



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

Especificações
SIGRH
Módulo Férias

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

Cadastrar Férias	3
Cadastrar Lançamento SIAPE	9
Consultar Férias	12
Homologar Férias	15
Suspender Férias	19
Relatório de Cronograma de Férias	21
Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados	23
Relatório Férias Modificadas	25
Relatório de Férias não homologadas	28
Mapa de Férias	30
Relatório quantitativo de férias marcadas por exercício	33
Relatório geral de férias	34
Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano	36
Gerar Férias SIAPE	38
Ler Arquivo De Crítica e Férias SIAPE	41
Cadastrar Calendário de bloqueio de férias	43
Consultar Calendário de bloqueio de férias	44
Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias	46
Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias	47

Cadastrar Férias

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal do seu departamento um pedido para tirar férias. Ver [Inclusão de Férias](#).

Pré-requisito: O usuário deve ter importado os dados de férias dos servidores em [importar férias](#).

O objetivo deste caso de uso visa cadastrar exercícios de férias. O gestor de departamento de pessoal é o principal responsável pelo cadastro de exercício de férias do servidor da Instituição. (RN01, RN39)

Descrição do Caso de Uso

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

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

- Seleção do servidor: o chefe de departamento de pessoal informa o servidor cujas férias serão marcadas;
 - **Unidade:** Tipo - TEXTO. É exibida uma lista de unidades de forma hierárquica. (RN37)
 - **Servidor*:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.

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

Identificação do Servidor:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. (RN08)
- **SIAPE:** Formato - 9999999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Data de Admissão:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Admissão na origem:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. (RN09)
- **Regime de trabalho:** Tipo - Texto.
- **Categoria:** Tipo TEXTO.
- **Operador de raio-x:** Formato - SIM/NÃO, Tipo - LÓGICO. (RN18, RN19, RN20)
- **Lotação:** Formato - SIGLA NOME DA UNIDADE, Tipo - TEXTO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.

Dados das Férias: informações necessárias para que se possa realizar o cadastro com sucesso do exercício de férias para o servidor informado anteriormente.

- **Exercícios próximos:** Exercícios de férias já cadastrados para o usuário e que ainda serão cumpridos.
 - **Exercícios:** (RN04, RN05)
 - **Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início Aquis.:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Término Aquis.:** Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Origem**: Tipo - TEXTO.
- **Parcelas**:
 - **Período**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Término**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Dados do exercício**:
 - **Exercício***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início do período aquisitivo***: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Término do período aquisitivo***: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Número de dias***: Tipo - NUMÉRICO
 - **Homologado***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Pendente , Sim e Não.
 - **Status***: Tipo - TEXTO. Opções mostradas: ALTERADA, EXCLUÍDA, INCLUÍDA, NEGADA SIAPE ou PAGA/MARCADA. (RN38)
 - **Férias Judiciais***: Tipo - LÓGICO. Caso o usuário confirme as Férias Judiciais, o campo abaixo é exibido:
 - **Número do processo***: Formato - 99999.999999/9999-99, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Observações**: Tipo - TEXTO.
 - **Justificativa***: Tipo - TEXTO.
- **Dados do Parcelamento**:
 - **Número de Parcelas***: Tipo - NUMÉRICO. (RN07)
 - É possível exibir os períodos. Solicitando a exibição, para cada período são preenchidos os campos:
 - **Períodos**: Tipo - TEXTO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO. (RN06)
 - **Início**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Término**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Exibido de acordo com a data de início.
 - **Adiant. Salarial**: Tipo - LÓGICO.
 - **Grat. Natalina**: Tipo - LÓGICO. (RN01), (RN02), (RN03)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

Regras Gerais de Férias

- **RN01:** A primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) poderá ser antecipada no pagamento das férias, quando, por opção, o servidor explicitar na escala de férias ou em requerimento próprio que deseja recebê-la (Manual do servidor online).
- **RN02:** O adiantamento de gratificação natalina só poderá ser requisitado apenas uma vez durante o 1º semestre de cada ano, ano este definido pela data de marcação da parcela de férias (independentemente de ser 1ª, 2ª ou 3ª parcelas, exige-se apenas que a data de início da parcela esteja dentro do período correspondente ao 1º semestre do ano) e independente do ano de exercício de férias.
- **RN03:** Gratificação Natalina só é permitida aos exercícios cuja primeira parcela do exercício inicie-se até o fim do mês de junho.
- **RN04:** As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) exercícios, em caso de necessidade do serviço anteriormente declarada, exceto para Operadores de Raio X (Manual do servidor online).
 1. Durante o ano corrente (X), somente as férias de exercício anterior (X-1) ou posterior (X+1) poderão ser marcadas. Portanto, para anos civis fora desses limites, não é possível marcar férias.
 2. Nenhuma das parcelas de férias poderá ter início ou término em ano posterior ao ano de exercício no qual estão sendo marcadas as férias + 1 (Ex: Para exercício 2007 nenhuma parcela poderá ter início ou término para data maior que 31/12/2008)
- **RN05:** O gozo de licença para tratamento da própria saúde, até o limite máximo de 2 (dois) anos, não prejudica o direito a férias, sendo possível usufruí-las após o término da referida licença, desde que não estejam prescritas (Manual do servidor online).
- **RN06:** Os docentes têm direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, feitas as competentes escalas, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades de ensino e pesquisa (Manual do servidor online).
- **RN07:** As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, exceto para os Operadores e Técnicos de Raios X (Manual do servidor online).
- **RN08:** Somente servidores ativos e/ou cedidos têm direito a férias. As operações devem seguir cronograma divulgado pelo Departamento de Administração de Pessoal.
- **RN09:** O primeiro período aquisitivo deverá ter início com a data da admissão do servidor e término após 12 (doze) meses da sua data de admissão.
- **RN10:** A alteração de férias só poderá ser feita, 30 (trinta) dias antes do início do gozo de férias com obrigatoriedade na marcação de um novo período.
- **RN11:** As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, em caso de necessidade do serviço anteriormente declarada (exceto Operadores de Raio X) .

