
TPD	Tarde com Plantão Extra Noturno em dia útil
PDPD	Plantão Extra Dobrado em dia útil
PFPF	Plantão Extra Dobrado em final de semana ou feriado
PDPF	Plantão Extra Dobrado iniciado em dia útil e com término em final de semana ou feriado
PFPD	Plantão Extra Dobrado iniciado em final de semana ou feriado e com término em dia útil

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Administração de Pessoal → Aba Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar Dados de Plantão.

Este caso de uso permite realizar o lançamento na movimentação financeira dos plantões extras. Para a realização do lançamento é necessário seguir os seguintes passos:

Inicialmente será feita uma consulta utilizando os filtros:

- **Mês***: Tipo - TEXTO, São apresentadas as opções: (Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro)
- **Ano***: Tipo - NÚMERO, Formato: AAAA.
- **Unidade do Exercício**: Formato - UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE), Tipo - TEXTO.(RN01)

No resultado da consulta são listados os servidores para os quais foram registrados na sua escala do tipo “Plantão Extra” (RN02). Para cada dia com esse tipo de escala serão indicadas 12 horas de plantão.

- Após a exibição da listagem, o usuário lança os plantões. (RN03, RN04, RN05, RN06, RN07, RN08).

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Ao informar o período (mês/ano), o sistema irá disponibilizar um conjunto de unidades para seleção. Apenas as unidades com escalas do tipo “Plantão Extra” dentro do período informado aparecerão para seleção.
- **RN02** - Só é permitido realizar lançamento de escalas para escalas dos tipos:
 - PD - Plantão Extra em dia útil
 - PF - Plantão Extra em final de semana e feriado
 - MPD - Manhã com Plantão Extra Noturno
 - TPF - Tarde com Plantão Extra Noturno
- **RN03** - A duração do Plantão extra será sempre de 12 horas corridas;
- **RN04** - Ao lançar os dados dos plantões extras, os mesmos serão persistidos na entidade que armazena os registros de movimentação financeira;
- **RN05** - Ao lançar os dados dos plantões para um determinado período/unidade e tentar realizar o lançamento novamente, caso as escalas informadas já existam, elas serão atualizadas, senão, serão criados novos registros de movimentação financeira com as escalas inexistentes.
- **RN06** - O Parâmetro UNIDADES_SAUDE indica as unidades relacionadas à área de saúde (hospitais e departamentos) que permitem o lançamento de escalas de plantões aos servidores dimensionados:
 - HUOL: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
 - HUAB: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA
 - HOSPED: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
 - MEJC: MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO
 - CCS: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
- **RN07** - O Parâmetro UNIDADES_HOSPITAIS indica as unidades relacionadas à área de saúde (hospitais e departamentos) que permitem o lançamento de escalas de plantões aos docentes não dimensionados:
 - HUOL: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
 - HUAB: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA
 - HOSPED: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
 - MEJC: MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO
- **RN08** - Só é possível lançar escalas de plantões extras para os servidores que se encontrarem nas seguintes situações:
 - Para os níveis superior e intermediário:
 - Apenas servidores pertencentes aos seguintes cargos:
 1. 701 411 Auxiliar de Enfermagem
 2. 701 233 Técnico em Enfermagem
 3. 701 029 Enfermeiro

4. 701 047 Médico
 5. 701 055 Nutricionista
 6. 701 244 Técnico de Laboratório
 7. 701 088 Farmacêutico Bioquímico
 8. 701 038 Fisioterapeuta
 9. 701 087 Farmacêutico
 10. 701 257 Técnico de Radiologia
 11. 701 619 Auxiliar de Laboratório
 12. 701 617 Auxiliar de Farmácia
 13. 060 001 Professor 3 Grau
 14. 701 060 Psicólogo
 15. 701 006 Assistente Social
- Para os cargos de nível superior
 - Categoria “Técnico administrativo” - classe “E” e os “Docentes de nível superior”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Para os cargos de nível intermediário
 - Categoria “Técnico administrativo” - classes – “A,B,C e D”, com situação “Ativo Permanente” e “Exercício Provisório”.
 - Para a unidade que estiver entre as unidades citadas no parâmetro criado UNIDADES_SAUDE ou na sua hierarquia.
 - **RN09** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.EscalaTrabalho	administrativo.funcional.escala
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar Dados de Plantão Extra.

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Usuário: mirian

Cenários de Teste

Cadastrar lançamentos de plantões extras, verificando as RNs informadas.

Para verificar as escalas lançadas para uma unidade em um determinado período, acesse o link:

- Menu Servidor → Serviços → Escalas de Trabalho → Lançar Escalas

Dados para o Teste

* Caso não encontre uma unidade com registros de escalas de plantões extras, cadastre-as através do link:

- Menu Servidor → Serviços → Escalas de Trabalho → [Lançar Escalas](#)

* Para visualizar as escalas lançadas na movimentação financeira acesse o link:

- Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Pagamento de Plantão → Relatórios → [Financeiro de Solicitações](#)

* Os plantões lançados podem ser conferidos no seguinte link:

- [Financeiro → Solicitação de Pagamento de Plantão → Relatórios → Financeiro de Solicitações](#)

* Consulta de movimentação financeira após o seu lançamento:

```
select te.sigla,mf.mes,mf.ano,mf.quantidade,mf.valor, * from
financeiro.movimentacao_financeira mf inner join funcional.escala
escala on escala.id_escala = mf.id_escala
inner join funcional.tipo_escala te on te.id_tipo_escala =
escala.id_tipo_escala
where mf.data_cadastro is not null order by mf.data_cadastro desc
```

Lançar Valor Base de Plantão de Sobreaviso

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de cadastrar o valor base dos plantões de sobreaviso realizados pelos servidores da instituição.

Os plantões de sobreaviso, são cargas horárias extras dos servidores. No lançamento da [escala de trabalho](#) alguns servidores que tiverem registros de escalas para um dos tipos de plantão de sobreaviso, terão direito ao recebimento de uma remuneração pelo plantão realizado. É possível lançar para um determinado período informado (mês/ano) os dados das escalas registradas nas unidades do tipo “Plantão de Sobreaviso”.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Administração de Pessoal → Aba Financeiro → Movimentação Financeira → Lançamentos → Lançar Valor Base de Plantão de Sobreaviso.

Este caso de uso permite realizar o lançamento na movimentação financeira o valor base dos plantões de sobreaviso. Para a realização do lançamento é necessário seguir os seguintes passos:

Inicialmente será feita uma consulta utilizando os filtros:

- **Mês***: Tipo - TEXTO, São apresentadas opções: (Janeiro, Fevereiro, ... , Dezembro).
- **Ano***: Formato: AAAA, Tipo - DATA.
- **Unidade do Exercício**: Formato - UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE), Tipo - TEXTO.(RN01)

Os plantões podem ser realizados durante a semana ou nos finais de semana e feriados. Os códigos de identificação com sua descrição dos turnos disponíveis para os Plantões de Sobreaviso são:

Código	Descrição
PSD	Plantão de Sobreaviso em dia útil
SF	Plantão de Sobreaviso em final de semana ou feriado

No resultado da consulta são listados os servidores para os quais houve registro na escala de “Plantão de Sobreaviso”. (RN02). Para cada dia com esse tipo de escala serão indicadas até 12 horas de plantão.

- Após a exibição da listagem, o usuário lança os plantões. (RN03, RN04, RN05, RN06, RN07, RN08, RN09 ,RN10,RN11,RN12,RN13,RN14).

