



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

---

# GEAF - GESTÃO DE AFASTAMENTOS MANUAL DO SISTEMA

Versão 1.0

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

## HISTÓRICO DA REVISÃO

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
29/09/2014	1.0	Criação do documento	Márcio Gomes Silva

GEAF		 <b>CBDMF</b>	 <b>CBDMF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matricula _____
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Submenu "Listar Férias Regulamentares" .....	12
Figura 2: Tela de Listagem de Férias Regulamentares.....	12
Figura 3: Formulário "Pesquisar Regulamentares" .....	13
Figura 4: Filtro criado .....	13
Figura 5: Ícones "Excel" e "PDF".....	14
Figura 6: Ícone "Editar" .....	15
Figura 7: formulário para "Cadastrar Parâmetros do Plano de Férias Anual" ..	16
Figura 8: mensagem "Plano de Férias regulamentares atualizado com sucesso" .....	17
Figura 9: Administração de percentual/mês. ....	18
Figura 10: Percentual de Férias cadastrado com sucesso.....	19
Figura 11: Detalhar Afastamento.....	20
Figura 12: Link para editar Afastamento. ....	21
Figura 13: Formulário para editar Afastamento.....	22
Figura 14: Mensagem "Plano de férias regulamentares atualizado com sucesso".....	24
Figura 15: Tela de alteração da administração de percentual/mês .....	24
Figura 16: Mensagem "Percentual de férias cadastrado com sucesso".....	25
Figura 17: Lista de Militares. ....	26
Figura 18: Listagem de férias dos militares CBDMF. ....	27
Figura 19: Ícone - Extrato do Plano de Férias .....	28
Figura 20: Plano de Férias Anual. ....	28
Figura 21: Ícone Carregar Plano .....	29
Figura 22: Listagem do período de férias.....	30
Figura 23: Extrato em Excel. ....	31
Figura 24: Nota de boletim .....	32
Figura 25: Ícone Novo Plano por Unidade. ....	33
Figura 26: Selecionar unidades para novo plano de férias. ....	34
Figura 27: Cadastrar Parâmetros do plano de férias.....	35
Figura 28: Mensagem do sistema. ....	36
Figura 29: Atualizar percentual de afastamento.....	36
Figura 30: Mensagem do sistema. ....	37
Figura 31: Menu "Selecione tipo de afastamento".....	37
Figura 32: Submenu "Status Planejamento" .....	37
Figura 33: Tela do status do planejamento .....	38
Figura 34: Marcar férias. ....	38

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matricula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Figura 35: Formulário marcação de férias.....	39
Figura 36: Mensagem "Marcação de férias efetuada com sucesso" .....	40
Figura 37: Barra do Workflow.....	41
Figura 38: Mensagem "Deseja realmente enviar para 1º Homologação".....	41
Figura 39: Mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso" ....	42
Figura 40: Tela de pesquisa da marcação de férias.....	43
Figura 41: Filtro Criado.....	44
Figura 42: Menu "Homologações" .....	44
Figura 43: Submenu 1º Homologação .....	45
Figura 44: Unidade disponível para Homologação.....	45
Figura 45: 1º Homologação.....	46
Figura 46: Tela para 1º Homologação.....	46
Figura 47: Mensagem do sistema. ....	47
Figura 48: Mensagem do sistema. ....	47
Figura 49: Tela para selecionar, aceitar e informar parecer.....	48
Figura 50: Mensagem do sistema. ....	48
Figura 51: 2º Homologação.....	49
Figura 52: Mensagem "Deseja realmente enviar para 2º Homologação".....	49
Figura 53: Tramitação do documento realizada com sucesso .....	49
Figura 54: Menu Homologações .....	50
Figura 55: Submenu Homologações .....	50
Figura 56: Tela de visualização do plano de férias .....	51
Figura 57: Ícone 2º Homologação .....	51
Figura 58: Tela para 2º Homologação.....	52
Figura 59: Mensagem 2º Homologação do plano de férias efetuada com sucesso .....	52
Figura 60: Barra do workflow.....	53
Figura 61: Mensagem "Deseja realmente enviar para análise e parecer".....	53
Figura 62: Mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso" ....	54
Figura 63: Menu "Homologações" .....	54
Figura 64: Submenu "Análise e Parecer" .....	54
Figura 65: Tela para seleção de subunidade .....	55
Figura 66: Tela de visualização do plano de férias .....	55
Figura 67: Tela de análise e parecer .....	56
Figura 68: Mensagem "Análise e parecer do plano de férias efetuada com sucesso" .....	56
Figura 69: Barra do workflow.....	57
Figura 70: Mensagem "Deseja realmente enviar para 3º Homologação".....	57

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Figura 71: Mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso" ....	58
Figura 72: Menu "Homologações" .....	58
Figura 73: Submenu "3° Homologação" .....	58
Figura 74: Tela para seleção de subunidade .....	59
Figura 75: Tela de visualização do plano de férias .....	59
Figura 76: Tela para 3° Homologação.....	59
Figura 77: Mensagem 3° Homologação do plano de férias efetuado com sucesso .....	60
Figura 78: Barra do workflow.....	60
Figura 79: Mensagem "Deseja realmente Enviar para execução do plano de férias" .....	61
Figura 80: Mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso" ....	61
Figura 81: Listar tipo de afastamento. ....	62
Figura 82: Campos do filtro .....	62
Figura 83: Filtro Criado.....	63
Figura 84: Ícone atualizar .....	64
Figura 85: Detalhar tipo de afastamento. ....	64
Figura 86: Alterar Tipo de Afastamento.....	65
Figura 87: Mensagem do sistema. ....	65
Figura 88: Incluir novo parâmetro de afastamento. ....	66
Figura 89: Incluir tipo de afastamento. ....	66
Figura 90: Excluir Seleccionados .....	67
Figura 91: Mensagem do sistema .....	67
Figura 92: Mensagem do sistema .....	68
Figura 93: Hierarquia das Unidades.....	68
Figura 94: Unidade homologadora. ....	69
Figura 95: Ícone Editar. ....	70
Figura 96: Atualizar Unidades Homologadoras.....	71
Figura 97: Mensagem do sistema. ....	71
Figura 98: Cadastrar unidade.....	72
Figura 99: Gravar cadastro de unidade.....	72
Figura 100: Mensagem do sistema .....	73
Figura 101: Excluir unidade homologadora.....	74
Figura 102: Mensagem do sistema .....	74
Figura 103: Unidade subordinada.....	75
Figura 104: Pesquisar unidade subordinada.....	76
Figura 105: Alterar unidade subordinada. ....	77
Figura 106: Mensagem do sistema .....	77

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matricula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Figura 107: Cadastrar Unidade Subordinada.....	78
Figura 108: Cadastrar unidade subordinada.....	78
Figura 109: Mensagem do sistema.....	79
Figura 110: Excluir unidade subordinada.....	79
Figura 111: Mensagem-Deseja excluir unidade subordinada selecionada. ....	80
Figura 112: Mensagem- Unidade subordinada excluída com sucesso.....	80
Figura 113: Responsável por homologação.....	80
Figura 114: Pesquisar responsável por homologação.....	81
Figura 115: Editar responsável por homologação.....	82
Figura 116: Atualizar responsável por homologação.....	83
Figura 117: Mensagem- Atualização de responsável por homologação realizada com sucesso.....	83
Figura 118: Cadastrar responsável por homologação.....	85
Figura 119: Cadastro responsável por homologação.....	86
Figura 120: Mensagem - Cadastro de responsável por Homologação realizado com sucesso.....	86
Figura 121: Excluir selecionados.....	87
Figura 122: Mensagem do sistema-Deseja excluir o(s) responsável(s) por homologação.....	88
Figura 123: Mensagem-Responsável pela homologação excluído com sucesso.....	88
Figura 124: Responsável por marcação de férias.....	88
Figura 125: Pesquisar responsável por marcação de férias.....	89
Figura 126: Ícone Editar responsável por marcação de férias.....	91
Figura 127: Atualizar responsável por marcação de férias.....	91
Figura 128: Mensagem- Atualização de responsável realizado com sucesso.....	92
Figura 129: Cadastrar responsável por marcação de férias.....	92
Figura 130: Cadastro de responsável por marcação de férias.....	93
Figura 131: Mensagem-Cadastro de responsável realizado com sucesso.....	93
Figura 132: Excluir responsável por marcação de férias.....	94
Figura 133: Mensagem-Deseja excluir responsável por marcação de férias... ..	94
Figura 134: Mensagem-Responsável pela marcação de férias excluído com sucesso.....	95
Figura 135: Férias Radiológicas.....	95
Figura 136: Tela para seleção de unidade.....	96
Figura 137: Pesquisar férias radiológicas.....	96
Figura 138: Editar Férias Radiológicas.....	97
Figura 139: Atualizar férias radiológicas.....	98

