



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Guia Rápido Solicitação de Férias

12/2017
Sumário

1 – Apresentação

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

3 – Tela 2: Solicitação das Férias

4 – Tela 3: Conclusão

Guia Rápido Solicitação de Férias

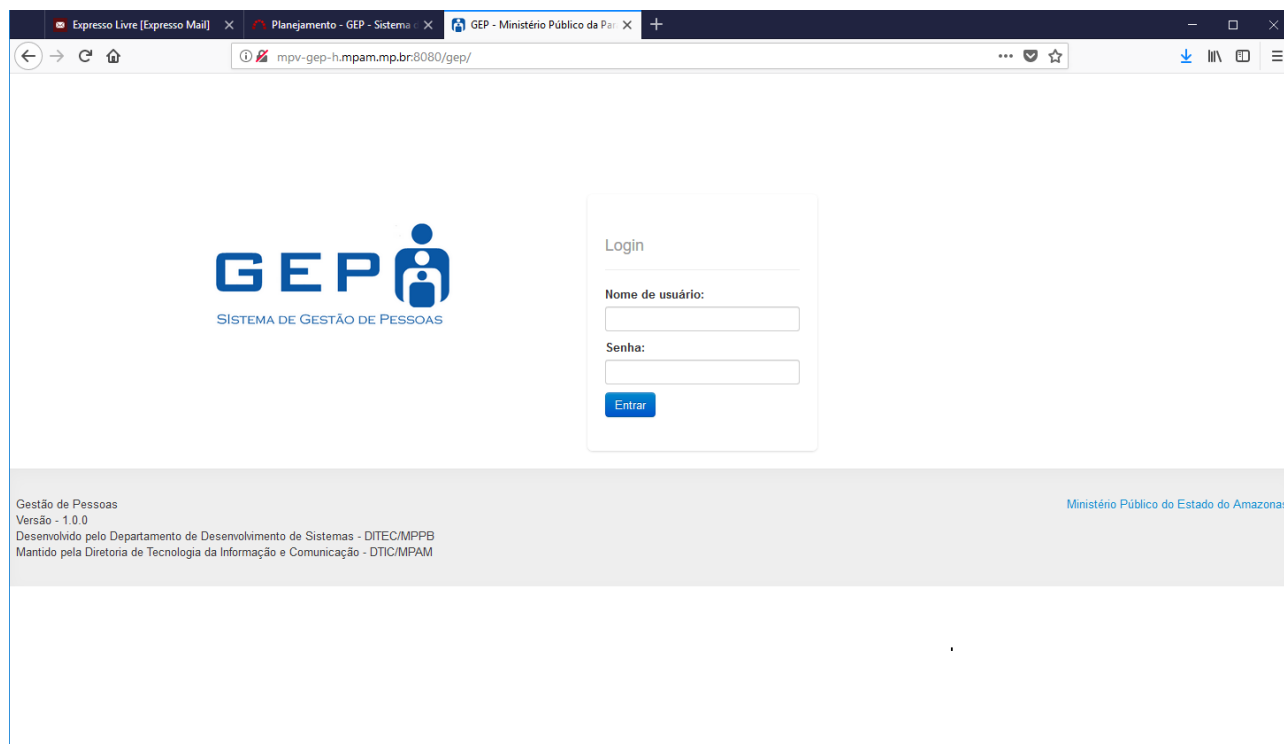
1 – Apresentação

Este documento apresenta um guia rápido para que os servidores possam fazer as *solicitações de férias de um período concedido*.

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

A página inicial do sistema pode ser acessada através do endereço:

<http://gep.mpam.mp.br>



A imagem mostra a interface de login do sistema GEP. No topo, há uma barra de navegador com o endereço mpv-gep-h.mpam.mp.br:8080/gep/. À esquerda, o logotipo do GEP (Sistema de Gestão de Pessoas) é exibido. À direita, há um formulário de login com o título "Login", campos para "Nome de usuário:" e "Senha:", e um botão "Entrar". Na base da página, há uma barra de rodapé com informações de versão e desenvolvimento.

Gestão de Pessoas
Versão - 1.0.0
Desenvolvido pelo Departamento de Desenvolvimento de Sistemas - DITEC/MPPB
Mantido pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC/MPAM

Ministério Público do Estado do Amazonas

Para entrar no sistema, o usuário deverá informar o usuário e a senha.

