

# Manual do GEP - Módulo de férias - Solicitação de transferência de férias

---

[Voltar para o Manual do GEP - Módulo de férias, licença especial e folga eleitoral](#)

## Índice

---

**Apresentação**

**Acesso ao Sistema**

**Solicitação de transferência das Férias**

**Funcionalidades relacionadas**

**Informações adicionais**

## Apresentação

---

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

## Acesso ao Sistema

---

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

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



Logo do GEP (Sistema de Gestão de Pessoas) e formulário de login.

Nome de usuário:

Senha:

Entrar

Ou a partir de link disponível no site do MPAM.



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

## Solicitação de transferência das Férias

Na tela inicial, menu lateral esquerdo, selecionar a opção "Minhas Concessões".

O sistema apresenta a lista de todas as concessões.

De acordo com o tipo de concessão (férias, licença especial ou folga eleitoral), na respectiva coluna "Ações", selecione a concessão que deseja transferir clicando no ícone "Listar etapas":

Gestão de Pessoas Início Relatórios ? 1 usuário(s) online

Início

Minhas concessões

FÉRIAS/LICENÇA/ELEITORAL

LEVANTAMENTO INICIAL

CONTROLE

Solicitações p/ Ciência

MEUS DADOS

Minha ficha funcional

Minhas concessões

Censo MPAM (Geral)

Tipo de concessão: --Selecione-- Ano de referência: Texto: Somente com saldo positivo: ☐ Pesquisar Voltar

Tipo	Etapas	Saldo	Texto	Ações
Férias Período: 2º / 2019	<b>Etapas</b> Etapa 1 (10 dia(s), resta(m) 0) Últ. solicitação: GOZO Deferida	Concedidos: 30 Saldo disponível: 20	SALDO DE FÉRIAS	

O sistema retorna a listagem de todas as etapas marcadas para concessão selecionada, com informações essenciais como: data de início e fim de usufruto, status da solicitação e uma lista de ações localizada ao lado direito de cada etapa.

Nesse ponto, o usuário poderá 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 também são aplicáveis para o adiamento.

Na lista de ações ao lado da etapa deferida, selecione a ação "Antecipação".

Gestão de Pessoas Início Relatórios ? 1 usuário(s) online

Início

Férias - listagem de etapas

FÉRIAS/LICENÇA/ELEITORAL

LEVANTAMENTO INICIAL

CONTROLE

Solicitações p/ Ciência

MEUS DADOS

Minha ficha funcional

Minhas concessões

Censo MPAM (Geral)

Dias concedidos: 30  
Saldo total disponível: 20  
Saldo para novas etapas: 20  
Ano de referência: 2019  
Período: 2º  
Cadastrado por:

Cadastrar Etapa Voltar

\*Para detalhes das etapas e/ou solicitações acesse a opção "Ver solicitações" na coluna de Ações.

#	Saldo	Solicitação anterior	Solicitação atual	Ações
<b>Etapas</b> Etapa 1	Tamanho da etapa: 10 Saldo disponível: 0		A SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS, no uso de suas atribuições legais, autoriza o gozo de 10 dia(s) de férias ao(à) Exmo. Sr. Procurador de Justiça em epígrafe, relativas ao período aquisitivo 2º/2019, para fruição no período de 01/10/2021 a 10/10/2021. Deferido	Ações Antecipação Adiamento Ver solicitações

out/2021: 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

O sistema irá apresentar o popup "Antecipação de gozo".

Informe a data de início do gozo.

Obs: Lembre-se que a data de início deverá ser marcada com no mínimo 30 dias de antecedência do efetivo gozo para servidores e 15 dias para membros.

**Antecipação de gozo**

**Data de Início**

Depois de informar a data, o sistema apresenta a data final.

Clique no botão "Confirmar Pedido".

**Antecipação de gozo**

**Data de Início**

15/09/2021

**Data final**

15/09/2021 + 10 dia(s): 24/09/2021 (Sexta-feira)

O sistema exibe a listagem de todas as etapas marcadas para concessão selecionada, com a a solicitação de gozo anterior e a solicitação de antecipação atual com o status "pendente", isto quer dizer que o pedido foi encaminhado para sua chefia imediata para aprovação e futuro deferimento pelo órgão competente.

