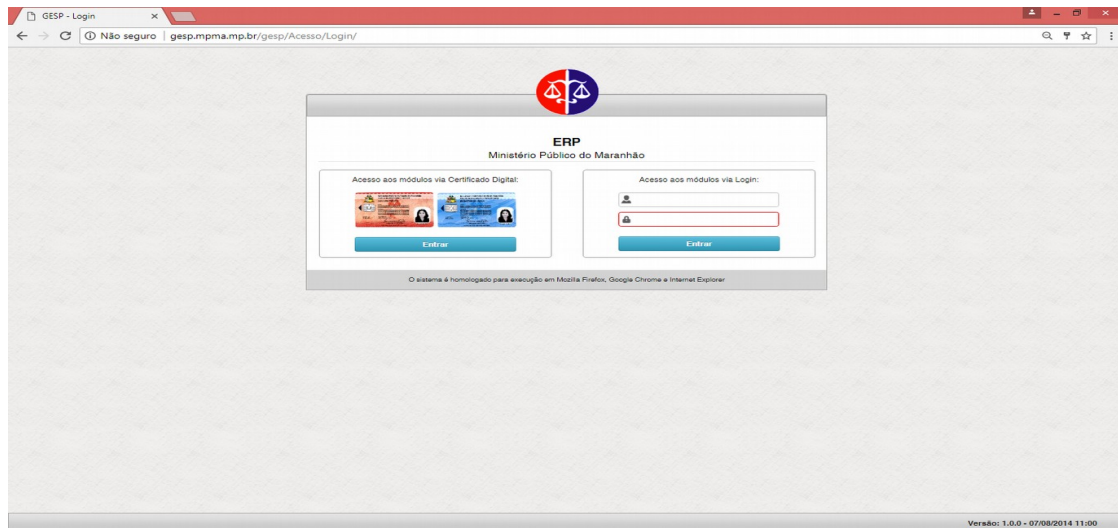


TUTORIAL ESCALA DE FÉRIAS - EXERCÍCIO 2020.

GERENCIAMENTO DE FÉRIAS – CHEFE DE SETOR

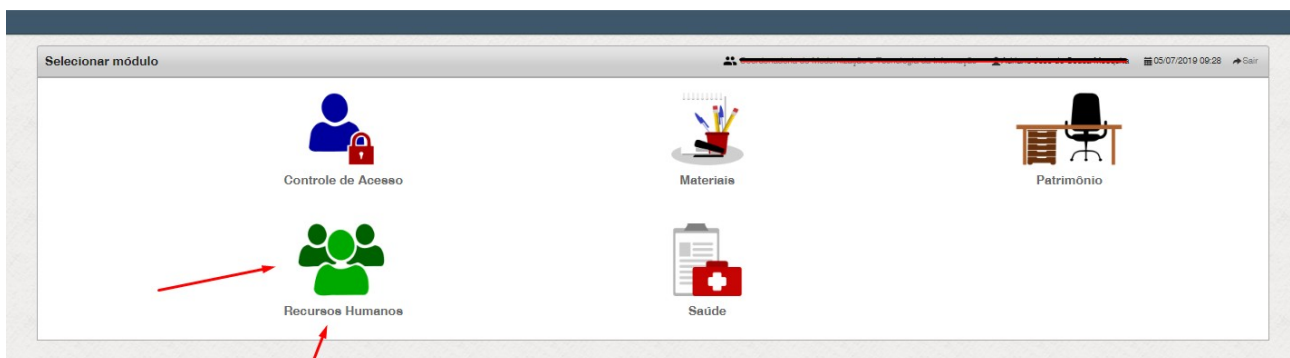
1. Acessar o **Sistema Gesp** no seguinte endereço eletrônico: <https://gesp.mpma.mp.br>.



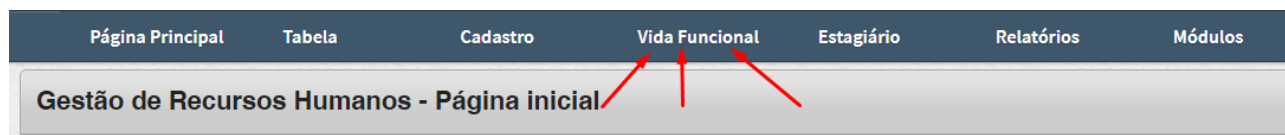
2. Informe seu **LOGIN** e **SENHA** nos campos indicados abaixo (trata-se do mesmo login e senha utilizados para acessar o e-mail e intranet desta Instituição) para acesso aos módulos do sistema.