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Ao informar o período (mês/ano), o sistema irá disponibilizar um conjunto de unidades para seleção. Apenas as unidades com escalas do tipo “Plantão de Sobreaviso” aparecerão para seleção.
- **RN02** - Só é permitido realizar lançamento de escalas para escalas dos tipos:
 - PSD - Plantão de Sobreaviso em dia útil
 - SF - Plantão de Sobreaviso em final de semana ou feriado

- **RN03** - A duração do Plantão será de no máximo de 12 horas corridas;
- **RN04** - Ao lançar os dados dos plantões, os mesmos serão persistidos na entidade que armazena os registros de movimentação financeira;
- **RN05** - Ao lançar os dados dos plantões para um determinado período/unidade e tentar realizar o lançamento novamente, caso já existam registros para as escalas informadas, os registros serão atualizados, senão, serão criados novos registros de movimentação financeira.
- **RN06** - O Parâmetro UNIDADES_SAUDE indica as unidades relacionadas à área de saúde (hospitais e departamentos) que permitem o lançamento de escalas de plantões aos servidores dimensionados:
 - HUOL: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
 - HUAB: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA
 - HOSPED: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
 - MEJC: MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO
 - CCS: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
- **RN07** - Só é possível lançar escalas de plantões de sobreaviso para os servidores que se encontrarem nas seguintes situações:
 - Apenas servidores pertencentes aos seguintes cargos:
 - 701 029 Enfermeiro
 - 701 047 Médico
 - 701 055 Nutricionista
 - 701 038 Fisioterapeuta
 - 701 087 Farmacêutico
 - 060 001 Professor 3 Grau
 - 701 060 Psicólogo
 - O plantão de sobreaviso é exclusivo para os cargos da categoria “Técnico administrativo” - classe “E” e os “Docentes de nível superior”, com situação “Ativo Permanente” ou “Exercício Provisório”.
 - Para os servidores dimensionados, apenas para as unidades que estiverem entre as unidades citadas no parâmetro criado UNIDADES_SAUDE ou na sua hierarquia.
 - **RN08** - 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.
 - **RN09** - Não será permitido lançar mais de 12 horas do plantão de sobreaviso;
 - **RN10** - Os plantões tem 12h de duração, o servidor fica de sobreaviso e ao assumir as horas em plantão presencial o chefe da unidade solicita a quantidade de horas de fato trabalhadas e para o restante das horas são lançadas com o valor base do plantão de sobreaviso, sendo calculada da seguinte forma:
 - Total do plantão = 12h
 - Plantão presencial = quantidade solicitada pelo chefe da unidade para as horas assumidas com o plantão presencial

- Quantidade exibida = (Total do plantão - Plantão presencial)
- **RN11** - É permitido realizar a solicitação de pagamento do plantão de sobreaviso para no máximo 2 plantões extras por semana.
- **RN12** - É permitido realizar a solicitação de pagamento do plantão de sobreaviso para no máximo 8 plantões extras por mês.
- **RN13** - Os valores das escalas de plantão são calculados da seguinte forma:
 - Tipo “PSD”: R\$7,84 (por hora)
 - Tipo “SF”: R\$12,84 (por hora)
- **RN14** - Os valores são lançados na movimentação financeira com a rubrica = “APH-SOBREAVISO - Código (82728)”

Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.EscalaTrabalho	administrativo.funcional.escala
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.TipoEscalaTrabalho	administrativo.funcional.tipo_escala
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Movimentação Financeira → Lançamentos → Lançar Valor Base de Plantão de Sobreaviso.

Usuário: mirian, elizabete, izabel

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

Cenários de Teste

Cadastrar lançamentos de plantões de sobreaviso, verificando as RNs informadas.

Dados para o Teste

* Para solicitar o pagamento de uma escala de plantão de sobreaviso, acesse o link:

- [Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Escalas de Trabalho → Solicitação de Pagamento → Plantão de Sobreaviso → Solicitar Pagamento.](#)

* Para verificar as escalas lançadas para uma unidade em um determinado período ou caso não encontre uma unidade com registros de escalas de plantões de sobreaviso, cadastre-as através do link:

- Menu Servidor → Serviços → Escalas de Trabalho → [Lançar Escalas](#)

* Para visualizar as escalas lançadas na movimentação financeira acesse o link:

- Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Consultar

* Os plantões lançados podem ser conferidos no seguinte link:

- [Financeiro → Solicitação de Pagamento de Plantão → Relatórios → Financeiro de Solicitações](#)

* Consulta de movimentação financeira após o seu lançamento:

```
select te.sigla,mf.mes,mf.ano,mf.quantidade,mf.valor, * from financeiro.movimentacao_financeira
mf inner join funcional.escala escala on escala.id_escala = mf.id_escala
inner join funcional.tipo_escala te on te.id_tipo_escala = escala.id_tipo_escala
where mf.data_cadastro is not null order by mf.data_cadastro desc
```

Lançar Gratificações de Cursos e Concursos

O Objetivo principal deste caso de uso é gerar as movimentações financeiras para as gratificações originadas através de cursos e concursos no módulo de capacitação.

Precisamos que existam Requisições cadastradas com itens inclusos, e que estejam com o status AUTORIZADA.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Aba Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar Gratificações de Cursos e Concursos.

Inicialmente o usuário entra com o período para qual será gerada a movimentação financeira:

- **Mês***: Tipo - TEXTO.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - DATA.

Serão listados todos os itens de requisições de cursos e concursos, com o status autorizada (RN01). A listagem é composta por:

- **Todos**: Tipo - LÓGICO. Para seleção do item a ser gerado a movimentação financeira;
- **Nome do Servidor**: Tipo - TEXTO;
- **Data da autorização**: Tipo - DATA;
- **Quantidade de Horas**: Tipo - NUMÉRICO;
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO;

É disponibilizada a opção de visualizar requisição. Ao optar por visualizar os dados da Requisição, são apresentados os seguintes dados:

- **Turma/Projeto**: Tipo - TEXTO;
- **Número**: Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Solicitante**: : Formato - SIAPE - NOME DO SERVIDOR, Tipo - TEXTO.
- **Data da solicitação**: Tipo - DATA.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO.

Itens da Requisição:

- **Servidor**: Tipo TEXTO - Formato NOME DO SERVIDOR(SIAPE);
- **Tipo de Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Descrição da Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO - Sempre será AUTORIZADO. (RN01);
- **Quantidade de Horas**: Tipo NUMÉRICO;
- **Valor Hora**: Tipo NUMÉRICO;
- **Valor Total**: Tipo NUMÉRICO;
- **Servidor Solicitante**: Formato NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo TEXTO.

- **Data da Solicitação**: Tipo DATA;
- **Servidor Autorizador**: Formato NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data da Autorização**: Tipo - DATA.

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.
4. Na listagem só aparecerão os Itens de Requisição que estão com o status - AUTORIZADA;
 5. Depois de geradas as movimentações financeiras, os itens já exportados para movimentação financeira, aparecerão na listagem, sem opção de seleção.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.RequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.requisicao_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.StatusRequisicaoCursoConcurso	administrativo.requisicoes.status_requisicao
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.ItemRequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.item_requisicao_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.StatusItemRequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.stat_item_req_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: DAP

Link(s): Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar Gratificações de Cursos e Concursos.

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Para verificar os dados gerados na movimentação financeira, acessar o caso de uso: [Consultar Movimentações Financeiras](#)

Dados para o Teste

- Como realizar [Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos](#);

Autorização de Horas Extras

Esse caso de uso tem por objetivo autorizar as solicitações de hora extra. Hora extra é um adicional devido aos servidores pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho. O gestor de recursos humanos deve autorizar ou negar a solicitação através desse caso de uso.