Regra Válida Somente para Estatutários

- **RN12:** A partir do segundo período aquisitivo, será obedecido o exercício civil, com datas de início e término correspondente ao primeiro dia do ano e o último dia do ano, respectivamente.

- **RN13:** O parcelamento de férias deve obedecer às regras descritas no início deste documento.
- **RN14:** Nenhuma parcela de férias pode estar em concomitância (conflito entre datas) com uma ausência (Afastamento/Licença/Férias) já cadastrada no sistema, se esta ausência não permitir a concomitância. Em outras palavras, há ausências que permitem a referida concomitância, portanto, permitem que existam outras ausências com intervalo de datas conflitantes.
- **RN15:** Uma parcela deverá ter data de início e término anteriores à parcela posterior.
- **RN16:** A soma da quantidade de dias de cada parcela deverá ser exatamente igual ao número de dias permitido para cada tipo de servidor.
- **RN17:** Servidores não podem requerer o abono de férias.

Regras Válidas Para Operadores de Raio X

- **RN18:** É vedada a acumulação de férias para os servidores que operam direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas. Nesse caso, as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de 6 (seis) meses de exercício (Manual do servidor online).
- **RN19:** São obrigados a parcelar seu exercício em 2 vezes, sendo sempre marcadas em semestres anuais seguidos.
- **RN20:** O início do primeiro período, só poderá ocorrer 6 (seis) meses após a data de admissão do servidor.

Regras Válidas Para NÃO Operadores de Raio X

- **RN21:** O início do primeiro período, só poderá ocorrer 12 (doze) meses após a data de admissão do servidor.

Regra Válida para Celetistas

- **RN22:** Os períodos aquisitivos não obedecem ao exercício civil, com datas de início correspondente ao primeiro dia após o término do último período aquisitivo e término após 12 (doze) meses o início deste.
- **RN23:** Podem optar pela venda de 1/3 do exercício de férias, passando a ter apenas 20 dias (técnicos) ou 30 dias (docente) de exercício.

Regra Válida para Contratados Temporariamente

- **RN24:** Os períodos aquisitivos, não obedecem ao exercício civil, com datas de início correspondente ao primeiro dia após o término do último período aquisitivo e término após 12 (doze) meses o início deste.
- **RN25:** Não podem requerer abono de férias.

Regras Referentes ao Acesso dos Usuários

- **RN27: Servidor** - só terá permissão para cadastrar suas próprias férias;
- **RN28: Gestor ou Secretário da Unidade** - possuem o mesmo grau de autorização, que corresponde à inclusão das férias de todos os servidores lotados nas suas respectivas unidades;
- **RN29: Gestor de Pessoal** - pode cadastrar férias de qualquer servidor da UFRN, independente de lotação.

Outras Informações

- **RN30:** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um

adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

- **RN31:** O pagamento da remuneração de férias deve ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo usufruto.
- **RN32:** O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre a remuneração das férias (antecipação de salário e adicional de férias) será calculado separadamente dos demais rendimentos, considerando-se as deduções previstas na legislação em vigor e a tabela de retenção vigente no mês de seu pagamento.
- **RN33:** É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.
- **RN34:** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.
- **RN35:** As férias, completas ou incompletas, somente podem ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.
- **RN36:** Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia, durante o período de gozo das férias, somente será concedida licença médica após o término do mesmo.
- **RN37:** O campo unidade não é obrigatório, e pode ser usado para filtrar os servidores que serão buscados no autocomplete. Para não filtrar por unidade basta não informar a unidade, caso já se tenha selecionado a unidade basta desmarcar a caixa de seleção (Checkbox) da unidade.
- **RN38:** Sempre que o **Status** das férias for alterado, o sistema encaminha um email notificando o Servidor. O Corpo do email só poderá ser ajustado direto no Banco.
- **RN39:** 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

- Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Ofício-Circular MARE/SRH nº 70/95.
- Portaria Normativa MARE/SRH nº 02, de 14/10/1998.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodo	administrativo.funcional.ferias_periodo

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Férias → Cadastrar

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SighPapeis.GESTOR_FERIAS

Cenários de Teste

Para verificar se a operação foi realizada com sucesso, utilize os seguintes casos de uso:

- Módulo Férias → Férias → Férias → Consultar
- Módulo Férias → Férias → Férias → Homologar
- Módulo Férias → Férias → Férias → Suspende

Cadastrar Lançamento SIAPE

O cadastro do Lançamento SIAPE permite que os usuários possam lançar os resultados do cadastro manual das férias que fizeram no SIAPE.

O objetivo é simular o resultado do processamento do arquivo de férias do SIAPE.

As pessoas que utilizam esse caso de uso trabalham na área de recursos humanos. (RN03)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Férias* → *Cadastrar Lançamento SIAPE*.

O usuário pode realizar a busca através dos seguintes filtros:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO. É exibida uma lista de unidades de forma hierárquica.
- **Incluir Unidades Vinculadas:** Tipo - LÓGICO. (RN02)
- **Período de Férias:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Homologação:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Interrupção:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Docente, Médico Residente, Técnico Administrativo, Não especificado.
- **Ano do Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Situação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções de situações de férias do servidor: Alterada, Excluída, Incluída, Negado SIAPE, Paga/Marcada.

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

UNIDADE DE LOTAÇÃO

NOME DO SERVIDOR (SIAPE)

- **Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Início Aquisição:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Término Aquisição:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Dias:** Formato - 99, Tipo - NUMÉRICO.
- **Abono:** Tipo - TEXTO.
- **Origem:** Tipo - TEXTO.
- **Judiciais:** Tipo - TEXTO.
- **Situação:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções de situações de férias do servidor: Alterada, Excluída, Incluída, Negado SIAPE, Paga/Marcada.

- **Crítica SIAPE:** Tipo - TEXTO. (RN01)

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

- **Período:** Tipo - TEXTO.
- **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Início:** Tipo - DATA.
- **Término:** Tipo - DATA.
- **Adiantamento:** Tipo - TEXTO.
- **Gratificação Natalina:** Tipo - TEXTO.
- **Suspensão:** Tipo - TEXTO.