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Figura 140: Mensagem - Atualização de férias radiológicas realizada com sucesso .....	98
Figura 141: Incluir militar no quadro radiológico.....	99
Figura 142: Incluir férias radiológicas.....	99
Figura 143: Mensagem - Cadastro radiológico realizado com sucesso. ....	100
Figura 144: Excluir militar do quadro radiológico.....	100
Figura 145: Mensagem - Deseja excluir o(s) militar(es) selecionado(s) do quadro radiológico?.....	101
Figura 146: Tela de exclusão do militar do quadro radiológico .....	101
Figura 147: Remarcação de Férias Radiológicas.....	101
Figura 148: Tela para seleção de unidade .....	102
Figura 149: Listagem de Militares com Férias Radiológicas .....	102
Figura 150: Remarcação de Férias Radiológicas.....	103
Figura 151: DSDF .....	103
Figura 152: Tela para seleção de unidade .....	104
Figura 153: Pesquisar DSDF.....	104
Figura 154: Editar DSDF .....	105
Figura 155: Atualizar DSDF.....	106
Figura 156: Mensagem - DSDF atualizado com sucesso .....	106
Figura 157: Cadastrar DSDF .....	107
Figura 158: Cadastrar DSDF.....	107
Figura 159: Excluir DSDF.....	108
Figura 160: Mensagem - Deseja excluir Dsdf(s) .....	108
Figura 161: Mensagem - Dsdf(s) excluídos com sucesso.....	108
Figura 162: Homologar DSDF .....	109
Figura 163: Homologar DSDF .....	109
Figura 164: Mensagem - DSDF homologado com sucesso. ....	110
Figura 165: Abono Anual.....	110
Figura 166: Tela para seleção de unidade .....	110
Figura 167: Pesquisar Abono Anual.....	111
Figura 168: Editar Abono Anual .....	112
Figura 169: Atualizar Abono Anual.....	112
Figura 170: Mensagem - Abono Anual atualizado com sucesso.....	113
Figura 171: Cadastrar Abono Anual .....	113
Figura 172: Cadastrar Abono Anual.....	114
Figura 173: Excluir Abono Anual .....	114
Figura 174: Mensagem - Deseja excluir abono anual(is) .....	115
Figura 175: Mensagem - Abono Anual(is) excluída(s) com sucesso.....	115

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Figura 176: Homologar Abono Anual .....	116
Figura 177: Homologar Abono Anual .....	116
Figura 178: Mensagem - Abono Anual homologado com sucesso .....	117
Figura 179: Licença Especial .....	117
Figura 180: Tela para seleção de unidade .....	117
Figura 181: Pesquisar Licença Especial .....	118
Figura 182: Editar Licença Especial .....	119
Figura 183: Atualizar Licença Especial .....	119
Figura 184: Mensagem - Licença Especial atualizada com sucesso .....	120
Figura 185: Cadastrar Licença Especial.....	120
Figura 186: Cadastrar Licença Especial.....	121
Figura 187: Mensagem - Licença Especial cadastrada com sucesso .....	121
Figura 188: Excluir Licença Especial.....	121
Figura 189: Mensagem - Deseja excluir a(s) licença(s) especial(is)? .....	122
Figura 190: Mensagem - Licença Especial excluída com sucesso .....	122
Figura 191: Homologar Licença Especial.....	123
Figura 192: Homologar Licença Especial.....	123
Figura 193: Mensagem - Licença Especial homologada com sucesso .....	123
Figura 194: Licença Médica .....	124
Figura 195: Pesquisar Licença Médica .....	124
Figura 196: Detalhamento dos dados do usuário.....	126
Figura 197: Detalhamento do parecer do perito .....	127
Figura 198: Detalhamento do parecer da secretaria .....	128
Figura 199: Rascunho em Nota.....	128
Figura 200: Tela para seleção de unidade .....	129
Figura 201: Gerar Rascunho .....	129
Figura 202: Listar Afastamento em Nota.....	130
Figura 203: Listar Afastamento em Nota.....	130
Figura 204: Gerar Nota de Boletim.....	132
Figura 205: Mensagem - Nota de Boletim Gerada com Sucesso.....	132
Figura 206: Boletins aguardando publicação .....	133
Figura 207: Incluir Publicação .....	133
Figura 208: Incluir Publicação .....	134
Figura 209: Mensagem - Publicação inserida com sucesso .....	134
Figura 210: Listar Férias Regulamentares .....	135
Figura 211: Listar Férias Regulamentares .....	135
Figura 212: Extrato mensal de férias.....	135
Figura 213: Extrato de férias .....	136

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Figura 214: Remarcação de Férias .....	137
Figura 215: Mensagem - Remarcação de Férias realizada com sucesso!.....	137
Figura 216: Impossibilidade de Usufruto de Férias .....	138
Figura 217: Mensagem - Impossibilidade de Usufruto de Férias cadastrado com sucesso! .....	138
Figura 218: Histórico de Remarcação .....	139
Figura 219: Militares com férias remarçadas para o respectivo ano de execução .....	139
Figura 220: Histórico de Impossibilidade de Usufruto de Férias .....	139
Figura 221: Militares com férias impossibilitadas para o respectivo ano de execução .....	140
Figura 222: Exercício Futuro .....	140
Figura 223: Militares com férias marcadas para um ano futuro.....	140
Figura 224: Correção de Férias.....	141
Figura 225: Correção de Férias.....	141

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

## SUMÁRIO

1.	Listar Férias Regulamentares .....	12
1.1.	Pesquisar Férias Regulamentares .....	12
1.2.	Exportar .....	14
1.3.	Editar Planejamento de Férias .....	15
1.3.1.	Administração de percentual/Mês.....	18
1.4.	Detalhar Afastamento .....	19
1.4.1.	Alterar Administração de percentual/Mês.....	24
1.5.	Lista de Militares.....	26
1.6.	Extrato do Plano de Férias .....	27
1.7.	Definir Novo Plano por Unidade .....	33
2.	Status Planejamento .....	37
3.	Marcar Férias .....	38
3.1.	Pesquisar Marcação de Férias.....	42
4.	1° Homologação.....	44
5.	2° Homologação.....	50
6.	Análise e Parecer .....	54
7.	3° Homologação.....	58
8.	Pesquisar Tipo de Afastamento .....	61
8.1.	Ícone Editar – Atualizar Tipo de Afastamento .....	64
8.2.	Incluir Novo Parâmetro de Afastamento.....	65
8.3.	Excluir Seleccionados .....	66
9.	Hierarquia das Unidades.....	68
9.1.1.	Editar Responsável por Homologação.....	70
9.1.2.	Cadastrar Unidade Homologadora .....	71
9.1.3.	Excluir Unidade Homologadora .....	73
9.2.	Unidade Subordinada.....	75

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

9.2.1.	Cadastrar Unidade Subordinada.....	77
9.2.2.	Excluir Unidades Subordinada.....	79
10.	Responsável pela Homologação.....	80
10.1.	Editar Responsável por Homologação.....	82
10.2.	Cadastrar Responsável por Homologação.....	83
10.3.	Excluir Seleccionados.....	86
11.	Responsável Marcação de Férias.....	88
11.1.	Editar Responsável por Marcação de Férias.....	90
11.2.	Cadastrar Responsável por Marcação de Férias.....	92
11.3.	Excluir Responsável por Marcação de Férias.....	93
12.	Férias Radiológicas.....	95
12.1.	Editar Férias Radiológicas.....	97
12.2.	Incluir Militar no Quadro Radiológico.....	98
12.3.	Excluir militar do quadro radiológico.....	100
12.4.	Remarcação de Férias Radiológicas.....	101
13.	Dispensa do Serviço para Desconto em Férias.....	103
12.1.	Editar DSDF.....	105
13.2.	Cadastrar DSDF.....	106
13.3.	Excluir DSDF.....	107
13.4.	Homologar DSDF.....	109
14.	Abono Anual.....	110
13.2.	Editar Abono Anual.....	112
14.2.	Cadastrar Abono Anual.....	113
13.3.	Excluir Abono Anual.....	114
14.4.	Homologar Abono Anual.....	115
15.	Licença Especial.....	117
15.1.	Editar Licença Especial.....	118
15.2.	Cadastrar Licença Especial.....	120
15.3.	Excluir Licença Especial.....	121

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

15.4.	Homologar Licença Especial.....	122
16.	Licença Médica.....	124
16.2.	Gerar Nota de Boletim / Incluir Publicação.....	125
17.	Rascunho de Nota.....	128
18.	Listar Afastamento em Nota .....	129
18.1.	Gerar Nota de Boletim / Incluir Publicação.....	131
19.	Remarcação de Férias / Impossibilidade de Usufruto de Férias .....	134
20.	Histórico de Remarcação .....	139
21.	Histórico de Impossibilidade de Usufruto de Férias.....	139
22.	Histórico de Exercício Futuro.....	140
23.	Correção de Férias.....	141
24.	Visto e Aceite dos Envolvidos.....	142

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 <hr/> Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

## 1. Listar Férias Regulamentares

Clicar no menu “Selecione Tipo de afastamento” e o submenu “Listar Férias Regulamentares”. Como mostra a Figura 1.

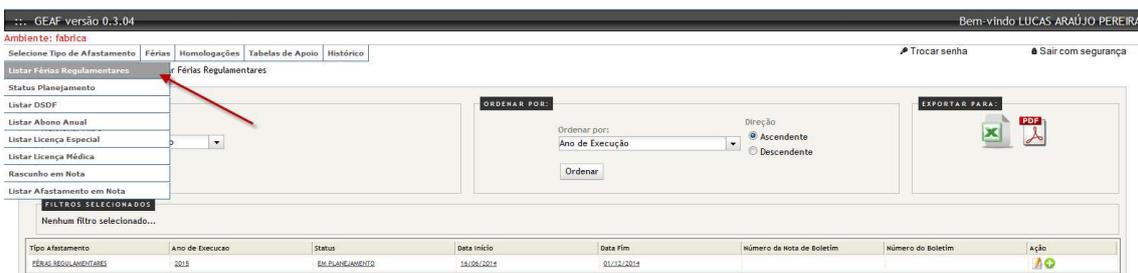


Figura 1: Submenu "Listar Férias Regulamentares"

Irá surgir em sua janela a tela de listagem de férias regulamentares. (Figura 2).



Figura 2: Tela de Listagem de Férias Regulamentares.