- Pré-condições: O chefe da Unidade faz solicitação de hora extra ([Solicitar Horas Extras](#)).
- Casos de uso envolvidos:
 1. Modificar alguma autorização já realizada: *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → [Modificar Autorização](#) ;
 2. Consultar solicitações de horas extras pendentes de autorização, autorizadas ou negadas: *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → [Consultar Solicitação de Autorização](#) ou [Consultar Solicitação de Pagamento](#);
 3. Após a autorização do Departamento de Administração de Pessoal, a chefia imediata deverá cadastrar o número de horas efetivamente trabalhadas pelo servidor no SIGPRH, juntamente com a opção de Homologação de Frequência: *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Frequência* → [Homologação de Frequência](#) .
- Legislação envolvida:
 4. [Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990](#), arts. 73, 74 e 75;
 5. [Decreto 3.114, de 06 de julho de 1999](#);
 6. [Decreto 948, de 05 de outubro de 1993](#).

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso está especificado em: SIGH → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Autorizar.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade Solicitante:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Todas as Unidades, DAP/PRH - Departamento de Administração de Pessoal, Departamento de Medicina Clínica, Hospital Universitário Onofre Lopes, PROAD - Divisão de Segurança Patrimonial, Pró-reitoria de Administração (PROAD), Pró-reitoria de Recursos Humanos, Superintendência de Informática.

- **Ano da Solicitação*:** Formato - AAAA, Tipo - DATA.

O sistema lista as solicitações (RN01) encontradas com os seguintes dados:

- **Número/Ano:** Formato - 99/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Solicitante:** Tipo - TEXTO.
- **Data/Hora de Envio:** Formato - DD/MM/AAAA 99:99, Tipo - DATA e NUMÉRICO.

Ao selecionar alguma solicitação, tem-se os seguintes dados:

Dados da solicitação:

- **Número/Ano**: Formato - 99/AAAA , Tipo - NUMÉRICO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Solicitante**: Tipo - TEXTO.

Tem-se uma listagem com os seguintes dados:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO. (RN02)
- **Quant. Solicitada Anteriormente**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Quant. Autorizada Anteriormente**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Quant. Pendente de Autorização**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Quant. a Ser Autorizada***: Tipo - NUMÉRICO. Campo preenchido com dado previamente cadastrado.

e um campo onde se encontra a justificativa:

- **Justificativa**: Tipo - TEXTO.

Caso o usuário autorize a solicitação ou negue, ele é encaminhado para a tela da lista de solicitações.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando não existir solicitações encontradas, indicar ao usuário “Nenhuma Solicitação Pendente de Autorização”.
- **RN02** - Servidores com designação remunerada não podem ter hora extra cadastrada.
- **RN03** - Não é possível solicitar hora extra para servidores Docentes.
- **RN04** - Não é possível solicitar hora extra para servidores que possuem gratificação de Raio-X.
- **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.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.SolicitacaoHoraExtra	sigrh.financeiro.solicitacao_hora_extra
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Adicional	administrativo.financeiro.adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Designacao	administrativo.rh.designacao

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Horas Extras → Autorizar

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: Ex.: SigrhPapeis.AUTORIZADOR_SOLICITACAO_HORA_EXTRA

Cenários de Teste

Cadastrar solicitação de hora extra em:

Menu Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Autorização

Dados para o Teste

- As horas extras autorizadas serão somadas às já existentes e podem ser consultadas nos seguintes caminhos:
 - Menu Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Pagamento
 - Menu Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento
- Para testar as regras de negócio referentes a designação e gratificação por raio-x, acessar os seguintes casos de uso:
 - [Cadastrar Designação](#)
 - [Cadastrar Adicional](#)

Consultar Solicitação de Autorização

Esse caso de uso tem por objetivo consultar as solicitações de horas extras que já foram enviadas para autorização, ou seja, para as quais é permitida a emissão do seu comprovante.

O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Hora Extra → Consultar Solicitação de Autorização.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Calendário***: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício***: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidade.

O sistema gera uma lista de solicitações enviadas para autorização, que exibe os seguintes dados:

- **Número/Ano**: Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício**: Tipo - TEXTO.
- **Solicitante**: Tipo - TEXTO.
- **Data/Hora de Envio**: Formato - DD/MM/AAAA - hh:mm:ss, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.

Para cada solicitação, é possível emitir um comprovante que gera um relatório com opção de impressão:

- Modelo do relatório:

Comprovante de Solicitação de Envio

Solicitação de Hora Extra			
Unidade:	UNIDADE		
Solicitante:	NOME DO SERVIDOR		
Número/Ano:	21/2010		
Data/Hora Envio:	19/03/2010 15:17		
Status da Solicitação:	AUTORIZADA		
Matrícula	Nome	Quantidade Solicitada	Status
9999999	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA
9999999	NOME DO SERVIDOR	5	AUTORIZADA
9999999	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA
9999999	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA

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: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Consultar Solicitação de Autorização

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento de Hora-Extra

Este caso de uso serve para consultar informações sobre [solicitações de pagamentos](#) adicionais (ex.: hora extra).

Os responsáveis por este caso de uso são os gestores das Unidades.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento.

Inicialmente são disponibilizados filtros para consulta de solicitações existentes:

- **Unidade do Exercício:** Formato - NOME DA UNIDADE(CÓDIGO), Tipo - TEXTO. São apresentadas as unidades chefiadas pelo usuário (caso o acesso seja feito pelo módulo dap, não há restrições na escolha da unidade).
- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação. (este campo é recarregado dinamicamente quando se altera o campo 'unidade').
- **Período:** Formato - MÊS/AAAA, Tipo - DATA. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro. Mês e ano referentes à solicitação.
- **Número/Ano** - Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA. Número/ano da solicitação.

Logo abaixo, é exibida, se houver resultados, a listagem dos registros de adicionais. Essa listagem é modificada através da consulta por filtros descrita acima. São exibidos os seguintes dados para cada solicitação: (RN04)

- **Número/Ano:** Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Unidade do Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Referência (Mês/Ano):** Formato - Mês/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA. Período referente à solicitação.
- **Status:** Tipo - TEXTO.

Cada solicitação listada possui opção de visualização de detalhes. Ao optar por visualizar serão informados os adicionais solicitados e disponíveis dos servidores que solicitaram pagamento de adicionais naquela unidade. Os seguintes dados são exibidos:

- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Solicitante:** Tipo - TEXTO.
- **Número/Ano:** Formato - 999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Mês/Ano de Referência:** Formato - Mês/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA.
- **Status da Solicitação:** Tipo - TEXTO.

Abaixo, lista-se os servidores da Unidade. Antes, temos todos os dias em dias da semana e em numérico. Depois, vem os nomes de cada servidor e uma marcação indicando as horas que foram aceitas e com isso, quantas horas foram aceitas e horas que foram negadas indicadas com um x, No final dos dias é exibido o total de horas solicitadas para o servidor. A tabela abaixo exemplifica.(RN05)

- As informações do servidor exibem:
- **Nome do Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR - CÓDIGO SIAPE (99 horas extras autorizadas disponíveis / 99 horas extras solicitadas pagamento), Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.

