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

 no
 portal do
 CBMDF;
 control
 c

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;

Image: https://server-desenv/programadores/nogueira/geaf/public/index	$rac{1}{2} = C^{2}$	♠ 🖸 •
::. GEAF versão 0.2.020	Bem-vindo ILDEANE ANTUNES DE	CARVALHO
Ambiente: development		
Selecione Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio	Trocar senha	egurança
Selecione Tipo de Afastamento Marcar Fé		
Geaf - Gestão de Afastamentos.		

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;

::. GEAF versão 0.2.020					_	_	Bem-vindo ILDE	ANE ANTUNES DE CARVAL
Ambiente: development								
Selecione Tipo de Afastamento	Férias Homo	ologações Tabela	s de Apoio				🖉 Trocar senha	Sair com segurança
UNIDADE DISPONÍVEL PAR Selecionar Unidade Informações de Uso	RA MARCAÇÃO) DE FÉRIAS		Selecione	• Ok			

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

Passo 4 – Selecione a Unidade.

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

gura 1 – Marcar Féraias – GEAF

☆ マ C 8 - Google + https://server-dese ₽ 🖡 🏦 🖾 -::. GEAF versão 0.2.020 Bem-vindo ILDEANE ANTUNES DE CARVALHO Sair com segurança Trocar senha po de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio UNIDADE DISPONÍVEL PARA MARCAÇÃO DE FÉRIAS SELECIONAR UNIDADE ▼ Ok Selec INFORMAÇÕES DE USO Selecione a unidade para ver seu plano de férias Fi

gura 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.

GEAF versao	0.2.020								Bem-vi	indo ILDEANE	ANTUNES	DE CARV
nte: developme	ent											
one Tipo de Afast	amento Férias H	lomologações Tabe	las de Apoio						Irocar se	enha	6 Sair co	m seguran
as > Marcar Féria	s											
ARCAÇÃO DE FI	ÉRIAS											
					Marcaçã	o de Férias						
				Unida	de: GABINETE COMA	NDU GERAL - NOVU	- GABCG					
SELEÇÃO DE	FILTROS				ORDENAR POR:					EXPORTAR PARA	:	
								Direção			PDF	
Clique aqui par	a selecionar filtro	- 1			Orde	nar por:	-	Ascendente		×	Å	4
eades ada ba	a secondi indo	-			3 Stape	2	·	Descendente		_		
					Ore	lenar						
FILTROS SELE	CIONADOS				PENDÊNCI	AS DO PLANO				estado atual		
Nenhum filtro s	elecionado 2						6			Em Marcação de		
					V Plane	o sem Pendências				Perias	5	
										ações		
										Homologação		
										histórico		
										24		
bindo de 1 até 1	0 de um total de 39	resultados.										
		7	/	[Prim	eiro «Anterior 1	2 3 4 Próximo»	Último] 8					
					Lotação			1.13	eríodo			
osto / Graduação Quadro	QBMG / QOBM	Nome Completo	SIAPE	Data de Inclusão	Lotação	Tipo Atividade	DSDF	INÍCIO DE GOZO	FIM DE GOZO	13° SALÁRIO	Ação	
EL	COMBATENTE	JOAO ROBERTO DE OLIVE	01 1399819	08/04/2010	GABCG		NÃO	9 •		10		<u>/</u> 1:
EL	COMBATENTE	LUIS COUTO DE OLIVERA	1 1399820	08/04/2010	GABCG		NÃO					7

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/QBMG, 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.

<u>Exemplo:</u> 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 QBMG'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/QBMG, 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.

3

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.

P (-				1						Law									
Firefox *	GEAF		×	9e cruzeiro globo	esporte.com	×	🔅 GECOPI	E		× 🗍 SisGl	P		🛛 🗡 🕅 Gi	mail: e-mail do	Google	×	- +		
🗲 🔒 https:	://server-desenv/pr	ogramado	ores/nogueira/gea	f/public/marcacao-	ferias/list-just	tificativa/coo	d_orgao/1003	3				☆▽	C ^e 🚺 🔻 Go	ogle			٩	+ 1	
::. GEAF	versão 0.2.020		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	Bem-v	vindo ILD	EANE AN	ITUNES	DE CA	RVALHO
Ambiente: de	velopment																		
Selecione Tipo	de Afastamento	Férias	Homologações	Tabelas de Apoio										Trocar s	enha		Sair c	om segu	irança
TELA DE	TELL DE JUSTIFICATIVA Plano de Férias Anual - Execução no ano de 2014 Unidade: Unidade: CABCG - GABINETE COMANDO GERAL - NOVO Praco: FALTAM 6 DAS PARA O FECHAMENTO DO PLANO. Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro . .																		
								VC	ritar										
INFORMA	¢ções de uso																		
	INFORMAÇÕES																		

Figura 5- Indicativo de ocorrencia 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

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.