Para cada um destes períodos, é possível visualizar o [Mapa de Férias](#).

Para quaisquer férias, tem-se um dos status: Férias Homologadas, Férias Negadas, Férias Pendente de Homologação.

Os seguintes status são exibidos para cada exercício do servidor através de símbolos, de acordo com a situação em que o mesmo se encontra:

- **Exercício de Férias Já Homologado:** Indica que o exercício de férias já foi homologada. Os exercícios de férias são as informações das férias marcadas dos servidores da instituição.
- **Exercício de Férias com Homologação Negada:** Indica que o exercício de férias foi negado;

A seguinte ação é disponibilizada:

- **Visualizar Mapa de Férias:** Essa visualização corresponde ao relatório gerado em [Mapa de Férias](#) de acordo com o usuário logado.

É disponibilizada ao usuário a opção de selecionar um servidor de cada vez ou todos da listagem através da opção de selecionar todos. É possível cadastrar os lançamentos SIAPE das férias dos servidores selecionados simultaneamente.

Ao selecionar o botão **Confirmar**, todos os dados selecionados e editados serão salvos e uma mensagem de sucesso ou pode ser retornada para o usuário.

São enviados alertas para os e-mails dos usuários que tiveram as férias alteradas no cadastro. Este e-mail vai informar as mudanças nas férias de cada servidor.

O e-mail enviado apresenta os seguintes dados:

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO SIAPE DAS FÉRIAS

Prezado(a) <NOME DO SERVIDOR>

O registro de suas férias com as informações abaixo foi ALTERADO por <NOME DO USUÁRIO> (Ramal: 3280) em 28/09/2010 16:31:36.

<DADOS DAS FÉRIAS ALTERADAS>

Para mais informações, acessar o <CAMINHO>.

Atenção esta uma mensagem automática. Caso alguma informação esteja incompleta ou errada, por favor, entrar em contato com Administração de Pessoal.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Para cada servidor listado é disponibilizada a opção editar o campo **Situação**, que em caso

de selecionada a opção Negada SIAPE será possível também editar o campo **Crítica SIAPE**.

- **RN02:** O campo **Incluir Unidades Vinculadas** será considerado apenas quando uma unidade for selecionada no campo **Unidade de Exercício**.
- **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.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusFerias	administrativo.funcional.status_ferias

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Férias → Cadastrar Lançamento SIAPE

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Cenários de Teste

Para alterar as férias, é necessário se ter férias registradas. O cadastro de férias é realizado em:

- Módulo Férias → Férias → Férias → Cadastrar

Dados para o Teste

Após confirmar o cadastro do lançamento do SIAPE, realizar a consulta dos dados para verificar se realmente a operação foi realizada com sucesso:

- Módulo Férias → Férias → Férias → Consultar

Consultar Férias

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

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

Descrição do Caso de Uso

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

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE. Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação.
- **Unidade de Exercício:** Tipo - TEXTO. É exibida uma lista de unidades de forma hierárquica.
- **Incluir Unidades Vinculadas:** Tipo - LÓGICO. (RN05)
- **Período de Férias:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Homologação:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Período de Interrupção:** Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Categoria:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Docente, Médico Residente, Técnico Administrativo, Não especificado.
- **Ano do Exercício:** Formato - 9999, Tipo - NUMÉRICO.
- **Situação:** Formato - TEXTO. São apresentadas opções de situações de férias do servidor: Alterada, Excluída, Incluída, Negado SIAPE, Paga/Marcada.
- **Apenas Marcações Judiciais:** Tipo - LÓGICO.
- **Exibir em formato de relatório:** Tipo - LÓGICO.

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

UNIDADE DE LOTAÇÃO

NOME DO SERVIDOR (SIAPE)

- **Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Início Aquis:** Tipo - DATA.
- **Término Aquis:** Tipo - DATA.
- **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Abono:** Tipo - TEXTO.
- **Origem:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Judiciais:** Tipo - TEXTO.

- **Crítica SIAPE**: Tipo - TEXTO.

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

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

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

Para quaisquer férias, tem-se um dos status: Férias Homologadas, Férias Negadas, Férias Pendente de Homologação.

Para cada servidor listado é disponibilizada a opção *Alterar Férias*. Para férias que possuem restrições para operações, descrevemos abaixo as operações:

- *Alterar Férias* (RN01, RN04): Apenas os dados abaixo oriundos de [Cadastrar Férias](#) são habilitados para alteração. O restante dos dados cadastrados são apenas exibidos.
 - **Homologado***: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Pendente, Sim, Não.
 - **Justificativa**: Tipo - TEXTO.
- **Dados do Parcelamento**:
 - **Número de Parcelas***: Tipo - NUMÉRICO.
 - Exibe-se os detalhes dos períodos. Para cada período exibe-se:
 - **Períodos**: Tipo - TEXTO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Tipo - DATA. (RN04)
 - **Término**: Tipo - DATA. Exibido de acordo com a data de início.
 - **Adiant. Salarial**: Tipo - LÓGICO.
 - **Grat. Natalina**: Tipo - LÓGICO.
 - *Remover Férias*: As férias são removidas da lista. É perguntada a certeza da ação. (RN02)
 - *Homologar Férias*: O exercício de férias selecionado é homologado e o status é atualizado para “Férias Homologadas”. (RN03)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Só se altera férias, se existir um período de férias marcado pra uma data futura.
- **RN02** - Só se remove férias caso o status é “Férias Pendente de Homologação”
- **RN03** - Só se homologa férias caso o status ou é “Férias Pendente de Homologação” ou é “Férias

Negadas”.

