|  |  |
| --- | --- |
| Especificação de Requisitos | |
| Projeto: Folha de Pagamento | Requisito: FP\_0004 |
| Sub-Requisito: Cadastro de Departamentos | Tarefa: 01.04 |
| País: Brasil. | Data Especificação: 23/08/14 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Departamentos para Inclusão / Alteração / Exclusão do cadastro de Departamentos.

O Cadastro devera ter uma relação de existência com o cadastro de funcionários, onde devera gerar a estrutura organizacional da empresa indicando os departamentos superiores ao departamento criado.

Fontes:

1. FPCAD04 – Cadastro de Departamentos



## Definição da Regra de Negócio

O cadastro de departamentos alimentara a estrutura organizacional da empresa, informando os niveis dos departamentos, indicando o departamento superior. O departamento devera ser informado no cadastro de funcionários, para que possa ser relacionado os departamento com seus funcionários amarrando assim a estrutura hierárquica da empresa.

Com base nos dados contidos no cadastro de departamentos x funcionário poderá ser criado o quadro de funcionários da empresa com suas vagas e necessidades futuras da empresa.

**Arquivos utilizados**

Departamentos

**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 Departamentos:

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

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

* **Quando da inclusão do Departamento**

**Dados Cadastrais**

**1) Departamento** - Deverá ser preenchido o código a ser incluído, de acordo com a estrutura organizacional da empresa. **F12 -> F12\_COD**

**2) Descrição do Departamento** - Deverá ser preenchido com a descrição do departamento.

**F12 -> F12\_DESCRI**

**3) Centro de Custo Principal** - Deverá ser preenchido com o Centro de Custo relacionado ao Departamento, devera ser verificada a existência do centro de custo cadastrado. **F12 -> AV\_CCUSTO**

**4) Matricula Responsável** - Deverá ser preenchido a matricula do Responsável pelo departamento, devendo ser verificada a existência do funcionário e a validação que o funcionário não esteja demitido. **F12 -> F14\_REGISTRO**

**5) Departamento Superior**  - Deverá ser preenchido com o código do departamento superior e verificando a existência do mesmo. **F12 -> F12\_DEPTOSUP**

**6) Centro de Custo 2 -** Deverá ser preenchido com o Centro de Custo relacionado ao Departamento, devera ser verificada a existência do centro de custo cadastrado. ??????

**7) Centro de Custo 3 -** Deverá ser preenchido com o Centro de Custo relacionado ao Departamento, devera ser verificada a existência do centro de custo cadastrado. ??????

**8) Centro de Custo 4 -** Deverá ser preenchido com o Centro de Custo relacionado ao Departamento, devera ser verificada a existência do centro de custo cadastrado. ??????

**9) Centro de Custo 5 -** Deverá ser preenchido com o Centro de Custo relacionado ao Departamento, devera ser verificada a existência do centro de custo cadastrado. ??????

**10) Centro de Custo 6 -** Deverá ser preenchido com o Centro de Custo relacionado ao Departamento, devera ser verificada a existência do centro de custo cadastrado.??????



# Protótipo de Tela

Não se aplica.



## Regras de Integridade

1. Alteração

Departamento Superior

Quando alterado o departamento superior, verificar se existe o novo departamento superior.

Centro de Custo Principal

Quando alterado o Centro de custo Principal, verificar se existe o novo centro de custo.

]

1. Exclusão

Departamento

Quando for excluir um departamento verificar se o mesmo não esta agregado a funcionários e não tenha departamentos inferiores com ele como superior.



## 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: Departamentos

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