



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

**Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

# **Guia Rápido Solicitação de Transferência do Afastamento Eleitoral**

12/2017

# Sumário

1 – Apresentação

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

3 – Tela 2: Solicitação de Transferência do Afastamento Eleitoral

4 – Tela 3: Conclusão

# Guia Rápido Solicitação de Transfêrencia do Afastamento Eleitoral

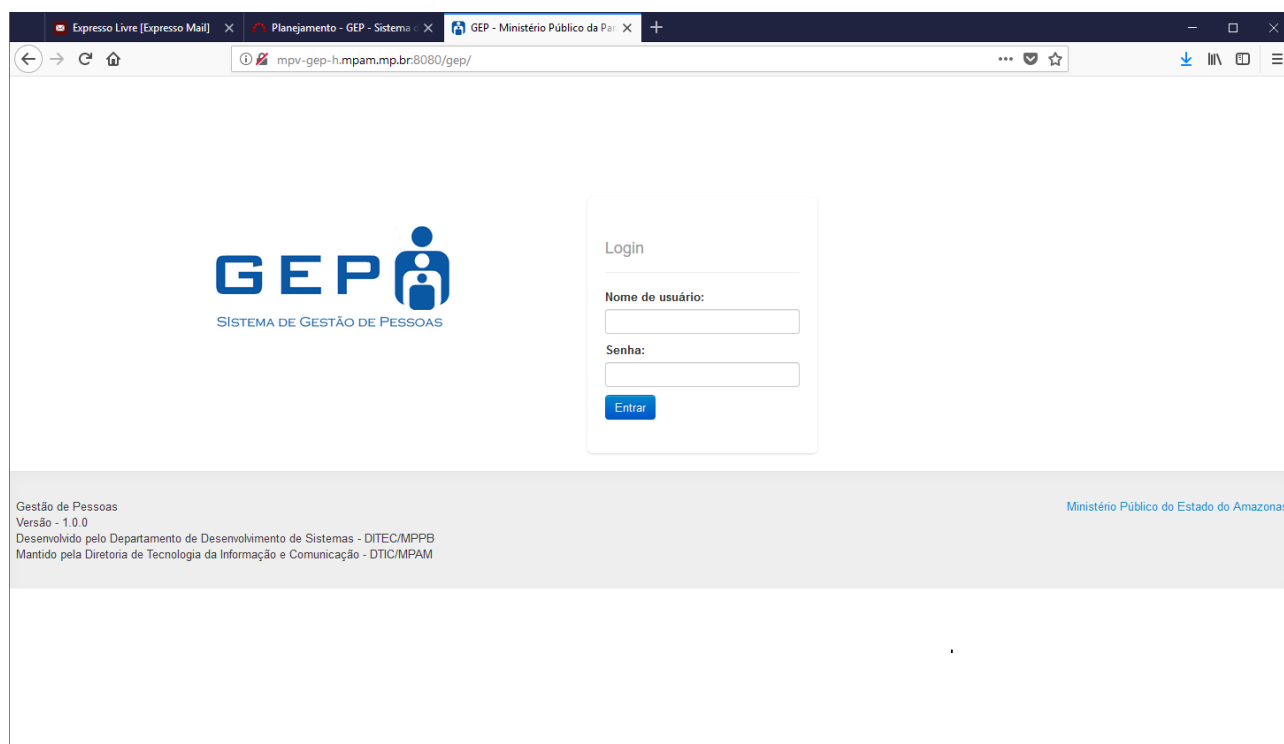
## 1 – Apresentação

Este documento apresenta um guia rápido para que os servidores possam fazer as *solicitações de transferência do afastamento eleitoral 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>



Expresso Livre [Expresso Mail] x Planejamento - GEP - Sistema x GEP - Ministério Público da Pa... x

mpv-gep-h.mpam.mp.br:8080/gep/

**GEP**  
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Login

Nome de usuário:

Senha:

Entrar

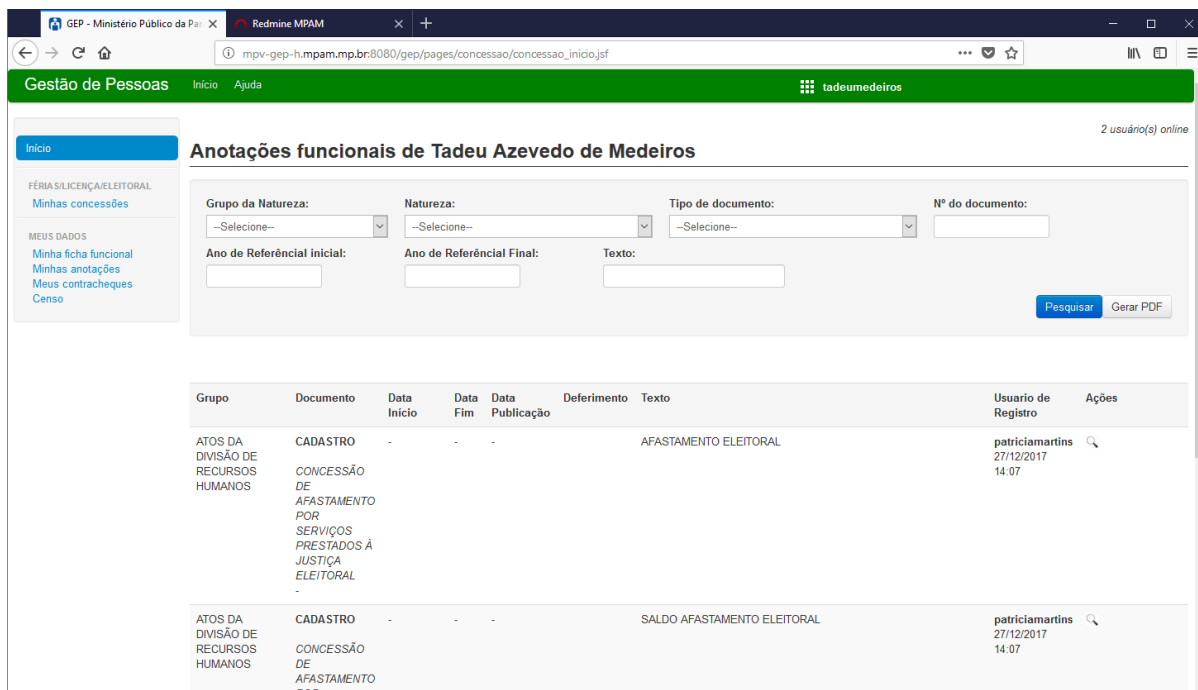
Gestão de Pessoas  
Versão - 1.0.0  
Desenvolvido pelo Departamento de Desenvolvimento de Sistemas - DITEC/MPPB  
Mantido pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC/MPAM

Ministério Público do Estado do Amazonas

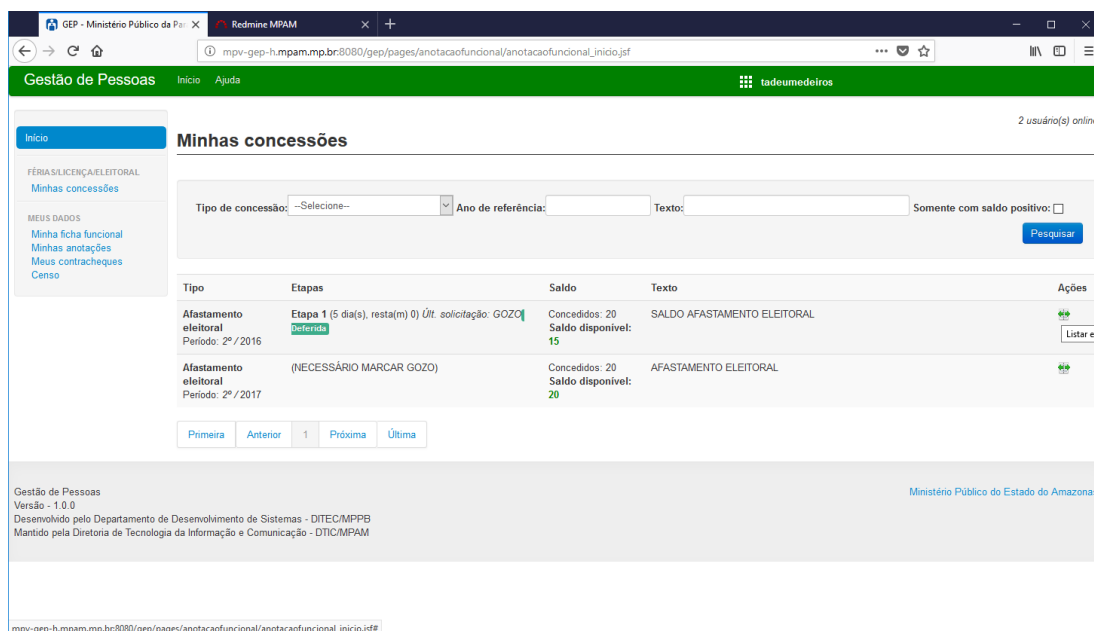
Para entrar no sistema, o usuário deverá informar o usuário e a senha.