### 1.1. Pesquisar Férias Regulamentares

Preencher o formulário da figura 4 com as especificações que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras 3 e 4.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas



Tipo Afastamento	Ano de Execução	Status	Data Início	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FERIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/06/2013	30/06/2013	0001	BR-ST-SGT-40	
FERIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	02/07/2013	31/07/2013			

**Figura 3: Formulário "Pesquisar Regulamentares"**



Tipo Afastamento	Ano de Execução	Status	Data Início	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FERIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/06/2013	30/06/2013	0001	BR-ST-SGT-40	
FERIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	02/07/2013	31/07/2013			

**Figura 4: Filtro criado**

Itens do formulário "PESQUISAR FÉRIAS REGULAMENTARES":

- ✓ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Tipo de Afastamento, Ano de Execução, Data Início, Data Fim).
- ✓ Informe Tipo de Afastamento: Informe o tipo de afastamento.
- ✓ Informe Ano de Execução: Informe o ano de execução.
- ✓ Status: Informe o status.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- ✓ Informe Data Início: Selecione a data início.
- ✓ Informe a Data Fim: Selecione a data fim.
- ✓ Número da nota do Boletim
- ✓ Número do Boletim
  - ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
  - ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
  - ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Tipo de afastamento, Ano de execução, Data início, Data fim).
  - ⇒ Direção: selecione uma das opções:
    - Ascendente - define a direção da ordem.
    - Descendente - define a direção da ordem.
  - ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.

## 1.2. Exportar

Clicar no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF (Figura 5).



The screenshot shows the GEAF version 0.2.015 interface. The user is logged in as LUCAS ARAUJO PEREIRA. The main menu includes 'Selecionar Tipo de Afastamento', 'Férias', 'Homologações', and 'Tabelas de Apoio'. The current view is 'Listar Afastamento'. The interface has several sections: 'SELEÇÃO DE FILTROS' with an 'Adicionar Filtro' button, 'ORDENAR POR:' with a dropdown set to 'Ano de Execução' and radio buttons for 'Ascendente' and 'Descendente', and 'EXPORTAR PARA:' with two icons: a green Excel icon and a red PDF icon. Red arrows point to these icons with labels: 'Ícone exportar para EXCEL' and 'Ícone exportar para PDF'. Below these sections is a table of leave records.

Tipo Afastamento	Ano de Execução	Status	Data Início	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FERIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/06/2013	30/06/2013	0001	BR-ST-SGT-40	
FERIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	02/07/2013	31/07/2013			

Figura 5: Ícones "Excel" e "PDF"

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

### 1.3. Editar Planejamento de Férias

Ao clicar no Ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Cadastrar Parâmetros do Plano de Férias Anual” conforme mostram a figuras 6 e 7.

::: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecionar Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Selecione Tipo de Afastamento > Listar Afastamento

**PESQUISAR AFASTAMENTO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por:  
Ano de Execução

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

**Editar**

Tipo Afastamento	Ano de Execução	Status	Data Início	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FERIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/06/2013	30/06/2013	0001	BR-ST-SGT-40	   
FERIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	02/07/2013	31/07/2013			   

Figura 6: Ícone "Editar"

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

**Figura 7: formulário para “Cadastrar Parâmetros do Plano de Férias Anual”**

**Obs. ★** Campos de preenchimento obrigatório

Itens do formulário “Cadastrar Parâmetros do Plano de Férias Anual”:

- ⇒ Cadastrar parâmetros do plano de férias anual: Seleção de campos
- Posto/Graduação/Quadro
  - QBMG/QOBM
  - Nome Completo
  - SIAPE
  - Data de Inclusão

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0

- Lotação
  - Situação da Lotação
  - Local da Situação
  - Motivo da situação
  - Tipo atividade
  - DSDF
  - Saldo de Dias
  - Ano de Exercício
- ⇒ Ano Execução: Informe o ano de execução.
- ⇒ Fracionamento de Férias: Informe o fracionamento das férias.
- ⇒ Mínimo de dias por período: Informe o mínimo de dias por período.
- ⇒ Liberação do Plano de Férias Início e Fim: Selecione a data de Início e Fim da liberação do plano de férias.
- ⇒ Permite fracionamento em caso de DSDF? (Dispensa do serviço para desconto em Férias)? Selecione uma das opções:
- Não
  - Sim
- ⇒ 1º Homologação: Informe a quantidade de dias da 1º Homologação.
- ⇒ 2º Homologação: Informe a quantidade de dias da 2º Homologação.
- ⇒ 3º Homologação: Informe a quantidade de dias da 3º Homologação.
- ⇒ Análise e Crítica: informe a análise e a crítica.
- ⇒ Botão: Atualizar.
- ⇒ Botão: Voltar.

Ao "Atualizar", a mensagem "Plano de Férias regulamentares atualizado com sucesso" irá surgir na tela. Clicar em fechar. (figura 8)

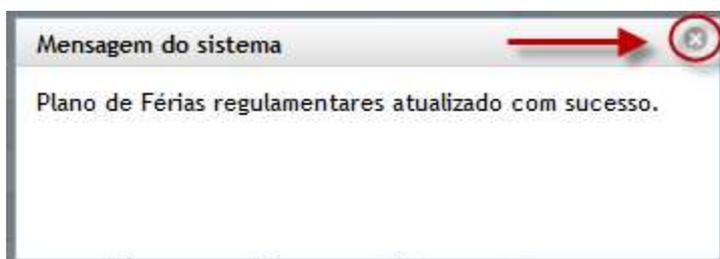
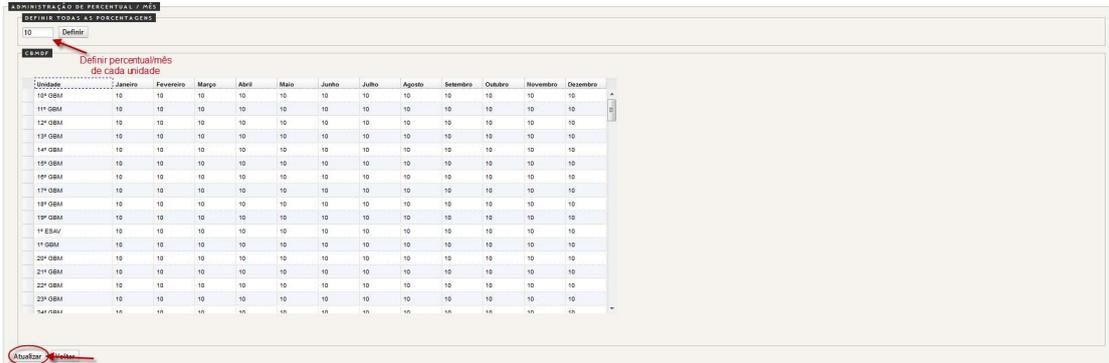


Figura 8: mensagem "Plano de Férias regulamentares atualizado com sucesso"

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

### 1.3.1. Administração de percentual/Mês

Após clicar em fechar a mensagem: “Plano de Férias regulamentares atualizado com sucesso”, irá surgir em sua janela à tela para a administração do percentual de afastamento por mês. (Figura 9)



The screenshot shows a web application window titled "ADMINISTRAÇÃO DE PERCENTUAL/MÊS". At the top, there is a navigation bar with "Selecionar Tipo de Afastamento", "Férias", "Homologações", and "Tabuletas de Apoio". The main content area features a table with the following structure:

Unidade	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
10ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
12ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
13ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
14ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
15ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
16ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
17ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
18ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
19ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1ª EBAU	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
20ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
21ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
22ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
23ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
24ª OBBM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Figura 9: Administração de percentual/mês.

**Obs. \*** Campos de preenchimento obrigatório

Itens do formulário “ADMINISTRAÇÃO DE PERCENTUAL/MÊS”:

- ⇒ Unidade: Lista as Unidades.
- ⇒ Janeiro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês janeiro;
- ⇒ Fevereiro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de fevereiro;
- ⇒ Março: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de Março;
- ⇒ Abril: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de Abril;
- ⇒ Maio: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de Maio;
- ⇒ Junho: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de junho;
- ⇒ Julho: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de Julho;
- ⇒ Agosto: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de agosto;

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- ⇒ Setembro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de setembro;
- ⇒ Outubro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de outubro;
- ⇒ Novembro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de novembro;
- ⇒ Dezembro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de dezembro;
- ⇒ Botão: Atualizar: Clique para atualizar.
- ⇒ Botão: Voltar: Clique para voltar.

Ao “Atualizar”, a mensagem “Percentual de Férias cadastrado com sucesso” irá surgir na tela. Clicar em fechar. (Figura 10).

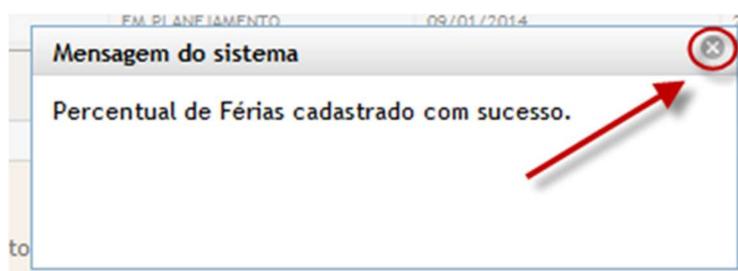


Figura 10: Percentual de Férias cadastrado com sucesso.