- **RN04** - Devido ao prazo de fechamento de folha do SIAPE, nenhuma parcela de férias pode ser alterada para uma data anterior à data definida nessa folha.
- **RN05** - O campo **Incluir Unidades Vinculadas** será habilitado para seleção apenas quando uma unidade for selecionada no campo **Unidade de Exercício**.
- **RN06** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Resoluções/Legislações Associadas

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.TipoOrigem	administrativo.rh_tipos.tipo_origem
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.StatusFerias	administrativo.funcional.status_ferias
br.ufrn.rh.dominio.Categoria	administrativo.rh.categoria
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Férias → Consultar

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Dados para o Teste

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

Homologar Férias

Uma vez realizada a solicitação, o servidor precisa aguardar o chefe de departamento de pessoal da sua unidade de trabalho avaliar a solicitação de férias informando o resultado da análise através da homologação ou negação. (RN01)

Pré-requisito: Antes de homologar as férias, é necessário que as férias sejam cadastradas em [Cadastrar Férias](#).

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

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Férias* → *Homologar*.

O caso de uso procede em dois passos:

- Seleção de unidade: o chefe logado no sistema seleciona a unidade cujas solicitações deseja avaliar.
 - **Unidade***: Formato - NOME DA UNIDADE, Tipo - TEXTO.
 - **Incluir Unidades Vinculadas**: Tipo - LÓGICO.

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

- **Nome (Matrícula)**: Formato - NOME DO SERVIDOR (MATRICULA), Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Formato - SIGLA NOME DA UNIDADE, Tipo - TEXTO.
- **Exercícios de Férias do Servidor**:
 - **Exercícios**:
 - **Exercício**: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início Aquis.**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Término Aquis.**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Parcelas**:
 - **Período**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Término**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
 - **Adiant.**: Tipo - TEXTO.
 - **Grat. Nat.**: Tipo - TEXTO.
- Modelo dos Exercícios de Férias do Servidor:

Exercícios					Parcelas					
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat.
2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Paga/Marcada	1	20	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não	Sim
					2	10	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não	Sim
2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Paga/Marcada	1	30	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Não	Sim

Os seguintes status são exibidos para cada exercício do servidor através de símbolos, de acordo com a situação em que o mesmo se encontra:

- **Exercício de Férias Já Homologado:** Indica que o exercício de férias já foi homologada. Os exercícios de férias são as informações das férias marcadas dos servidores da instituição.
- **Exercício de Férias com Homologação Negada:** Indica que o exercício de férias foi negado;

As seguintes ações são disponibilizadas:

- **Homologar Exercício de Férias:** Realiza a homologação do exercício de férias. (RN02, RN03, RN04, RN05)
- **Negar Homologação de Exercício de Férias:** Nega a homologação de férias. É permitido homologar e em seguida negar a homologação de exercício de férias. (RN02)
- **Cadastrar Exercício de Férias:** Opção usada para [cadastrar exercícios de férias](#);
- **Alterar Exercício de Férias:** Essa alteração corresponde a operação “Alterar Férias” do caso de uso [Consultar Férias](#);
- **Visualizar Mapa de Férias:** Essa visualização corresponde ao relatório gerado em [Mapa de Férias](#) de acordo com o usuário logado.

É disponibilizada ao usuário a opção de selecionar um servidor de cada vez ou todos da listagem através da opção de selecionar todos. É possível homologar as férias dos servidores selecionados simultaneamente.

O usuário pode gerar um relatório, com opção de impressão, que corresponde a um relatório de homologação de férias dos servidores da unidade selecionada. Esse relatório exibe os dados dos exercícios dos servidores que possuem exercícios registrados. Esses dados são os mesmos listados acima. Este relatório possui o seguinte modelo:

Relatório de homologação de férias - SIGLA UNIDADE - NOME UNIDADE - Maio/2010

Matrícula	Nome									
9999999	NOME DO SERVIDOR 1									
Exercícios							Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Alterada	Não	2	20	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	2011	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Incluída	Não	2	20	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
9999999	NOME DO SERVIDOR 2									
Exercícios							Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2010	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	30	Alterada	Sim	1	30	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
- **RN02:** No ato de homologar ou negar um exercício de férias, o servidor requisitante será informado via email sobre a homologação ou negação.
- **RN03:** Definir se a homologação de férias deve ou não ser bloqueada quando houver choques entre as férias de um chefe de uma unidade e seu substituto. O valor do parâmetro deve ser definido como “true” para realização do bloqueio, e “false” para não realização do bloqueio (neste caso deve ser exibido *warning* sempre que houver algum bloqueio).
- **RN04:** Definir se será permitido aos diretores de unidades, realizar a homologação de seus próprios exercícios de férias ou se os mesmos deverão ser homologados pelos seus superiores. O valor do parâmetro deve ser definido como “A” (de Auto-Homologação) para que os diretores de unidade possam realizar a homologação de seus próprios exercícios de férias, e “S” (de Superiores) para que somente os superiores dos mesmos possam realizar a homologação de férias destes.
- **RN05:** No caso do sistema não permitir a auto-homologação, será considerado que o superior imediato dos vice-diretores de unidade serão os seus respectivos diretores de unidade, desde que este não esteja de licença ou férias no dia da homologação, caso contrário o vice-diretor é considerado o diretor em exercício da unidade e sua homologação de férias deverá ser realizada da mesma forma que seria caso o mesmo fosse diretor efetivo da unidade.
- **RN06:** Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrr.br.sigrrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Férias → Homologar

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Cenários de Teste

Para homologar as férias, é necessário primeiro ter realizado o cadastro em:

- Módulo Férias → Férias → Férias → Cadastrar

Dados para o Teste

Após homologar as férias, realizar a consulta dos dados para verificar se realmente a operação foi realizada com sucesso:

- Módulo Férias → Férias → Férias → Consultar

Suspender Férias

Esse caso de uso tem por finalidade suspender as férias do servidor que tem alguma parcela em andamento. Faz-se a busca do servidor e a parcela é suspendida.

Pré-condições: O servidor ter alguma parcela de férias em gozo.

As pessoas que trabalham com recursos humanos são os responsáveis por essa funcionalidade. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Férias* → *Suspender*.

O usuário entra com o seguinte dado:

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

O sistema exibe os dados das férias:

Dados do exercício:

- **Exercício**: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Período Aquisitivo**: Formato DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Número de Dias**: Tipo - NUMÉRICO.

