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

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL SISTEMA DE GESTÃO DE AFASTAMENTOS

Perfil: 2HOMOLOGAÇÃO_GEAF_EDICAO

Processo para 2^a Homologação do Plano de Férias de alguma Unidade ou de um conjunto de unidades

Responsabilidade do Subcomandante-Geral, Chefe de Gabinete do Comando-Geral, Controlador, Ajudante-Geral, Chefes de Departamento, Comandante Operacional e Chefe do Estado Maior Geral.

As autoridades de 2^ª homologação deverão ser cadastradas no sistema CERBERUS para recebimento do perfil de acesso ao Sistema de Gestão de Afastamentos, para habilitação da funcionalidade de 2^ª homologação do Plano de Férias dos militares subordinados à lotação correspondente.

Passo 1 _ Acessar 0 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 da autoridade correspondente. Será exibida a página conforme a Figura 1. Somente o militar cadastrado terá acesso a esta página;

::. GEAF versão 0.2.020	8	em-vindo ERNANE RUAS NEIVA
Ambiente: development		
Selecione Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio	Trocar senha	Sair com segurança
1ª Homologação		
UNIDADE DISPONÍVEL PARA HOMO 2ª Homologação		
Análise arecer		
3ª Homologução		
	Selecione	
INFORMAÇÕES DE USO		
INFORMAÇÕES		
Selecione a unidade para ver seu plano de férias.		

Figura 1 – 2ª homologação - GEAF

Passo 3 – Leve o cursor até o ícone "Homologações", selecione a opção "2ª 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

::. GEAF versão 0.2.020				Bem-vindo ILDE	EANE ANTUNES DE CARVALHO
Ambiente: development					
Selecione Tipo de Afastamento	Férias	Homologações	Tabelas de Apoio	🖉 Trocar senha	🛚 Sair com segurança
UHIDADE DISPONÍVEL PAR SELECIONAR UHIDADE INFORMAÇÕES DE USO INFORMAÇÕES Selecione a unidad	KA HOMO	DLOGAÇÃO er seu plano de fr	Selecione	С	

Figura 2 – Seleção da Unidade a ser homologada – GEAF

Nota: poderá ocorrer de algum perfil atribuído estar relacionado a mais de uma Unidade.

Selecione a área de Comando da autoridade conforme a Figura 3.

::. GEAF versão 0.2.020			Bem-vii	ndo ERNANE RUAS NEIVA
Ambiente: development				
Selecione Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio			🖉 Trocar senha	Sair com segurança
UNIDADE DISPONÍVEL PARA HOMOLOGAÇÃO SELECIONAR UNIDADE INFORMAÇÕES DE USO TINFORMAÇÕES Selecione a unidade para ver seu plano de férias.	Selectone Selectone COMOP	OK		

Figura 3 – Unidades para seleção de 2ª homologação – GEAF

Passo 4 – Selecione a área e clique em "OK". O sistema abrirá a página conforme segue:

	Superespones - Nonclas do espone h >	ernane (157 nao nuos) - ernane	Conectando	C Cerberus Web	~ 1				
ttps://s	erver-desenv/programadores/nogueira/geaf/pu	olic/homologacao/plano-	segunda-homologacao/cod_orgao/1009		🖥 🔻 Google			۰ م	÷.
versão	0.2.020						Bem-vind	o ERNAN	E RU/
velopme o de Afre	nt stamento Bérias Homologações Tabelas de Anoio				▲ Troc	ar senha		e Sairo	om sea
es > 2ª Ho	omologação								
AR PLAN	IOS DE FÉRIAS - 2º HOMOLOGAÇÃO								
			Plano de Fér Unidade: COMOP - COMAND	las Anual 2 OPERACIONAL - NOVO					
VISUALIZ	CAR PLANOS DE FERIAS - 2º HOMOLOGAÇÃO								
Select	ionar todos								
xibindo o	de 1 até 20 de um total de 52 resultados. 🄈		3		5	6	7	1	8
	-		[Primeiro «Anterior 1	2.1 3.1 Práximo» Último]	-	-	-		_
-	10" GBM	renoencies	LOBANE ANTUNES DE CARVALHO	EN MARCAÇÃO DE FÉRMAS		A	 Z Homosopaça 	2 11200 504	noteoo
4	*** 554	sin	WINNEEDTO MARTINE TAVARES	11 10001 051520	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	~	<u> </u>	-	
	12° G8M	No	EPNANE RUAS NETVA	En MARCACIO DE PÉRIAS		~		HAK	
	11.084	NO	Filmandi Ki Lah Miriya	to sustanio ne titus		A		nic	
	14* 584	10	Ethane Brias Merva	En water to ne cleus					
	15* 684	140	Ethiand Brias Merva	En water at to ne planas		~			
	44.00	-		nu una colo constanza				-	
	19-584	140	EPice Part Alive	En marca de recito		▲			
	the film	*10	FRANK REAL MEAN	En uniter de la célera	0				
	17 000						A		
	1.000			Provide a state					
	10 000						<i>¥</i>		
	21.084	140						-	
	23.08%		Envire RUAS FERRA	EN MARCADO DE PENAS	9				
	54° UBM	140		EM MARLAYAU US PERIAS	9		1	140	
	28" Geo.	NIO	ENDINE HUIZE NETVE	WW MARCALAU DE FERIAS	9			NUO	
	27" Q8M	NIO	ERNANE RUAS NETVA	EN MARCAÇÃO DE PÊRIAS	9		1	HLO	
	25° G84	NIO	ERNAHE RUAS NEWA	EN NARCAÇÃO DE PÊRIAS	9			HÃO	
	2* ESAV	NIO	ERNARE RUAS NETVA	EN MARCAÇÃO DE PÉRIAS	U		4	нtо	
	2" 05%	No	ERNANE RUAS NETVA	EN MARCAÇÃO DE FÉRIAS			1	NAC	

Figura 4 – Apresentação de Unidades Subordinadas para 2º homologação – GEAF

Notas explicativas:

 Caixa de seleção de todas as unidades. Ao clicar nesta caixa, todas as unidades subordinadas que não apresentarem pendências no planejamento estarão selecionadas para inclusão de parecer e posterior encaminhamento em grupo.

2 – Exibição de resultados até o limite de 20 (vinte) unidades.

3 – Exibição da numeração da página atual com indicativo de quantidade de páginas.

4 – Caixa para seleção de unidade individual.

5 – Ícone que permite acesso a leitura dos comentários das fases anteriores, inclusive do parecer do Comandante da unidade subordinada. Se o ícone estiver em cor vermelha significa que o plano está no status de 2º homologação, se na cor cinza, significa que o plano ainda não tramitou para a 2ª homologação. Somente estarão acessíveis os planos com ícones em vermelho.

6 - Ícone que dá acesso à página estatística do plano para orientação da autoridade homologadora. Apresenta o percentual de militares por Posto/Grad. distribuídos mês a mês.

7 – Ícone para acesso ao preenchimento de parecer a ser gravado em 2^a homologação. É de caráter obrigatório.

8 - Indicativo de homologação ou negativa desta de autoridade subordinada.

9 – Botão para tramitação dos planos selecionados (^{Tramitar condensado}) visualizado no canto inferior esquerdo da figura 4. Ao ser acionado, habilita o Workflow para encaminhar o planejamento à próxima fase.

Passo 5 – Selecione a unidade ou as unidades que não possuem pendências e clique em "OK" para encaminhá-las para a próxima fase, se desejar encaminhar.

Passo 6 – Selecione uma unidade para leitura dos dados

Para visualizar os comentários da autoridade anterior, clique em 🤩 para ter acesso à leitura de parecer de uma unidade em separado.

Para visualizar a estatística do plano clique em ^Δ para ter acesso à leitura de estatística de uma unidade em separado.

Para acessar e comentar a homologação do plano clique em parecer em uma unidade específica. Este acesso é obrigatório para consolidar a 2ª homologação que pode ser aprovado ou reprovado. Se aprovado, o plano exige um parecer de concordância, após o que estará habilitado para ser encaminhado a próxima fase; Se reprovado, exige um parecer de discordância, após o que estará habilitado para retornar à unidade de origem para retificações.

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

Passo 7 – 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. A partir desta mensagem:

Passo 8 – Certifique-se de que não há unidade pendente de 2º homologação

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.