



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

***Especificações***  
**SIGRH**  
***Módulo Serviços***

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

## Sumário

Cadastrar Tipo de Serviço Eletrônico.....	3
Listar/Alterar Tipo de Serviço Eletrônico.....	5
Busca de solicitações.....	7
Realizar Solicitação.....	11
Solicitações Abertas.....	13
Solicitações em Análise.....	14
Solicitações em Diligência.....	15
Solicitar Auxílio Alimentação.....	16
Solicitar Auxílio Pré-Escolar.....	18

# Cadastrar Tipo de Serviço Eletrônico

Os Servidores podem fazer solicitações de serviços ao Departamento de Pessoal, como auxílio alimentação, alteração de conta bancária, requisição de pagamento de cursos e concursos, entre outros. Estes serviços são classificadas por tipos e este caso de uso serve para cadastrá-los.

Apenas os Gestores e Administradores do Departamento de Pessoal estão autorizados a realizar o cadastro de tipo de serviço eletrônico.

## Descrição do Caso de Uso

O usuário acessará um formulário para preencher os seguintes dados:

- **Unidade:** Formato - UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE). Entrada de dados: NOME ou CÓDIGO DA UNIDADE. Tipo - AUTOCOMPLETE.
- **Denominação:** Tipo - TEXTO.

O usuário então cadastra o tipo de serviço.([RN01](#))

O caso de uso é finalizado.

## Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Não é permitido cadastrar tipos de serviço idênticos, independente da unidade que o provê.
- **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.TipoServico	sigrh.funcional.tipo_servico

## Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Serviços

Link(s): Serviços → Cadastros → Tipo de Serviço Eletrônico → Cadastrar

Usuário: elizabete, mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_DAP, ADMINISTRADOR\_DAP

## Cenários de Teste

Verificar tipos de serviço eletrônico em:

Serviços → Cadastros → Tipo de Serviço Eletrônico → Listar/Alterar

## **Dados para o Teste**

Não se aplica!

# Listar/Alterar Tipo de Serviço Eletrônico

A finalidade deste caso de uso é listar/alterar os tipos de serviço eletrônico cadastrados em [Cadastrar Tipo de Serviço Eletrônico](#).

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

## Descrição do Caso de Uso

Ao acessar o caso de uso serão listados todos os tipos de serviço eletrônico, ordenados pela unidade responsável, apresentando as seguintes informações:

- **Lista de Tipos de Serviço Eletrônico(20)**
- **Unidade:** Formato - UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE). Entrada de dados: NOME ou CÓDIGO DA UNIDADE. Tipo - AUTOCOMPLETE.
- **Denominação:** Tipo - TEXTO.

São disponibilizadas as opções:

- *Alterar:* encaminha o usuário para a página de [cadastro de tipo de serviço eletrônico](#). (RN01)
- *Remover:* remove o tipo de serviço eletrônico, mediante confirmação.

O caso de uso é finalizado.

## Principais Regras de Negócio

- **RN01** - É possível não alterar a denominação do tipo de serviço eletrônico, contanto que seja alterada a unidade responsável.
- **RN02** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.

## Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrr.br.sigprh.funcional.dominio.TipoServico	administrativo.funcional.tipo_servico

## Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Serviços

Link(s): Serviços → Cadastros → Tipo de Serviço Eletrônico → Listar/Alterar

Usuário: elizabete,mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_DAP, ADMINISTRADOR\_DAP

## **Cenários de Teste**

Para verificar a listagem: Cadastrar tipo de serviço eletrônico em: Administração de Pessoal → Serviços → Cadastros → Tipo de Serviço Eletrônico → Cadastrar

Para verificar a alteração: Os tipos de serviço eletrônico alterados são listados neste mesmo caso de uso.

## **Dados para o Teste**

Não se aplica!

# Busca de solicitações

Esse caso de uso tem por finalidade buscar as solicitações registradas através do caso de uso [Realizar Solicitação](#).

O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

## Descrição do Caso de Uso

Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: *SIGRH* → *Serviços* → *Serviços* → *Solicitações* → *Busca de Solicitações*.