### 3 – Tela 2: Solicitação de Transferência do Afastamento Eleitoral

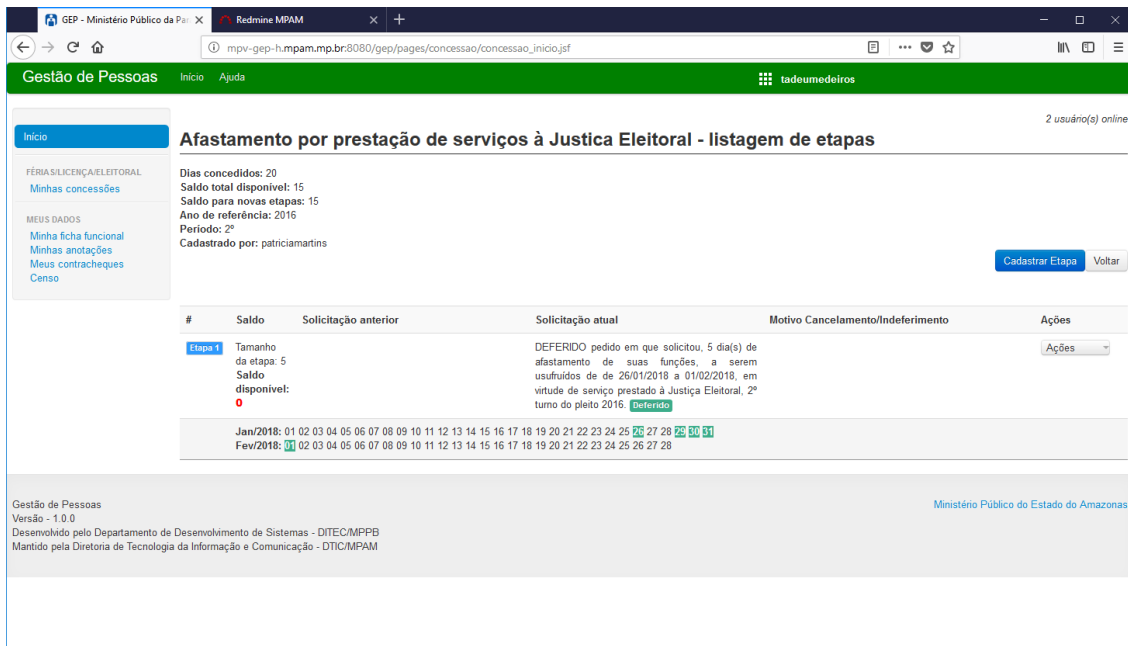
Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar a opção "Minhas Concessões" no menu lateral esquerdo:



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.

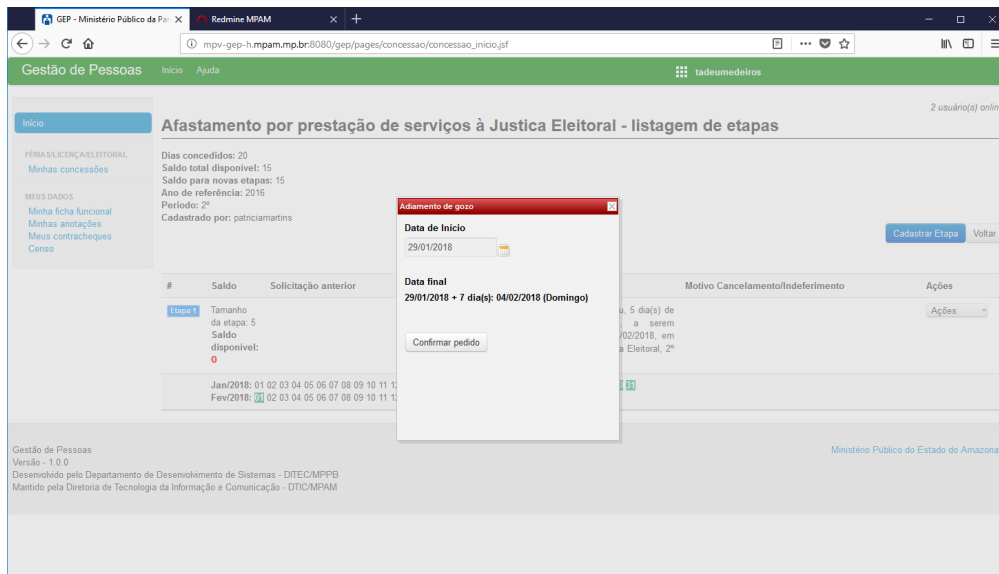


O sistema encaminha o usuário para a tela de listagem de todas as etapas marcadas no período selecionado. Lembre-se que qualquer transferência de afastamento eleitoral deverá ser marcada com 30 dias de antecedência do usufruto do afastamento eleitoral já solicitado.



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

1) Selecione a ação "Adiantamento";



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:

[Solicitação efetuada com sucesso]

2 usuário(s) online

### Afastamento por prestação de serviços à Justiça Eleitoral - listagem de etapas

Dias concedidos: 20  
Saldo total disponível: 15  
Saldo para novas etapas: 15  
Ano de referência: 2016  
Período: 2º  
Cadastro por: patriciamartins

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

#	Saldo	Solicitação anterior	Solicitação atual	Motivo Cancelamento/Indeferimento	Ações
<b>Etapas</b>					
1	Tamanho da etapa: 5	DEFERIDO pedido em que solicitou, 5 dia(s) de afastamento de suas funções, a serem usufruídos de 26/01/2018 a 01/02/2018, em virtude de serviço prestado à Justiça Eleitoral, 2º turno do pleito 2016. <b>Deferido</b>	REQUER, o adiamento de folga de 5 dia(s) decorrente do serviço prestado à Justiça Eleitoral, 2º turno do pleito 2016, anteriormente fixada de 26/01/2018 a 01/02/2018, a ser usufruída de 29/01/2018 a 04/02/2018. <b>Pendente</b>		<a href="#">Ações</a>

Jan/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  
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

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

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 posterior 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).