#### 1.4. Detalhar Afastamento

Escolher o afastamento a ser visualizado e clicar em uma das colunas indicadas: “Tipo afastamento” ou “Ano de Execução” ou “Status” ou “Data Início” ou “Data Fim” referente ao afastamento a ser detalhado OBS: O afastamento deverá estar em Status “Em Planejamento”. (Figura 11).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

::.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio Trocar senha | Sair com segurança

Seleção Tipo de Afastamento > Listar Afastamento

**PESQUISAR AFASTAMENTO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**  
 Adicionar Filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**  
 Ordenar por:  
 Ano de Execução  
 Ordem: Ascendente / Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:**  
 Excel | PDF

**FILTROS SELECIONADOS**  
 Nenhum filtro selecionado...

Tipo Afastamento	Ano de Execução	Status	Data Início	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FERIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/09/2013	30/09/2013	0001	BR-ST-SGT-40	[Ícones de ação]
FERIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	01/02/2014	28/02/2014			[Ícones de ação]

**Figura 11: Detalhar Afastamento.**

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “DETALHAR AFASTAMENTO” (Figura 12).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

**ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE FÉRIAS REGULARES**

**TIPO DE AFASTAMENTO**

Férias Regulamentares

**CADASTRAR PARÂMETROS DO PLANO DE FÉRIAS ANUAL**

**SELEÇÃO DE CAMPOS**

Posto / Graduação / Quadro  
 QBMG / QOBM  
 Nome Completo  
 SIAPE  
 Data de Inclusão  
 Lotação  
 Situação da Lotação  
 Local da Situação  
 Motivo da Situação  
 Tipo Atividade  
 DSDf  
 Saldo de Dias  
 Ano de Exercício

Ano Execução: 2014

Fracionamento de Férias: 1

Mínimo de Dias por Período: 30

**Liberação do Plano de Férias**

Início: 01/02/2014

Fim: 28/02/2014

Permite Fracionamento em Caso de DSDf?  
 (Dispensa do Serviço para Desconto em Férias)

Não  
 Sim

1ª Homologação: 10

2ª Homologação: 10

Análise e Crítica: 15

3ª Homologação (Subcomandante): 10

**Editar** Voltar

**Figura 12: Link para editar Afastamento.**

Ao clicar no botão “Editar”. Surgirá na tela, formulário para “Alterar Afastamento”. (Figura 13)

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE FÉRIAS REGULARES

TIPO DE AFASTAMENTO

Férias Regulamentares

CADASTRAR PARÂMETROS DO PLANO DE FÉRIAS ANUAL

SELEÇÃO DE CAMPOS

Posto / Graduação / Quadro  
 QBMG / QOBM  
 Nome Completo  
 SIAPE  
 Data de Inclusão  
 Lotação  
 Situação da Lotação  
 Local da Situação  
 Motivo da Situação  
 Tipo Atividade  
 DSDf  
 Saldo de Dias  
 Ano de Exercício

Ano Execução ★  
2014

Fracionamento de Férias ★  
1

Mínimo de Dias por Período ★  
30

Liberação do Plano de Férias

Início ★  
01/01/2014

Fim ★  
31/01/2014

Permite Fracionamento em Caso de DSDf? ★  
(Dispensa do Serviço para Desconto em Férias)

Não  
 Sim

1ª Homologação ★  
10

2ª Homologação ★  
10

Análise e Crítica ★  
15

3ª Homologação (Subcomandante) ★  
10

Figura 13: Formulário para editar Afastamento.

**Obs. ★** Campos de preenchimento obrigatório

Itens do formulário “ALTERAR AFASTAMENTO”:

- ⇒ Tipo de Afastamento: Selecione o tipo de afastamento.
- ⇒ Cadastrar parâmetros do plano de férias anual: Seleção de campos: (Altere se for necessário).
  - Posto/Graduação/Quadro

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- QBMG/QOBM
  - Nome Completo
  - SIAPE
  - Data de Inclusão
  - Lotação
  - Situação da Lotação
  - Local da Situação
  - Motivo da situação
  - Tipo atividade
  - DSDF
  - Saldo de Dias
- ⇒ Ano Execução: Informe o ano de execução. (Altere se for necessário).
- ⇒ Fracionamento de Férias: Informe o fracionamento das férias. (Altere se for necessário).
- ⇒ Mínimo de dias por período: Informe o mínimo de dias por período. (Altere se for necessário).
- ⇒ Liberação do Plano de Férias Início e Fim: Selecione a data de Início e Fim da liberação do plano de férias. (Altere se for necessário).
- ⇒ Permite fracionamento em caso de DSDF? (Dispensa do serviço para desconto em Férias)? Selecione uma das opções: (Altere se for necessário).
- Não
  - Sim
- ⇒ 1º Homologação: Informe a quantidade de dias da 1º Homologação. (Altere se for necessário).
- ⇒ 2º Homologação: Informe a quantidade de dias da 2º Homologação. (Altere se for necessário).
- ⇒ Análise Crítica: Informe a quantidade de dias da 1º análise crítica. (Altere se for necessário).
- ⇒ 3º Homologação: Informe a quantidade de dias da 3º Homologação. (Altere se for necessário).
- ⇒ Botão: Atualizar.
- ⇒ Botão: Voltar.

Ao “Atualizar”, a mensagem “Plano de Férias regulamentares atualizado com sucesso” irá surgir na tela. (Figura 14)

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

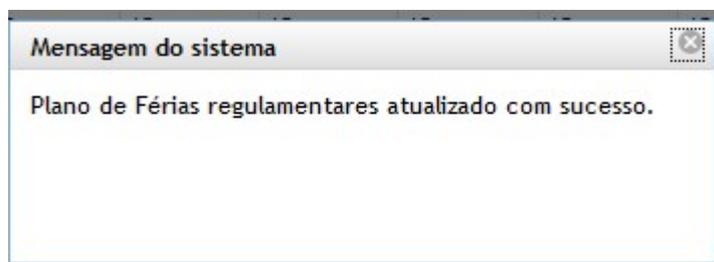


Figura 14: Mensagem "Plano de férias regulamentares atualizado com sucesso"

#### 1.4.1. Alterar Administração de percentual/Mês

Após clicar em fechar a mensagem: "Plano de férias regulamentares, atualizado com sucesso", irá surgir em sua janela à tela para alteração da administração do percentual de afastamento por mês. (Figura 15).

... GEAF versão 0.1.000 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Trocar senha Sair com segurança

ADMINISTRAÇÃO DE PERCENTUAL / MÊS

Unidade	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
14º GBM	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
21º GBM	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
30º GBM	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
3º GBM	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
COMAR I	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
COMAR III	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
DERHU	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
DIGEP	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
DINAP	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
DISAU	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
SUCOP	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

Salvar Voltar

Figura 15: Tela de alteração da administração de percentual/mês

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório

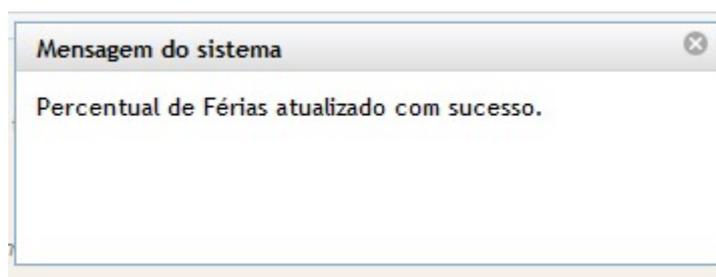
Itens do formulário "ALTERAR ADMINISTRAÇÃO DE PERCENTUAL/MÊS":

⇒ Unidade: Lista as Unidades.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- ⇒ Janeiro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês janeiro; (Altere se for necessário).
- ⇒ Fevereiro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de fevereiro; (Altere se for necessário).
- ⇒ Março: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de Março; (Altere se for necessário).
- ⇒ Abril: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de Abril; (Altere se for necessário).
- ⇒ Maio: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de Maio; (Altere se for necessário).
- ⇒ Junho: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de junho; (Altere se for necessário).
- ⇒ Julho: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de Julho; (Altere se for necessário).
- ⇒ Agosto: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de agosto; (Altere se for necessário).
- ⇒ Setembro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de setembro; (Altere se for necessário).
- ⇒ Outubro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de outubro; (Altere se for necessário).
- ⇒ Novembro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de novembro; (Altere se for necessário).
- ⇒ Dezembro: Informe a porcentagem de Bombeiros que podem ficar afastados no mês de dezembro; (Altere se for necessário).
- ⇒ Botão: Atualizar: Clique para atualizar as alterações.
- ⇒ Botão: Voltar: Clique para voltar.

Ao "Atualizar", a mensagem "Percentual de Férias cadastrado com sucesso" irá surgir na tela. Clicar em fechar. (Figura 16).



**Figura 16: Mensagem "Percentual de férias cadastrado com sucesso"**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

### 1.5. Lista de Militares

Clicar no ícone “Lista de Militares” conforme indicado na figura 17, para ter acesso à listagem de férias dos militares.

::: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Selecione Tipo de Afastamento > Listar Afastamento

**PESQUISAR AFASTAMENTO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por:  
Ano de Execução

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

**Lista de militares** (indicated by a red arrow pointing to the 'Lista de Militares' icon in the action column)

Tipo Afastamento	Ano de Execucao	Status	Data início	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FERIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/06/2013	30/06/2013	0001	BR-ST-SGT-40	   
FERIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	01/02/2014	28/02/2014			 

Figura 17: Lista de Militares.

Após, surgirá tela com listagem de férias de todos os militares do CBMDF, conforme figura 18.



.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: SIAPE

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

**LISTA DE MILITARES - 2013**

Exibindo de 1 até 10 de um total de 6347 resultados.