Inicialmente são apresentados campos para consulta de solicitações:

- **Número:** Tipo - TEXTO.
- **Servidor:** Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados: Matrícula SIAPE, NOME DO SERVIDOR, CPF ou Nome de Identificação. (RN01)
- **Status:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Cancelado, Em análise, Em diligência, Encerrado, Registrado, Respondido pelo servidor.
- **Tipo de Serviço:** Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: 'Alteração de conta bancária, Auxílio Alimentação, Auxílio pré escolar, elogio, orientações administrativas, pagamento e substituição de função, pagamento de vantagens, reclamação, requisição de pagamento de cursos e concursos, Solicitação e Sugestão;
- **Unidade da Solicitação:** Tipo - TEXTO. Unidade solicitante.

Após consulta as solicitações em diligência são listadas. Os seguintes dados são exibidos para cada solicitação encontrada:

- **Nº:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data:** Tipo - DATA.
- **Interessado:** Tipo - TEXTO.
- **Serviço:** Tipo - TEXTO.
- **Status:** Tipo - TEXTO.

Para cada solicitação são apresentadas as opções [Visualizar dependente](#) (RN02), Registrar alteração, Visualizar log e Imprimir solicitação.

## Visualizar Dependente

- **Detalhes do Dependente**
- **Nome do Dependente:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.
- **Sexo:** Tipo - TEXTO.
- **Nome da Mãe:** Tipo - TEXTO.
- **Status do Cadastro:** Tipo - TEXTO.
- **Ativo:** Tipo - TEXTO.

Documentos do Dependente

- **Tipo de Documento**: Tipo - TEXTO.
- **Número do Documento**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Nome do Cartório**: Tipo - TEXTO.
- **Local do Cartório**: Tipo - TEXTO.
- **Estado**: Tipo - TEXTO.
- **Data de Emissão**: Tipo - DATA.
- **Livro**: Tipo - TEXTO.
- **Folha**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Anexos**: Tipo - TEXTO.

Servidores Responsáveis

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

Observação

- **Observações**: Tipo - TEXTO.

## **Registrar Alteração**

Dados da Solicitação

- **Interessado**: Tipo - TEXTO.
- **Alterar unidade**: Tipo - TEXTO. É apresentada lista de unidades disponíveis para seleção.
- **Alterar status**: Tipo - TEXTO. São apresentadas opções: Cancelado, Em análise, Em diligência, Encerrado, Registrado, Respondido pelo servidor.
- **Mensagem**: Tipo - TEXTO.
- **Resposta**: Tipo - TEXTO.
- **Permitir exibição da resposta ao solicitante**: Tipo - LÓGICO.

É disponibilizada a opção Registrar. Abaixo, são listados, caso haja, os Registros de alterações da solicitação. Os seguintes dados são exibidos para cada registro:

- **Unidade**: Tipo - TEXTO.
- **Status**: Tipo - TEXTO.
- **Resposta**: Tipo - TEXTO.
- **Data**: Tipo - DATA.

## **Visualizar Log**

Dados da Solicitação

- **Número**: Tipo - NUMÉRICO.
- **Interessado**: Tipo - TEXTO.
- **Serviço**: Tipo - TEXTO.



- **Data da solicitação:** Tipo - DATA.
- **Status:** Tipo - TEXTO.
- **Mensagem:** Tipo - TEXTO.

Abaixo, são listados os Registros de alterações da solicitação como exibidos em Registrar Alteração, acima.

## Imprimir Solicitação

Ao solicitar impressão de uma determinada Solicitação é gerado relatório para impressão conforme segue:

Solicitação de Serviço de Número 999

Número:	999
Interessado:	ROBSON ALEXSANDRO DE SOUSA
Serviço:	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
Data da solicitação:	06/01/2010
Status:	Em diligência
Mensagem:	Eu, NOME SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 9999999, ocupante do cargo de PROFESSOR DO ENSINO BASICO, TECNICO E TECNOLOGICO, lotado no(a) ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 09/12/2009.

