

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

Perfil: SECRETARIO_GEAF_EDICAO

Processo para marcação de Férias 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 marcação 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 secretário. Será exibida a página conforme a Figura 1, somente o secretário cadastrado terá acesso a esta página;



Figura 1 – Marcar Férias – GEAF

Passo 3 – Leve o cursor até o ícone “Férias”, selecione a opção “Marcar Férias”, conforme a seta indicativa na Figura 1.

Será apresentada a página conforme a Figura 2;

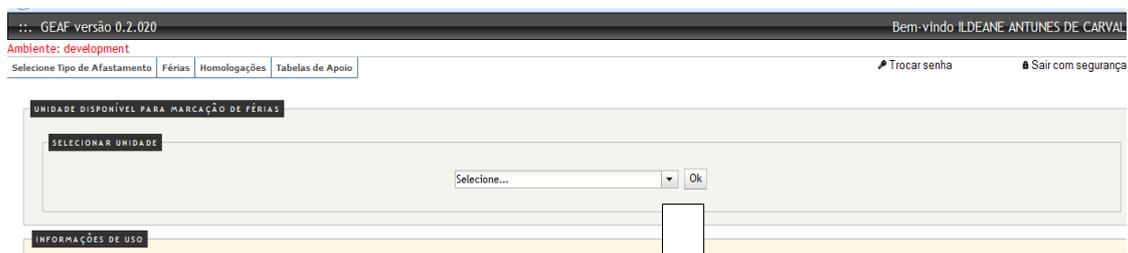
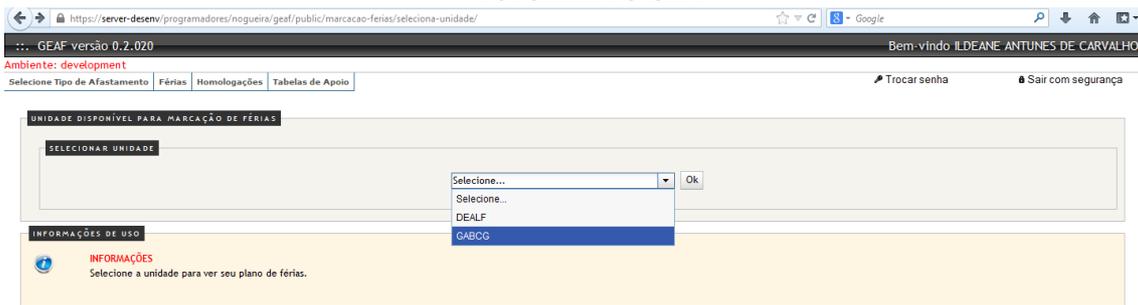


Figura 2 – Seleção de Unidade para marcação de férias – GEAF

Passo 4 – Selecione a Unidade.

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

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



Fi

Figura 3 – Unidades para seleção para marcação de férias - GEAF

O sistema deverá apresentar a página com a relação dos militares lotados na Unidade conforme a Figura 4. Verificar notas explicativas a seguir.

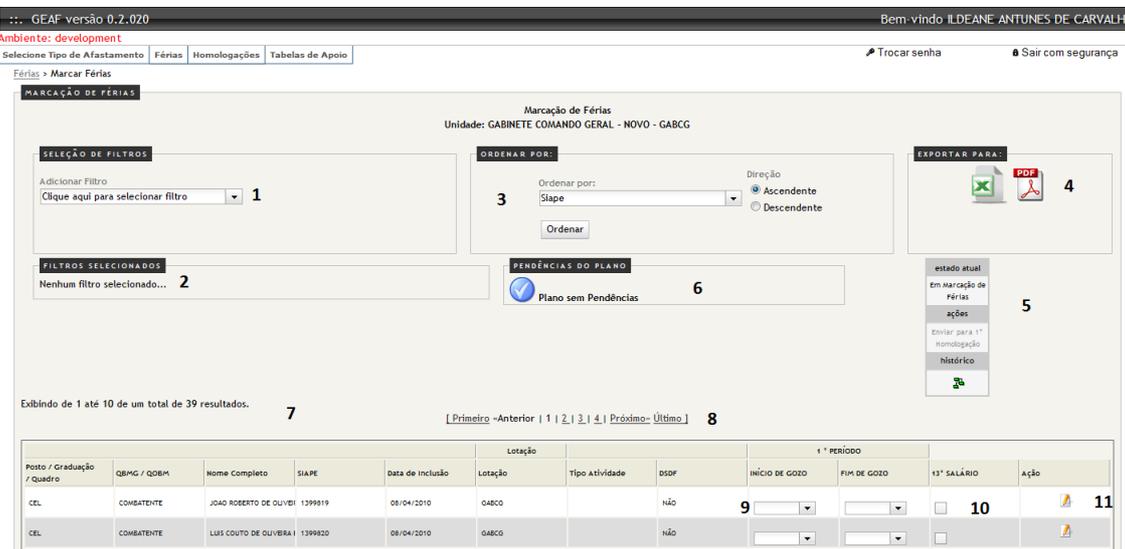


Figura 4 – Relação de militares da Unidade para marcação de Férias – GEAF

Notas explicativas:

1 – Funcionalidade Seleção de Filtros (1): Permite localizar um ou vários militares a partir de “posto/graduação, lotação, nome completo, QOBM/QOBMG, Siape, tipo de atividade (meio ou fim), possui férias marcadas (sim ou não) ”.

2 – Filtros selecionados (2): Apresenta o resultado dos filtros selecionados pelo usuário. Poderão ser usados vários filtros para detalhar a pesquisa.

