



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

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Guia Rápido Solicitação de Transferência das Férias

12/2017

Sumário

1 – Apresentação

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

3 – Tela 2: Solicitação de Transferência das Férias

4 – Tela 3: Conclusão

Guia Rápido Solicitação de Férias

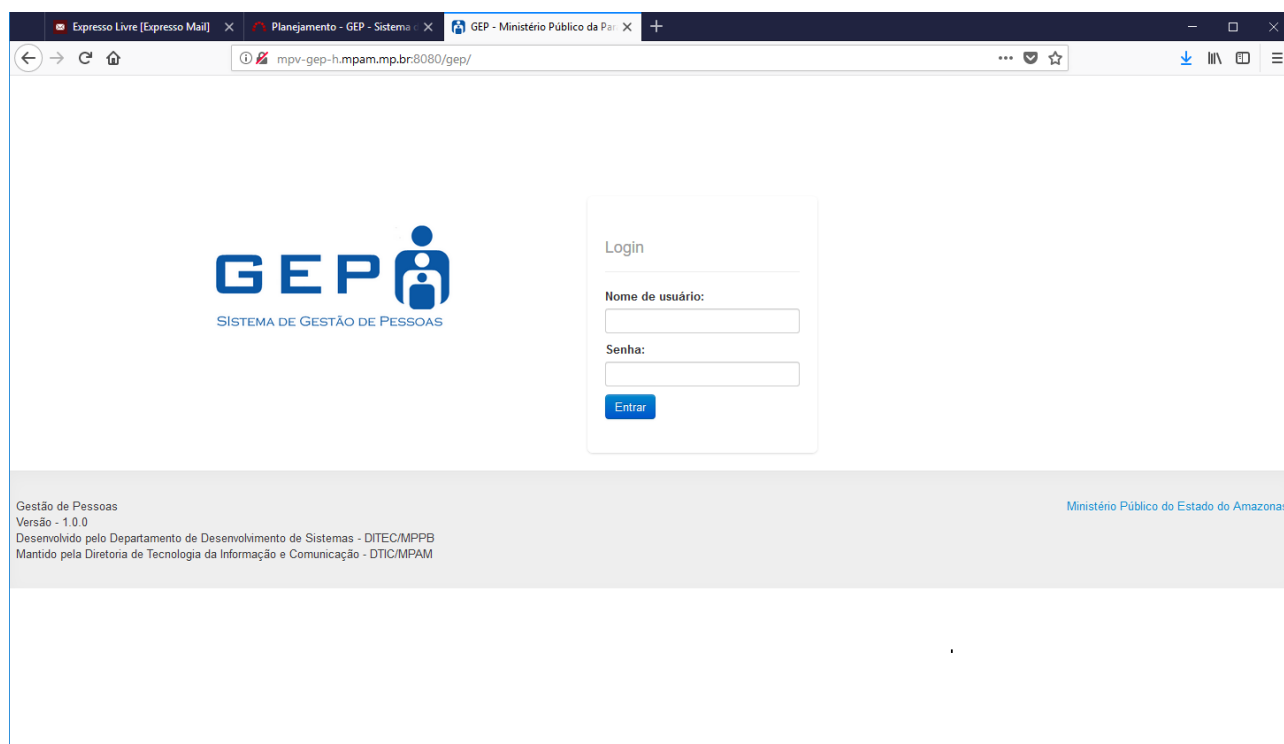
1 – Apresentação

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

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

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

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






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

3 – Tela 2: Solicitação de Transferência das Férias

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

| Grupo | Documento | Data Início | Data Fim | Data Publicação | Deferimento | Texto | Usuário de Registro | Ações |
|---|--|-------------|------------|-----------------|-------------|---|--|-------|
| ATOS DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS | CADASTRO CONCESSÃO DE FÉRIAS | | | | | 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 servidores, 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 período que deseja transferir como apresentado na figura a seguir.