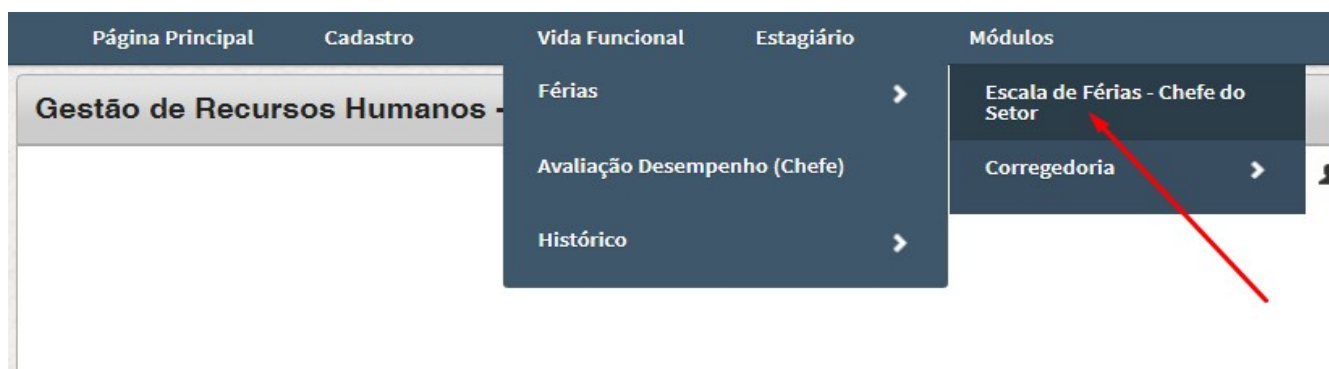
3. Selecione o **módulo Recursos Humanos**.




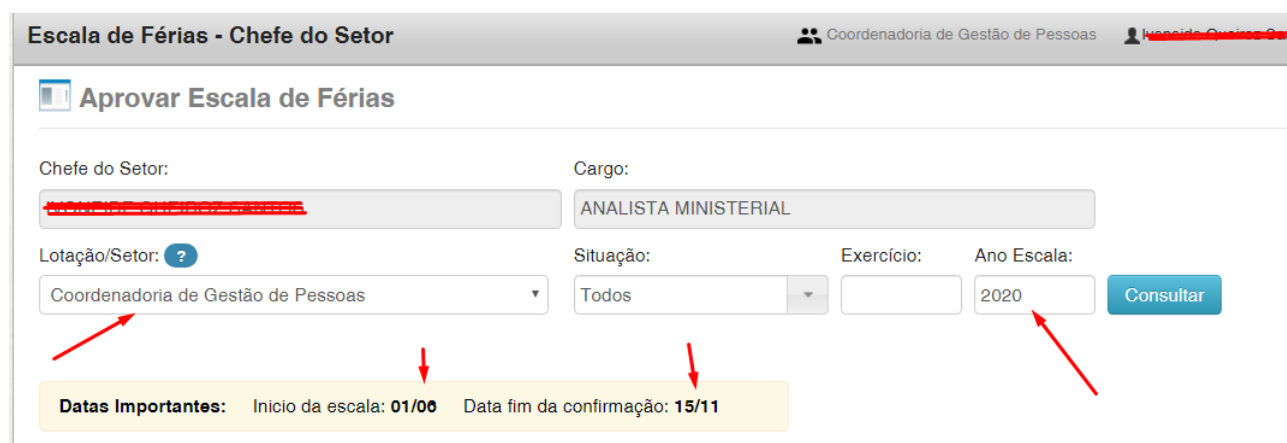
4. Dentro do Módulo **Recursos Humanos** – Clique no menu **Vida Funcional**



5. Posteriormente, dentro deste menu, vá até o item **“Férias”** e clique no subitem **“Escala de Férias – Chefe do Setor”**. O sistema deverá exibir a tela abaixo indicada, com a respectiva lotação, nome do responsável pela promotoria / Setor, além dos servidores pertencentes à mencionada lotação e a opção de gerenciamento das férias de cada servidor listado.