Dados do parcelamento:

- **Número de parcelas**: Tipo - NUMÉRICO.

Listagem das parcelas:

- **Períodos**: Tipo - TEXTO.
- **Dias**: Tipo - NUMÉRICO. (RN01)
- **Início**: Tipo - DATA.
- **Fim**: Tipo - DATA. É dada opção de alteração da data de término do período de férias.
- **Adiant. de Salário**: Tipo - TEXTO.
- **Grat. Natalina**: Tipo - TEXTO.

Ao ser suspensa uma parcela de férias, uma ou mais parcelas são adicionadas completando 30 dias de férias. Finalizando, o usuário confirma os dados.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: O número de dias de férias é exibido juntamente com o período da parcela. Caso haja mais de uma parcela de férias a soma do número de dias das parcelas somará 30 dias, que é o número total de dias de férias por ano. Logo, se em uma parcela cadastrada faltar completar os 30 dias de férias, é adicionada uma nova parcela na listagem das parcelas, sendo possível adicionar novo período de férias inferior ou igual ao número de dias que restam para completar os 30 dias.

Será possível realizar suspensão de férias apenas para exercícios cujo status seja “Paga/Marcada”.

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

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Férias → Suspend

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Relatório de Cronograma de Férias

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um cronograma de férias através de um relatório com opção de impressão. Esse relatório é gerado utilizando um filtro de unidade e período das férias.

As pessoas que utilizam essa funcionalidade trabalham na área de recursos humanos. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Cronograma de Férias*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Unidade***: Tipo - TEXTO. É apresentada a lista de Unidades.
- **Desde (Mês / Ano)***: Formato - mês/AAAA. Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.
- **Até (Mês / Ano)***: Formato - mês/AAAA. Tipo - TEXTO e NUMÉRICO. Para mês são apresentadas opções: Janeiro, Fevereiro, ..., Dezembro.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que lista cada servidor e suas respectivas férias de acordos com os seguintes dados:

- **Matrícula**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- Seus respectivos exercícios, cada um com os seguintes dados:
 - **Exercício**: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início Aquis**: Tipo - DATA.
 - **Término Aquis**: Tipo - DATA.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Homologado**: Tipo - TEXTO
- Para cada exercício citado acima, suas respectivas parcelas são listadas, cada uma com os seguintes dados:
 - **Período**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.
 - **Adiant.**: Tipo - TEXTO.
 - **Grat. Nat.**: Tipo - TEXTO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Relatórios → Cronograma de Férias

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório que exibe as férias marcadas em períodos bloqueados. Há um filtro para a busca de tais férias que utiliza ano e período.

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

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Marcadas em Períodos Bloqueados*.

O usuário realiza uma consulta, onde entra com pelo menos um dos dados seguintes:

- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Período:** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

O sistema gera o relatório com opção de impressão de férias marcadas em períodos bloqueados. O sistema exibe:

- **Período de cadastramento de servidores:** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.

As férias são listadas, cada uma com os seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Exercício:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data Inicial:** Tipo - DATA.
- **Data Final:** Tipo - DATA.
- **Qtd. dias:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Modelo de Relatório:**

FÉRIAS MARCADAS EM PERÍODOS BLOQUEADOS DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA

Servidor	Exercício	Data Inicial	Data Final	Qtd. dias
NOME DO SERVIDOR	2010	03/11/2010	12/11/2010	10
NOME DO SERVIDOR	2010	08/11/2010	22/11/2010	15
NOME DO SERVIDOR	2010	03/11/2010	22/11/2010	20
NOME DO SERVIDOR	2010	07/10/2010	05/11/2010	30

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: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Relatórios → Férias Marcadas em Períodos Bloqueados

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Relatório Férias Modificadas

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de Exercícios de férias modificados. Esse relatório é gerado utilizando uma consulta que filtra através do exercício e do período de férias.

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

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia-se quando o usuário acessa *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Modificadas*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Ano de Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
- **Período das Férias:** Tipo - DATA.
- **Unidade de Lotação:** Tipo - DATA.
- **Status*:** (RN01)
 - **Alterada:** Tipo - TEXTO.
 - **Excluída:** Tipo - TEXTO.
 - **Incluída:** Tipo - TEXTO.
 - **Negado SIAPE:** Tipo - TEXTO.
- **Formato de Impressão:** Tipo - LÓGICO.

Caso não seja escolhido o Formato de Impressão para o relatório, o sistema gera um relatório que lista cada servidor e suas respectivas férias agrupados por unidade de lotação de acordo com os seguintes dados:

- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- Seus respectivos exercícios são listados, cada um com os seguintes dados:
 - **Exercício:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início Aquisitivo:** Tipo - DATA.
 - **Término Aquisitivo:** Tipo - DATA.
 - **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Abono:** Tipo - TEXTO.
 - **Status:** Tipo - TEXTO.
 - **Data de Atualização:** Tipo - TEXTO.
- Para cada exercício citado acima, suas respectivas parcelas podem ser expandidas, cada uma com os seguintes dados:
 - **Período:** Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias:** Tipo - NUMÉRICO.

- **Início:** Tipo - DATA.
- **Término:** Tipo - DATA.
- **Adiant.:** Tipo - TEXTO.
- **Grat. Natalina:** Tipo - TEXTO.
- Depois de expandidas as parcelas, essas podem ser recolhidas e, logo, ocultadas.
- Para cada exercício, pode-se:
 - Alterar Férias - Administração de Pessoal (A mesma alteração citada em [Consultar Férias](#)).
 - Atualização não realizada no SIAPE: As férias são restauradas.
 - Atualização realizada no SIAPE: As férias são sincronizadas.
 - Visualizar crítica. A justificativa da negação é exibida. (RN02)

Caso seja escolhido formato de impressão, o sistema gera uma listagem com os mesmos dados contidos no relatório, porém no formato para impressão.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Agrupar de forma que um ou mais elementos poderão ser selecionados.
- **RN02:** Visualizar crítica só pode ser exibido se o status do exercício corresponde a “Negado SIAPE”.
- **RN03:** A única restrição de busca obrigatória é Status.
- **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.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodo	administrativo.funcional.ferias_periodo
br.ufrn.sigrh.comum.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Relatórios → Férias Modificadas

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Cenários de Teste

- Verificar se as restrições de busca referentes a Status, Ano de Exercício, Período de Férias e Unidade de Lotação estão sendo aplicadas de forma correta.
- Verificar regras de negócio.

