

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

Perfil: 2HOMOLOGAÇÃO_GEAF_EDICAO

Processo para 2ª 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 2ª homologação deverão ser cadastradas no sistema CERBERUS para recebimento do perfil de acesso ao Sistema de Gestão de Afastamentos, para habilitação da funcionalidade de 2ª homologação do Plano de Férias dos militares subordinados à 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 da autoridade correspondente. Será exibida a página conforme a Figura 1. Somente o militar cadastrado terá acesso a esta página;

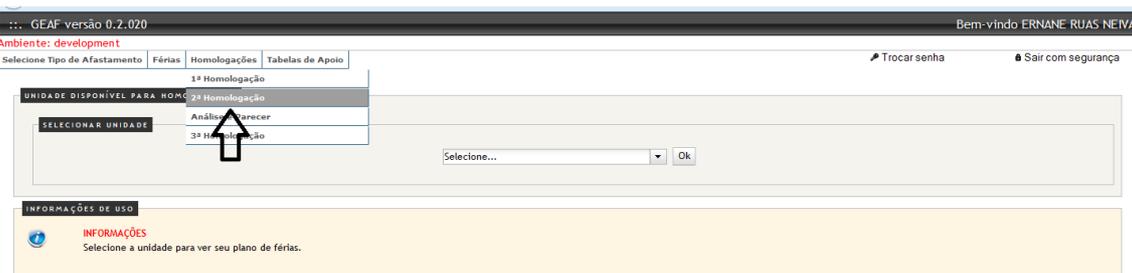


Figura 1 – 2ª homologação - GEAF

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



Figura 2 – Seleção da Unidade a ser homologada – GEAFF

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.



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

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

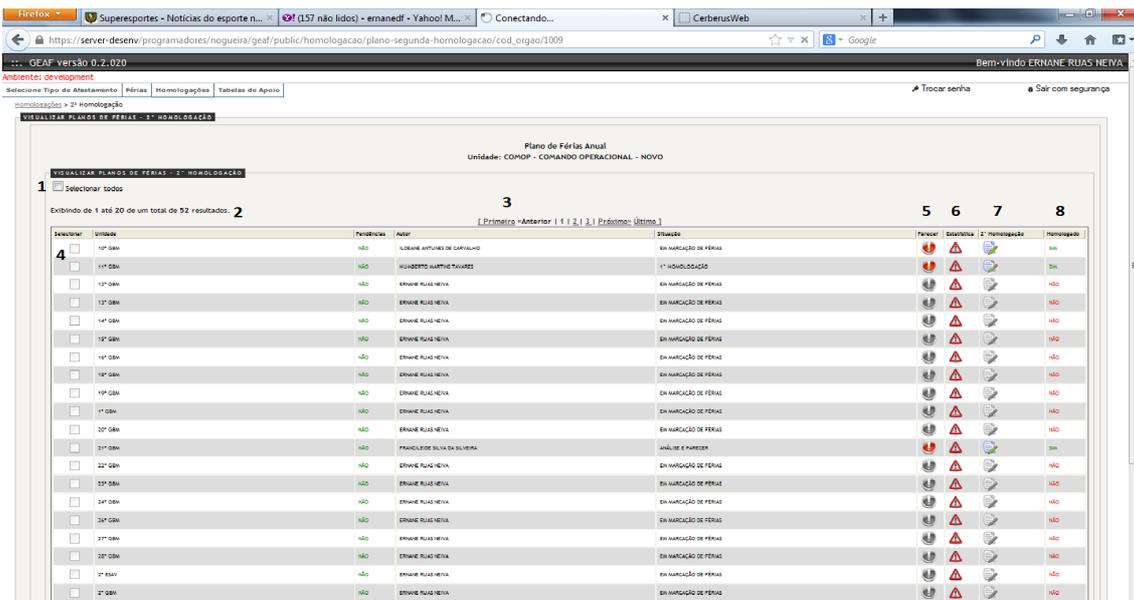


Figura 4 – Apresentação de Unidades Subordinadas para 2ª homologação – GEAFF

Notas explicativas:

1 – 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 2ª homologação. É de caráter obrigatório.

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

9 – Botão para tramitação dos planos selecionados () 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  para ter acesso à leitura de estatística de uma unidade em separado.

Para acessar e comentar a homologação do plano clique em  para gravar um 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.