

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL  
SISTEMA DE GESTÃO DE AFASTAMENTOS**

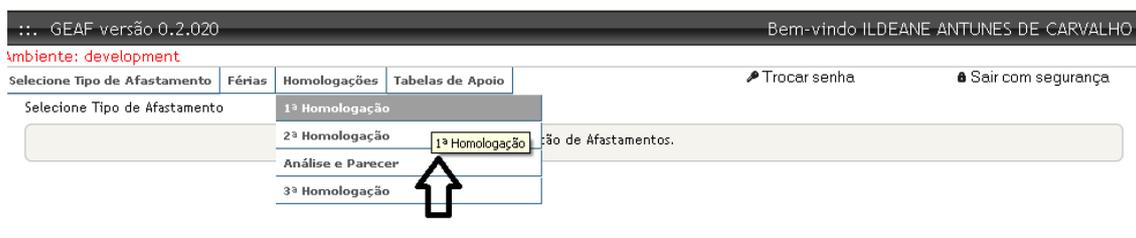
Perfil: 1HOMOLOGAÇÃO\_GEAF\_EDICAO

Processo para 1ª Homologação do Plano de Férias de alguma Unidade.  
Responsabilidade do Comandante da Unidade.

O Comandante de cada Unidade deverá ser cadastrado no sistema CERBERUS para recebimento do perfil de acesso ao Sistema de Gestão de Afastamentos, para a funcionalidade de 1ª homologação do Plano de Férias dos militares da lotação correspondente.

**Passo 1** – Acessar o sistema GEAF no endereço <https://www.cbm.df.gov.br/sistemas/geaf/public/> ou através do endereço <https://www.cbm.df.gov.br/sistemas/secretario/public/> ou por meio do link ..... disponível no portal do CBMDF;

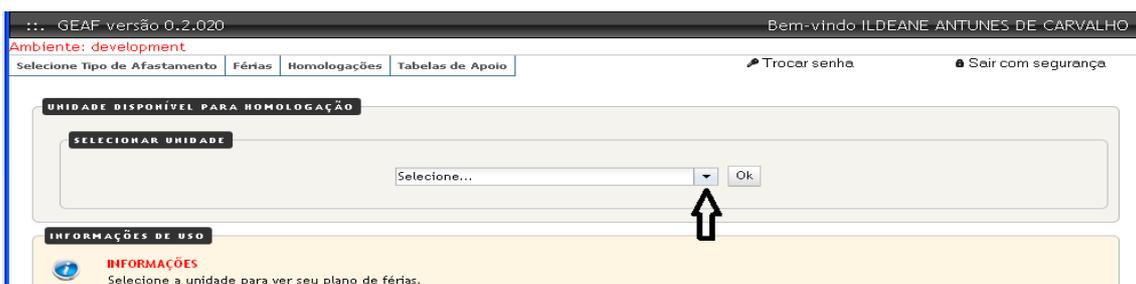
**Passo 2** – Realizar a autenticação no sistema com usuário e senha, sendo que o usuário será o CPF do militar Comandante. Será exibida a página conforme a Figura 1, somente o Comandante cadastrado terá acesso a esta página;



**Figura 1 – 1ª homologação - GEAF**

**Passo 3** – Leve o cursor até o ícone “Homologações”, selecione a opção “1ª Homologação”, conforme a seta indicativa na Figura 1.  
Será apresentada a página conforme a Figura 2;