Dados para o Teste

- É possível realizar a alteração de férias através do caso de uso (consultar férias) em [consultar](#), onde é realizada a busca do servidor, para em seguida a alteração das férias.

Relatório de Férias não homologadas

Esse caso de uso tem por objetivo exibir um relatório com opção de impressão de férias não homologadas. Esse relatório é gerado sem utilização de filtro.

As pessoas que trabalham com recursos humanos são os responsáveis por essa funcionalidade. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Não Homologadas*.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que lista as férias não homologadas agrupadas por unidade:

- **SIGLA**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- Para cada unidade, seus servidores são listados com seus respectivos exercícios:
 - **SIAPE**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **Exercício**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Período Aquisitivo**:
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Data da atualização**: Tipo - DATA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Relatórios → Férias Não Homologadas

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SighPapeis.GESTOR_FERIAS

Mapa de Férias

Um Mapa de Férias é um relatório o qual tem a finalidade de apresentar os servidores em férias de uma determinada unidade em um determinado período.

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

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Mapa de Férias*.

Para a geração do relatório do Mapa de Férias o usuário deve informar os seguintes dados:

- **Período***: Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Data inicial e final nas quais o relatório será gerado;
- **Unidade**: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de Unidades. (RN01)
- **Apenas Homologadas**: Tipo - LÓGICO. Se será consultado apenas férias já homologadas ou não.
- **Incluir Unidades Vinculadas**: Tipo - LÓGICO. Essa opção está inicialmente selecionada.

O sistema gera o relatório com opção de impressão com os seguintes dados:

- **Período**: Formato - DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Chefe da Unidade**: Tipo - TEXTO.

O Mapa gerado contém um conjunto de tabelas onde cada uma corresponde a um mês do período indicado pelo usuário. Essas tabelas estão ordenadas em ordem crescente na linha do tempo e cada tabela contém os seguintes dados:

- **Unidade**: Formato - NOME DA UNIDADE (Código da Unidade). Tipo - TEXTO.
- **Chefe da Unidade**: Tipo - TEXTO.

Para cada servidor listado, os seguintes dados são exibidos juntamente com uma indicação do(s) dia(s) que o mesmo está de férias:

- **Servidor**: Tipo - TEXTO.
- **Admissão/Nascimento**: Formato - DD/MM/AAAA / DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.
- Cada dia existente(indicados numericamente) no mês correspondente. Tipo - TEXTO. Cada “x” marcado para o dia, significa que nesse dia o servidor esteve em férias.

No fim de cada tabela, tem-se um resumo da tabela com as seguintes informações:

- Para cada dia tem-se:
 - **Total de servidores no dia**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Choque de férias(%)**: Formato - 999.99, Tipo - NUMÉRICO.
- E o ultimo dado:
 - **Total de servidores lotados na unidade**: Tipo - NUMÉRICO.

Modelo de cada tabela do Relatório:

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Unidade: UNIDADE

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE

		Janeiro/2010																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOME DO SERVIDOR 1	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa																		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR 2	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
NOME DO SERVIDOR 3	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa																							X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR 4	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Choque de ferias (%)		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5	5	5	5	5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	
Total de servidores lotados na unidade:		40																														

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Será apresentada a unidade de lotação do servidor e as que estiverem hierarquicamente abaixo dela.
- **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.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodo	administrativo.funcional.ferias_periodo

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Relatórios → Mapa de Férias

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Relatório quantitativo de férias marcadas por exercício

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório quantitativo de férias marcadas. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por exercício.

O funcionário do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício*.

O usuário entra com o ano:

- **Ano***: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que exibe:

- Formato - Relatório quantitativo de férias marcadas para AAAA.

Abaixo, a lista, ordenada pela unidade, exibe os seguintes dados:

- **Sigla**: Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Quantidade de servidores lotados**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Quantidade de marcações de férias**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Total**: Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Relatórios → Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Relatório geral de férias

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de férias homologadas.

As pessoas que trabalham com Recursos humanos são os responsáveis por essa funcionalidade. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Relatório Geral de Férias*.

O usuário entra com as opções:

- **Unidade**: Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.
- **Servidor**: Tipo - AUTOCOMPLETE.
- **Situação**: Tipo - TEXTO.
- **Homologadas**: Tipo - TEXTO. Opções: Sim e Não.
- **Exercício**: Tipo - NUMÉRICO. Ano do exercício.
- **Período de Marcação das Férias**: Tipo - DATA.
- **Período das Férias**: Tipo - DATA.
- **Período da Homologação**: Tipo - DATA.
- **Incluir Unidades Vinculadas**: Tipo - LÓGICO.

O sistema gera um relatório com opção de impressão que lista cada servidor cujas férias foram homologadas, de acordo com os seguintes dados:

- **Matrícula**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome**: Tipo - TEXTO.
- Seus respectivos exercícios, cada um com os seguintes dados:
 - **Exercício**: Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início Aquis**: Tipo - DATA.
 - **Término Aquis**: Tipo - DATA.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Status**: Tipo - TEXTO.
 - **Homologado**: Tipo - TEXTO
- Para cada exercício citado acima, suas respectivas parcelas são listadas, cada uma com os seguintes dados:
 - **Período**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Dias**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Início**: Tipo - DATA.
 - **Término**: Tipo - DATA.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **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

- Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Ofício-Circular MARE/SRH nº 70/95.
- Portaria Normativa MARE/SRH nº 02, de 14/10/1998.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.dominio.Unidade	administrativo.comum.unidade
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Designacao	administrativo.funcional.designacao
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasExercicio	administrativo.funcional.ferias_exercicio
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodo	administrativo.funcional.ferias_periodo
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.Servidor	administrativo.rh.servidor
br.ufrn.sigrh.pessoal.dominio.Pessoa	administrativo.comum.pessoa

