

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

Perfil: SECRETARIO_GEAF_EDICAO – ABONO ANUAL

Processo para marcação de ABONO ANUAL 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 cadastro de Abono Anual dos militares da lotação correspondente.

Para inserir um Abono Anual 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.

Após todos estes expedientes, acesse o sistema 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. Selecione o tipo de Afastamento “Listar Abono Anual”, será exibida a página conforme a Figura 1, somente o secretário cadastrado terá acesso a esta página;

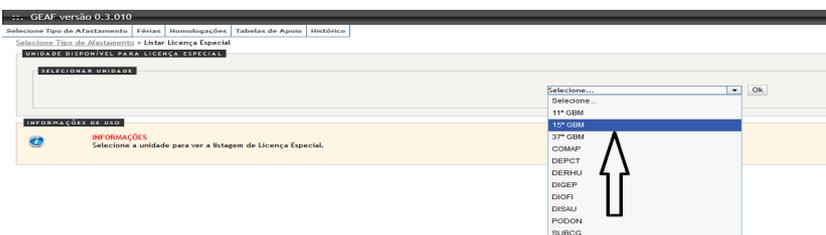


Figura 0 – Para marcar Abono Anual – GEAF

Passo 3 - Selecione a unidade de lotação do requerente conforme demonstrado na figura 1.

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

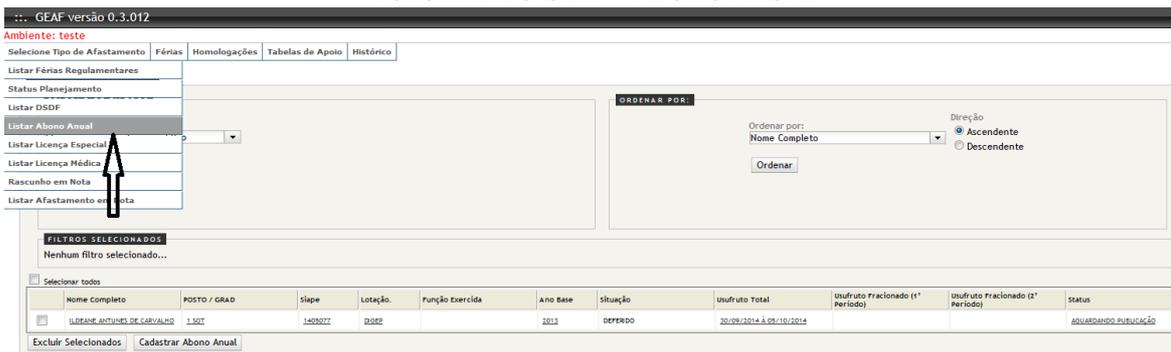


Figura 2 – Acessando a funcionalidade Abono Anual – GEAF

Passo 4 - Localize a funcionalidade “Listar Abono Anual” conforme figura 2. O sistema abrirá página com relação dos pedidos realizados para a lotação escolhida.