| Tipo | Etapas | Saldo | Texto | Ações |
|-------------|--|--|--------------------------|---|
| Férias 2016 | Etapa 1 (20 dia(s), resta(m) 0) <i>Últ. solicitação: GOZO Deferida</i> | Concedidos: 30 Saldo disponível: 10 | Concessão de Férias 2016 |  |
| Férias 2017 | (NECESSÁRIO MARCAR GOZO) | Concedidos: 30 Saldo disponível: 30 | Concessão de Férias 2017 |  |
| Férias 2018 | (NECESSÁRIO MARCAR GOZO) | Concedidos: 30 Saldo disponível: 30 | Concessão de Férias 2018 |  |

O sistema encaminha o usuário para a tela de listagem de todas as etapas marcadas no período selecionado. Lembre-se que qualquer transferência de férias deverá ser marcada com 30 dias de antecedência ao usufruto das férias já solicitadas.

Férias - listagem de etapas

Dias concedidos: 30
 Saldo total disponível: 10
 Saldo para novas etapas: 10
 Ano de referência: 2016
 Período: 1º
 Cadastrado por: patriciamartins

[Cadastrar Etapa](#) [Voltar](#)

| # | Saldo | Solicitação anterior | Solicitação atual | Motivo Cancelamento/Indeferimento | Ações |
|----------------|---|----------------------|---|-----------------------------------|-----------------------|
| Etapa 1 | Tamanho da etapa: 20 Saldo disponível: 0 | | DEFERIDO pedido em que solicitou, o gozo de 20 dia(s) de suas férias individuais, exercício 2016 a ser(em) usufruído(s) de 01/03/2018 a 20/03/2018. Deferido | | Ações |

Mar/2018: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

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

Nesse ponto o usuário deverá selecionar se deseja antecipar ou adiantar as férias programadas, para as duas operações o procedimento é o mesmo, vamos demonstrar a operação de antecipação, e todos os procedimentos se aplicam para a operação de adiantamento.

1) Selecione a ação "Antecipação";

Antecipação de gozo

Data de Início

Confirmar pedido

- 2) O sistema irá apresentar uma tela solicitando a nova 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 sistema recalcula a nova data de término e o usuário deve selecionar o botão confirmar;
- 4) O Sistema irá encaminhar o usuário para listagem de etapas marcadas conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestão de Pessoas' system. The page title is 'Férias - listagem de etapas'. The user is logged in as 'igor Almeida' with 1 user online. The page shows a successful request message: '[Solicitação efetuada com sucesso]'. Below this, there are statistics: 'Dias concedidos: 30', 'Saldo total disponível: 10', 'Saldo para novas etapas: 10', 'Ano de referência: 2016', 'Período: 1º', and 'Cadastrado por: patriciamartins'. There are buttons for 'Cadastrar Etapa' and 'Voltar'. The main table has the following structure:

| # | Saldo | Solicitação anterior | Solicitação atual | Motivo Cancelamento/Indeferimento | Ações |
|---------|---|---|--|-----------------------------------|-------|
| Etapa 1 | Tamanho da etapa: 20 Saldo disponível: 0 | DEFERIDO pedido em que solicitou, o gozo de 20 dia(s) de suas férias individuais, exercício 2016 a ser(em) usufruído(s) de 01/03/2018 a 20/03/2018. | REQUER, a antecipação de 20 dia(s) das férias individuais, exercício 2016, anteriormente fixadas para serem gozadas de 01/03/2018 a 20/03/2018, a serem usufruídas de 01/02/2018 a 20/02/2018. | | Ações |

At the bottom of the table, there are calendar views for 'Fev/2018' and 'Mar/2018' with days 01 through 31.

- 6) Nesse momento, o usuário poderá listar todas as informações essenciais a sua solicitação, como: Data início e fim do novo período de usufruto, status da solicitação e uma lista de ações localizada ao lado direito da solicitação;
- 7) Atenção, logo que o usuário finalizar a transferência da solicitação o sistema gera uma solicitação com o status "pendente", isto quer dizer que 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;

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).