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Relatórios → Relatório Geral de Férias

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Dados para o Teste

Os seguintes casos de uso podem ser utilizados para realizar operações que alterem o resultado das consultas:

- Módulo Administração de Pessoal → Frequências/Férias → Férias → Cadastrar
- Módulo Administração de Pessoal → Frequências/Férias → Férias → Consultar
- Módulo Administração de Pessoal → Frequências/Férias → Férias → Homologar
- Módulo Administração de Pessoal → Frequências/Férias → Férias → Suspende

Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano

Esse caso de uso tem por finalidade exibir um relatório de servidores ativos sem férias marcadas. Esse relatório pode ser gerado em dois formatos: 'PDF' ou 'Excel'. Ele é gerado utilizando um filtro por unidade e ano.

O funcionário do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade. (RN01)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Exercício***: Formato - AAAA, Tipo - TEXTO.
- **Unidade**: Tipo - TEXTO, É apresentada uma lista de unidades.
- **Formato do arquivo***: (RN01)
 - **Formato PDF**: Tipo - TEXTO. Esse campo está inicialmente selecionado.
 - **Formato Excel**: Tipo - TEXTO.

O sistema gera o relatório no formato escolhido e o relatório exibe os seguintes dados:

- No início, exibe-se a data em que foi emitido o relatório e o ano que o relatório se refere:
 - Formato - Relatório de servidores ativos em DD/MM/AAAA sem exercício de férias marcados para AAAA.
- Para cada unidade, é exibido:
 - **Unidade**: Tipo - TEXTO. (RN02)
 - Logo abaixo são exibidos os dados dos servidores correspondes a unidade:
 - **Siape**: Tipo - NUMÉRICO.
 - **Nome**: Tipo - TEXTO.
 - **Ult. Exercício**: Tipo - NUMÉRICO.
 - Ao final da lista de servidores, exibe-se o total de servidores na unidade referida:
 - **Total**: Tipo - NUMÉRICO.

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Agrupar de forma que apenas um elemento possa ser selecionado a cada vez.
- **RN02**: Quando o usuário não escolhe uma unidade específica, o relatório gera a lista ordenada por unidade.
- **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.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Relatórios → Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Gerar Férias SIAPE

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

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

As pessoas que trabalham nos recursos humanos são as que geram o arquivo de férias para importar no SIAPE. (RN09)

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Integração SIAPE* → *Gerar Férias SIAPE*.

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

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

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

• Layout do arquivo:

Denominação do campo	Posição do registro (de/até)	Tipo
Tipo do Registro	01/01	NUMÉRICO
Órgão SIAPE	02/06	NUMÉRICO
Número Matrícula SIAPE	07/13	NUMÉRICO
DV Matrícula SIAPE	14/14	NUMÉRICO
Comando	15/15	NUMÉRICO
Exercício Férias	16/19	NUMÉRICO
Dia início Férias	20/21	NUMÉRICO
Mês início Férias	22/23	NUMÉRICO
Ano início Férias	24/27	NUMÉRICO
Data término Férias		
Dia término Férias	28/29	NUMÉRICO
Mês término Férias	30/31	NUMÉRICO
Ano término Férias	32/35	NUMÉRICO
Abono Pecuniário Férias	36/36	TEXTO
Adiantamento Férias	37/37	TEXTO
Adiantamento Grat. de Natal	38/38	TEXTO
Data início Férias 2º período		
Dia início férias 2º período	39/40	NUMÉRICO
Mês início férias 2º período	41/42	NUMÉRICO
Ano início férias 2º período	43/46	NUMÉRICO
Data término Férias 2º período		

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

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

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

- **RN10:** Os servidores que contém matrícula SIAPE temporária (matrícula SIAPE igual a matrícula interna) não farão parte do arquivo gerado. Este caso de matrícula SIAPE temporária acontece apenas no cadastro do servidor pelo sistema quando se utiliza o conceito de matrícula interna, utilizado através do parâmetro UTILIZA_CONCEITO_MATRICULA_INTERNA.

Resoluções/Legislações Associadas

- Manual disponibilizado pelo SIAPE.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Integração SIAPE → Gerar Férias SIAPE

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SighPapeis.GESTOR_FERIAS

Ler Arquivo De Crítica e Férias SIAPE

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

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

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

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Integração SIAPE* → *Ler Férias SIAPE*.

O usuário deve informar os seguintes campos:

- **Tipo do arquivo***: Tipo TEXTO. Sendo apresentadas as opções: Férias Aceitas ou Férias Rejeitadas.
- **Arquivo***: Tipo TEXTO, seleciona “*enviar arquivo...*”. (RN01)
- **Layout do Arquivo:**

Layout do Arquivo			
Início	Término	Tipo	Descrição
1	6	NUMÉRICO	Número identificador da instituição no SIAPE.
7	8	TEXTO	Sigla do estado onde a instituição se localiza.
18	24	NUMÉRICO	Matrícula SIAPE do servidor relacionado ao registro de férias.
25	25	NUMÉRICO	Dígito da matrícula SIAPE do servidor relacionado ao registro de férias.
26	26	NUMÉRICO	Tipo de operação a ser executada no SIAPE (inserção, alteração, remoção) sobre o registro de férias).
27	30	NUMÉRICO	Ano de exercício do registro de férias.
31	38	NUMÉRICO	Data de Início do primeiro período de férias.
39	46	NUMÉRICO	Data de término do primeiro período de férias.
47	47	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do abono de férias para o primeiro período.
48	48	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento salarial no primeiro período de férias.
49	49	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento de gratificação natalina no primeiro período de férias.
50	57	NUMÉRICO	Data de Início do segundo período de férias.
58	65	NUMÉRICO	Data de término do segundo período de férias.
66	66	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do abono de férias para o segundo período.
67	67	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento salarial no segundo período de férias.
68	68	TEXTO	Identificador de requerimento, ou não, do adiantamento de gratificação natalina no segundo período de férias.
69	118	TEXTO	Nome do servidor relacionado ao registro de férias.
119	173	TEXTO	Mensagem de confirmação/crítica do SIAPE sobre a operação realizada para

			cada registro de férias.
--	--	--	--------------------------

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01:** O processamento do arquivo altera o **Status** das férias dos servidores, cada ajuste no **Status** o sistema notifica o servidor por email.