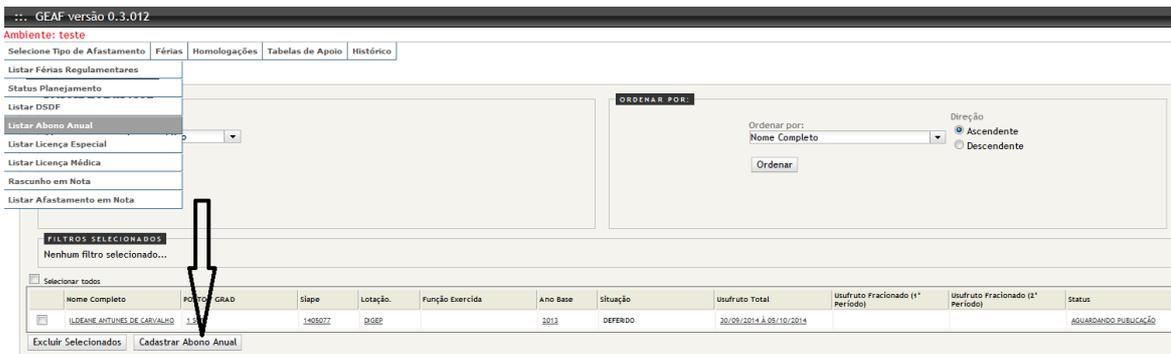


Figura 3 – Acessando a funcionalidade para cadastrar Abono Anual – GEAF

Passo 5 - Faça a opção por cadastrar Abono Anual. O sistema deverá abrir página para registro do afastamento.

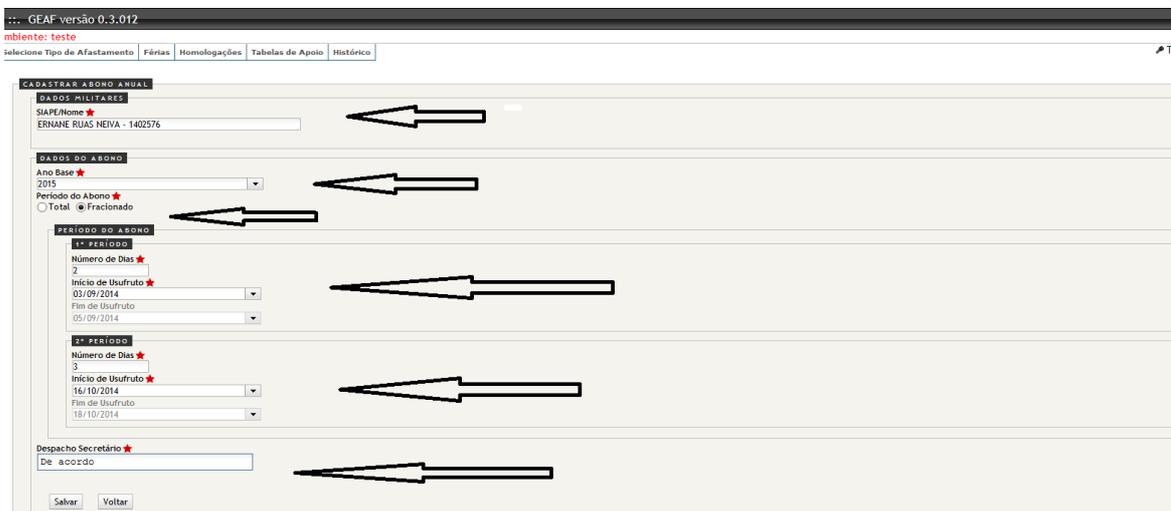


Figura 4 – Preenchimento dos requisitos para Abono Anual – GEAF

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

Passo 6 – Já na página de registro do afastamento, (figura 4) forneça uma identificação do requerente, faça opção por “Total” sempre que o afastamento tiver usufruto contínuo dos 5 (cinco) dias ou, “Fracionado”, quando o afastamento for dividido em duas partes de usufruto distintos. Preencha o restante das informações solicitadas. Importante ressaltar que o registro do afastamento somado ao despacho realizado pelo Secretário assentindo o Abono Anual indica que o militar faz juz ao requerido e o seu Comandante ou Chefe concorda com a concessão.

Clique em “Salvar”.

O sistema deverá emitir aviso conforme figura 5.