	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	...	D	S	Horas Solicitadas
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	30	31	
NOME DO SERVIDOR 1 - SIAPE (99 / 99)					x	x	x			2				5
NOME DO SERVIDOR 2 - SIAPE (99 / 99)		1	1	1		1	2							6
NOME DO SERVIDOR 3 - SIAPE (99 / 99)					2	2	2			2				12

- Alterar Solicitação: encaminha para o formulário de cadastro ([Solicitar Pagamento](#)) e permite editar as informações previamente cadastradas. (RN01)
- Enviar Solicitação: marca seu status como enviada. (RN02)
- Remover Solicitação: remove a solicitação. (RN03)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** A solicitação só pode ser alterada caso esteja com o status “cadastrada” ou “enviada” e o calendário esteja aberto.
- **RN02:** A solicitação só pode ser enviada caso esteja com o status “cadastrada” e o calendário esteja aberto.
- **RN03:** A solicitação só pode ser removida caso esteja com o status “cadastrada”.
- **RN04:** Ao acessar pelo menu de administração de pessoal, listar somente as solicitações com status “enviada” e “finalizada”.
- **RN05:** Quando adicionada a quantidade de horas extras para a solicitação o campo “Horas Solicitadas” será atualizado ao mudar o foco do campo em questão.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.SolicitacaoPagamentoAdicional.java	administrativo.financeiro.solicitacao_pag_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.RegistroAdicional.java	administrativo.financeiro.registro_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.Servidor.java	administrativo.rh.servidor

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Portal do Servidor

Link(s): Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento

Usuário: aluizio

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_UNIDADE

Cenários de Teste

Realizar alteração/envio das solicitações de pagamento verificando a atualização do campo “Horas solicitadas” ao atualizar a solicitação de pagamento de hora extra.

Dados para o Teste

- A solicitação de pagamento pode ser realizada através do link:
 - [Menu Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Pagamento](#)

Modificar Autorização

Esse caso de uso tem por objetivo modificar autorizações de solicitações de horas extras já realizadas. Ele realiza a busca através da unidade e ano. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Modificar Autorização.

O usuário entra com os seguintes dados para consultar solicitações cadastradas:

- **Unidade Solicitante:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Ano da Solicitação*:** Formato - AAAA, Tipo - DATA.

O sistema gera uma lista de solicitações, que exibem os seguintes dados:

- **Número/Ano:** Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO.
- **Solicitante:** Tipo - TEXTO.
- **Data/Hora de Envio:** Formato - DD/MM/AAAA - hh:mm:ss, Tipo - DATA.

Para cada solicitação listada, é dada a possibilidade de seleção para efetuação de autorização ou negação. Ao selecionar a solicitação, são exibidos os seguintes dados:

- **Número/Ano:** Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Solicitante:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- Uma lista de servidores, cada um com os seguintes dados:
 - **Servidor:** Tipo - TEXTO.
 - **Quant. Solicitada Anteriormente:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Quant. Autorizada Anteriormente:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Quant. Pendente de Autorização:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Quant. a Ser Autorizada*:** Tipo - NUMÉRICO.

O usuário efetua a autorização ou a negação da solicitação. Caso o usuário negue, a certeza da ação é perguntada.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Modificar Autorização

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Relatório de Horas Extras Pagas

O relatório de horas extras pagas é usado pelo Departamento de administração de pessoal permitindo ao usuário visualizar todas as horas extras pagas em um determinado período. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Relatório de Horas Extras Pagas.

O usuário entra com os seguintes dados:

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

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, apresentando uma lista de servidores com horas pagas agrupados por unidades. Exibe-se:

- **Ano**: Formato - AAAA, Tipo - DATA.
- **Mês**: Tipo - TEXTO.

Para cada grupo de servidores da lotação, exibem-se os seguintes dados:

- **Unidade de Exercício**: Tipo - TEXTO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO. Nome do servidor.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Pagas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Arquivo Incluído***: Tipo - TEXTO. Indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE.
- **Total de Servidores**: Tipo - NUMÉRICO.

Modelo de Relatório:

Relatório de Horas Extras Pagas

Ano: AAAA

Mês: TEXTO

Unidade de Exercício				
	Nome	Siape	Horas Pagas	Arquivo Incluído*
SIGLA UND - NOME UNIDADE				
	NOME DO SERVIDOR 1	99999999	44.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR 2	99999999	44.0	Não
	NOME DO SERVIDOR 3	99999999	44.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR 4	99999999	44.0	Não

*Indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** No filtro com a listagem das unidades é disponibilizado a consulta por qualquer unidade existente.
- **RN02 :** Serão exibidos os registros de horas extras lançadas de acordo com os filtros informados, incluídos ou não no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE.
- **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.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financieiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.RegistroAdicional	administrativo.financieiro.registro_adicional
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.SolicitacaoPagamentoAdicional	administrativo.financieiro.solicitacao_pag_adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: DAP

Link(s): Aba Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Relatório de Horas Extras Pagas

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: Ex.: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenário de Testes

- Realizar a geração do relatório e verificar se os dados do relatório são retornados corretamente.
6. Para alterar os dados do relatório devem ser realizadas as operações:
- [1. Cadastrar Solicitação de autorização de hora extra](#)
 - [2. Cadastrar Solicitação de pagamento de hora extra](#)
 - [3. Autorizar Hora Extra](#)
 - [4. Gerar o arquivo de movimentação financeira](#)

Dados para o Teste

- A solicitação de autorização de horas extras é realizada a partir do seguinte caminho:

- [Sistema SIGPRH - > Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Autorização](#)
- A solicitação de pagamento das horas extras autorizadas é realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Sistema SIGPRH - > Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Pagamento](#)
- A autorização das horas extras é realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Horas Extras → Autorizar](#)
- A geração do arquivo de movimentação financeira pode ser realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Sistema SIGPRH -> Administração de Pessoal -> Financeiro -> Adicionais -> Gerar Arquivo de Adicional](#)

Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano

Esse caso de uso tem por objetivo emitir o relatório de horas extras por Unidade e Ano. Este relatório exibe a listagem dos servidores lotados em uma unidade e em um determinado ano informado a partir dos filtros de busca disponíveis.

Na listagem, é exibida todos os servidores lotados na unidade no ano informado com as seguintes informações de hora extra: Nome do servidor, Horas extras Solicitadas, Horas extras Autorizadas, Horas extras Pagas e Horas extras Disponíveis para Pagamento, que é o resultado do total de horas extras autorizadas, menos o total de horas extras pagas. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Financeiro → Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade de Exercício***: Formato - NOME DA UNIDADE, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: NOME DA UNIDADE. (RN01)
- **Ano da Solicitação***: Formato - AAAA, Tipo - DATA.

O sistema gera o relatório com os seguintes dados:

- **Unidade de Exercício**: Tipo - TEXTO.
- **Ano da Solicitação**: Formato - AAAA, Tipo - DATA.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Horas Solicitadas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Autorizadas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Pagas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Disponíveis para Pagamento**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Total de Servidores**: Tipo - NUMÉRICO.

Modelo de Relatório:

Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano

Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Ano da Solicitação: 2009

Nome	Horas Solicitadas	Horas Autorizadas	Horas Pagas	Horas Disponíveis para Pagamento
NOME SERVIDOR	99	99	99	99
NOME SERVIDOR	99	99	99	99
NOME SERVIDOR	99	99	99	99

Total de Servidores: 3

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** No filtro com a listagem das unidades é disponibilizado a consulta por qualquer unidade existente. Obs.: No Portal do Servidor, também existe um link para a geração deste relatório, porém, no filtro com a listagem das unidades, são disponibilizadas apenas as unidades as quais o servidor logado é o chefe/vice responsável pela unidade.
- **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

Banco de Dados: administrativo

- Schema: public
 - Tabelas:
 - responsavel_unidade
 - unidade
- Schema: rh
 - Tabelas:
 - servidor
- Schema: financeiro
 - Tabelas:
 - servidor_hora_extra
 - solicitacao_hora_extra
 - movimentacao_financeira

Plano de Testes

Sistema: SIGPRH

Módulo: DAP

Link(s): Aba Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: Ex.: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenário de Testes

- Realizar a geração do relatório e verificar se os dados do relatório são retornados corretamente.

