|  |  |
| --- | --- |
| Especificação de Requisitos | |
| Projeto: Folha de Pagamento | Requisito: FP\_0011 |
| Sub-Requisito: Cadastro de Afastamentos | Tarefa: 01.11 |
| País: Brasil. | Data Especificação: 16/11/14 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rotinas Envolvidas | | |
| **Rotina** | **Tipo de Operação** | **Opção de Menu** |
| Funcionários(Padrão) | Envolvida | Atualizações->Funcionários ->Afastamentos |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Estratégia de Desenvolvimento e Liberação | |
| Produto | Folha de Pagamento |
| Release que está sendo desenvolvido | Versão 1 |
| Possui Réplica? | ( )Sim (X)Não |
| Qual a versão? |  |



# Objetivo

Criar a rotina do Cadastro de Afastamentos para Inclusão / Alteração / Exclusão do cadastro de Afastamentos.

O Cadastro devera ter uma relação de existência com o cadastro de funcionários, ou seja só poderá ser cadastrado um afastamento se o funcionário existir no cadastro de funcionários, caso contrario o cadastro não será permitido. Neste cadastro devera ter o historio de todos os afastamentos que o funcionário teve durante o período laboral na empresa.

Fontes:

1. FPCAD11 – Cadastro de Afastamentos



## Definição da Regra de Negócio

O cadastro de afastamento devera manter todos os históricos de afastamento por motivo de doença, acidente de trabalho, prestação de serviço militar, por mandato sindical, licença maternidade e demais casos de afastamentos previsto na lei.

Para cada afastamento teremos a data inicio e fim, dias que a empresa paga, códigos CAT e demais campos que serão utilizados no envio dos arquivos legais.

Estas informações deverão permanecer guardadas e por tempo indeterminado no sistema.

Seu principal objetivo é deixar atualizado o histórico de afastamentos e assim verificar no calculo da folha quais os pagamentos necessários a serem mantidos e que são utilizados nos cálculos da folha de pagamento.

**Arquivos utilizados**

Funcionários

Afastamentos

**T:\Documentacao\Projeto Versao 12\Road Map Microsiga V12\CONSTRUÇÃO\ESPECIFICAÇÕES DE REQUISITOS\ic_atencao.jpg**

Regras de integrações com outros arquivos serão definidas abaixo.

***Implementações a serem realizadas***

As inclusões/alterações a serem implementadas de forma que sejam transparentes ao usuário. Abaixo seguem as alterações a serem realizadas por função utilizada no cadastro de Afastamentos:

1. **Validação dos campos do Cadastro de Afastamentos**

Ao confirmar a inclusão/alteração no sistema devera fazer as seguintes validações:

* **Quando da inclusão do Beneficiário**

**Dados Cadastrais**

**1) Matricula**  - Deverá ser preenchido com a matricula do funcionário relacionado ao afastamento, devera ser validada a existência do funcionário. **F42 -> F14\_REGISTRO**

**2) Data do Informe do Afastamento** - Deverá ser preenchido o a data da digitação do afastamento.

**F42 -> D\_I**

**2) Tipo do Afastamento** - Deverá ser preenchido com o tipo de afastamento, de acordo com o combo. **F42 -> F09\_COD**

a) Combo

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | LICENCA MATERNIDADE POR ADOCAO(60 dias) |
| 7 | LICENCA MATERNIDADE POR ADOCAO(30 dias) |
| 8 | LICENCA REMUNERADA |
| 9 | FALECIMENTO MOTIVADO POR ACIDENTE DO TRABALHO |
| A | AFASTAMENTO TEMPORARIO |
| B | LICENCA MATERNIDADE POR ADOCAO(120 dias) |
| D | RECESSO DE ESTAGIARIO |
| F | FERIAS |
| N | SAIDA PARA OUTRO ESTABELECIMENTO SEM RESCISAO TRABALHO |
| O | AFASTAMENTO TEMPORARIO ACIDENTE TRABALHO SUP. 15 DIAS |
| P | AFASTAMENTO TEMPORARIO DOENCA SUPERIOR 15 DIAS |
| Q | AFASTAMENTO TEMPORARIO POR MOTIVO LICENCA GESTANTE |
| R | AFASTAMENTO TEMPORARIO PARA PRESTACAO SERVICO MILITAR |
| S | FALECIMENTO |
| W | AFASTAMENTO TEMPORARIO MANDATO SINDICAL |
| X | LICENCA SEM VENCIMENTOS |
| Y | OUTROS MOTIVOS DE AFASTAMENTO TEMPORARIO |
| Z | RETORNO DE AFASTAMENTO TEMPORARIO E/OU LICENCA |

**3) Data Inicio do Afastamento** - Deverá ser informada a data do inicio do afastamento, de acordo com o atestado medico. **F42 -> F42\_DATAINI**

**4) Data Final do Afastamento** - Deverá ser informada a data do termino do afastamento, em caso do afastamento não ter o retorno deverá ser deixado em branco. **F42 -> F42\_DATAFIM**

**5) Código de afastamento RAIS** - Deverá ser informado o código de afastamento para a RAIS de acordo com o combo. **F42 -> F44\_COD**

a) Combo

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | Acidente de Trabalho Típico (que ocorre no trabalho) |
| 20 | Acidente do trabalho de trajeto |
| 30 | Doença relacionada ao trabalho |
| 40 | Doença não relacionada ao trabalho |
| 50 | Licença Maternidade |
| 60 | Serviço Militar obrigatório |
| 70 | Licença sem vencimento/remuneração |

**6) Dias pagos Empresa -** Deverá ser informado com os dias que a empresa paga para o afastamento de acordo com o cadastro de tipo de afastamento. **F42 -> F42\_DIASPGS**