[ Primeiro < Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo > Último ]

Posto / Graduação / Quadro	QBMG / QOBM	Nome Completo	SIAPE	Data de Inclusão	Ano de Exercício	Lotação				Tipo Atividade	DSDF	1º PERÍODO		Saldo de Dias	13º SALÁRIO
						Situação da Lotação	Local da Situação	Motivo da Situação				INÍCIO DE GOZO	FIM DE GOZO		
TC	QOBM/COM	DILENE DA	0161183	08/04/2011	2013	CEA5M		EFETIVO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	
ST	PARAMQBM	OSSIAN OLI	0161275	08/04/2011	2013	GAEPH		EFETIVO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	
1 SGT	QBMG-2	RINALDO M.	0171480	08/04/2011	2013	DIGEP	CM GDF	AGREGADO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	
2 SGT	QBMG-1	JOSE ILDEU	0171604	08/04/2011	2013	COSEA		EFETIVO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	
CAP	QOBM/CON	GILSON ALV.	0171613	08/04/2011	2013	DIGEP	DISAU	AGREGADO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	
2 SGT	QBMG-1	FRANCISCO	0171690	08/04/2011	2013	DINVI		EFETIVO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	
MAJ	QOBM/INTE	REGINALDO	0171793	08/04/2011	2013	DIGEP	DIGEP	AGREGADO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	
2 SGT	QBMG-1	PEDRO GOM	0171795	08/04/2011	2013	10º GBM		EFETIVO	CURSO DE F	NÃO	23/10/2011	21/11/2011	30	NÃO	
2 SGT	QBMG-2	AFONSO CE	0171863	08/04/2011	2013	22º GBM		EFETIVO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	
ST	QBMG-1	NILVAN ME	0171911	08/04/2011	2013	DIGEP	18º GBM	AGREGADO	CURSO DE F	NÃO			30	NÃO	

Voltar

*Listagem do período de férias dos militares CBDMF*

Figura 18: Listagem de férias dos militares CBDMF.

## 1.6. Extrato do Plano de Férias

Ao clicar no ícone “Extrato do Plano de Férias” figura 19. Irá surgir em sua janela a tela de visualização do “Plano de férias anual”. (Figura20)

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 <hr/> Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

..: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio

Trocar senha | Sair com segurança

Selecione Tipo de Afastamento > Listar Afastamento

**PESQUISAR AFASTAMENTO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por:  
 Ano de Execução

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

Tipo Afastamento	Ano de Execucao	Status	Data Início	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FERIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/06/2013	30/06/2013	0001	BR-ST-SGT-40	  
FERIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	01/02/2014	28/02/2014			  

Extrato do Plano de Férias

Figura 19: Ícone - Extrato do Plano de Férias

..: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio

Trocar senha | Sair com segurança

**PLANO DE FÉRIAS ANUAL - EXECUÇÃO NO ANO DE 2013**

Ano de Execução	Mês	Número da Nota de Boletim	Autor da Nota de Boletim	Número do Boletim	Quantidade de Militares	Situação	Ação
2013	JANERO	0001	LUCAS ARAUJO PEREIRA	BG-184	1402	PUBLICADO	  
2013	FEVEREIRO	0002	LUCAS ARAUJO PEREIRA	BG-186	564	PUBLICADO	  
2013	MARÇO	0003	LUCAS ARAUJO PEREIRA		458	AGUARDANDO PUBLICAÇÃO	  
2013	ABRIL				361	AGUARDANDO NOTA DE BO	  
2013	MAIO				291	AGUARDANDO NOTA DE BO	  
2013	JUNHO				280	AGUARDANDO NOTA DE BO	  
2013	JULHO				642	AGUARDANDO NOTA DE BO	  
2013	AGOSTO				276	AGUARDANDO NOTA DE BO	  
2013	SETEMBRO				295	AGUARDANDO NOTA DE BO	  
2013	OUTUBRO				353	AGUARDANDO NOTA DE BO	  
2013	NOVEMBRO				383	AGUARDANDO NOTA DE BO	  
2013	DEZEMBRO				605	AGUARDANDO NOTA DE BO	  

Voltar

Figura 20: Plano de Férias Anual.

Selecionar o Ícone “Carregar Plano”, conforme indicado na figura 21.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

:: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: development

Seleccione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio Trocar senha | Sair com segurança

Carregar Plano

Ano de Execução	Mês	Número da Nota de Boletim	Autor da Nota de Boletim	Número do Boletim	Quantidade de Militares	Situação	Ação
2013	JANERO	0001	LUCAS ARAUJO PEREIRA	BG-184	1402	PUBLICADO	
2013	FEVERERO	0002	LUCAS ARAUJO PEREIRA	BG-186	564	PUBLICADO	
2013	MARÇO	0003	LUCAS ARAUJO PEREIRA		458	AGUARDANDO PUBLICAÇÃO	
2013	ABRIL				361	AGUARDANDO NOTA DE BO	
2013	MARÇO				291	AGUARDANDO NOTA DE BO	
2013	JUNHO				280	AGUARDANDO NOTA DE BO	
2013	JULHO				642	AGUARDANDO NOTA DE BO	
2013	AGOSTO				276	AGUARDANDO NOTA DE BO	
2013	SETEMBRO				295	AGUARDANDO NOTA DE BO	
2013	OUTUBRO				353	AGUARDANDO NOTA DE BO	
2013	NOVEMBRO				383	AGUARDANDO NOTA DE BO	
2013	DEZEMBRO				605	AGUARDANDO NOTA DE BO	

Voltar

**Figura 21: Ícone Carregar Plano**

O sistema exibirá em sua janela a tela com a listagem das férias de todos os militares. (Figuras 22).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

**SELEÇÃO DE FILTROS**  
Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**  
Ordenar por: Siape  
Direção: Ascendente / Descendente  
Ordenar

**EXPORTAR PARA:**  
Excel | PDF

**FILTROS SELECIONADOS**  
Nenhum filtro selecionado...

**LISTAGEM DO PERÍODO DE FÉRIAS DOS MILITARES CBMDF**

**LISTA DE MILITARES - JANEIRO - 2013**  
Exibindo de 1 até 10 de um total de 2804 resultados.  
[ Primeiro | Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo | Último ]

Posto / Gradação / Quadro	QBMG / QOBM	Nome Completo	SIAPE	Data de Inclusão	Ano de Exercício	Lotação				1º PERÍODO					
						Lotação	Situação da Lotação	Local da Situação	Motivo da Situação	Tipo Atividade	DSDF	INÍCIO DE GOZO	FIM DE GOZO	Saldo de Dias	13º SALÁRIO
ST	QBMG-2	FRANCISCO	1001641	08/04/2011	2014	7ª GBM		EFETIVO	CURSO DE F	SM		09/01/201	08/02/201	30	SM
ST	QBMG-2	FRANCISCO	1001641	08/04/2011	2013	7ª GBM		EFETIVO	CURSO DE F	NÃO		09/01/201	08/02/201	30	SM
ST	QBMG-1	EDINALDO	1021591	08/04/2011	2013	DERHU		EFETIVO	CURSO DE F	NÃO		07/01/201	06/02/201	30	SM
ST	QBMG-1	EDINALDO	1021591	08/04/2011	2014	DERHU		EFETIVO	CURSO DE F	SM		07/01/201	06/02/201	30	SM
MAJ	QOBM/COM	EDYANE GO	1047404	08/04/2011	2013	GABCO	GABCO	A DISPOSIÇÃO	CURSO DE A	NÃO		02/01/201	01/02/201	30	SM
MAJ	QOBM/COM	EDYANE GO	1047404	08/04/2011	2014	GABCO	GABCO	A DISPOSIÇÃO	CURSO DE A	SM		02/01/201	01/02/201	30	SM
2 SGT	QBMG-1	MARCIO RAE	1095497	08/04/2011	2014	DIGEP	GAB. SEG.	AGREGADO	CURSO DE A	SM		07/01/201	06/02/201	30	SM
2 SGT	QBMG-1	MARCIO RAE	1095497	08/04/2011	2013	DIGEP	GAB. SEG.	AGREGADO	CURSO DE A	NÃO		07/01/201	06/02/201	30	SM
1 SGT	QBMG-4	LUCIANA DE	1103045	08/04/2011	2014	CECOM	CECOM	A DISPOSIÇÃO	CURSO DE A	SM		02/01/201	01/02/201	30	SM
1 SGT	QBMG-4	LUCIANA DE	1103045	08/04/2011	2013	CECOM	CECOM	A DISPOSIÇÃO	CURSO DE A	NÃO		02/01/201	01/02/201	30	SM

Gerar Extrato da Folha | Gerar Nota de Boletim Geral | Voltar

Figura 22: Listagem do período de férias.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Ao clicar em “Gerar Extrato de folha na figura 22. O sistema abre uma pop-up para abrir arquivo em Excel. (Figura 23)