Resoluções/Legislações Associadas

- Manual disponibilizado pelo SIAPE.

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Integração SIAPE → Ler Férias SIAPE

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SighPapeis.GESTOR_FERIAS

Cadastrar Calendário de bloqueio de férias

Este caso de uso tem como objetivo bloquear o cadastro de férias de servidores em determinados períodos, o mesmo deverá ser utilizado por um gestor do departamento de recursos humanos e sua periodicidade de uso não deverá ser frequente já que este calendário poderá ser todo definido de uma só vez para todo o ano.

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

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Cadastrar*.

O usuário entra com os seguintes dados:

- **Período (início/fim)*:** Formato - DD/MM/AAAA / DD/MM/AAAA, Tipo - DATA. Período que será bloqueado no cadastro de férias.
- **Descrição*:** Tipo - TEXTO. Descrição do período de bloqueio de férias.

O usuário salva os dados e o caso de uso se encerra.

Principais Regras de Negócio

Não se aplica.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodoBloqueio	administrativo.funcional.ferias_periodo_bloqueio

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Calendário de Bloqueio de Férias → Cadastrar

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Cenários de Teste

Os dados cadastrados podem ser verificados na listagem de períodos de férias bloqueados em [Listar/Alterar Calendário de bloqueio de férias](#). Uma configuração de um determinado período de bloqueio de férias deve ser verificada no caso de uso de [Inclusão de Férias](#) onde o cadastro só será permitido em períodos que não estejam bloqueados.

Consultar Calendário de bloqueio de férias

Esse caso de uso tem como objetivo listar todos os períodos de bloqueios de férias cadastrados no sistema, nesta listagem os dados do período (data de início e data de fim) e sua descrição são apresentados de acordo com os filtros informados (descritos na descrição deste caso de uso).

Para mais informações sobre como efetuar o cadastro de períodos de bloqueio de férias, ver [Cadastrar Calendário de bloqueio de férias](#).

O gestor do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Consultar*.

Para listar os períodos de férias bloqueados, as informações abaixo devem ser informadas como filtros de busca. É necessário fornecer pelo menos uma para que a busca seja efetuada:

- **Ano:** Formato - AAAA, Tipo - NUMÉRICO. Ano do calendário de períodos de férias bloqueados, deverá listar todos os períodos cadastrados para o ano informado.
- **Período (início/fim):** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA. Tipo - DATA. Data inicial e final de um período o qual conterá períodos dentro desse intervalo.
- **Descrição:** Tipo - TEXTO. Parte do conteúdo da descrição de um determinado período de férias bloqueado.

A consulta exibe a Lista de Períodos de Bloqueio de Férias Encontrados. Para cada item são exibidos:

- **Período (início/fim):** Formato - DD/MM/AAAA à DD/MM/AAAA. Tipo - DATA.
- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

Ainda para cada item da lista, são exibidos:

- Opção de alterar: Os campos cadastrados em [Cadastrar Calendário de bloqueio de férias](#) são habilitados à alteração.
- Opção de remover: O sistema remove da lista caso o usuário tenha certeza da ação.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.FeriasPeriodoBloqueio	administrativo.funcional.ferias_periodo_bloqueio

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Calendário de Bloqueio de Férias → Consultar

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SighPapeis.GESTOR_FERIAS

Cenários de Teste

Os dados [cadastrados ou alterados](#) podem ser verificados nesta mesma listagem dos períodos bloqueados de férias.

Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias

O motivo para suspensão de férias é um requisito importante a ser informado em caso de algum servidor ser convidado a abrir mão das suas férias devido a algum motivo não esperado.

O usuário pode cadastrar um novo motivo de suspensão de férias que será usado posteriormente como motivo de suspensão de férias de um determinado servidor.

As pessoas que trabalham nos recursos humanos são as que cadastram os motivos para suspensão.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Motivo para Suspensão de Férias* → *Cadastrar*.

Para realizar o cadastro, a seguinte informação é necessária:

- **Descrição***: Tipo - TEXTO. Descrição do motivo para suspensão de férias. (RN01)

O caso de uso é finalizado.

Principais Regras de Negócio

- **RN01**: Não é possível cadastrar motivos com descrições iguais.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MotivoSuspensaoFerias	administrativo.funcional.motivo_suspensao_ferias

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Cadastrar

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS

Cenários de Teste

Os dados cadastrados podem ser verificados na listagem das categorias de servidores. Ver [Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias](#)

Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias

O [motivo para suspensão de férias](#) é um requisito importante a ser informado em caso de algum servidor ser convidado a abrir mão das suas férias devido a algum motivo não esperado.

Este caso de uso lista todos os motivos para suspensão de férias cadastrados no sistema e através dele o usuário visualiza, alterar ou remover os motivos cadastrados.

As pessoas que trabalham nos recursos humanos são quem usam essa funcionalidade.

Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Férias* → *Férias* → *Motivo para Suspensão de Férias* → *Listar/Alterar*.

Caso de uso usado para gerar a listagem de todos os motivos para suspensão de férias cadastrados no sistema. A lista de descrições é exibida com o dado:

- **Descrição:** Tipo - TEXTO.

Para cada item da listagem, é possível realizar a alteração do motivo para suspensão de férias selecionado ou a remoção do mesmo. Na alteração, a descrição é habilitada para edição. Na remoção, o sistema verifica se o usuário tem certeza.

Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.MotivoSuspensaoFerias	administrativo.funcional.motivo_suspensao_ferias

Plano de Teste

Sistema: SIGRH

Módulo: Férias

Link(s): Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Listar/Alterar

Usuário: izabel

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR_FERIAS