7. Para alterar os dados do relatório devem ser realizadas as operações:

1. [Cadastrar Solicitação de autorização de hora extra](#)
2. [Cadastrar Solicitação de pagamento de hora extra](#)
3. [Autorizar Hora Extra](#)
4. [Gerar o arquivo de movimentação financeira](#)

Dados para o Teste

- A solicitação de autorização de horas extras é realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Sistema SIGPRH - > Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Autorização](#)
- A solicitação de pagamento das horas extras autorizadas é realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Sistema SIGPRH - > Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Pagamento](#)
- A autorização das horas extras é realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Horas Extras → Autorizar](#)
- A geração do arquivo de movimentação financeira pode ser realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Sistema SIGPRH -> Administração de Pessoal -> Financeiro -> Adicionais -> Gerar Arquivo de Adicional](#)

Relatório de Horas Extras por Servidor

O relatório de horas extras pagas por servidor é usado pelo Departamento de administração de pessoal permitindo ao usuário visualizar todas as horas extras pagas a um servidor específico. Os dados exibidos são o ano, o mês, a quantidade de horas extras paga nesse período e se o arquivo foi incluído, ou seja, indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE. É possível filtrar dados gerados escolhendo um ano ou um ano e um mês. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Relatório de Horas Extras por Servidor.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor***: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Ano**: Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Mês**: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

Será retornado um relatório com os quantitativos de horas pagas ao servidor, agrupadas por mês e ano. O dados listados são os seguintes:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Mês**: Tipo - TEXTO.
- **Ano**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Horas Pagas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Arquivo Incluído***: Tipo - TEXTO.
- **Total de Horas Extras Pagas**: Tipo - NUMÉRICO.

Modelo de Relatório:

Relatório de Horas Extras Pagas Por Servidor

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Mês	Ano	Horas Pagas	Arquivo Incluído*
mês 1	9999	99.9	sim
mês 2	9999	99.9	não
mês 3	9999	99.9	sim
*Indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE.			
Total de horas extras pagas: 299.7			

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Serão exibidos os registros de horas extras lançadas de acordo com os filtros informados, incluídos ou não no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Não existem tabelas sendo persistidas, apenas como fonte de dados.

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.MovimentacaoFinanceira	administrativo.financeiro.movimentacao_financeira
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.RegistroAdicional	administrativo.financeiro.registro_adicional
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.SolicitacaoPagamentoAdicional	administrativo.financeiro.solicitacao_pag_adicional
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Relatório de Horas Extras por Servidor

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenário de Testes

8. Escolha um servidor, e solicite a geração do relatório sem especificar mes e ano, após gerar o relatório, adicione filtros para verificar se os dados do relatório são retornados corretamente.
9. Para alterar os dados do relatório devem ser realizadas as operações:
 1. [Cadastrar Solicitação de autorização de hora extra](#)
 2. [Cadastrar Solicitação de pagamento de hora extra](#)
 3. [Autorizar Hora Extra](#)
 4. [Gerar o arquivo de movimentação financeira](#)

Também podemos cadastrar um usuário para validar o relatório de horas extras seguindo o seguinte

fluxo:

10. Verificar no relatório os dados do relatório de um servidor em Menu DAP → Financeiro → Relatório de Horas Extras por Servidor (Usuário com papel SighrPapeis.GESTOR_DAP)
11. Logar como o usuário GESTOR_UNIDADE (Ex.: aluizio) e cadastrar horas extras para o servidor procurado anteriormente em Portal do Servidor → Cadastrar Solicitação de Horas Extras
12. Logar novamente com permissão de autorizar a hora extra solicitada em Menu DAP → Financeiro → Autorizar (Usuário com papel SighrPapeis.AUTORIZADOR_HORA_EXTRA. Ex.: mirian)
13. Logar novamente como o GESTOR_UNIDADE (Ex.: aluizio) e homologar a frequência do servidor em Portal do Servidor → Chefia de Unidades → Homologações → Frequência
14. Verificar no relatório os dados do relatório do servidor em Menu DAP → Financeiro → Relatório de Horas Extras por Servidor (Usuário com papel SighrPapeis.GESTOR_DAP)

Dados para o Teste

- A solicitação de autorização de horas extras é realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Sistema SIGPRH - > Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Autorização](#)
- A solicitação de pagamento das horas extras autorizadas é realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Sistema SIGPRH - > Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Solicitar Pagamento](#)
- A autorização das horas extras é realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Horas Extras → Autorizar](#)
- A geração do arquivo de movimentação financeira pode ser realizada a partir do seguinte caminho:
 - [Sistema SIGPRH -> Administração de Pessoal -> Financeiro -> Adicionais -> Gerar Arquivo de Adicional](#)

Para encontrar algum servidor com horas extras, devemos usar o Relatório de horas extras pagas por unidade (localizado no mesmo menu que o atual relatório), assim veremos quais servidores tem horas pagas, para que facilite a montagem do cenário de teste.

Inserir Ficha Financeira

Esse caso de uso tem por objetivo inserir informações na ficha financeira de um servidor.

O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Ficha Financeira → Inserir Ficha Financeira.

O usuário entra com os seguintes dados:

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

Ao prosseguir o usuário visualiza a lista das fichas financeiras do ano e do servidor selecionado. O usuário insere dados da ficha financeira.

Os seguintes dados são inseridos:

- **Código da Rubrica***: Tipo - NUMÉRICO.
- **Origem da Rubrica***: Tipo - TEXTO. (RN01)
- **Rubrica Selecionada***: Formato - CÓDIGO - ORIGEM - NOME DA RUBRICA, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Crédito/Desconto***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Crédito e Desconto.
- **Sequência***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
- Para cada mês do ano, o usuário insere um valor correspondente.

O usuário insere informações na lista das fichas financeiras do ano atual referentes ao servidor selecionado. O sistema lista o que foi cadastrado, apresentando os seguintes campos:

- **Rubrica**: Formato: CÓDIGO/ORIGEM, Tipo TEXTO e NUMÉRICO.
- **Jan.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Fev.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Mar.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Abr.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Mai.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Jun.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Jul.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Ago.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Set.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Out.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nov.**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Dez.**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Seq.:** Tipo - NUMÉRICO.

Para cada item da lista o sistema possibilita a alteração dos dados onde os mesmos campos informados acima são habilitados para edição.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** É apresentada uma lista de acordo com o que foi selecionado no campo **Código da Rubrica**.
- **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: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Ficha Financeira → Inserir Ficha Financeira

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Cadastro/Atualização de Auxílio Saúde

Esse caso de uso tem por objetivo cadastrar, atualizar ou remover auxílios de saúde. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Financeiro → Financeiro → Auxílio Saúde - Solicitações de Adesão → Cadastro/Atualização de Valor Auxílio Saúde.

O sistema exibe um formulário para inserção dos dados do auxílio saúde e uma lista de auxílios cadastrados.

O usuário entra com os seguintes dados no formulário:

- **Valor do Auxílio(em R\$)*:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Período de Vigência*:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- Documento de Regulamentação:
- **Tipo do Documento:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de tipos de documentos.
- **Nº/Ident. Documento:** Tipo - TEXTO.
- **Data do Documento:** Tipo - DATA.

O usuário insere o auxílio na lista, que exibe o seguinte:

- **Data Início:** Tipo - DATA.
- **Data Fim:** Tipo - DATA.
- **Valor:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de Cadastro:** Tipo - DATA.

Cada auxílio cadastrado é passível de alteração ou remoção, onde no caso da edição os mesmos dados usados no cadastro acima são habilitados para alteração e no caso da remoção o sistema pergunta a certeza da ação.

Principais Regras de Negócio

- **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: Administração de Pessoal

Link(s): Financeiro → Auxílio Saúde - Solicitações de Adesão → Cadastro/Atualização de Valor Auxílio Saúde

Usuário: glorian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Autorizar Itens de Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos

Após a realização do cadastro de todos os itens da requisição, o servidor solicitante deverá enviar a mesma para processo de autorização, no qual o departamento responsável por tal ato irá avaliar e decidir se deve ou não autorizar o mesmo.