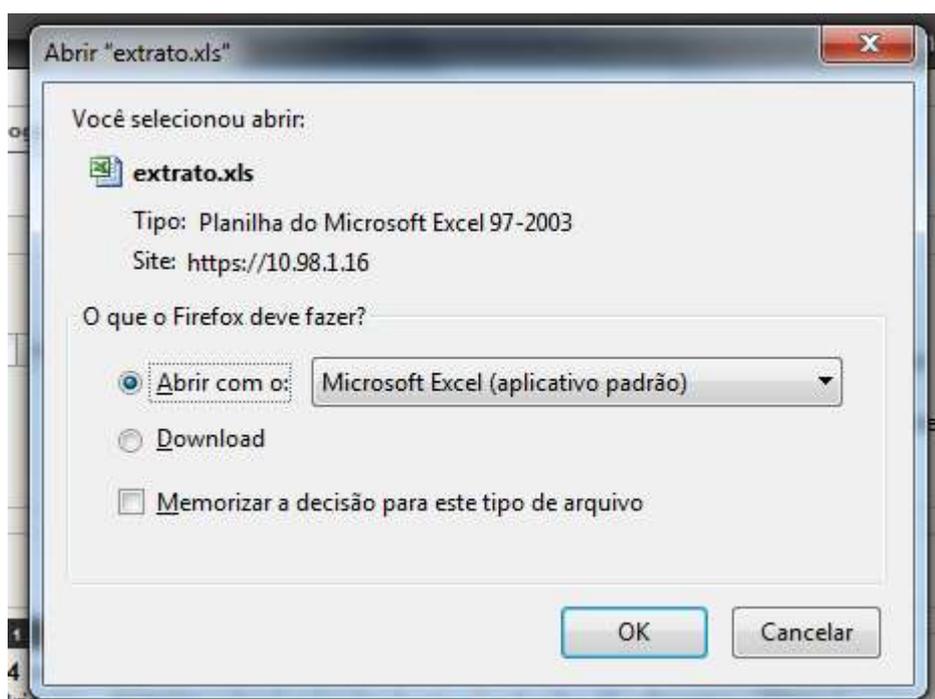
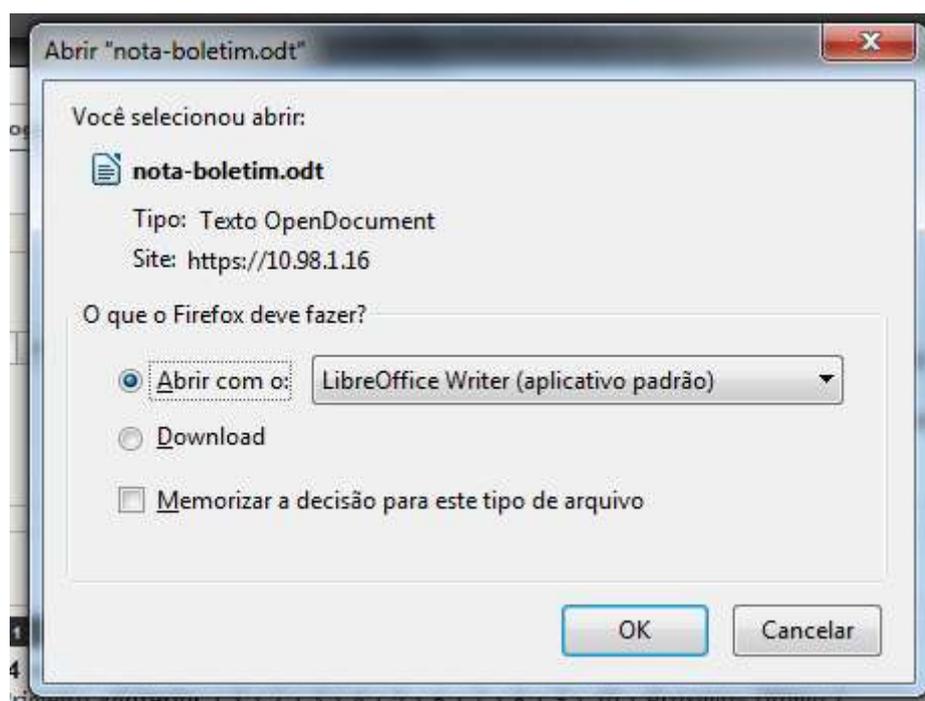


Figura 23: Extrato em Excel.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0

Ao clicar em “Gerar Nota de Boletim Geral” na Figura 22. O sistema abre uma pop-up para abrir arquivo. (Figura 24).



**Figura 24: Nota de boletim**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

### 1.7. Definir Novo Plano por Unidade

Clicar no ícone “Definir Novo Plano por Unidade”, conforme figura 25.



:: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: development  
 Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Selecione Tipo de Afastamento > Listar Afastamento  
 PESQUISAR AFASTAMENTO  
 SELEÇÃO DE FILTROS: Adicionar Filtro (Clique aqui para selecionar filtro)  
 ORDENAR POR: Ordenar por: Ano de Execução (Direção: Ascendente/Descendente)  
 EXPORTAR PARA: XLS, PDF

FILTROS SELECIONADOS: Nenhum filtro selecionado...

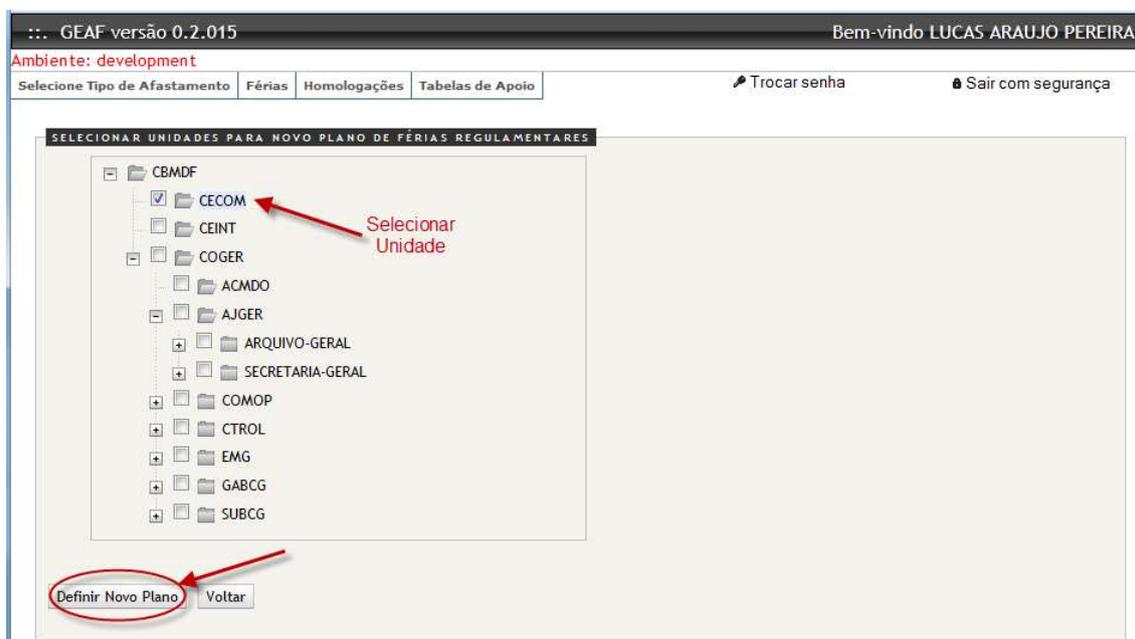
Definir novo plano por unidade

Tipo Afastamento	Ano de Execucao	Status	Data Inicio	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FÉRIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/06/2013	30/06/2013	0001	BR-ST-SGT-40	[+]
FÉRIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	01/02/2014	28/02/2014			[+]

Figura 25: Ícone Novo Plano por Unidade.

Irá surgir em sua janela à tela para “Selecionar Unidades para Novo Plano de Férias Regulamentares”. (Figura 26).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 26: Selecionar unidades para novo plano de férias.**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Ao selecionar a unidade desejada e clicar em “Definir Novo Plano”, irá surgir em sua janela formulário para administrar um novo plano de férias. Preencher os campos e clicar em “Distribuir na Data de Liberação”. (Figura 27).

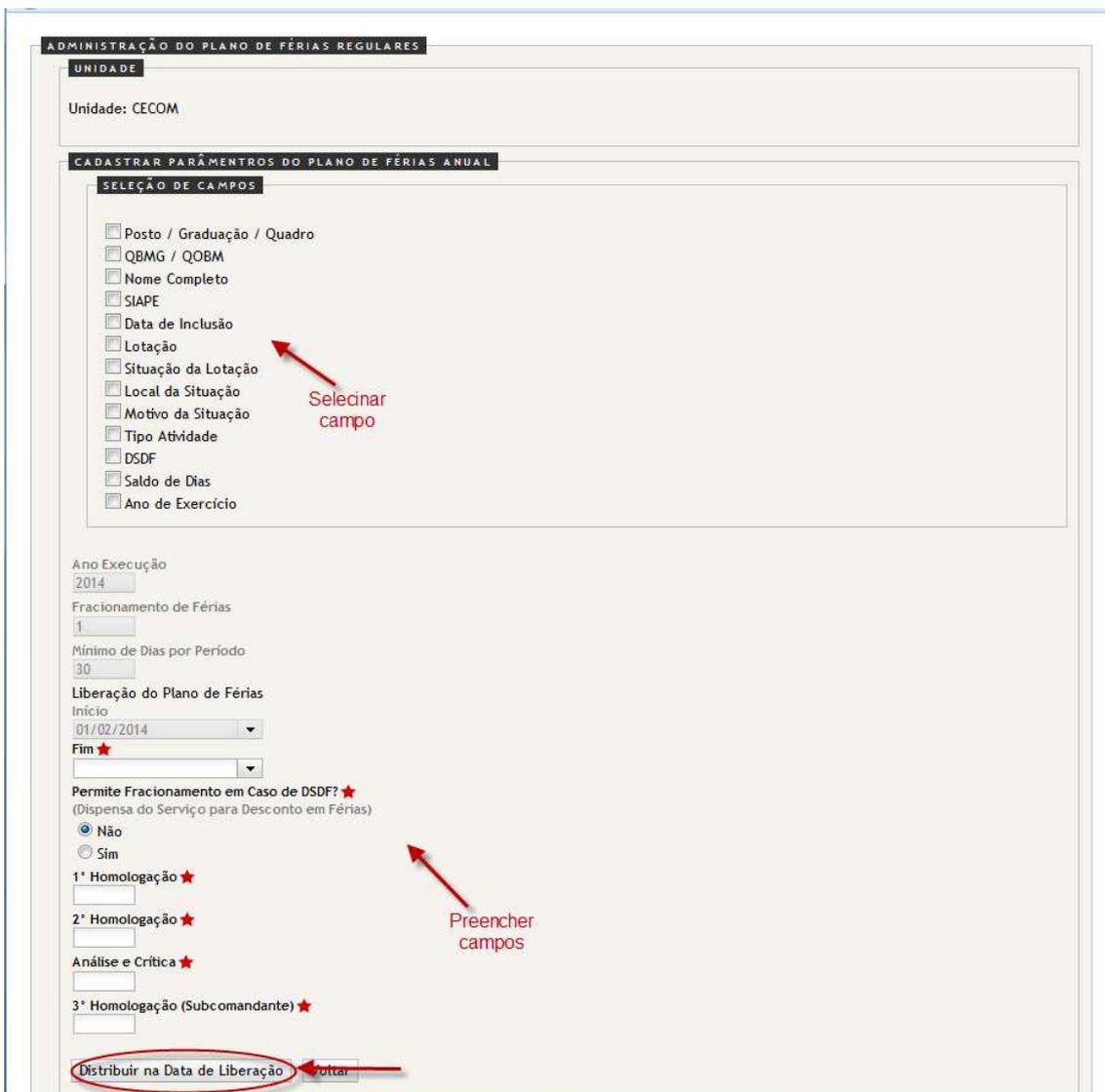
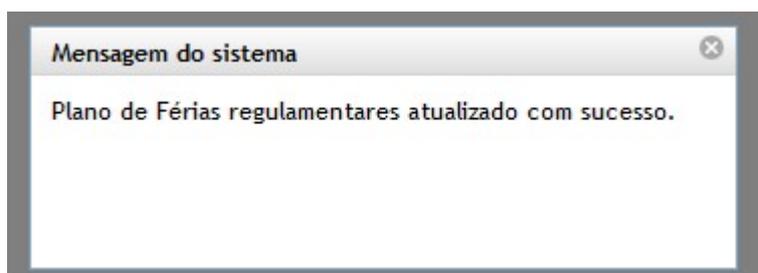


