

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
TUTORIAL DO GEAF – DISPENSA DO SERVIÇO PARA DESCONTO EM FÉRIAS

Perfil: SECRETARIO_DSDF - GEAF_EDICAO

Processo para cadastramento de solicitação de Dispensa do Serviço para Desconto em Férias – DSDF a partir de alguma Unidade.

Responsabilidade do Secretário da Unidade

O Secretário 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 inclusão de DSDF dos militares da lotação correspondente.

Nota explicativa: A inserção pelo Secretário de Unidade de uma DSDF no sistema, pressupõe que este verificou o direito do usuário ao usufruto e que a dispensa está autorizada pelo Comandante ou Chefe do Militar.

Recomendamos ao Secretário manter requerimentos de solicitações de DSDF em arquivo na Unidade de lotação do requerente.

Cumprido este expediente, acesse o sistema para DSDF/GEAF.

Passo 1 – Acessar o sistema GEAF no endereço <https://www.cbm.df.gov.br/sistemas/geaf/public/> ou por meio do link na página de sistemas 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 secretário. Será exibida a página conforme a Figura 1, somente o secretário cadastrado terá acesso a esta página;

Passo 3 – Clique em “Listar DSDF”, conforme a seta indicativa na Figura 1.

Status Planejamento		MES DO ANO DE 2013					
LISTAR DSDF	MÊS	NÚMERO DA NOTA DE BOLETIM	AUTOR DA NOTA DE BOLETIM	NÚMERO DO BOLETIM	QUANTIDADE DE MILITARES	SITUAÇÃO	AÇÃO
Listar Abono Anual	JANEIRO	1827	ERVANE RUAS NEIVA	80-227	1382	PUBLICADO	[Ícone]
Listar Licença Especial	FEBREIRO	1960	ERVANE RUAS NEIVA	80-72	546	PUBLICADO	[Ícone]
Listar Licença Especial	MARÇO	175	ERVANE RUAS NEIVA	80-50	458	PUBLICADO	[Ícone]
Rascunho em Nota	ABRIL	284	ERVANE RUAS NEIVA	80-46	361	PUBLICADO	[Ícone]
Listar Afastamento sem Nota	MAYO	460	ERVANE RUAS NEIVA	80-72	240	PUBLICADO	[Ícone]
	JUNHO	568	ERVANE RUAS NEIVA	80-88	278	PUBLICADO	[Ícone]
	JULHO	641	ERVANE RUAS NEIVA	80-106	621	PUBLICADO	[Ícone]
	AGOSTO	813	ERVANE RUAS NEIVA	80-126	287	PUBLICADO	[Ícone]
	SETEMBRO	919	ERVANE RUAS NEIVA	80-151	292	PUBLICADO	[Ícone]
	OUTUBRO	1021	ERVANE RUAS NEIVA	80-176	281	PUBLICADO	[Ícone]
	NOVEMBRO	1128	ERVANE RUAS NEIVA	80-188	264	PUBLICADO	[Ícone]
	DEZEMBRO				605	AGUARDANDO NOTA DE BOLETIM	[Ícone]

Figura 1 – Acesso à página para registro de DSDF - GEAF

Será apresentada a tela conforme a Figura 2, para seleção da Unidade;

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
TUTORIAL DO GEAF – DISPENSA DO SERVIÇO PARA DESCONTO EM FÉRIAS

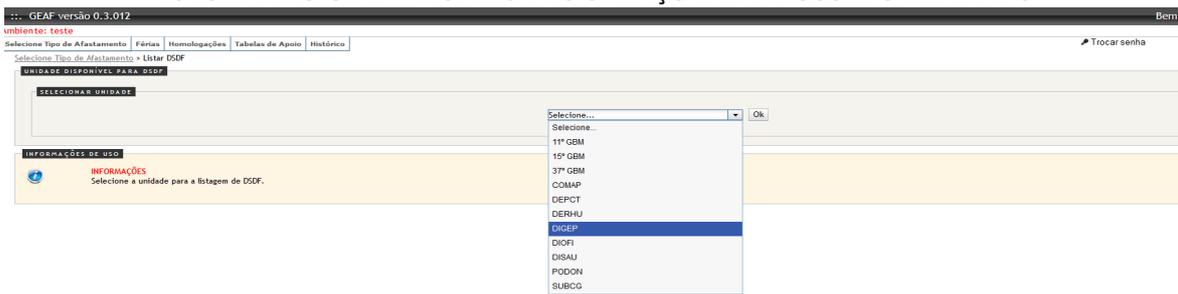


Figura 2 – Escolha da lotação para registro de DSD - GEAF

Nota: poderá ocorrer de algum perfil atribuído estar relacionado a mais de uma Unidade, no caso do perfil secretário somente estará disponível a Unidade de lotação deste.

Passo 4: O sistema deverá apresentar a página com a relação dos militares lotados na Unidade que solicitaram DSD, conforme a Figura 3.

