

Fluxo: Controlar férias de membro	Revisão: 00	Página : 1/3
	Data da criação: 06/12/2019	Data da revisão: -
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Barthman e Ludmila Perez	
Responsáveis: Chefe da Promotoria de Justiça, Membro, Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa por delegação, Coordenação de Recurso Humanos.		
Documento referenciado: Portaria nº 8.027/2016		

Atividade	Responsável	Informações complementares	
1	Elaborar tabela de férias com indicação dos substitutos	Chefe da Promotoria	A elaboração da tabela de férias deverá respeitar a Portaria 8.027 de 05 de outubro de 2016, observando a especificação da concessão de férias regulamentares e/ou residuais e a indicação do substituto.
2	Encaminhar tabela de férias	Chefe da Promotoria	A tabela de férias deverá ser encaminhada, via SEI, para a SPGA-Membros, respeitando o prazo estabelecido, de acordo com a Portaria 8.027 de 05 de outubro de 2016.
3	Analisar tabela de férias	SPGA, por delegação	A SPGA analisará a tabela encaminhada, de acordo com as disposições contidas na Portaria 8.027 de 05 de outubro de 2016, verificando, principalmente, o período para gozo e a indicação do substituto.
4	Os substitutos indicados na tabela estão disponíveis?	-	Caso não, seguir para atividade 5; Caso sim, seguir para atividade 6;
5	Adequar a tabela	Chefe da Promotoria	O procedimento é remetido pela SPGA ao chefe da Promotoria de Justiça para a devida adequação.
6	Elaborar pedido individual de férias, com confirmação do substituto	Membro	O membro deverá encaminhar pedido individual, via SEI, independente do envio da tabela de férias enviada pela chefia da Promotoria de Justiça. No pedido, deverá ser indicado o substituto que ficará no período do afastamento.
7	Analisar os requisitos da concessão	SPGA, por delegação	Analisar o pedido individual de acordo com a Portaria 8.027, de 05 de outubro de 2016.
8	Atende os requisitos?	-	Caso não, seguir para atividade 9; Caso sim, seguir para o gateway 10;
9	Adequar os requisitos	Membro	O procedimento é devolvido pela SPGA ao membro, via SEI, para a devida adequação.
10	As férias são regulamentares ou residuais?	-	Se residuais, seguir para atividade 11; Se regulamentares, seguir para atividade 15;
11	Verificar o período residual mais antigo	SPGA, por delegação	Solicitar informação à CREH, dos períodos de férias residuais mais antigos do membro solicitante, para a posterior concessão.
12	Lançar registro/publicação no SAP	SPGA, por delegação	Após a informação prestada pela CREH, inserir os dados das férias no sistema SAP/NEXUS.

Fluxo: Controlar férias de membro	Revisão: 00	Página : 1/3
	Data da criação: 06/12/2019	Data da revisão: -
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Barthman e Ludmila Perez	
Responsáveis: Chefe da Promotoria de Justiça, Membro, Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa por delegação, Coordenação de Recurso Humanos.		
Documento referenciado: Portaria nº 8.027/2016		

13	Publicar férias	SPGA, por delegação	Incluir a concessão das férias e a designação do membro substituto no período, no sistema DIMPES (conforme portaria nº 8560 de 08/08/2019).
14	Concluir o procedimento	SPGA, por delegação	Concluir o feito no SEI, após a publicação no DIMPES.
15	Encaminhar o pedido para a Folha de Pagamento	SPGA, por delegação	Solicitar a informação à CREH, do período de férias regulamentares mais antigos do membro solicitante, para a posterior inserção dos dados no sistema SAP/NEXUS. Após a publicação das férias regulamentares, a Folha de Pagamento incluirá no sistema para o efetivo pagamento.
16	Lançar o registro/publicação no SAP	SPGA, por delegação	Após a informação prestada pela CREH, inserir os dados das férias regulamentares no sistema SAP/NEXUS, bem como lançar a designação do membro substituto no período.
17	Publicar férias	SPGA, por delegação	Incluir a concessão das férias regulamentares e a designação do membro substituto no período, no sistema DIMPES (conforme portaria nº 8560 de 08/08/2019).
18	As férias serão gozadas no período publicado	-	Caso sim, seguir para o gateway 19; Caso não, seguir para atividade 24;
19	Gozou férias na sua totalidade?	-	Caso sim, seguir para atividade 20; Caso não, seguir para atividade 21;
20	Concluir o procedimento	CREH	Concluir o feito no SEI, após a publicação.
21	Lançar no SAP	SPGA, por delegação	Inserir os dados das férias concedidas no sistema SAP/NEXUS, bem como lançar a designação do membro substituto no período.
22	Publicar	SPGA, por delegação	Incluir a concessão das férias e a designação do membro substituto no período, no sistema DIMPES (conforme portaria nº 8560 de 08/08/2019).
23	Concluir o procedimento	SPGA, por delegação	Concluir o feito no SEI, após a publicação.
24	Formalizar pedido de alteração no SEI	Membro	O membro deverá formalizar a retificação do pedido de férias no mesmo procedimento SEI que a solicitou inicialmente.
25	Qual o tipo de alteração	-	Se desistência, seguir para atividade 26; Se nova data, seguir para atividade 27;
26	Informar desistência	Membro	O membro deverá formalizar o pedido de desistência no mesmo procedimento SEI que solicitou as férias.

Fluxo: Controlar férias de membro	Revisão: 00	Página : 1/3
	Data da criação: 06/12/2019	Data da revisão: -
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Barthman e Ludmila Perez	
Responsáveis: Chefe da Promotoria de Justiça, Membro, Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa por delegação, Coordenação de Recurso Humanos.		
Documento referenciado: Portaria nº 8.027/2016		

27	Solicitar alteração da data	Membro	O membro deverá formalizar a retificação do pedido de férias no mesmo procedimento SEI que a solicitou inicialmente.
28	Analisar pedido de alteração	SPGA, por delegação	Analisar se a alteração não irá comprometer o exercício das funções ministeriais, ou se há alguma vedação, tais como convocação pela pelo PGJ ou CGMP, ou ausência de indicação de substituto no período.
29	Houve pagamento?	-	Caso sim, seguir para atividade 30; Caso não, seguir para atividade 33;
30	Providenciar a restituição	Membro	-
31	Tornar sem efeito a publicação	SPGA, por delegação	Lançar no sistema SAP/NEXUS a portaria que torna sem efeito o pedido de férias do membro
32	Concluir o procedimento	SPGA, por delegação	Concluir o feito no SEI, após a publicação.
33	Informar a Folha de Pagamento para reprogramar o pagamento, conforme nova data	SPGA, por delegação	Com a republicação da alteração de data de início do gozo das férias regulamentares, o sistema SAP/NEXUS irá gerar uma nova programação para pagamento do abono de férias.
34	Publicar a alteração	SPGA, por delegação	Inserir a republicação no Sistema DIMPES.
35	Concluir o procedimento	SPGA, por delegação	Concluir o feito no SEI, após a publicação.