3 – Tela 2: Solicitação das Férias

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar a opção "Minhas Concessões" no menu lateral esquerdo:

The screenshot shows the 'Anotações funcionais de Igor de Souza Andrade Pastor Almeida' page. It features a search form with filters for 'Grupo da Natureza', 'Natureza', 'Tipo de documento', and 'Nº do documento'. Below the search form is a table with columns: Grupo, Documento, Data Início, Data Fim, Data Publicação, Deferimento, Texto, Usuário de Registro, and Ações. The table contains three records:

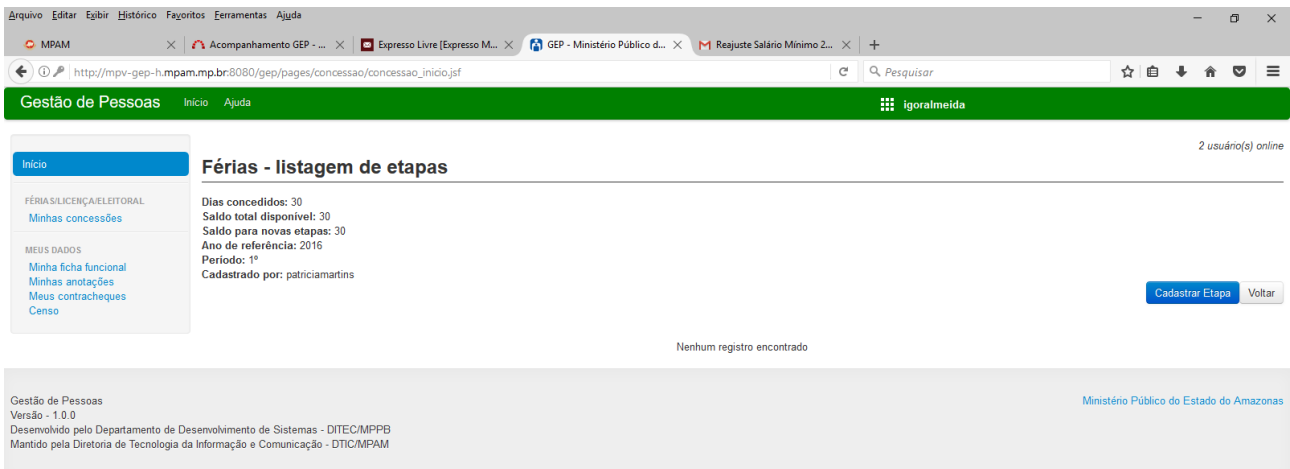
Grupo	Documento	Data Início	Data Fim	Data Publicação	Deferimento	Texto	Usuário de Registro	Ações
ATOS DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CADASTRO	-	-	-	-	SALDO DE FÉRIAS	patriciamartins 23/11/2017 18:06	
ATOS DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	REQUERIMENTO 2003/2017 /SUBADM GOZO DE FÉRIAS 14/12/2017	10/09/2018	29/09/2018	13/12/2017	Deferido	DEFERIDO, o gozo de 20 dia(s) de suas férias individuais, exercício 2018 a ser(em) usufruído(s) de 10/09/2018 a 29/09/2018.	patriciamartins 14/12/2017 13:44	
ATOS DA SUBPROCURADORIA-GERAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	PORTARIA 1279/2016 /SUBADM LOTAÇÃO COLETIVA	24/11/2016	09/12/2016	25/11/2016		fixar lotação d os seniores, abaixo relacionados, para exercer suas funções junto ao(aos) órgãos adiante mencionados. PEDRO BEZERRA FILHO Subprocurador-Geral de Justiça Para Assuntos Jurídicos e Institucionais	monafreire 24/11/2016 13:59	

Após selecionar a opção minhas concessões, o sistema apresenta a lista de todos os períodos que você tem direito. Selecione o mais antigo conforme a regra vigente no MPAM clicando na ação apresentada na figura a seguir.