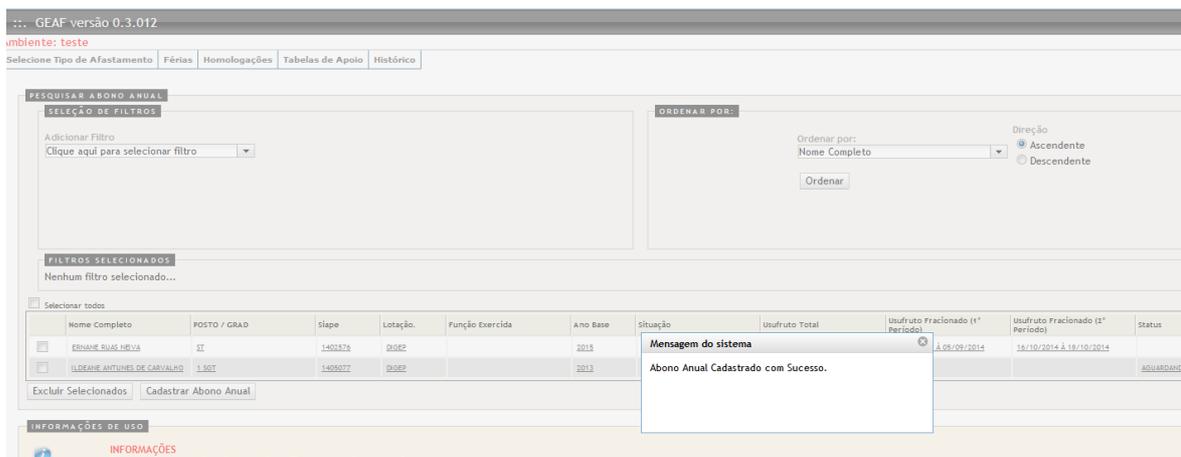


Figura 5 – Mensagem de cadastro de Abono Anual – GEAF

Passo 7- A partir do registro do afastamento no sistema, a autoridade concedente deverá homologar o afastamento para que este possa ser publicado em Boletim Geral conforme demonstra a figura a figura 6 e 7.

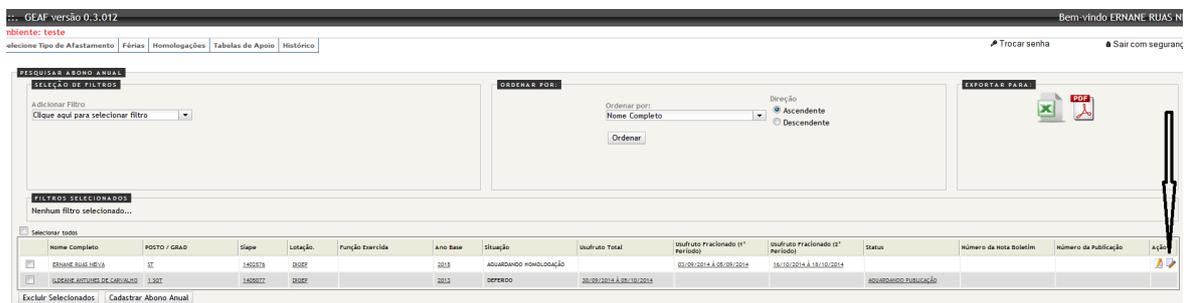


Figura 6 – Acesso à homologação de Abono Anual pela autoridade concedente – GEAF

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

GEAF versão 0.3.012
ambiente: teste
Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Histórico

HOMOLOGAR ABONO ANUAL

ABONO MILITARES
SSAFNome: ERNANE RUAS NEIVA - 1402976

DADOS DO ABONO
Ano Base: 2015
Período do Abono:
 Total Fracionado

Iº PERÍODO
Número de Dias: 2
Início de Usufruto: 03/09/2014
Fim de Usufruto: 05/09/2014

IIº PERÍODO
Número de Dias: 3
Início de Usufruto: 16/10/2014
Fim de Usufruto: 18/10/2014

Despacho Secretário ★
De acordo

Abono Aceito? ★
 Sim Não

Justificativa ★
Homologado para publicação

Salvar Voltar

Figura 7 – Homologação de Abono Anual – GEAF

Passo 8 – Homologado no sistema, o afastamento entrará no planejamento para receber publicação de Boletim Geral.

Ao requerente, caberá a partir da homologação, aguardar a publicação do afastamento em Boletim Geral, sempre a ocorrer em data anterior ao início do usufruto.