Na mesma tela é possível verificar os dias da solicitação anterior destacados em cinza e os dias do novo período destacados em amarelo.

**Gestão de Pessoas** [Início](#) [Relatórios](#) ? 1 usuário(s) online

**Início**

[Solicitação efetuada com sucesso]

## Férias - listagem de etapas

**Dias concedidos:** 30  
**Saldo total disponível:** 20  
**Saldo para novas etapas:** 20  
**Ano de referência:** 2019  
**Período:** 2º  
**Cadastrado por:**

**\*Para detalhes das etapas e/ou solicitações acesse a opção "Ver solicitações" na coluna de Ações.**

#	Saldo	Solicitação anterior	Solicitação atual	Ações
<b>Etapas 1</b>	Tamanho da etapa: 10 <b>Saldo disponível:</b> 0	A SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS, no uso de suas atribuições legais, autoriza o gozo de 10 dia(s) de férias ao(à) Exmo. Sr. Procurador de Justiça em epígrafe, relativas ao período aquisitivo 2º/2019, para fruição no período de 01/10/2021 a 10/10/2021. <b>Deferido</b>	REQUER, a antecipação de 10 dia(s) das férias individuais, exercício 2º/2019, anteriormente fixadas para serem gozadas de 01/10/2021 a 10/10/2021, a serem usufruídas de 15/09/2021 a 24/09/2021. <b>Pendente</b>	<input type="button" value="Ações"/>

set/2021: 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  
 out/2021: 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

**Fluxo de ciência e deferimento:**

Logo após a confirmação pela chefia imediata, o status da solicitação muda para "Confirmada" e o pedido não pode mais ser cancelado pelo servidor.

**Gestão de Pessoas**   Início   Relatórios   ?

1 usuário(s) online

Início

FÉRIAS/LICENÇA/ELEIÇÃO

LEVANTAMENTO INICIAL

CONTROLE

Solicitações p/ Ciência

MEUS DADOS

Minha ficha funcional

Minhas concessões

Censo MPAM (Geral)

## Férias - listagem de etapas

**Dias concedidos:** 30  
**Saldo total disponível:** 20  
**Saldo para novas etapas:** 20  
**Ano de referência:** 2019  
**Período:** 2º  
**Cadastrado por:**

Cadastrar Etapa

Voltar

\*Para detalhes das etapas e/ou solicitações acesse a opção "Ver solicitações" na coluna de Ações.

#	Saldo	Solicitação anterior	Solicitação atual	Ações
Etapa 1	<b>Tamanho da etapa:</b> 10 <b>Saldo disponível:</b> 0	A SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS, no uso de suas atribuições legais, autoriza o gozo de 10 dia(s) de férias ao(à) Exmo. Sr. Procurador de Justiça em epígrafe, relativas ao período aquisitivo 2º/2019, para fruição no período de 01/10/2021 a 10/10/2021. <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Deferido</span>	REQUER, a antecipação de 10 dia(s) das férias individuais, exercício 2º/2019, anteriormente fixadas para serem gozadas de 01/10/2021 a 10/10/2021, a serem usufruídas de 15/09/2021 a 24/09/2021. <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; color: white;">Confirmada</span>	<div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 10px;">Ações</div>

set/2021: 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

out/2021: 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

Logo após a homologação pelo órgão competente o status muda para "Deferido".

## Funcionalidades relacionadas

Na listagem de todas as etapas, podemos ainda encontrar outras opções na coluna "Ações":

- Cancelar Solicitação: que deve ser usado no caso da desistência do usuário, porém somente é possível se a solicitação ainda não foi confirmada pela chefia imediata.
- Ver solicitação: Permite visualizar o histórico completo das solicitações da etapa selecionada.

## Informações adicionais

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).

Disponível em "[http://wiki.mpam.mp.br/index.php?title=Manual\\_do\\_GEP\\_-\\_Módulo\\_de\\_férias\\_-\\_Solicitação\\_de\\_transferência\\_de\\_férias&oldid=1744](http://wiki.mpam.mp.br/index.php?title=Manual_do_GEP_-_Módulo_de_férias_-_Solicitação_de_transferência_de_férias&oldid=1744)"

Esta página foi modificada pela última vez em 30 de agosto de 2021, às 11h50min