6. Próximo passo, após o servidor ter registrado o agendamento de suas férias, o qual poderá ser verificado na tela **“Escala de Férias – Chefe do Setor”**, com o status (situação) **“Programado”**, Vossa Excelência / Senhoria poderá **CONFIRMAR** [] o(s) período(s) agendado(s) ou até mesmo **INSERIR / ALTERÁ-LO(S)**  conforme julgar mais necessário. Tal procedimento poderá ser realizado **até a data limite de confirmação da mencionada escala**, ocasião em que o sistema vedará qualquer espécie de modificação, mantendo o registro lançados até aquela data.



TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	TÉCNICO MINISTERIAL	19/01/2007	2020			Aberto	<input checked="" type="checkbox"/>		
ANTONIO CARLOS SOUSA VALE	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	01/08/2007	2020	09/01/2020	07/02/2020	Confirmado	<input checked="" type="checkbox"/>		
ADEMAR LEONCIO MENDES PEREIRA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	08/10/2009	2020	01/01/2020	30/01/2020	Programado	<input checked="" type="checkbox"/>		
ALINE ARRUDA DE ALMEIDA	TÉCNICO MINISTERIAL	19/01/2007	2020	01/01/2020	15/01/2020	Programado	<input checked="" type="checkbox"/>		
				02/04/2020	16/04/2020				

- Interpretação dos status (SITUAÇÃO):
- ✓ **ABERTO:** O servidor ainda não programou sua Escala de Férias no sistema.
- ✓ **PROGRAMADO:** O servidor JÁ programou sua Escala de Férias no sistema, porém, seu chefe imediato ainda **não** a confirmou [].
- ✓ **CONFIRMADO:** O servidor JÁ programou sua Escala de Férias no sistema e seu chefe imediato JÁ a confirmou []; Ou, o próprio chefe imediato, de ofício, marcou as férias do servidor.
- ✓ **HOMOLOGADO:** O servidor JÁ programou sua Escala de Férias no sistema e seu chefe imediato JÁ a confirmou []; Ou, o próprio chefe imediato, de ofício, marcou as férias do servidor; e por fim, foram homologadas pelo Procurador-Geral de Justiça.
- Datas limites para confirmação:

Datas Importantes: Início da escala: **01/10** Data fim da confirmação: **15/11**

> Representa o período disponível para o chefe imediato **confirmar** / **alterar** / **lançar de ofício** as férias do(s) funcionário(s) sob sua Chefia.

>As datas acima informadas são meramente ilustrativas, as datas oficiais serão lançadas e divulgadas pelos canais próprios desta Instituição.

- Caso seja responsável (Chefe Imediato) por mais de uma lotação / Setor:

Chefe do Setor:

~~WENEFIDE QUEIROZ SANTOS~~

Cargo:

ANALISTA MINISTERIAL

Lotação/Setor: ?

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Folha de Pagamento

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Situação:

<< Selecione >>


Exercíc


Datas Importantes: Início da escala: **01/10** Data fim da confirmação: **15/11**

Nesta situação o chefe imediato deve selecionar no filtro **Lotação/Setor** qual das lotações pretende gerenciar as férias.

7. Procedimentos para Gerenciar a Escala de Férias da Lotação / Setor:


No período estabelecido pelas datas limites de gerenciamento, poderão ser realizadas as seguintes ações:

→ **Confirmar** um período de férias já lançado, acionando o botão 

→ **Alterar/Lançar** um período de férias, acionando o botão 


→ **Visualizar** um período de férias já lançado, acionando o botão 




7.1 – Se houver concordância com o período programado pelo servidor, basta clicar no botão **CONFIRMAR** , após isso deverá surgir a seguinte mensagem: “Os dados informados serão aprovados, deseja continuar?”. Daí basta pressionar **SIM** para finalizar o processo.



7.2 – Caso haja discordância com o período de férias registrado ou caso o servidor não tenha realizado o agendamento no prazo, este poderá ser alterada ou lançado de ofício, por Vossa Excelência / Senhoria, bastando para tanto seguir os passos abaixo informados

PASSO 1: Clique no botão  ao lado do nome do servidor e do respectivo exercício que deseja agendar a escala, observando a obrigatoriedade apenas do exercício ano escala (2020), haja vista que a não marcação pelo funcionário ou chefe imediato do mencionado exercício, importará em marcação automática pelo sistema, conforme determina a legislação (Ato Regulamentar nº 30/2017 - GPGJ) .

PASSO 2: Após, a tela “**Programação de Férias do Funcionário**” será exibida, onde conterà os dados de identificação do funcionário, mostrará também o **Exercício** (selecionado para agendamento), **Direito** (saldo do exercício) e data de admissão, bem como os campos para definir a Quantidade de **Períodos (1 ou 2)** que o exercício de férias selecionado irá ser agendado, assim como o botão 

Escala de Férias do Funcionário

Assessoria do Procurador-Geral | Abrahão Jefferson Batista Silva | 05/07/2010 12:21 | Sair | Ajuda

Programação de Férias do Funcionário

Matrícula: [REDACTED] Nome: [REDACTED]

Comarca: Ilha de São Luís | Lotação: Assessoria do Procurador-Geral

Data Admissão: 19/01/2007 | Saldo: 30

Período de Férias

2020

Saldo Exercício: 30 * Períodos: 2

Preencher Escala

1 2

Período	Qtde Dias	Data Início	Data Fim	Ações
Nenhum registro foi encontrado!				

Mostrar 5 registros

Anterior Seguinte

1º DEVE-SE DEFINIR A QUANTIDADE DE PERÍODOS QUE IRÁ AGENDAR AS FÉRIAS (EM 1 OU 2 PERÍODOS)

2º CLICAR NO BOTÃO PREENCHER ESCALAR

PASSO 3: Após definir a Quantidade de **Períodos (1 ou 2)** e pressionar o botão **Preencher Escala**, será exibida a tela para informar a **Data início** das férias selecionadas:

.: Caso selecione: Quantidade de **Períodos = 1** (30 dias consecutivos de férias)

> Deve-se informar no campo **Data início** (indicado na figura abaixo pela seta) o início do período de férias do funcionário, a data fim correspondente aos 30 dias de férias será informada automaticamente.

Preenchimento da escala do funcionário

Assessoria do Procurador-Geral | [REDACTED] | 05/07/2010 12:52 | Sair | Ajuda

Manter previsão de escala de férias para o ano 2020

Matrícula: [REDACTED] Nome: [REDACTED]

Exercício	Data Admissão	Direito	Saldo Restante
2020	19/01/2007	30	30

Período 1

* Data início [] * Data fim [] * Qtde de Dias []

Voltar Salvar

> Em seguida, após a **Data início** ser preenchida, o sistema automaticamente preencherá a Data fim, bastando pressionar o botão **Salvar** para concluir o registro das férias do funcionário, após isso, o sistema exibirá a seguinte mensagem “Operação realizada com sucesso!”.

.: Caso selecione: Quantidade de Períodos = 2 (dois períodos não consecutivos de 15 dias de férias); nesse caso, ressalte-se que tal possibilidade somente é abrangida para exercícios de férias a partir de 2018.

> Deve-se informar no campo **Data início** (indicado na figura abaixo pela seta) o início do **período 1** de férias, a data fim correspondente aos 15 dias de férias será informada automaticamente.

Preenchimento da escala do funcionário

Assessoria do Pro

Manter previsão de escala de férias para o ano 2020

Matrícula: 1069152 Nome: ABRAHÃO JEFFERSON BATISTA SILVA

Exercício: 2020 Data Admissão: 19/01/2007 Direito: 30 Saldo Restante: 15

Período 1

* Data início: 02/01/2020 * Data fim: 16/01/2020 * Qtde de Dias: 15

Voltar Próximo

AVANÇAR PARA O PERÍODO 2

>Em seguida, após a **Data início** ser preenchida, o sistema automaticamente preencherá a Data fim, bastando pressionar o botão **Próximo** para avançar ao preenchimento do **Período 2**, após isso, basta repetir o processo e pressionar o botão salvar **Salvar** para finalizar o agendamento. O sistema exibirá a seguinte mensagem “Operação realizada com sucesso!”.

8. Por fim, quando da CONFIRMAÇÃO / OU ALTERÇÃO / OU MESMO DO LANÇAMENTO DE OFÍCIO, sugerimos a Vossa Excelência / Senhoria que **comunique ao servidor (es)** do mencionado procedimento.

9. Uma vez salvo o agendamento de férias, este poderá ser alterado pelo servidor até que Vossa Excelência / Senhoria, chefia imediata, CONFIRME a referida marcação, ocasião em que o sistema impedirá qualquer modificação por parte do servidor de forma unilateral, cabendo somente Vossa Excelência / Senhoria qualquer modificação, desde que esta seja realizada antes da homologação da Escala de Férias por parte desta Instituição. (**Datas limites para agendamento do ESCALA DE FÉRIAS serão informadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas por meio dos canais oficiais de comunicação deste MP**).