Exemplo: O usuário pode filtrar os militares por “posto/graduação”, o sistema abrirá uma caixa de texto a ser preenchida, por exemplo com a graduação “sgt”. Após adicionar o filtro o sistema apresentará a relação de todos os sgt’s de todas as QOBM’s. Para maior detalhamento o usuário poderá sobrepor novo critério de pesquisa. Seguindo o exemplo, a partir da relação dos “sgt’s” será possível adicionar novo filtro por QOBM/QOBMG, será

apresentada caixa de texto a ser preenchida com o quadro, selecionando a “QBMG 2” será apresentada a relação de todos os Sgt’s da QBMG 2.

Observação: Finalizada a pesquisa é importante excluir os filtros selecionados, uma vez que o sistema irá considerar toda e qualquer ação do usuário a partir da informação do filtro selecionado.

3 – Funcionalidade Ordenar Por (3): permite acesso a relação com ordenação dos militares de acordo com a escolha do Usuário, podendo ser: “graduação/posto, lotação, nome completo, QOBM/QBMG, Siape ou tipo de atividade (meio ou fim)”.

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

5 – Workflow: Ferramenta para tramitação dos dados pelo sistema GEAF, as ações estarão habilitadas segundo o status do documento ou o perfil do usuário. Traz ainda informação sobre a localização da relação do plano (status) e o histórico de sua tramitação.

6 – Pendências: 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 usuário. Se na cor azul será indicativo de que as pendências foram justificadas pelo usuário, ambas tem caráter de leitura obrigatória.

7 - Indica a quantidade de militares constantes da relação. Caso seja inserido algum filtro, passa a indicar a quantidades de militares que atendem ao critério selecionado.

8 – Indica o número de páginas disponíveis para visualização com 10 (dez) militares por página.

9 – Funcionalidade para inserção de ano, mês e dia indicativos do início das férias de algum militar selecionado. Certificar se o ano apresentado no calendário corresponde ao ano de execução das férias.

10 – Combo para seleção de pedido de adiantamento de 13º salário a serem pagos no mês correspondente de férias. Somente estará habilitado para os militares que indicarem férias no 1º semestre haja vista o pagamento obrigatório em julho para os demais militares.

11 – Funcionalidade de edição da data de inicio das férias que permite modificar uma informação gravada no sistema.

Observação: “Botão Salvar” - Ao final de cada página haverá um botão para “salvar” as informações gravadas. Caso o usuário preencha os dados de algum militar e saia do sistema GEAF sem “salvar” a informação, o sistema irá descartá-la.

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

Passo 5 – Selecione um militar por algum critério descrito acima e grave uma data no calendário do campo 9. Após indique a opção por adiantamento do pagamento de 13º salário na data escolhida conforme campo 10.

Passo 6 - Clique no Botão “Salvar” para gravar a informação no sistema.

Repita esta operação a cada vez que inserir nova informação no sistema até sua carga total.

Passo 7 - Finalizado o planejamento de todos os militares , acesse a funcionalidade indicativa de “Pendências” (6) se houver. Em caso afirmativo, selecione a figura correspondente ao mês, ofereça uma justificativa e clique em “salvar” a figura indicativa de pendencia deverá mudar de cor indicando que o sistema recebeu a informação. Este procedimento é obrigatório.

Caso não ocorram pendências conforme exemplificado na figura 5, o planejamento estará pronto para ser tramitado. Clique em “voltar” para acesso à página anterior.

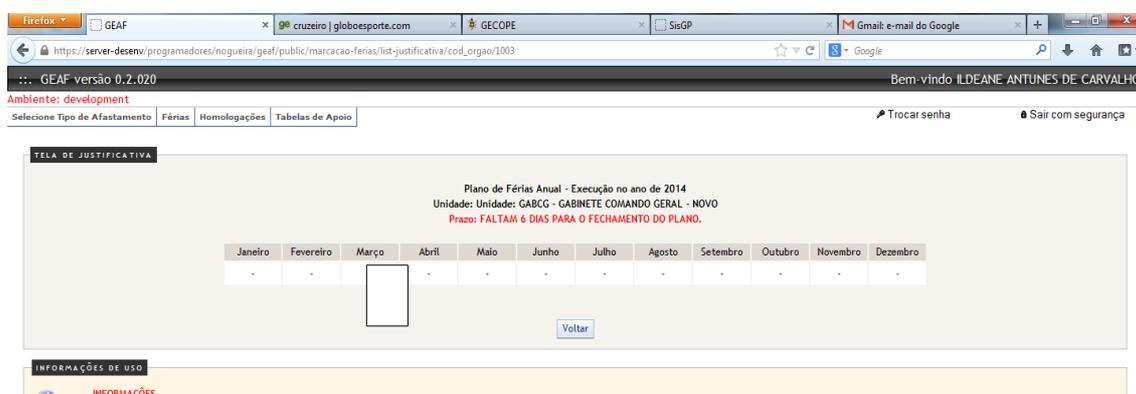


Figura 5- Indicativo de ocorrência de Pendencias – GEAF.

Passo 8 – Verifique se todos os filtros estão desabilitados, se afirmativo procure no Workflow (5) a opção “Enviar para 1º Homologação” e selecione. O sistema irá solicitar confirmação do envio. O usuário confirma a informação e o planejamento de férias seguirá virtualmente para o responsável pela 1º homologação.

A partir desta fase, o Secretário da unidade somente terá perfil de leitura dos militares de sua lotação, ficando desabilitadas as ações de edição do perfil “SECRETÁRIO_GEAF_EDIÇÃO”.

Aguardar parecer da 1º Homologação. Caso o responsável pela 1º homologação retorne o planejamento e solicite alguma correção ou alteração, o Secretario obterá novamente o

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

perfil para editar os dados, em caso contrário, o planejamento seguirá para segunda 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 – Selecionar a opção “Sair com segurança”, no canto superior direito 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.