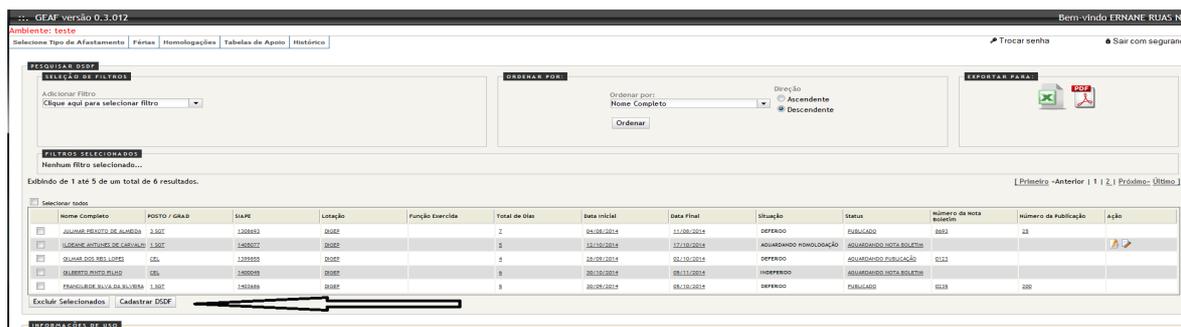


Figura 3 – Relação de militares cadastrados para usufruto de DSD - GEAF

Notas explicativas:

1 – Funcionalidade Seleção de Filtros: Permite localizar um ou vários militares a partir de “Nome completo, Posto/graduação, Siape, data inicial ou data final”.

2 – Funcionalidade Ordenar Por: permite acesso a relação com ordenação dos militares de acordo com a escolha do Usuário, podendo ser: “nome completo, posto/graduação, Siape, data inicial ou data final”.

3 – Exportar Para: Permite exportar a relação completa para o formato Excel ou PDF, considerando inclusive os filtros adicionados e/ou ordenação selecionada.

A informação somente estará gravada no sistema se o usuário clicar na opção “SALVAR”.

Passo 5 – Acesse o registro de nova DSDf optando por “Cadastrar DSDf, conforme seta indicativa da figura 3. Abrirá página conforme figura 4:

Figura 4 – Campos de preenchimento para usufruto de DSDf – GEAF

Nota explicativa: Para inserir uma DSDf no sistema de Gestão de Afastamentos, antes é necessário certificar-se do direito ao usufruto do requerente e obedecer aos tramites internos de cada setor. Recomendamos que o Secretário da Unidade tenha em arquivo um requerimento do interessado com a solicitação, seguido de despacho do Secretário sobre a legalidade da concessão e por último, despacho do TITULAR da unidade autorizando a concessão.

Passo 6 – Localize o requerente inserindo a matrícula SIAPE ou o nome. A partir da localização do interessado, preencha os dados relativos ao afastamento com indicativo do requerimento.

Passo 7 – Indique em qual exercício de férias regulamentares a DSDf será descontada.

Muito importante que o Secretário indique o exercício **CORRETO** da DSDf. Este deve ser o mesmo exercício da próxima FÉRIAS REGULAMENTARES não publicada onde a DSDf será descontada.

Exemplo 1: O requerente ainda não obteve publicação e não usufruiu férias regulamentares referentes ao exercício 2014. Logo, havendo tempo hábil, para este requerente a DSDf deverá ser descontada ainda nas férias do exercício 2014. Logo, a referencia da DSDf é 2014 (entenda-se, a ser descontada nas férias de exercício 2014).

Exemplo 2: O requerente não iniciou o usufruto das férias regulamentares de 2014, no entanto, estas já foram publicadas. Neste caso, não haverá tempo hábil para desconto ainda no exercício 2014 e o requerente deverá indicar para serem descontadas no exercício seguinte, ou seja, nas férias do exercício 2015.

Exemplo 3: O requerente já usufruiu férias regulamentares referentes ao exercício 2014 no ano. Para este, a DSDf refere-se a 2015, que será a próxima

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
TUTORIAL DO GEAF – DISPENSA DO SERVIÇO PARA DESCONTO EM FÉRIAS
concessão possível para que seja descontado a DSDf requerida. Logo, no exemplo 3, a
DSDf é referente às férias do exercício 2015.

Após todos estes expedientes, registre o afastamento no sistema DSDf/GEAF e clique em “Salvar”.

A partir deste ato, o afastamento aguarda publicação pela autoridade competente.

Figura 5 shows the GEAF system interface for DSDf management. The interface includes a search bar, a table with columns for name, post, SIAPF, location, function, total days, start and end dates, status, and publication number. An arrow points to the 'Publicar' button in the action column of the first record.

Nome completo	POSTO / GRAD	SIAPF	Lotação	Função exercida	total de dias	data inicial	data final	Situação	Status	Número da Nota Boletim	Número de publicação	Ação
ERNESTO RUAS NEVES	ST	1452373	DISEP		8	24/09/2014	26/09/2014	OPRECO	PUBLICADO	0238	000	Publicar
ERNESTO RUAS NEVES	ST	1452373	DISEP		14	10/11/2014	24/11/2014	AQUIESCENTE-HOMOLOGADO	AQUIESCENTE-NOTA BOLETIM			

Figura 5 – Homologação para publicação de DSDf – GEAF

A autoridade de publicação acessa o sistema e homologa as DSDf's que irá publicar, conforme figura 5. Enquanto não homologados, os afastamentos podem sofrer edições, após homologados, o sistema não permitirá alterações.

Sendo homologado o afastamento, aguardará publicação em Boletim Geral.