10. DA REGULAMENTAÇÃO.

Dispõe os artigos 109, 110, 111 e 112 da Lei 6.107 de 27 de julho de 1994 (Atualizada até a Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016):

Art. 109 – O servidor gozará por ano, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, **observada a escala previamente organizada**.

§ 1º – Somente após os doze primeiros meses de efetivo exercício adquirirá o servidor direito as férias.

§ 2º – É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

Art. 110 – Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens do seu cargo.

Art. 111- Só é permitida a acumulação de férias até o máximo de dois anos, no caso de imperiosa necessidade de serviço.

Parágrafo Único – Ocorrendo a situação prevista neste artigo, a autoridade administrativa competente deverá, em despacho escrito, cancelar as férias do servidor, justificando a razão do procedimento e definindo a nova data da concessão.

Art. 112 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, e convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público. **(grifo nosso)**

- ATO REGULAMENTAR Nº 30/2017 - GPGJ

Art. 1º. Os servidores do Ministério Público do Estado Maranhão têm direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias individuais, a cada exercício, conforme escala geral publicada pela Coordenadoria de Gestão e Pessoas, com base nas escalas encaminhadas pelas chefias imediatas de cada setor ou unidade administrativa da instituição.

Art. 2º. Para elaboração da escala de férias anual dos servidores, observar-se-á o seguinte:

I - o direito as férias so sera adquirido apos o primeiro ano de exercicio no Ministério Público.

II - Após a aquisição do primeiro período de férias, considerar-se-á o dia 1º de janeiro como termo inicial para os demais períodos.

(...)

IV - A requerimento do servidor, é permitido o fracionamento das férias, conforme necessidade motivada do serviço e no interesse da Administração, não podendo a fração ser inferior a 15 (quinze) dias ininterruptos ficando o deferimento final a critério do Procurador Geral de Justiça, observando-se a conveniência e a oportunidade do serviço público;

(...)

Art. 3º. As chefias imediatas, quando da elaboração das escalas de férias, observarão a conveniência do serviço.

§ 1º As chefias imediatas encaminharão as escalas de férias dos seus servidores até o dia 14 de novembro de cada ano para a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para análise e aprovação, conforme as regras estabelecidas por este Ato.

§ 2º A publicação da escala geral de férias será realizada pela Coordenação de Gestão e Pessoas **até o dia 1 de dezembro de cada ano**, na página eletrônica do Ministério Público do Maranhão.

§ 3º. A não observância da data estabelecida pelo § 1º deste artigo, confere à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos a prerrogativa de designar, unilateralmente, o período de férias a ser usufruído pelo servidor, salvo por motivo de necessidade do serviço devidamente justificada.

§ 5º. A possibilidade de fracionamento de férias, na forma preconizada pelo inciso IV, deste artigo, só será permitida a partir do período 2018, cabendo ao servidor indicar, no ato de requerimento, todos os períodos para gozo.

Art. 4º. Fica vedada a suspensão ou transferência do período de gozo de férias, salvo por autorização da chefia imediata, justificada por imperiosa necessidade do serviço. Parágrafo único. O abono pecuniário creditado não será devolvido em caso de suspensão de férias.

Art. 7º. As férias do servidor cedido ao Ministério Público do Maranhão, seguirá as seguintes diretrizes:

I - conforme as regras definidas por este Ato, no caso de cessão com ônus;

II - conforme as regras do órgão de origem, no caso de cessão sem ônus.

Art. 8º. O servidor do Ministério Público do Maranhão, cedido a outro órgão, com ônus para o Ministério Público, marcará suas férias junto ao órgão cessionário, observadas as regras deste Ato.

Art. 9º. A alteração da escala de férias poderá ocorrer por necessidade do serviço ou por interesse do servidor com o assentimento da chefia imediata.

§ 1º. A necessidade do serviço deverá ser justificada pela chefia imediata do servidor, oportunidade em que descreverá a sua motivação.

§ 2º. No caso de alteração a pedido do servidor, o requerimento deverá ser protocolado com antecedência mínima de 30 dias da data estabelecida para o início do gozo das férias, instante em que indicará a nova data para a sua fruição, conforme as regras deste Ato

ATENÇÃO!!!!

Caso haja algum problema no acesso ou dúvida no lançamento, entre em contato com a **Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

FALAR COM:

Márcia / GÉSSICA > 3219 - 1648

Fátima > 3219 - 1760

FIM