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**



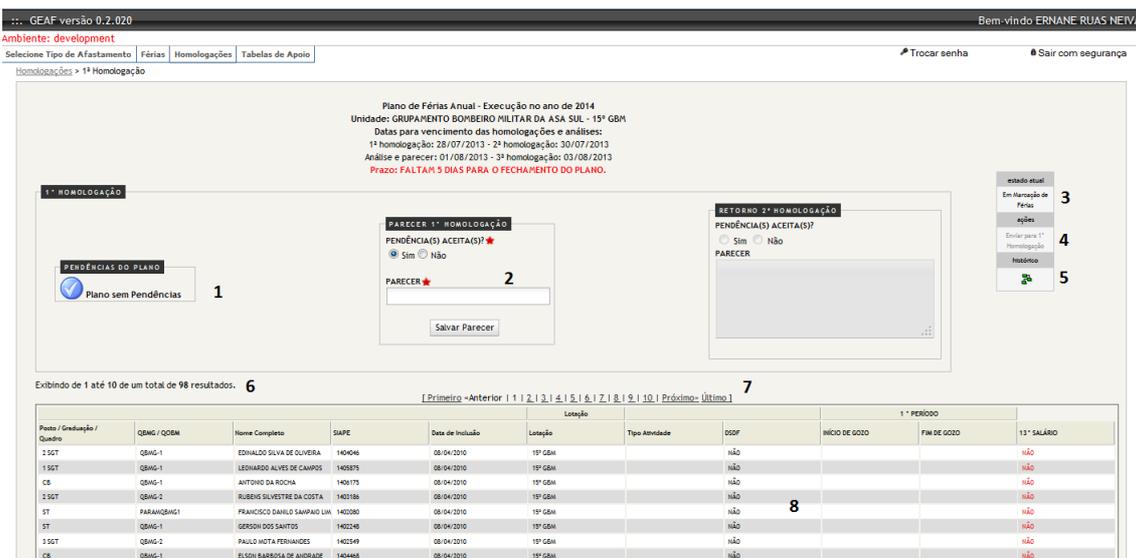
**Figura 2 – Seleção da Unidade a ser homologada – GEAFF**

Nota: poderá ocorrer de algum perfil atribuído estar relacionado a mais de uma Unidade, no caso do perfil 1ª homologação somente estará disponível a Unidade de lotação do responsável pela homologação, conforme a Figura 3.



**Figura 3 – Unidades para seleção de 1ª homologação – GEAFF**

**Passo 4 –** Selecione a unidade o clique em “OK”. O sistema abrirá a página conforme segue:



**Figura 4 – Apresentação do Plano para 1ª homologação – GEAFF**

Notas explicativas:

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1 – Pendências do Plano: Esta funcionalidade indica percentual de militares acima do permitido para determinado período. Quando acionada pelo usuário, remeterá à página com indicativo dos meses em desacordo. Se habilitada na cor vermelha será indicativo de pendências que ainda não foram justificadas pelo Secretário. Se na cor azul será indicativo de que as pendências foram justificadas pelo Secretário. Este ícone tem caráter de leitura obrigatória por parte do Comandante de unidade ou equivalente.

2 – Parecer de 1º homologação: Ícone para pronunciamento do Comandante de Unidade ou equivalente quando da aprovação ou recusa do plano elaborado pelo Secretário. Optando por “sim”, e após gravar parecer, o plano poderá ser encaminhado à autoridade seguinte. Optando por “não” e após gravar as correções pretendidas, o plano poderá ser devolvido ao Secretário para proceder as alterações. Para qualquer das opções, o preenchimento do “Parecer” é de caráter obrigatório.

3 – Barra do Workflow: “Status”: Indica em qual esfera esta o planejamento das férias da unidade.

4 - Barra do Workflow: “enviar para 2ª homologação” ou “retornar para Marcação de férias”: Por meio do Workflow, ocorrerá a tramitação do planejamento. Caso o Comandante da Unidade ou equivalente opte por aceitar o plano, no workflow estará habilitada a funcionalidade de “enviar para 2ª homologação”. Caso opte por reprovar o plano, estará habilitado “Retornar para Marcação de Férias”:

5 - Barra do Workflow: “histórico”: Neste ícone, constará o histórico de tramitação do documento até o status atual.

6 - Indica a quantidade de militares constantes da relação. Cada página lista 10 (dez) militares.

7 – Indica o número de páginas disponíveis para visualização.