Registros de Alterações Desta Solicitação

Unidade	Status	Resposta	Data	Respondido ao Solicitante
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	Em análise	ao setor de cadastro para providencias	06/01/2010	Sim
DAP/DCCM - SEÇÃO DE CADASTRO	Em análise	ao setor cadastro para providencia	12/01/2010	Sim
DAP/DPA - SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	Em diligência	Sr. NOME SERVIDOR, o pedido foi encaminhado ao setor de pagamento para as devidas providencias. Att. NOME SERVIDOR SC/DAP 3215-3297	26/01/2010	Sim

O caso de uso é finalizado.

## Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - A opção de visualizar dependente só aparece para as solicitações de serviço do tipo Auxílio Pré Escolar, pois tem dependente vinculado.

## Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

## Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoServico	administrativo.funcional.solicitacao_servico

## Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Serviços

Link(s): Serviços → Solicitações → Busca de Solicitações

Usuário: mirian(administração de pessoal)

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_SERVICOS

## Cenários de Teste

Buscar solicitações combinando os filtros e verificar se os dados atendem aos filtros usados.

## Dados para o Teste

Não se aplica.

# Realizar Solicitação

Para realizar uma solicitação é necessário que um determinado servidor solicite um atendimento ao setor de administração de pessoal. Neste caso teremos dois servidores em ação:

- Servidor que está solicitando um atendimento (chamado de INTERESSADO);
- Servidor do departamento de administração de pessoal que irá lançar no sistema o atendimento (Chamado de SOLICITANTE).

Uma solicitação ocorre quando o INTERESSADO entra em contato com o Departamento de Administração de pessoal, com a finalidade de resolver algum problema como alteração de conta corrente, orientações administrativas, entre outras, então o SOLICITANTE interage com o sistema cadastrando a solicitação.

## Descrição do Caso de Uso

Esse caso de uso inicia quando o usuário acessa: *SIGRH* → *Serviços* → *Solicitações* → *Realizar Solicitação*.

O caso de uso inicia exibindo o nome do solicitante (no caso o nome do usuário logado). O usuário preenche os seguintes dados:

- **Solicitante\***: Tipo - TEXTO.
- **Interessado\***: Formato - SIAPE NOME DO SERVIDOR, Tipo - AUTOCOMPLETE, Entrada de Dados - SIAPE OU NOME DO SERVIDOR.
- **Serviço\*** - Tipo: TEXTO. São apresentadas as seguintes opções: ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA, ELOGIO, ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS, PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO, PAGAMENTO DE VANTAGENS, RECLAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, SUGESTÃO.
- **Mensagem\***: Tipo - TEXTO.

Após realizar o cadastro da solicitação, o sistema exibe uma lista com as solicitações eletrônicas e cada solicitação exibe os seguintes dados:

- **Serviço**: Tipo - TEXTO
- **Data da solicitação**: Tipo - DATA
- **Status**: Tipo - TEXTO
- **Mensagem**: Tipo - TEXTO

É disponibilizada ainda, a opção de cancelar as solicitações listadas.

O caso de uso é finalizado.

## Principais Regras de Negócio

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

## Resoluções/Legislações Associadas

Não se Aplica.

## Classes Persistentes e Tabelas Envolvidas

Classe	Tabela
br.ufrn.sigrh.funcional.dominio.SolicitacaoServico	administrativo.funcional.solicitacao_servico

## Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Serviços

Link(s): Serviços → Solicitações → Realizar Solicitação

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_DAP, SigrhPapeis.GESTOR\_SERVICOS

## Cenários de Teste

- Após o cadastro realizado com sucesso, para verificar se a solicitação foi realmente cadastrada, é possível realizar a busca da solicitação através do link: SIGPRH → Departamento de Administração Pessoal → Aba Serviços → [Busca de Solicitações](#)
  - Neste caso de uso, busque a solicitação por algum dos critérios de busca, e então localize a solicitação cadastrada.

## Dados para o Teste

Não se aplica.

