



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

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Guia Rápido Solicitação de Transferência da Licença Especial

12/2017

Sumário

1 – Apresentação

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

3 – Tela 2: Solicitação de Transferência da Licença Especial

4 – Tela 3: Conclusão

Guia Rápido Solicitação de Transferência de Licença Especial

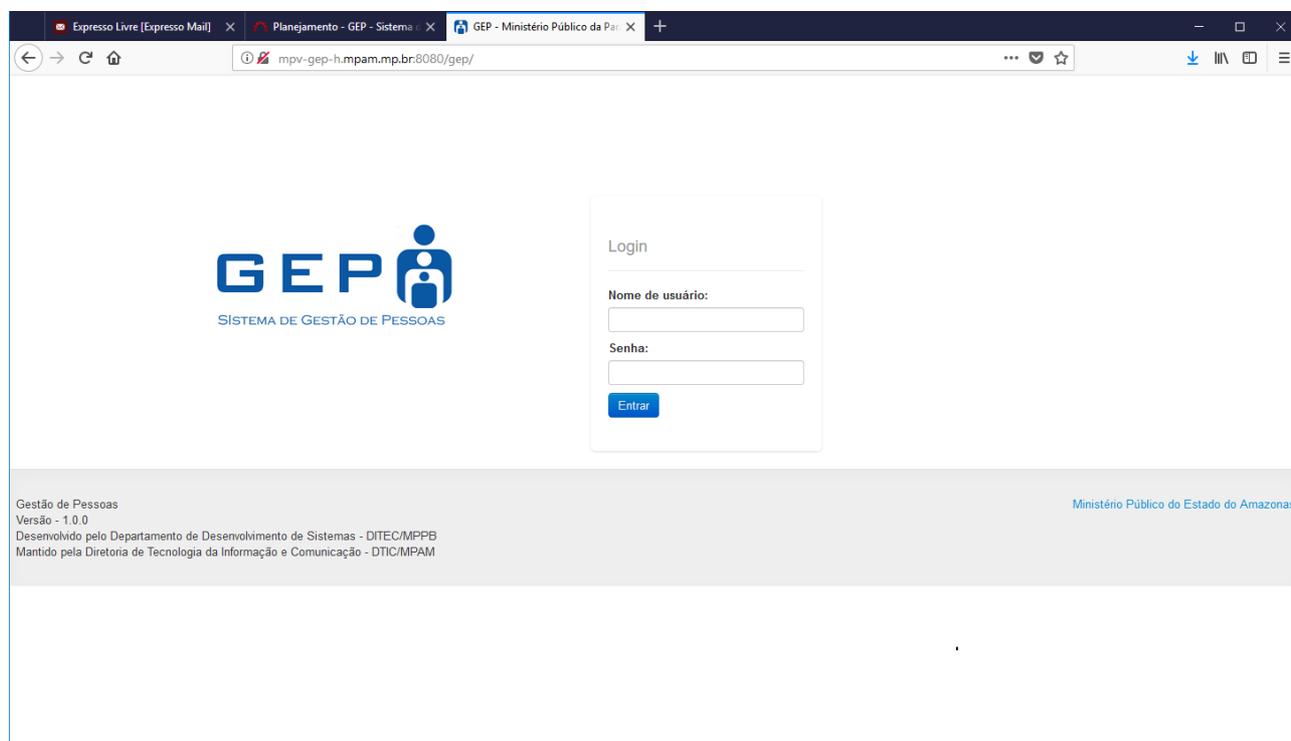
1 – Apresentação

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

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

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

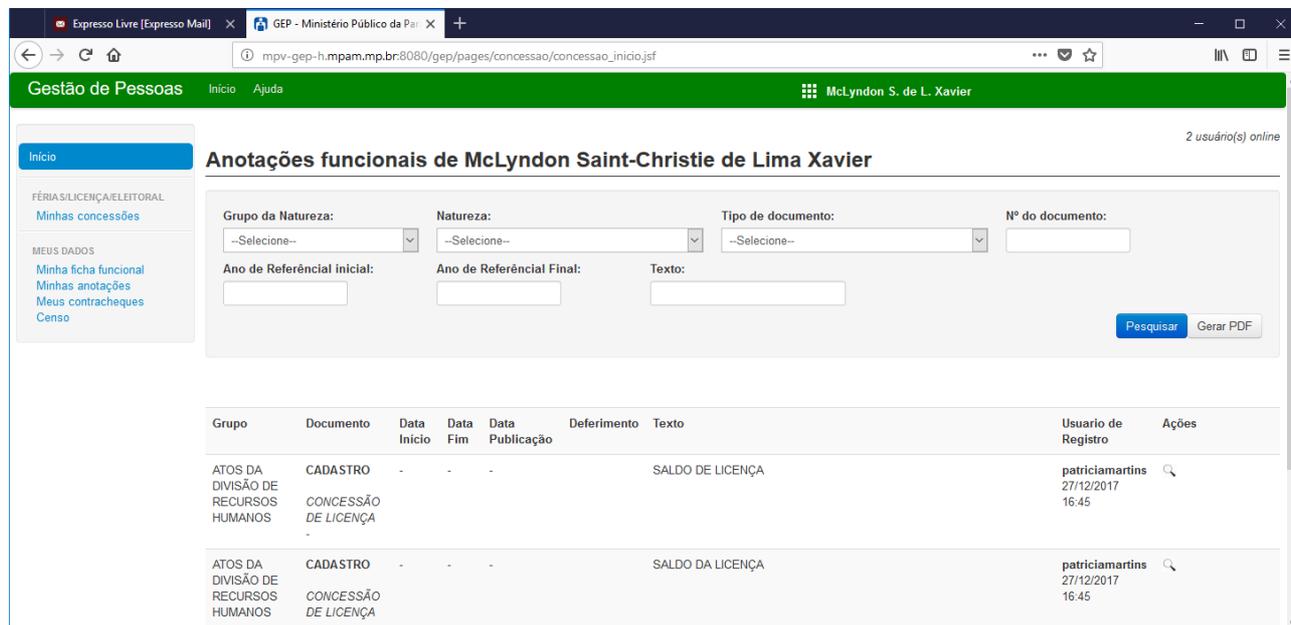
<http://gep.mpam.mp.br>



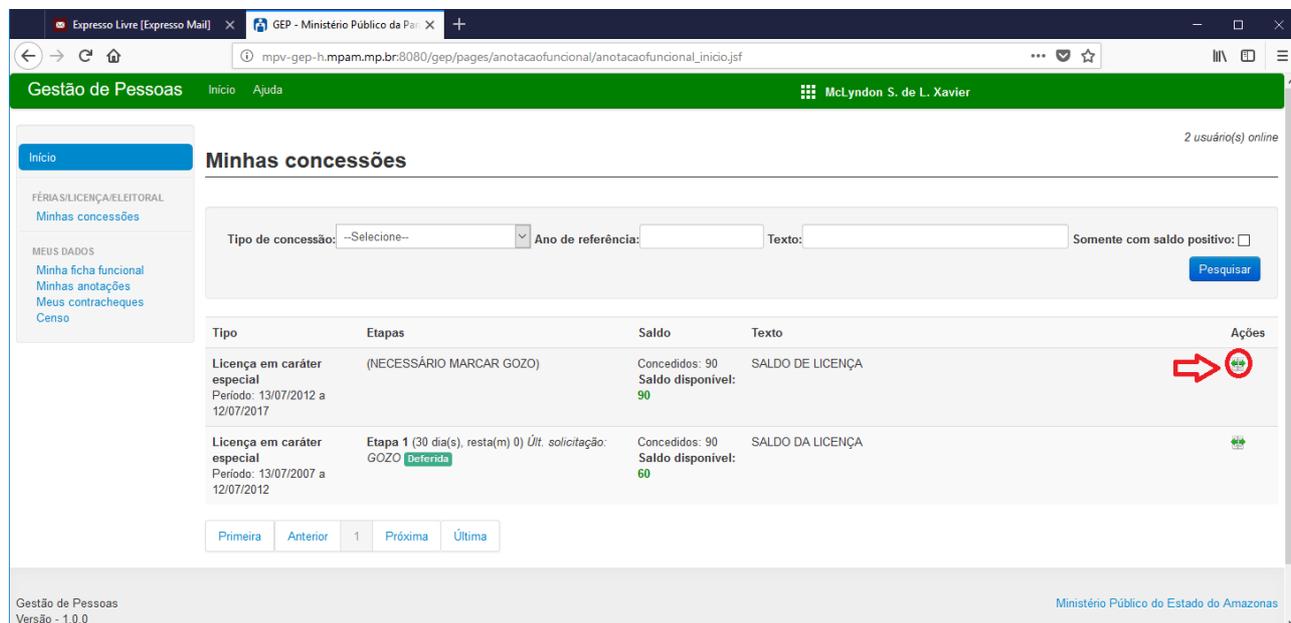
Para entrar no sistema, o usuário deverá informar o usuário e a senha.

3 – Tela 2: Solicitação de Transferência de Licença Especial

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



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.



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

Licença em caráter especial - listagem de etapas

Dias concedidos: 90
Saldo total disponível: 60
Saldo para novas etapas: 60
Cadastrado por: patriciamartins
Período aquisitivo: 13/07/2007 à 12/07/2012

[Cadastrar Etapa](#) [Converter em pecúnia](#) [Voltar](#)

#	Saldo	Solicitação anterior	Solicitação atual	Motivo Cancelamento/Indeferimento	Ações
Etapa 1	Tamanho da etapa: 30 Saldo disponível: 0		A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais, resolve CONCEDER, ao(a) servidor(a) em epígrafe, o usufruto de 1 mês(es) de Licença Especial, referente ao quinquênio de 13/07/2007 a 12/07/2012, para fruição no período de 01/02/2018 a 02/03/2018. Indeferido		Ações

Fev/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
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

Ministério Público do Estado do Amazonas

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

1) Selecione a ação "Adiantamento";

Adiantamento de gozo

Data de Início: 05/02/2018

Data final: 05/02/2018 + 30 dia(s): 06/03/2018 (Terça-feira)

[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 application interface for 'Gestão de Pessoas'. The main heading is 'Licença em caráter especial - listagem de etapas'. Below the heading, there are statistics: 'Dias concedidos: 90', 'Saldo total disponível: 60', 'Saldo para novas etapas: 60', 'Cadastrado por: patriciamartins', and 'Período aquisitivo: 13/07/2007 à 12/07/2012'. There are three buttons: 'Cadastrar Etapa', 'Converter em pecúnia', and 'Voltar'. Below this is a table with the following columns: '#', 'Saldo', 'Solicitação anterior', 'Solicitação atual', 'Motivo Cancelamento/Indeferimento', and 'Ações'. The table contains one row for 'Etapa 1' with detailed text about the license request and a calendar view for February and March 2018. The calendar shows dates from 01 to 31 for both months, with some dates highlighted in yellow (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).

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 confirmação da chefia imediata e posterior homologação do SUBAM;

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) Após a confirmação da chefia imediata a solicitação muda para status "analisado" e é encaminhado para homologação do SUBADM;

10) Depois que o pedido é homologado pelo SUBADM a solicitação muda para o status de "Deferida";

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).