Figura 27: Cadastrar Parâmetros do plano de férias.

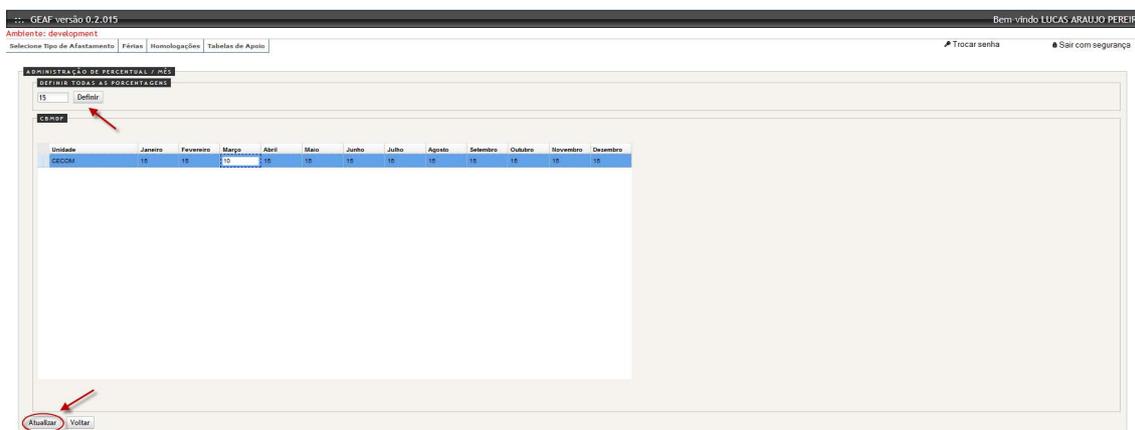
GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Após clicar em “Distribuir na Data de Liberação”, surgirá a mensagem: “Plano de Férias regulamentares atualizado com sucesso.” (Figura 28)



**Figura 28: Mensagem do sistema.**

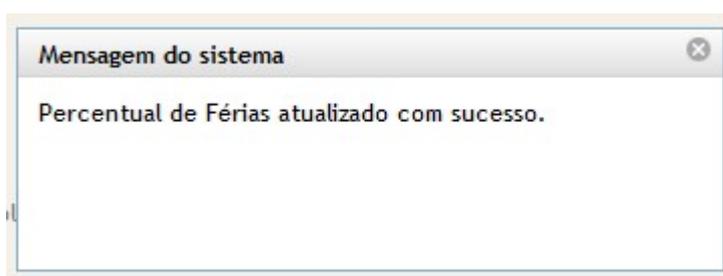
Após clicar em fechar a mensagem: “Plano de férias regulamentares, atualizado com sucesso”, irá surgir em sua janela à tela para atualizar percentual de afastamento por mês. Preencher os campos e clicar em “Atualizar” (Figura 29).



**Figura 29: Atualizar percentual de afastamento.**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Após clicar em “Atualizar”, surgirá a mensagem: “Plano de Férias atualizado com sucesso.” (Figura 30).



**Figura 30: Mensagem do sistema.**

## 2. Status Planejamento

Clicar no menu “Selecione tipo de afastamento”, Como mostra a Figura 31.



**Figura 31: Menu "Selecione tipo de afastamento"**

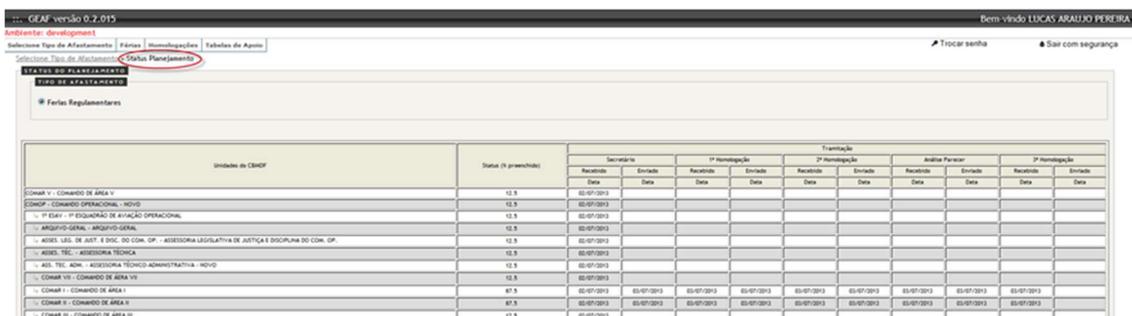
Irá surgir um submenu, clique em Status do planejamento. (Figura 32).



**Figura 32: Submenu "Status Planejamento"**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Irá surgir em sua janela a tela com o “Status do Planejamento”, contendo a listagem das datas de tramitação do planejamento de cada unidade. (Figura 33).



Unidade do CBMDF	Status (9 prioridades)	Tramitação															
		Secretaria				IP Homologação											
		Recebido	Emitido	Analisado	Data	Recebido	Emitido	Analisado	Data								
COMAR V - COMANDO DE ÁREA V	12.5																
COMAR VI - COMANDO DE ÁREA VI	12.5																
COMAR VII - COMANDO DE ÁREA VII	12.5																
COMAR VIII - COMANDO DE ÁREA VIII	12.5																
COMAR IX - COMANDO DE ÁREA IX	12.5																
COMAR X - COMANDO DE ÁREA X	12.5																
COMAR XI - COMANDO DE ÁREA XI	12.5																
COMAR XII - COMANDO DE ÁREA XII	12.5																

Figura 33: Tela do status do planejamento

### 3. Marcar Férias

Clicar no menu “Férias” e o submenu “Marcar Férias”. Selecione uma Unidade para ver seu plano de férias. Como mostra a Figura 34.



Figura 34: Marcar férias.



Ao selecionar a unidade, surgirá a tela “Marcação de Férias”. Preencher o formulário conforme mostra a figura 35.

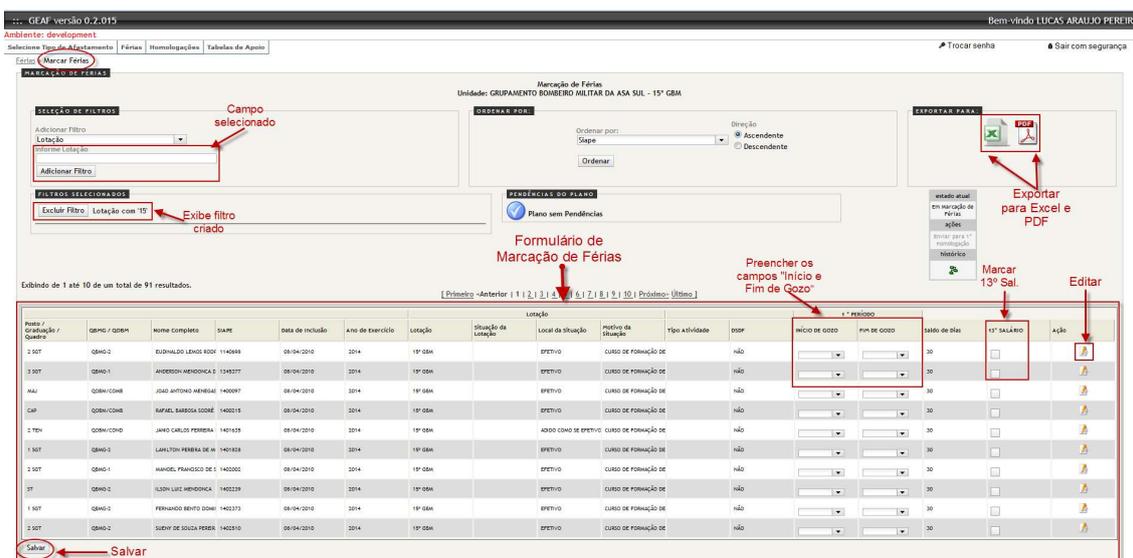


Figura 35: Formulário marcação de férias.