# Solicitações Abertas

Esse caso de uso tem o objetivo de visualizar as solicitações que estão em aberto, cadastradas em [Realizar Solicitação](#). O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

## Descrição do Caso de Uso

O sistema lista todas as solicitações em aberto. O sistema lista os mesmos dados que são listados em [Busca de Solicitações](#) e também disponibiliza as mesmas ações realizadas em busca de solicitações, a saber: Registrar alteração, Visualizar log(RN02), Imprimir Solicitação e Visualizar dependente. Cada uma dessas ações possuem a mesma descrição feita em [Busca de Solicitações](#).

## Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - A opção de visualizar dependente só aparece para as solicitações de serviço do tipo Auxílio Pré Escolar, pois tem dependente vinculado.

## Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Serviços

Link(s): Serviços → Solicitações → Solicitações Abertas

Usuário: mirian(Administração de Pessoal)

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_SERVICOS

## Cenários de Teste

Buscar solicitações que estejam com status em aberto.

## Dados para o Teste

Não se aplica.

# Solicitações em Análise

Esse caso de uso tem o objetivo de visualizar as solicitações que estão em análise cadastradas em [Realizar Solicitação](#). O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

## Descrição do Caso de Uso

O sistema lista todas as solicitações em análise. O sistema lista os mesmos dados que são listados em [Busca de Solicitações](#) e também disponibiliza as mesmas ações realizadas em busca de solicitações, a saber: Registrar alteração, Visualizar log(RN02), Imprimir Solicitação e Visualizar dependente. Cada uma dessas ações possuem a mesma descrição feita em [Busca de Solicitações](#).

## Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - A opção de visualizar dependente só aparece para as solicitações de serviço do tipo Auxílio Pré Escolar, pois tem dependente vinculado.

## Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Serviços

Link(s): Servicos → Solicitações → Solicitações em Análise

Usuário: mirian(administração de pessoal)

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_SERVICOS

## Cenários de Teste

Buscar solicitações que estejam com status em análise.

## Dados para o Teste

Não se aplica.

# Solicitações em Diligência

Esse caso de uso tem o objetivo de visualizar as solicitações que estão em diligência cadastradas através da função [Realizar Solicitação](#).

O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

## Descrição do Caso de Uso

O sistema lista todas as solicitações em diligência. O sistema lista os mesmos dados que são listados em [Busca de Solicitações](#) e também disponibiliza as mesmas ações realizadas em busca de solicitações, a saber: Registrar alteração, Visualizar log(RN02), Imprimir Solicitação e Visualizar dependente. Cada uma dessas ações possuem a mesma descrição feita em [Busca de Solicitações](#).

## Principais Regras de Negócio

- **RN01** - Quando o usuário logado possuir papel com exigência de vinculação a uma unidade, todas as operações somente podem ser realizadas para servidores lotados na unidade que foi vinculada ao papel. Caso contrário, as operações podem ser realizadas para servidores lotados em qualquer unidade.
- **RN02** - A opção de visualizar dependente só aparece para as solicitações de serviço do tipo Auxílio Pré Escolar, pois tem dependente vinculado.

## Plano de Teste

Sistema: SIGPRH

Módulo: Serviços

Link(s): Servicos → Solicitações → Solicitações em Diligência

Usuário: mirian(administração de pessoal)

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_SERVICOS

## Cenários de Teste

Buscar solicitações que estejam com status em diligência.

## Dados para o Teste

Não se aplica.

# Solicitar Auxílio Alimentação

Esse caso de uso tem por objetivo solicitar auxílio alimentação para um determinado servidor. Localiza-se o servidor através de busca. O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

## Descrição do Caso de Uso

O usuário realiza uma busca preenchendo pelo menos um dos seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma lista de servidores com os seguintes dados:

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

Para cada servidor na lista, é possível selecioná-lo para solicitar o auxílio. Ao selecioná-lo, os dados abaixo são exibidos:

- **Servidor**
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Jornada:** Tipo - TEXTO.

Uma declaração é exibida: “Solicito o Auxílio Alimentação por não receber idêntico benefício em outro órgão público, bem como não recebo alimentação subsidiada do Restaurante Universitário. Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas.”

- Para confirmar a solicitação, são exibidos:
  - **Data da solicitação\*:** Tipo - DATA. Inicializado com a data do dia.
  - **Interessado:** Tipo - TEXTO.