The screenshot shows the 'Minhas concessões' page. It features a search form with filters for 'Tipo de concessão', 'Ano de referência', and 'Texto'. Below the search form is a table with columns: Tipo, Etapas, Saldo, Texto, and Ações. The table contains one record:

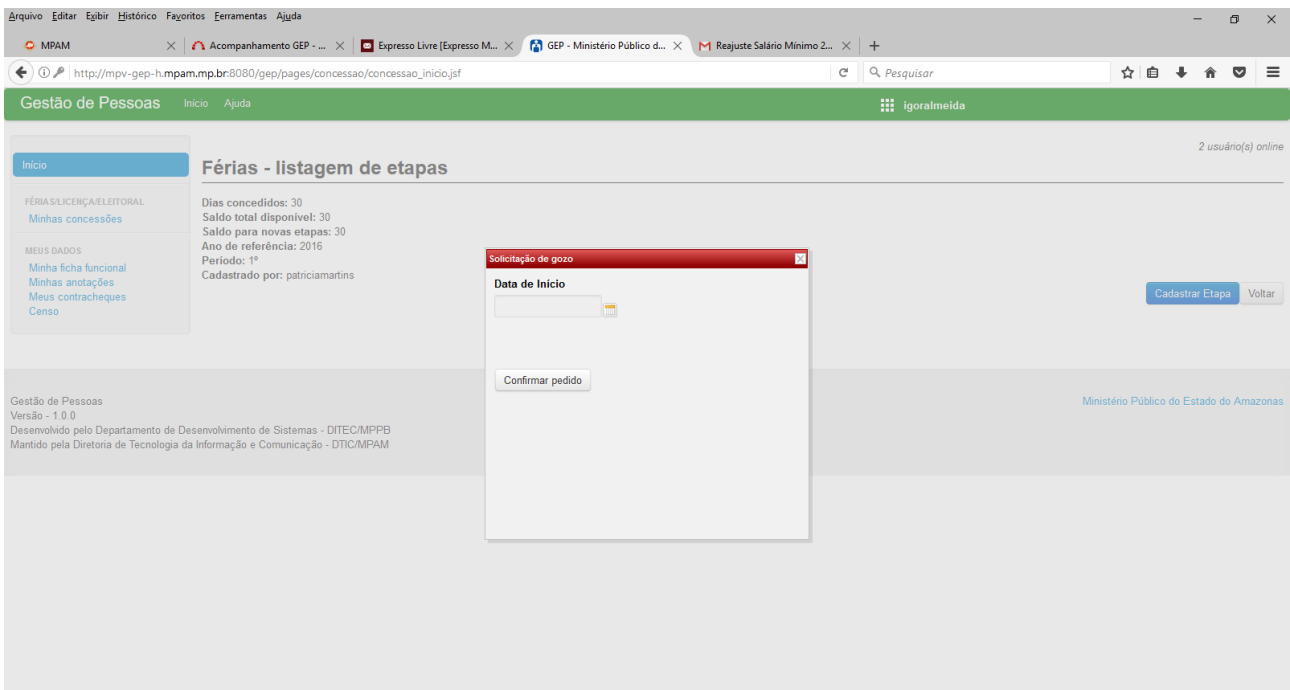
Tipo	Etapas	Saldo	Texto	Ações
Férias 2018	Etapa 1 (20 dia(s), resta(m) 0) Últ. solicitação: GOZO Deferida	Concedidos: 30 Saldo disponível: 10	SALDO DE FÉRIAS	Selecione o período mais antigo para marcar as férias.

O sistema encaminha o usuário para a tela de listagem de todas as etapas marcadas no período selecionado. Lembre-se que o período de férias deverá ser marcado com 30 dias de antecedências.



Nesse ponto o usuário deverá cadastrar a etapa de férias:

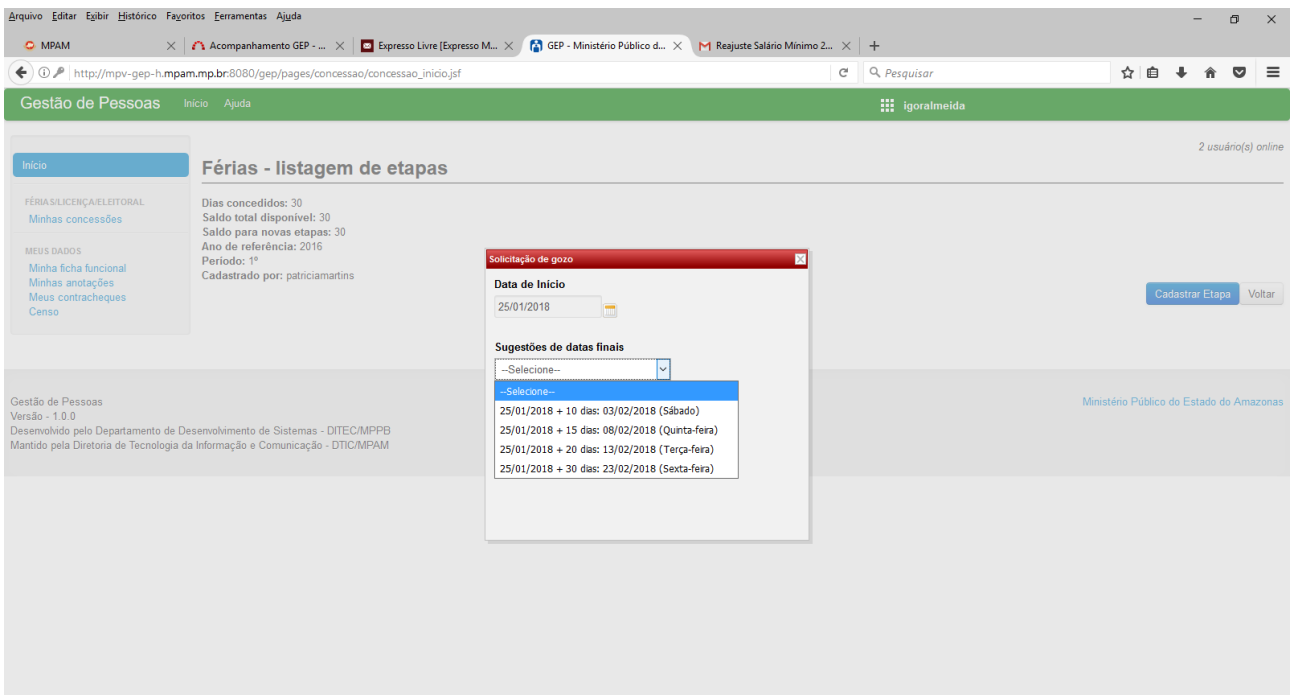
1) Selecione o botão "Cadastrar Etapa";



2) O sistema irá apresentar uma tela solicitando a Data de Início do Gozo, lembre-se que a data informada deverá ser marcada com no mínimo 30 dias de antecedência do efetivo gozo;

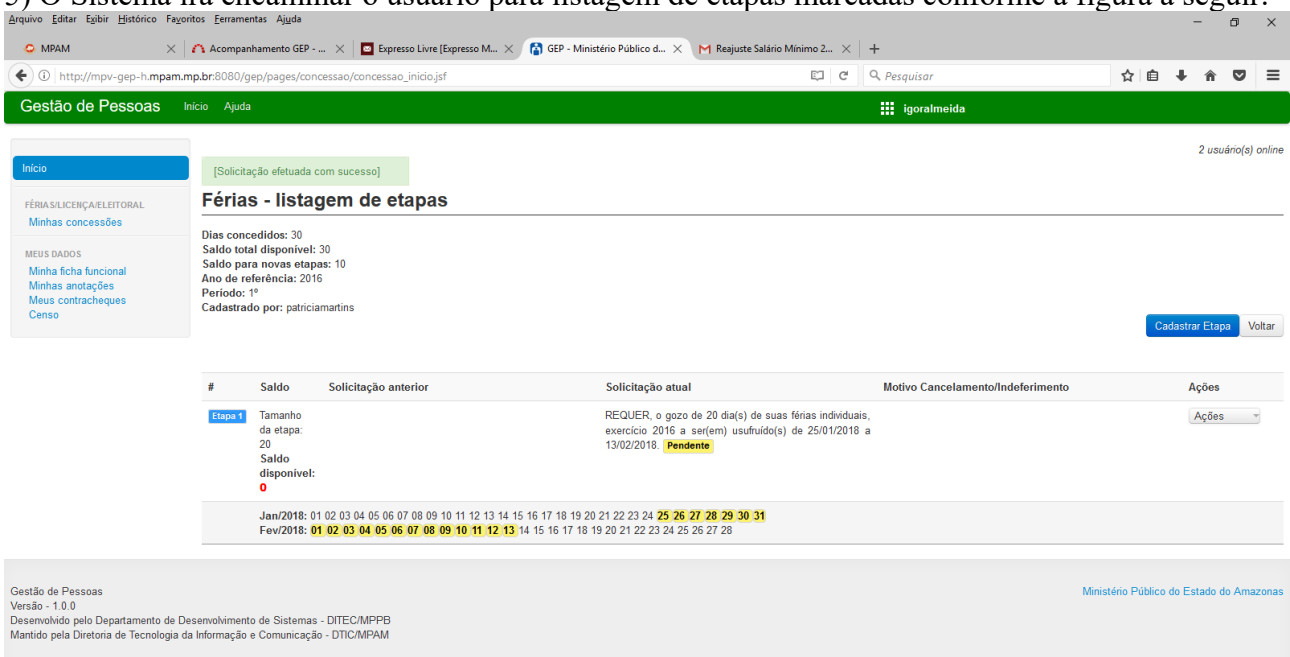
3) Depois de informar a data o usuário poderá informar a quantidade de dias da etapa no campo