**7) Número CAT** - Deverá ser preenchido número do comunicado de acidente do trabalho (CAT)..

**F42 -> F41\_COD**

**8) Dias de Saldo a Pagar** - Deverá ser preenchido com o saldo de dias a serem pagos no afastamento de acordo com a sequencia de afastamentos do mesmo tipo. **F42 -> F42\_SALDO**

**9) Data Registro CAT** - Deverá ser informada a Data do registro da CAT. **F41 -> F41\_EMISSAO**

**10) Afastamento Continuado** - Deverá ser informado se o afastamento é continuação de um afastamento anterior com o mesmo tipo, de acordo com o combo. **F42 -> F42\_CONTINUO**

a) Combo

1 - Sim

2 - Não

**11) Sequencia Afastamento** - Deverá ser informado a sequência do afastamento do qual este é continuação. **F42 -> F42\_CODAFAST**

**12) Número de Dias** - Deverá ser informado a Duração, em dias, do afastamento. **F42 -> F42\_DIAS**

**13) Código CID** - Deverá ser preenchido com o código do CID de acordo com a tabela auxiliar de Códigos CID´s. **F42 -> F46\_COD**

**14) Empresa Paga -** Deverá ser preenchido, para os afastamentos tipos 'O' e 'P', se os dias do afastamento serão considerados no cálculos do pagamento dos primeiros 30 dias realizado pela empresa, De acordo com o combo. **F42 -> F42\_REMUNERA**

a) Combo:

1 - Sim

2 - Não

**15) Informações Complementares -** Deverá ser preenchido, com as informações complementares do afastamento. **F42 -> F42\_OBSERVA**

**16) Código Motivo Afastamento** - Deverá ser preenchido de acordo com a tabela auxiliar de código de motivo do afastamento do eSocial. **F42 -> F11\_COD**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Acidente de trabalho |
| 2 | Novo afastamento em decorrência do mesmo acidente de trabalho |
| 3 | Doença |
| 4 | Novo afastamento em decorrência da mesma doença, dentro de 60 dias contados da cessação do afastamento anterior |
| 5 | Licença paternidade |
| 6 | Licença maternidade (120 dias) |
| 7 | Licença maternidade - (a partir de 120 dias até 180 dias) |
| 8 | Aborto não criminoso; |
| 9 | Prestação de Serviço Militar |
| 10 | Exercício de mandato sindical |
| 11 | Licença sem Vencimentos; |
| 12 | Exercício de mandato eleitoral; |
| 13 | Participação de curso ou programa de qualificação - Art. 476A da CLT |
| 14 | Aposentadoria por Invalidez; |
| 15 | Gozo de férias; |
| 16 | Cessão de Trabalhador; |
| 17 | Cárcere; |
| 99 | Outros Motivos de afastamento temporário |

**17) Tipo Acidente de Transito** - Deverá ser informado o afastamento temporário é decorrente de um acidente de trânsito (seja por acidente de trabalho ou por doença), será necessário identificar o Tipo de Acidente de Trânsito; usado no eSocial, de acordo com o combo. **F42 -> F42\_ACIDENTE**

a) Combo:

1 - Atropelamento;

2 - Colisão;

3 - Outros.

**18) Nome do Médico** - Deverá ser informado o nome do médico emitente do atestado para uso no eSocial. **F42 -> F42\_MEDICO**

**19) Inscrição do Médico -** Deverá ser informado o código de inscrição do emitente no CRM, uso do eSocial. **F42 -> F42\_MEDICRM**

**20) UF da Inscrição do Médico** - Deverá ser informada a unidade da federação da inscrição do emitente. **F42 -> Z7\_UF**

**21) CNPJ do Cessionário** - Deverá ser informado o numero do CNPJ do Cessionário, uso eSocial.

**F42 -> F42\_CESSIONA**

**22) Tipo de Ônus Cessionário -** Deverá ser informado o tipo de ônus do Cessionário , uso eSocial; de acordo com o combo. **F42 -> F42\_TPONUS**

a) Combo:

1 - Ônus do Cedente

2 - Ônus do Cessionário

3 - Ônus do Cedente e do Cessionário

**23) CNPJ do Sindicato** - Deverá ser informado o CNPJ do Sindicato. **F42 -> F42\_SINDICA**

**24) Tipo de Ônus Sindicato** - Deverá ser informado o tipo de ônus do sindicato, uso eSocial; de acordo com o combo. **F42 -> F42\_ONUSIND**

a) Combo:

1 - Ônus do Empregador

2 - Ônus do Sindicato

3 - Diferença Salarial paga pelo Sindicato



# Protótipo de Tela

Não se aplica.



## Regras de Integridade

1. Inclusão

Afastamentos

Para inclusão de um Afastamento, deverá ser relacionado com um funcionário que esta temporariamente afastado de acordo com o motivo do afastamento, devendo ser verificado se o afastamento é uma continuação do afastamento anterior.

1. Alteração

Afastamentos

Para Alteração do afastamento, deverá ser verificado se o funcionário esta ativo, e não realizar a alteração do dia inicial do afastamento se o mês do afastamento já estiver fechado.

1. Exclusão

Afastamento

Para exclusão de um Afastamento, somente no mês do afastamento do funcionário, e que não tenha ocorrido a realização dos cálculos.



## Release Notes

Não se aplica.



## Fluxo do Processo

1. **Diagrama – Casos de Uso**

Não há.

1. **Diagrama – Atividades**

Não há.

1. **Diagrama de Classes**

Não há.

1. **Diagrama de Entidade e Relacionamento**

Não há.

1. **Diagrama de Sequencia**

Não há.

* **Dicionário de Dados**

Arquivo: Cadastro de Afastamentos.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_