A unidade responsável por realizar esta autorização é a Administração de Pessoal. Sempre que uma requisição é enviada para autorização, o sistema solicita um serviço eletrônico à esta unidade.

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de realizar a autorização das requisições de pagamentos de cursos e concursos.

Pré-requisito: Ter o [Curso/Concurso](#) cadastrado no sistema.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Módulo Administração de Pessoal → Aba Financeiro → Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos → Autorizar.

O sistema lista os seguintes dados das requisições pendentes de autorização:

- **Solicitante**: Formato - SIAPE NOME DO SOLICITANTE, Tipo - TEXTO.
- **Data da Solicitação**: Tipo - DATA.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Valor**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Projeto**: Tipo - TEXTO.

Para cada item listado é possível Visualizar Extrato de Requisição, Visualizar Turma/Projeto e Selecionar Requisição.

Ao Visualizar Extrato de Requisição, são exibidos os seguintes dados:

Extrato de Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

- **Projeto/Turma**: Tipo - TEXTO.
- **Número**: Formato - 999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Solicitante**: Tipo - TEXTO.
- **Data da solicitação**: Tipo - DATA.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO
- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Descrição da Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Servidor Solicitante**: Tipo - TEXTO.
- **Data da Solicitação**: Tipo - DATA.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Quantidade de Horas**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Valor Hora:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total:** Tipo - NUMÉRICO.
- Modelo de Extrato:

Extrato de Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

Projeto/Turma: NOME PROJETO ou TURMA

Número: NÚMERO/ANO

Solicitante: 99999999 - NOME SERVIDOR

Data da solicitação: DD/MM/AAAA

Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO

Valor Total: R\$ 99,99

Itens da Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

Servidor:	NOME SERVIDOR (SIAPE)
Tipo de Atividade:	NOME TIPO
Formação:	NOME FORMAÇÃO
Descrição da Atividade:	DESCRIÇÃO
Servidor Solicitante:	NOME SERVIDOR (SIAPE)
Data da Solicitação:	DD/MM/AAAA
Status:	NOME STATUS
Quantidade de Horas:	99,99
Valor Hora:	R\$ 99,99
Valor Total:	R\$ 99,99

Visualizar Turma/Projeto

Ao optar por visualizar turma/projeto, os seguintes dados são exibidos:

Dados do Projeto de Capacitação/Concurso

- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade:** Tipo - TEXTO.
- **Descrição:** Tipo - TEXTO.
- Atividades do Projeto:
- **Descrição:** Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Atividade:** Tipo - TEXTO.
- **Natureza da Atividade:** Tipo - TEXTO.
- **Valor:** Tipo - NUMÉRICO.
- Usuários do Projeto:
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Login:** Tipo - TEXTO.
- **Nível de Acesso:** Tipo - TEXTO.

Turma

Caso a requisição seja de uma turma, são mostrados os seguintes dados:

- Informações do Evento:
 - **Nome do Evento**: Tipo - TEXTO.
 - **Carga Horária**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Público Alvo**: Tipo - TEXTO.
 - **Objetivos**: Tipo - TEXTO.
 - **Conteúdos Programados**: Tipo - TEXTO.
 - **Metodologia**: Tipo - TEXTO.
 - **Recursos Necessários**: Tipo - TEXTO.
- Informações da Turma:
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **Vagas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Número de inscrições**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Número de participantes**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Período de Realização**: Formato - De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Período de Inscrição**: Formato - De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- Horário(s) da Turma(são listados horários de aulas com os seguintes dados):
 - **Hora Início**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Hora Fim**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias da Semana**: Tipo - TEXTO.
 - **Local**: Tipo - TEXTO.
- Programas de Capacitação(são listados programas com os seguintes dados):
 - **Nome**: Tipo -
 - **Ano**: Tipo -
- Instrutores/Professores(são listados professores com os seguintes dados):
 - **Nome (Siape)**: Tipo - TEXTO.
 - **Qualificação**: Tipo - TEXTO.
 - **CH**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Conteúdo**: Tipo TEXTO.

Selecionar Requisição

Para realizar esta autorização, é necessário que o usuário selecione, dentre as requisições enviadas para autorização, a requisição que terá seus itens autorizados ou negados. Após a seleção, os seguintes dados são exibidos:

- Seja um projeto, ou seja turma:
 - **Número**: Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

- **Solicitante**: Formato - 99999999 - NOME DO SOLICITANTE, Tipo - TEXTO e NUMÉRICO.
- **Solicitado em**: Tipo - DATA.
- **Valor Total**: Tipo - NUMÉRICO.
- Caso seja um projeto, são exibidos dados do Projeto de Capacitação ou Concurso:
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **Unidade**: Tipo - TEXTO.
 - **Descrição**: Tipo - TEXTO.
- Caso seja uma turma, Informações da Turma:
 - **Evento**: Tipo - TEXTO.
 - **Turma**: Tipo - TEXTO.
 - **Vagas**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Período de Realização**: Formato - De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - Horário(s) da Turma(são listados horários de aulas com os seguintes dados):
 - **Hora Início**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Hora Fim**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias da Semana**: Tipo - TEXTO.
 - **Local**: Tipo - TEXTO.

Logo abaixo é exibida listagem dos itens da requisição selecionada com um campo para identificar o *status* atual do item. Na listagem constam os seguintes dados:

- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Horas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor (R\$)**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Estado de Autorização***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Autorizado, Autorizado e implantado no SIAPE, Negado e Pendente. Por padrão, esse campo é inicializado como pendente.(RN01)

É disponibilizada opção de visualização das informações do item a ser autorizado. As seguintes informações do item são exibidas:

- **Servidor**: Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Formação**: Tipo - TEXTO. (esse campo só é apresentado caso a requisição seja de uma turma)
- **Descrição da Atividade**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Quantidade de Horas**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Hora**: Tipo - NUMÉRICO.

- **Valor Total:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Servidor Solicitante:** Formato - NOME DO SOLICITANTE(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data da Solicitação:** Tipo - DATA.

O usuário então seleciona o status do item (RN02), e caso realize a negação de algum, é exibido um campo de justificativa:

- **Justificativa*:** Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando não existir mais itens com *status* **PENDENTE**, a requisição deverá ter seu *status* modificado para **FINALIZADA**.
- **RN02** - Definição dos status:
 - 7. Pendente:** O item ainda não passou por processo de autorização;
 - 8. Autorizado:** O item foi autorizado, porém a informação ainda não foi cadastrada no SIAPE para realização de pagamento;
 - 9. Autorizado e Implantado no SIAPE:** O item foi autorizado e a informação já foi cadastrada no SIAPE para pagamento;
 - 10. Negado:** O item foi negado e não será lançado no SIAPE para pagamento.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.RequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.requisicao_curso_concurso
br.ufrn.sigrh.capacitacao.dominio.ItemRequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.item_requisicao_curso_concurso

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Administração de Pessoal → Financeiro → Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos → Autorizar

Usuário: mirian, gleydson, sas (Gestores de Pessoal)

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Visualizar Itens de Requisição Autorizados

Após a realização da autorização dos itens de requisições de cursos e concursos, o departamento de pessoal, unidade responsável pelas autorizações de pagamento, irá informar ao SIAPE que aqueles itens já foram autorizados e que devem ser incluídos no próximo contra-cheque do servidor.

Pré-condições: O usuário realiza o cadastro do item no SIAPE. O item a ser marcado está com *status* de **AUTORIZADO**.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Financeiro → Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos → Visualizar Itens Autorizados.

O sistema lista todas as requisições de pagamento de curso e concurso com itens autorizados. São listados todos os projetos que tem como título a seguinte informação:

- **Nome do Projeto:** Formato - CÓDIGO DO PROJETO - NOME DO PROJETO(UNIDADE DO PROJETO), Tipo - TEXTO.