**Passo 5** – Selecione a unidade e clique em “OK”. O sistema abrirá a página conforme segue:

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

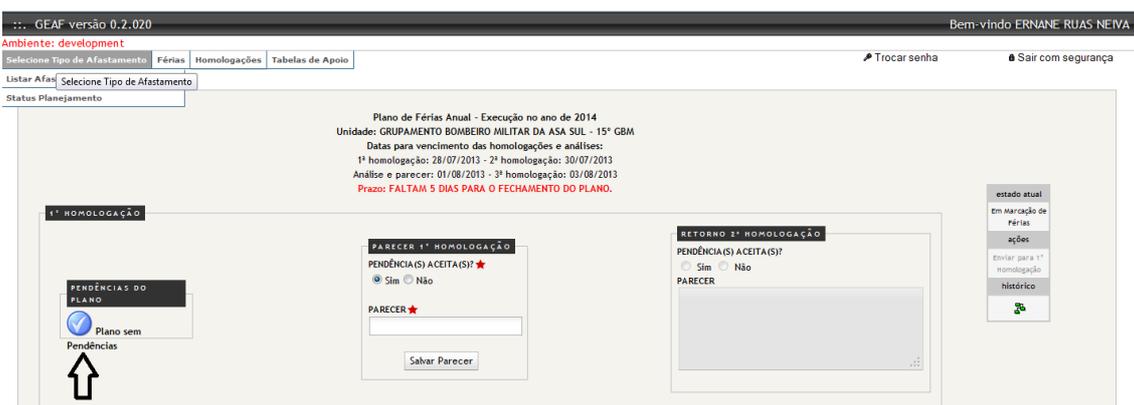


Figura 5 – Pendências do Plano – GEAF.

**Passo 6** – Acesse a visualização de “pendências” clicando no ícone correspondente conforme indica a figura 5. Abrirá página conforme abaixo

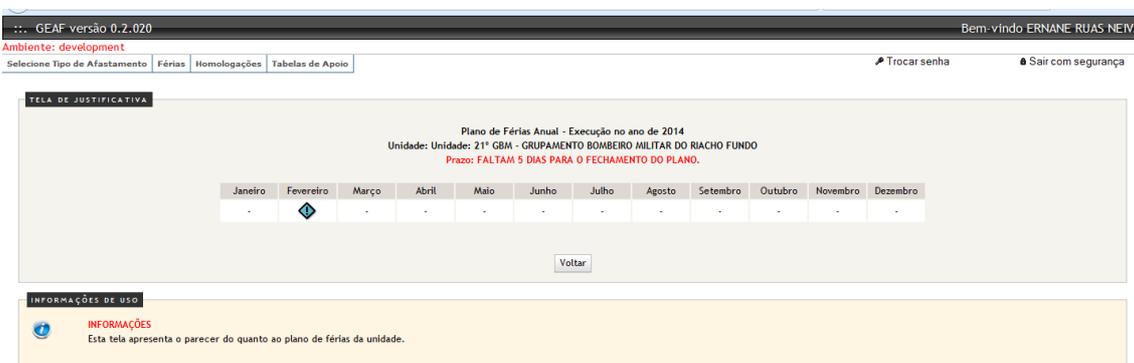
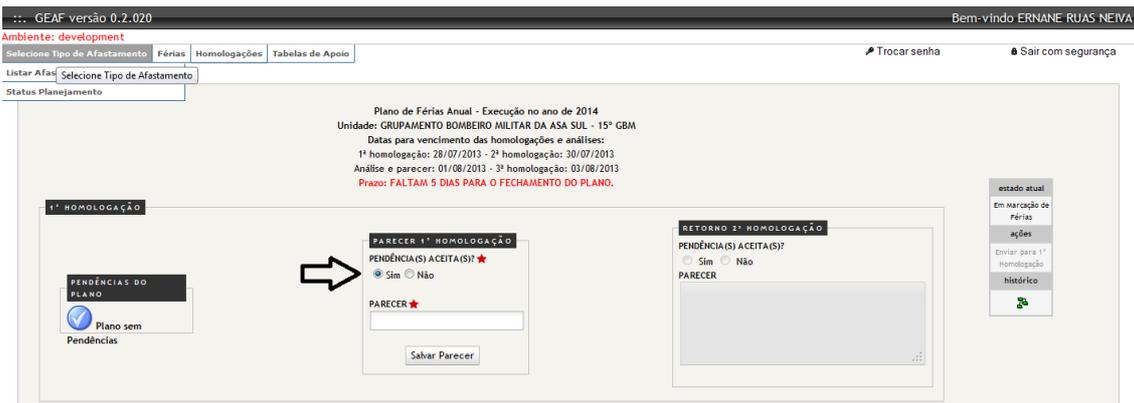