O sistema exibe todas as solicitações feitas que ainda não foram atendidas. Cada solicitação exibe os dados abaixo:

- **Solicitação Eletrônica de Número 999**
  - **Serviço:** Tipo - TEXTO.
  - **Data da solicitação:** Tipo - DATA.
  - **Status:** Tipo - TEXTO.
  - **Mensagem:** Tipo - TEXTO.



É disponibilizada opção para cancelar a solicitação.

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: Serviços

Link(s): Serviços → Solicitações → Solicitar Auxílio Alimentação

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_DAP

## **Cenários de Teste**

Não se aplica.

## **Dados para o Teste**

Não se aplica.

# Solicitar Auxílio Pré-Escolar

Esse caso de uso tem por objetivo solicitar auxílio pré-escolar para um determinado servidor. Localiza-se o servidor através de busca. O gestor do departamento de administração de pessoal é responsável por tal funcionalidade.

## Descrição do Caso de Uso

O usuário realiza uma busca preenchendo pelo menos um dos seguintes dados:

- **Servidor:** Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Exercício do Servidor:** Tipo - TEXTO. É apresentada uma lista de unidades.

O sistema gera uma lista de servidores com os seguintes dados:

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

É disponibilizada a opção de solicitar o auxílio para cada servidor listado. Ao selecioná-lo, os dependentes do servidor são listados, cada um com os dados abaixo:

- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Grau de Parentesco:** Tipo - TEXTO.
- **Data de Nascimento:** Tipo - DATA.
- **Idade:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Status do Cadastro:** Tipo - TEXTO.

O usuário seleciona um dependente(RN01) e os dados abaixo são exibidos:

- **Servidor**
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Matrícula:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Lotação:** Tipo - TEXTO.
- **Cargo:** Tipo - TEXTO.
- **Jornada:** Tipo - TEXTO.
- **Dados do dependente (Idade de 0 a 6 anos):**
- **Nome:** Tipo - TEXTO.
- **Nascimento:** Tipo - DATA.
- **Grau de parentesco:** Tipo - TEXTO.
- **Documento:** Tipo - TEXTO.
- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.

Uma declaração é exibida como segue:

- **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:** (confirmar que está ciente das informações abaixo)
  - 1. Para o dependente EXCEPCIONAL, o responsável deverá comprovar, através de laudo médico homologado pela Junta Médica da UFRN, a idade mental da criança entregar na Administração de Pessoal;
  - 2. O Auxílio Pré-Escolar não pode ser cumulativo ao casal, isto é, apenas um dos cônjuges poderá requerê-lo, mesmo que sejam servidores de órgãos federais diferentes.
- “Delcaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas e, para tanto, autorizo o devido desconto em folha da minha participação no custeio do benefício da Assistência Pré-Escolar (Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993).”
- **Confirmar a solicitação, são exibidos:**
  - **Data da solicitação\*:** Tipo - DATA. Inicializado com a data do dia.
  - **Interessado:** Tipo - TEXTO.
  - **Solicitante:** Tipo - TEXTO.

Após realizar solicitação, o sistema exibe todas as solicitações feitas que ainda não foram atendidas. Cada solicitação exibe os dados abaixo:

- **Solicitação Eletrônica de Número 999**
  - **Serviço:** Tipo - TEXTO.
  - **Data da solicitação:** Tipo - DATA.
  - **Status:** Tipo - TEXTO.
  - **Mensagem:** Tipo - TEXTO.

É disponibilizada para cada solicitação listada a opção para cancelar a solicitação.

O caso de uso é finalizado.

## Principais Regras de Negócio

- **RN01:** Não é possível solicitar auxílio pré-escolar para dependentes maiores de 6 anos de idade.
- **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: Serviços

Link(s): Serviços → Solicitações → Solicitar Auxílio Pré-Escolar

Usuário: mirian

Papel que usuário deve ter: SigrhPapeis.GESTOR\_DAP

## **Cenários de Teste**

Não se aplica.

## **Dados para o Teste**

Não se aplica.