"Sugestões de datas finais", nesse momento o sistema apresentará uma listagem contendo as seguintes opções:



4) Informe a quantidade de dias e confirme o pedido selecionando o botão "Confirmar Pedido";

5) O Sistema irá encaminhar o usuário para listagem de etapas marcadas conforme a figura a seguir:



6) Nesse momento, o usuário poderá listar todas as informações essenciais a sua solicitação, como: Data início e fim de usufruto, status da solicitação e uma lista de ações localizada ao lado direito da solicitação;

7) Atenção, logo que o usuário finalizar o cadastro da etapa o sistema gera uma solicitação com o status "pendente", isto quer dizer o pedido foi encaminhado para sua chefia imediata para aprovação

e homologação do DRH(Divisão de Recursos Humanos);

8) No campo "Ações" ainda podemos encontrar duas outras ações:

8.1) Cancelar Solicitação: que deve ser usado caso o usuário tenha criado o período de forma errada;

8.2) Ver solicitação: que deve ser usado para visualizar a solicitação com mais detalhes;

9) Logo após a confirmação pela chefia imediata o status muda para "analisado", e o pedido não pode mais ser cancelado pelo servidor;

The screenshot shows a web browser window with the URL `mpv-gep-h.mpam.mp.br:8080/gep/pages/concessao/concessao_inicio.jsf`. The page title is "Gestão de Pessoas" and the user is logged in as "igoralmeida". The main content area is titled "Férias - listagem de etapas" and shows the following information:

- FÉRIAS/LICENÇA/ELEITORAL**
 - Minhas concessões
- MEUS DADOS**
 - Minha ficha funcional
 - Minhas anotações
 - Meus contracheques
 - Censo
- Dias concedidos:** 30
- Saldo total disponível:** 10
- Saldo para novas etapas:** 10
- Ano de referência:** 2016
- Período:** 1º
- Cadastrado por:** patriciamartins

Buttons: "Cadastrar Etapa" and "Voltar".

#	Saldo	Solicitação anterior	Solicitação atual	Motivo Cancelamento/Indeferimento	Ações
Etapa 1	Tamanho da etapa: 20 Saldo disponível: 0		REQUER, o gozo de 20 dia(s) de suas férias individuais, exercício 2016 a ser(em) usufruído(s) de 25/01/2018 a 13/02/2018. Analisado		Ações

Calendar view for Jan/2018 and Fev/2018 with dates 01 through 31 highlighted in blue.

Footer: Gestão de Pessoas, Versão - 1.0.0, Ministério Público do Estado do Amazonas, Desenvolvido pelo Departamento de Desenvolvimento de Sistemas - DITEC/MPPB, Mantido pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC/MPAM.

9) Logo após a homologação pelo DRH o status muda para "deferido";

4- Conclusão

Em caso de dúvidas ou questionamentos o servidor ou membro devem entrar em contato com o DRH(Divisão de Recursos Humanos) ou a DA(Diretoria de Administração), através dos telefones (3655-0735/ 3655-0741) ou através do email do suporte (`dadm@mpam.mp.br`).