Cada projeto contém seus respectivos itens de requisição onde são informados os seguintes dados:

- **Siape:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Horas:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Hora:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total:** Tipo - NUMÉRICO.

Para cada elemento da lista de projetos é possível visualizar requisição:

- **Turma/Projeto:** Tipo - TEXTO.
- **Número:** Formato - 9999/AAAA, Tipo - NUMÉRICO e DATA.
- **Solicitante:** Formato - SIAPE - NOME DO SOLICITANTE, Tipo - NUMÉRICO e TEXTO.
- **Data da solicitação:** Tipo - DATA.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Valor Total:** Tipo - NUMÉRICO.

Para cada item de cada projeto, é possível visualizar o item, que nos informa os seguintes dados:

- **Servidor:** Formato - NOME DO SERVIDOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Tipo de Atividade:** Tipo - TEXTO.
- **Formação:** Tipo - TEXTO. (esse campo só é apresentado caso a requisição seja de uma turma)
- **Descrição da Atividade:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Quantidade de Horas:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Hora:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor Total:** Tipo - NUMÉRICO.

- **Servidor Solicitante**: Formato - NOME DO SOLICITANTE(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data da Solicitação**: Tipo - DATA.
- **Servidor Autorizador**: Formato - NOME DO AUTORIZADOR(SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Data da Autorização**: Tipo - DATA.

O processo de informar ao SIAPE que um determinado item já está autorizado é realizado item a item. O usuário marca(RN01) o item informando que já foi implantado no SIAPE para que o mesmo não apareça mais na lista de itens pendentes de serem implantados no SIAPE.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Quando o usuário marca o item como implantado no SIAPE, o item selecionado deve assumir o *status* de **AUTORIZADO E IMPLANTADO NO SIAPE**.
- **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.capacitacao.dominio.ItemRequisicaoCursoConcurso	administrativo.capacitacao.item_requisicao_curso_concurso

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Administração de Pessoal → Financeiro → Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos → Visualizar Itens Autorizados

Usuário: mirian, gleydson, sas (Gestores de Pessoal)

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

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Visualizar Ficha Financeira

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de visualizar a ficha financeira de um determinado servidor.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Financeiro → Servidor → Ficha Financeira.

O usuário entra com pelo menos um dos seguintes dados:

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

O sistema apresenta uma listagem do(s) servidor(es), exibindo os seguintes dados:

- **SIAPE:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula Interna:** Tipo - NUMÉRICO. ???
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO, formato: NOME UNIDADE.
- **Unidade de Localização:** Tipo - TEXTO, formato: NOME UNIDADE.

É possível selecionar cada servidor listado para visualizar a respectiva ficha financeira:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Ano Base*:** Formato - AAAA, Tipo - DATA.

Então será exibida uma ficha financeira conforme o modelo abaixo:

Ficha Financeira - Ano AAAA

Servidor: NOME SERVIDOR

Rubrica	Janeiro	Fevereiro	Março	...	Outubro	Novembro	Dezembro
NOME (CÓDIGO)	99	99	99	...	99	99	99
NOME (CÓDIGO)	99	99	99		99	99	99
Total: (RN01)	99	99	99		99	99	99

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - O campo referido representa o somatório dos valores das rubricas referidas.
- **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: Administração de Pessoal

Link(s): Consultas/Relatórios → Financeiro → Servidor → Ficha Financeira

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FINANCEIRO

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Relatório De Pagamento Para Substitutos De Funções Comissionadas

Esse caso de uso tem a finalidade de gerar um relatório de pagamento para os servidores substitutos de funções comissionadas. Este relatório contém uma lista de servidores na condição de substitutos de função comissionada, cujos titulares da designação encontram-se de férias para o período informado.

O gestor de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Módulo Financeiro → Aba Consultas/Relatórios → Relatório de Pagamento para Substitutos de Funções Comissionadas.

O relatório é gerado de acordo com mês e ano. O usuário entra com os seguintes dados:

- **Mês de Referência***: Formato - Mês/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA. Para mês, são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

O sistema exibe um relatório com os seguintes dados:

O sistema gera um relatório, com opção de impressão, exibindo os seguintes dados:

- **Designação:**
 - **Substituto:** Formato - NOME (SIAPE), Tipo - TEXTO.
 - **Titular:** Formato - NOME (SIAPE), Tipo - TEXTO.
- **Período:**
 - **Início:** Tipo - DATA.
 - **Fim:** Tipo - DATA.
- **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Motivo:** Tipo - TEXTO.
- **Valor(em R\$):** Formato - 9.999,99 , Tipo - NUMÉRICO.

Modelo do Relatório:

Relatório de Pagamento para Substitutos de Funções Comissionadas

Substitutos de Funções Comissionadas - Mês / AAAA					
Designação	Período		Dias	Motivo	Valor (em R\$)
	Início	Fim			
Substituto: SUBSTITUTO 1 (SIAPE) Titular: TITULAR 1 (SIAPE)	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	99	NOME MOTIVO	99,99
Substituto: SUBSTITUTO 2 (SIAPE) Titular: TITULAR 2 (SIAPE)	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	99	NOME MOTIVO	99,99

Substituto: SUBSTITUTO 3 (SIAPE) Titular: TITULAR 3 (SIAPE)	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	99	NOME MOTIVO	99,99
--	------------	------------	----	-------------	-------

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: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Consultas/Relatórios → Financeiro → Servidor → Relatório De Pagamento Para Substitutos De Funções Comissionadas

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DE_PESSOAL

Cenários de Teste

Não se aplica.

Dados para o Teste

Não se aplica.

Relatório de Salário Benefício

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de realizar o cálculo que prevê o salário base que o servidor deverá receber quando efetivada sua aposentadoria.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Módulo Administração de Pessoal → Aba Consultas/Relatórios → Financeiro → Servidor → Salário Benefício.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor***: Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: Janeiro, Fevereiro, ...Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - DATA.

O sistema apresenta as seguintes informações:

- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Mês/Ano**: Formato - MÊS/AAAA, Tipo - TEXTO e DATA.
- **Dados Usados Para Cálculo (RN01)**
- **Ano**: Formato - AAAA, Tipo - DATA.
- **Mês**: Formato - 99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Remuneração**: Formato - R\$ 99.999,99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Salário Mínimo**: Formato - R\$ 99.999,99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Coefficiente**: Formato - 9.999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Atualizado**: Formato - R\$ 99.999,99, Tipo - NUMÉRICO. (RN02)
- **80%**: Formato - Sim/Não, Tipo - TEXTO.
- **Dados do Salário Benefício**
- **Remuneração atual**: Formato - R\$ 99.999,99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Média salarial**: Formato - R\$ 99.999,99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Salário benefício**: Formato - R\$ 99.999,99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Meses encontrados**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Meses utilizados no cálculos (80%)**: Tipo - NUMÉRICO.
- Modelo de Relatório:

Relatório de Salário Benefício

Dados do Servidor

Nome: NOME DO SERVIDOR

Siape: NÚMERO MATRÍCULA SIAPE

Mês/Ano: MÊS/AAAA

Dados Usados Para Cálculo (RN01)

Ano	Mês	Remuneração	Salário Mínimo	Coefficiente	Atualizado (RN02)	80%
AAAA	99	R\$ 99,99	R\$ 99,99	99.99	R\$ 99,99	SIM ou NÃO
AAAA	99	R\$ 99,99	R\$ 99,99	99.99	R\$ 99,99	SIM ou NÃO
Dados do Salário Benefício						
Remuneração atual:	R\$ 99,99					
Média salarial:	R\$ 99,99					
Salário benefício:	R\$ 99,99					
Meses encontrados:	99					
Meses utilizados no cálculos (80%):	99					

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - O cálculo da média salarial é realizado tomando como base as remunerações do servidor em questão (a partir de julho de 1994 até a última remuneração recebida antes da data limite especificada) multiplicado pelo respectivo coeficiente de correção monetária estabelecido pelo INSS.
- **RN02** - Para o cálculo da remuneração do servidor, é retirado uma amostra correspondente a 80% das suas remunerações mais altas para o cálculo, gerando a informação **Atualizado**.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Não se aplica.