Antes de preencher o Formulário, o Estado atual na barra de workflow é “Em marcação de férias”.

**Obs. ★** Campos de preenchimento obrigatório

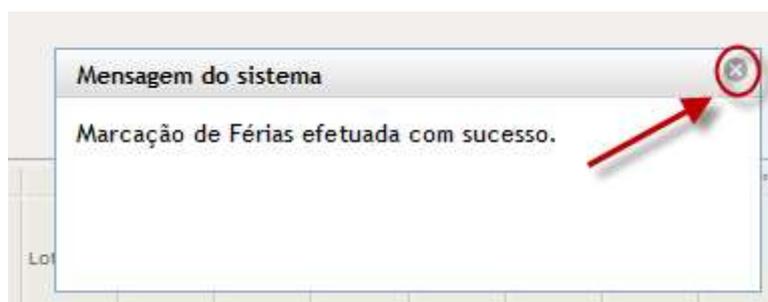
Itens do formulário “MARCAÇÃO DE FÉRIAS”:

- ⇒ Posto/Graduação/Quadro: Somente Leitura.
- ⇒ QBMG/QOBM: Somente Leitura.
- ⇒ Nome Completo: Somente Leitura.
- ⇒ SIAPE: Somente Leitura.
- ⇒ Data de Inclusão: Somente Leitura.
- ⇒ Ano de Exercício: Somente Leitura
- ⇒ Lotação: Somente Leitura.
- ⇒ Situação da Lotação: Somente Leitura.
- ⇒ Local da Situação: Somente Leitura.
- ⇒ Motivo da Situação: Somente Leitura.
- ⇒ Tipo Atividade: Somente Leitura.
- ⇒ DSDF: Somente Leitura.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 _____ Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0

- ⇒ Início de Gozo: Selecione uma data para Início de Gozo do 1º Período.
- ⇒ Fim de Gozo: Selecione uma data para Fim de Gozo do 1º Período.
- ⇒ Saldo de Dias: Somente Leitura.
- ⇒ 13º Salário:
- ⇒ Ação: Editar
- ⇒ Botão “Salvar”: Salva o Tipo de Afastamento.

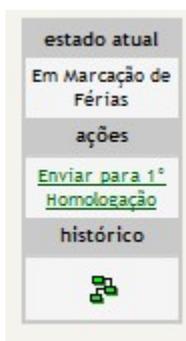
Ao “Salvar”, a mensagem “Marcação de Férias efetuada com sucesso” irá surgir na tela. Clicar em fechar. (Figura 36).



**Figura 36: Mensagem "Marcação de férias efetuada com sucesso"**

Depois de preenchido corretamente o Formulário de marcação de férias, é habilitada a Ação: Enviar para 1º Homologação na barra do Workflow, como mostra a figura 37.

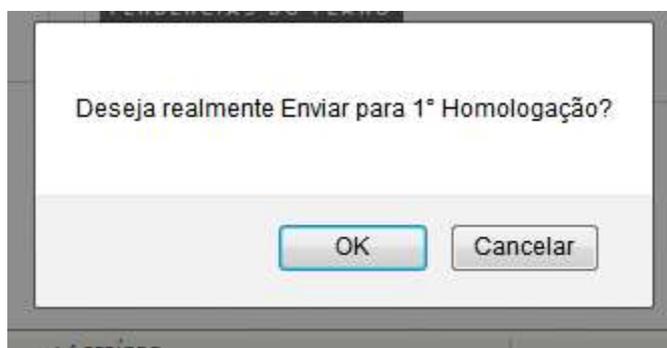
GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 37: Barra do Workflow**

Clicar na ação “Enviar para 1° Homologação”.

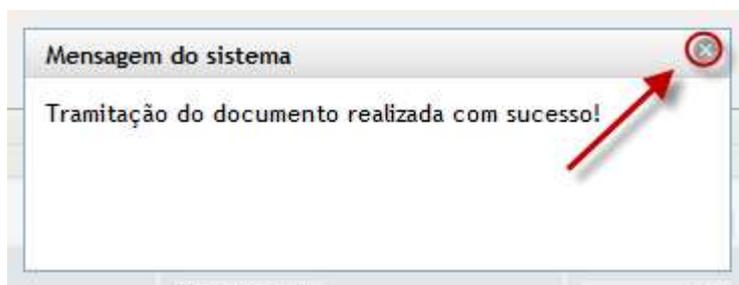
Ao clicar em “Enviar para 1° Homologação” o sistema exibe a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente enviar para 1° Homologação?”. (Figura 38). Clique em OK para confirmar. Clique em cancelar para voltar.



**Figura 38: Mensagem "Deseja realmente enviar para 1° Homologação"**

Ao clicar em OK o sistema exibe a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique em fechar como mostra a figura 39.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0



**Figura 39: Mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso"**

### **3.1. Pesquisar Marcação de Férias**

Preencher o formulário da figura 40 com as especificações que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão "Adicionar Filtro" como mostram as figuras 41.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio

Trocar senha | Sair com segurança

Férias > Marcar Férias

**MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

**Marcação de Férias**  
 Unidade: GRUPEMTO BOMBEIRO MILITAR DO CRUZEIRO - 14º GBM

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro

Clique aqui para selecionar filtro

Clique aqui para selecionar filtro

- Graduação/Posto
- Lotação
- Nome Completo
- QOBM/QBMG
- Siape
- Tipo Atividade
- Possui Férias Marcadas

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Siape

Direção: Ascendente

Ordernar

**EXPORTAR PARA:**

**PENDÊNCIAS DO PLANO**  
 Plano sem Pendências

estado atual

Em Marcação de Férias

ações

Enviar para 1ª Homologação

histórico

Exibindo de 1 até 10 de um total de 71 resultados.

[ Primeiro - Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Próximo - Último ]

Posto / Graduação / Quadro	QBMG / QOBM	Nome Completo	SIAPE	Data de Inclusão	Ano de Exercício	Lotação				Tipo Atividade	DSDF	1º PERÍODO		Saldo de Dias	13º SALÁRIO	Ação
						Lotação	Situação da Lotação	Local da Situação	Motivo da Situação			INÍCIO DE GOZO	FIM DE GOZO			
2 SGT	QBMG-1	OTONEL G	1207974	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
2 SGT	QBMG-1	MARCIO DA	1333414	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
2 SGT	QBMG-1	COSME ALE	1353998	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
2 SGT	QBMG-1	WEDERSON	1396637	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
CB	QBMG-1	ALESSANDR	1396647	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
MAJ	QOBM/COM	ALESSANDR	1400068	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
2 SGT	PARAMQBM	PAULO CES	1401856	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
ST	QBMG-2	AFFONSO C	1401996	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
1 SGT	HIDQBMG-1	FRANCISCO	1402163	08/04/201	2014	14º GBM	EFETIVO	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		
CAP	QOBM/COM	LUSSSES PO	1401825	08/04/201	2014	14º GBM	ADIDO COM	CURSO DE		NÃO			30	<input type="checkbox"/>		

**Figura 40: Tela de pesquisa da marcação de férias**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento | Férias | **Homologações** | Tabelas de Apoio

Férias > Marcar Férias

**MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

Marcação de Férias  
Unidade: GRUPO BOMBEIRO MILITAR DO PARANÓ - 10º GBM

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro

Nome Completo

Informe Nome Completo

Adicionar Filtro

**FILTROS SELECIONADOS**

Excluir Filtro Nome Completo com 'pedro'

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: SIAPE

Ordenar

**PENDÊNCIAS DO PLANO**

Plano com Pendências

**EXPORTAR PARA:**

Excel PDF

estado atual

Em Marcação de Férias

ações

Enviar para 1º Homologação

histórico

Posto / Graduação / Quadro	QBMG / QOBM	Nome Completo	SIAPE	Data de Inclusão	Ano de Exercício	Lotação	Situação da Lotação	Local da Situação	Motivo da Situação	Tipo Atividade	DSDF	INÍCIO DE GOZO	FIM DE GOZO	Saldo de Dias	13º SALÁRIO	Ação
2 SGT	QBMG-1	PEDRO GO	0171795	08/04/201	2014	10º GBM	EFETIVO	CURSO DE I		Não		25/10/20	25/11/20	30		

Salvar

Figura 41: Filtro Criado

#### 4. 1º Homologação

Clicar no menu “Homologações”, Como mostra a Figura 45.

.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento | Férias | **Homologações** | Tabelas de Apoio

Seleção Tipo de Afastamento > Listar Afastamento

**PESQUISAR AFASTAMENTO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro

Clique aqui para selecionar filtro

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Ano de Execução

Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

Excel PDF

Tipo Afastamento	Ano de Execução	Status	Data Início	Data Fim	Número da Nota de Boletim	Número do Boletim	Ação
FÉRIAS REGULAMENTARE	2013	EM EXECUÇÃO	17/06/2013	30/06/2013	0001	BR-ST-SGT-40	
FÉRIAS REGULAMENTARE	2014	EM PLANEJAMENTO	02/07/2013	31/07/2013			

Figura 42: Menu "Homologações"

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Irá surgir um submenu, clique em 1º Homologação. (Figura 43).



Figura 43: Submenu 1º Homologação

Irá surgir em sua janela, tela para selecionar a unidade que deseja ter acesso ao plano de férias para 1º Homologação. Selecione a opção e clique em "OK". (Figura 44).



Figura 44: Unidade disponível para Homologação.

Após clicar em "OK", surgirá tela para a "1ª Homologação". Figura 45.

GEAF		 CBMDF	 CBMDF FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 WEBSiS Tecnologia e Sistemas

GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Homologações > 1ª Homologação

Plano de Férias Anual - