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 <u>https://www.cbm.df.gov.br/sistemas/geaf/public/</u> 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;





Passo 3 - Selecione a unidade de lotação do requerente conforme demonstrado na figura1.

::. GEAF	F versão 0.3.012			_		_					
Ambiente: t	teste										
Selecione Tij	po de Afastamento Féria	s Homologações	Tabelas de Apoio	Histórico							
Listar Férias	s Regulamentares										
Status Plane	ejamento	1									
Listar DSDF							ORDENAR POR:				
Listar Abone	star Abono Anual Dirregato Ordenar por: @ Accordence										
Listar Licenç	ça Especial							Nome Completo		© Descendente	
Listar Licenç	ça Médica	1						Ordenar			
Rascunho er	m Nota	1									
Listar Afast	amento en llota	1									
	U	-									
FIL	TROS SELECIONADOS										
Nen	hum filtro selecionado										
Selec	nonar todos						la a		Usufruto Fracionado (1°	Usufruto Fracionado (2'	
	Nome Completo	POSTO / GRAD	siape	Lotação.	Função Exercida	Ano Base	Situação	Usufruto Total	Periodo)	Período)	Status
	ILDEANE ANTUNES DE CARVALHO	<u>1 50T</u>	1405077	DIGEP		2013	DEFERIDO	30/09/2014 à 05/10/2014			AGUARDANDO PUBLICAÇÃO
Excluin	Selecionados Cadastrar	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.

::. GEAF versão 0.3.012	_	_			_						
Ambiente: teste											
Selecione Tipo de Afastamento Féria	lecione Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico										
Listar Férias Regulamentares											
Status Planejamento											
Listar DSDF						ORDENAR POR:			Direct 7 -		
Listar Abono Anual							Ordenar por:		Ascendente		
Listar Licença Especial	• •						Nome Completo	-	Descendente		
Listar Licença Médica]						Ordenar				
Rascunho em Nota											
Listar Afastamento em Nota	П										
FILTROS SELECIONADOS Nenhum filtro selecionado											
Selecionar todos	57										
Nome Completo	POTTO GRAD	Siape	Lotação.	Função Exercida	Ano Base	Situação	Usufruto Total	Usufruto Fracionado (1° Período)	Usufruto Fracionado (2* Período)	Status	
ILDEANE ANTUNES DE CARVALHO	<u>19</u> 0	1405077	DIGEP		2013	DEFERIDO	30/09/2014 À 05/10/2014			AGUARDANDO PUBLICAÇÃO	
Excluir Selecionados Cadastra	Excluir Selectionados Cadestrar Abono Anual										

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.

::. GEAF versão 0.3.012	
mblente: teste jelecione Tipo de Afastamento Férias Romologações Tabelas de Apoio Histórico	♪ Tro
CADASTRAR ABOND ANUAL	
SIAPE/Nome 🖈 ERNANE RUAS NEIVA - 1402576	
2015 V	
Perioso Asano	
Número de Días 🛨	
Inicio de Lauritos et 03/09/2014 • Film de Usufruto	
05/07/2014 • • 2* #ERIODO	
Número de Días 🛊 3 Início de Usufruto 🛊	
16/10/2014 Fim de Dudruto 18/10/2014	
Despacho Secretário 🛊	
De acordo	
Salvar Voltar	

Figura 4 - Preenchimento dos requisitos para Abono Anual - GEAF

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.

::. GEA	F versão 0.3.012								_			
mbiente:	teste											
Selecione T	ipo de Afastamento Féria	s Homologações	Tabelas de Apoio	Histórico								
PESQU SE Adi Clic	ISAR ABONO ANUAL LEÇÃO DE FILTROS cionar Filtro que aquí para selecionar filt LIBOS SELECIONADOS hhum filtro selecionad	70 ¥					ORDENAR POR:	Ordenar por: Nome Completo Ordenar			Direção ® Ascendente © Descendente	
Solo	cionar todos											
	Nome Completo	POSTO / GRAD	Siape	Lotação.	Função Exercida	Ano Base	Situação	Usufruto Total	Usufruto Fr Período)	acionado (1°	Usufruto Fracionado (2º Período)	Status
	ERNANE RUAS NELVA	ST	1402576	DIGEP		2015	Mensagem do sistema		0	À 05/09/2014	16/10/2014 À 18/10/2014	
	ILDEANE ANTUNES DE CARVALHO	<u>1 SGT</u>	1405077	DIGEP		2013	Abono Anual Cadastrac	lo com Sucesso.				AGUARDAND
Exclui	r Selecionados Cadastrar MAÇÕES DE USO	Abono Anual					-					
	INFORMAÇÕES											

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.

:. GE	AF versão 0.3.012												Bem-vindo ERN/	ANE RUAS I
biente	: teste													
lecione	Tipo de Afastamento Féria	is Homologações Ta	abelas de Apoio	Histórico								I rocar senh	a 🌢 Sair	com segurar
A	UISAR ABONO ANUAL ELEÇÃO DE FILTROS dicionar Filtro Bique aqui para selecionar filt	70 .					ORDENAR POR:	Ordenar por: Nome Completo Ordenar		Direção		EXPORTAR PARA:		[
N	ILTROS SELECIONADOS enhum filtro selecionado													V
	Name Campiete	20170 / 5210	fines	Laboria	Function Francista	100 500	fiture la	Duduan Tetal	Usufruto Fracionado (1*	Usufruto Fracionado (21	flatter.	mission de mote Robelles	Wimoro da Bablicacija	1.50
	Home completo	POSTO / GRAD	- and -	countration.	runçao conteita	Allo Dale	an company	ordinato recar	Período)	Período)			Human of the Public ages	T
-	ERNANE RUAS NELVA	21	1402576	DIGEP		2015	AGUARDANDO KOMOLOGAÇÃO		03/09/2014 A 05/09/2014	16/10/2014 à 10/10/2014				27

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

iente: teste					
cione Tipo de Afastamento	Férias	Homologações	Tabelas de Apoio	Histórico	▶ Tro
HOMOLOGAR ABONO ANU	A L				
DADOS MILITARES					
EDNANE DUAS NEWA - 14	02576				
ENDARE NOAD HEITA - H					
Ano Base					
2015			*		
Período do Abono					
O lotal @Fracionado					
PERÍODO DO ABO	10				
1º PERÍODO					
Número de Dias					
2 Início de Urufrut	-				
03/09/2014	·		*		
Fim de Usufruto					
05/09/2014		_	•		
2º PERÍODO					
Número de Dias					
3 Infoto de Heudeuk					
16/10/2014	0		*		
Fim de Usufruto					
18/10/2014		ᆋᇅ	-		
		~ / /			
Despacho Secretário ★					
De acordo		- \ /			
Abono Aceito? +		· · · ·			
€5im		v			
○Não					
Justificativa 🜟			-		
nomorogado para j	000110	ayao	_		
Salvar Voltar					
Forta					

Figura 7 – Homologação de Abono Anual – GEAF

ersão 0-3-012

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.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL TUTORIAL DE USO DO SISTEMA GEAF – ABONO ANUAL