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de pessoal

Link(s): Consulta/Relatórios → Financeiro → Servidor → Salário Benefício

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 Adicionais

Esse caso de uso gera um relatório dos servidores com adicionais que apresenta as informações presentes na ficha financeira do servidor que faz jus aos adicionais. Os adicionais trabalhistas são previstos em lei e são condicionados a uma situação específica (Raio-X, periculosidade, insalubridade).

O relatório é gerado para que o gestor do Departamento de Administração Pessoal (DAP) possa analisar quais servidores possuem adicionais.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGPRH → Administração de Pessoal → Aba Consultas/Relatórios → Financeiro → Servidor → Servidores com Adicionais.

Para gerar o relatório, o usuário deverá acessar o sistema e informar pelo menos um dos filtros para realizar a consulta dos servidores com adicionais. Os filtros possíveis são:

- **Lotação***: Formato - UNIDADE(CÓDIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - UNIDADE.
- **Localização**: Formato - LOCALIZAÇÃO(CÓDIGO), Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - LOCALIZAÇÃO.
- **Servidor**: Formato - NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - NOME DO SERVIDOR.
- **Processo GDH***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Gestão de Desempenho Humano 2007, Gestão de Desempenho Humano 2008, Gestão de Desempenho Humano 2009, Gestão de Desempenho Humano 2010. Processo de Gestão de Desenvolvimento Humano associado à localização do servidor;
- **Adicionais ***: Tipo - TEXTO. Os tipos de adicionais que podem ser usadas como filtro são: Insalubridade, Periculosidade ou Raio-X. ([RN01](#))
- **Mês***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ... ,Dezembro.
- **Ano***: Formato - AAAA. Tipo - DATA.

O relatório exibe os servidores com adicionais agrupados pelos filtros informados, principalmente lotação ou localização, caso este seja usado como filtro. ([RN02](#)): Os campos que acabaram de ser cadastrados são exibidos no início do relatório e logo depois são exibidos os seguintes dados sobre os servidores com adicionais:

- **Matrícula do Servidor**: Tipo - NUMÉRICO. Código siape que representa a matrícula do servidor;
- **Nome**: Tipo - TEXTO. Nome do servidor;
- **Cargo**: Tipo - TEXTO. Cargo do servidor;
- **Código**: Tipo - TEXTO. Código do tipo de adicional que o servidor possui;
- **Rúbrica**: Tipo - TEXTO. Campo que representa cada item de valor ou parte que constitui o contra-cheque de um servidor;
- **Localidade**: Tipo - TEXTO. Campo que representa o dimensionamento da força de trabalho de um servidor da instituição.

• **Modelo do relatório:**

Relatório Servidores com Adicionais

Lotação: UNIDADE (99.99)

Processo GDH: PROCESSO DE GDH

Tipo de Adicional: Periculosidade , Insalubridade , Raio-X

Mês: Outubro

Ano: AAAA

Localização	Siape	Nome	Cargo	Código	Rubrica
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	9999999	NOME DO SERVIDOR	CARGO	00053	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	9999999	NOME DO SERVIDOR	CARGO	00064	GRATIFICACAO RAIOS X - ATIVO
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	9999999	NOME DO SERVIDOR	CARGO	00067	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	9999999	NOME DO SERVIDOR	CARGO	00053	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
Total de Servidores: 4					

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Agrupar de forma que qualquer quantidade de elementos do grupo possa ser selecionada.
- **RN02** - No relatório gerado ao final desse caso de uso, somente servidores com adicionais cadastrados podem ser exibidos no relatório.
- **RN03** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#): Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

[Decreto nº 97.458, de 11 de janeiro de 1989](#): Regulamenta a concessão dos Adicionais de Periculosidade e de Insalubridade.

[Decreto-Lei nº 1.873, de 27 de maio de 1981](#): Dispõe sobre a concessão de adicionais de Insalubridade e de periculosidade aos servidores públicos federais, e dá outras providências.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.Rubrica	administrativo.financieiro.rubrica
br.ufrn.sigrh.financieiro.dominio.Adicional	administrativo.financieiro.adicional
br.ufrn.sigrh.dimensionamento.dominio.Servidor Localizacao	administrativo.dimensionamentoadministrativo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.funcional.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Módulo DAP

Link(s): Módulos → Módulo DAP → Consultas/Relatórios → Financeiros → Servidor → Servidores com adicionais

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DAP.

Cenários de Teste

- Para cadastrar adicional, utilize a operação acessada pelo seguinte link: Módulo DAP → Aba Financeiro → Movimentação Financeira → Cadastrar Adicional.

Dados para o Teste

A seguinte consulta pode ser usada para realizar testes:

```
SELECT s.siape, p.nome_ascii, c.denominacao, r.codigo, r.denominacao, l.nome_ascii as
“Lotação”, u.nome_ascii as “Localização” FROM financeiro.ficha_financeira ff INNER JOIN
financeiro.rubrica r USING (id_rubrica) INNER JOIN rh.servidor s USING (id_servidor) INNER
JOIN rh.cargo c ON (s.id_cargo = c.id) INNER JOIN comum.pessoa p USING (id_pessoa) LEFT
JOIN dimensionamento.servidor_localizacao sl ON (s.id_servidor = sl.id_servidor AND
sl.id_processo_avaliacao = 6) LEFT JOIN comum.unidade u ON (u.id_unidade = sl.id_localizacao)
LEFT JOIN comum.unidade l ON (l.id_unidade = s.id_unidade) WHERE ff.id_rubrica IN (532,
642, 672) AND ff.outubro > 0 AND ff.ano = 2009 ORDER BY l.nome, u.nome, p.nome
```

Visualizar Ficha Financeira de Pensionistas

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores financeiros com a finalidade de visualizar a ficha financeira de um determinado pensionista.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIGRH → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Financeiro → Pensionista → Ficha Financeira.

Para visualizar os dados da ficha financeira do Pensionista, é preciso entrar com os seguintes dados:

- **Pensionista***: Formato - NOME PENSIONISTA, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados - NOME PENSIONISTA.
- **Ano Base***: Formato - AAAA, Tipo - DATA.

Então é exibido um relatório conforme o modelo abaixo:

Ficha Financeira - Ano AAAA

Pensionista: NOME DO PENSIONISTA

Rubrica	Janeiro	Fevereiro	Março	...	Outubro	Novembro	Dezembro
NOME RUBRICA (CÓDIGO)	99,99	99,99	99,99		99,99	99,99	99,99
Total	99,99	99,99	99,99		99,99	99,99	99,99

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.financeiro.dominio.Rubrica	administrativo.financeiro.rubrica
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pensionista	administrativo.pessoal.pensionista
br.ufrn.sigrh.financeiro.dominio.FichaFinanceira Pensionista	administrativo.financeiro.ficha_financeira_pensionista

Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Administração de Pessoal

Link(s): Consultas/Relatórios → Financeiro → Pensionista → Ficha Financeira

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_DE_PESSOAL

Cenários de Teste

Para a realização deste caso de uso é necessário realizar primeiro o caso de uso [Carregar Arquivo do SIAPE](#) e em seguida processar o Arquivo carregado através do caso de uso [Processar Arquivo](#)

Dados para o Teste

Não se aplica.