Figura 6 – Apresentação das Pendências – GEAF.

Caso tenha alguma alteração haverá uma figura (  ) no mês correspondente conforme indica a figura 6. Neste caso clique na figura e leia a justificativa do Secretário. O Comandante da Unidade ou autoridade equivalente deverá validar ou negar esta justificativa conforme segue.

**Passo 7** – Retorne à página de homologação (figura 7) e opte por concordar em “sim” ou discordar em “não”. Escreva um “Parecer” sobre o planejamento e clique em “Salvar Parecer”.

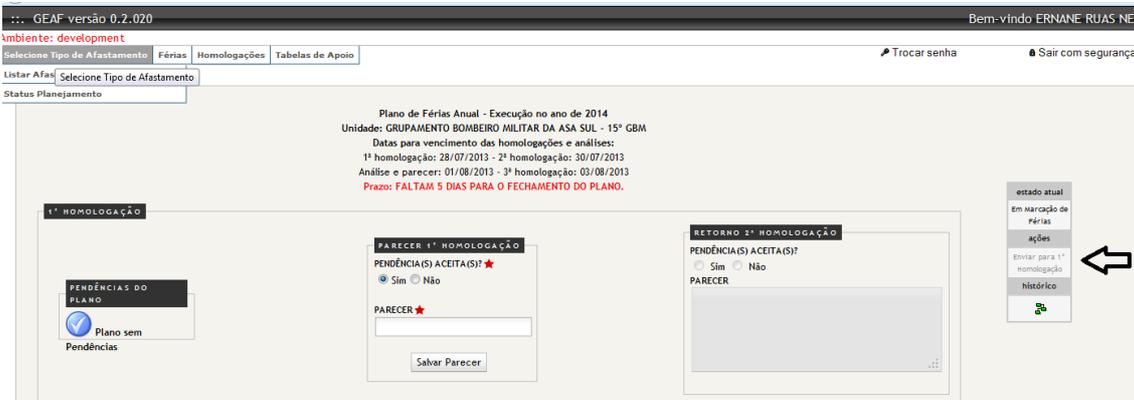
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**



**Figura 7– Inclusão de parecer da autoridade homologadora – GEAFF.**

A barra do Workflow irá habilitar a tramitação decorrente da opção. Em caso de “sim”, habilitará para que o plano siga para a autoridade seguinte. Em caso de “não” habilitará o retorno do planejamento ao Secretário da unidade para as correções indicadas no parecer.

**Passo 8** – Realize a tramitação do Plano de férias na barra do Workflow conforme indica a figura 8. O sistema deverá solicitar uma confirmação por mensagem e após informa que a ação foi realizada com sucesso.



**Figura 8– Encaminhamento do Plano – GEAFF.**

**Observação:** Em todas as telas é apresentada na parte superior, junto à identificação da Unidade, informação do prazo restante para finalização e envio do Plano.

**Passo 9** – Finalizada a operação, opte por “Sair com segurança” no canto superior da tela. Esta opção é importante em virtude de ficar gravado o nome do usuário que está utilizando o sistema. Logo, todas as informações gravadas serão de responsabilidade do titular que efetuou o login. Não forneça a senha de acesso a terceiros.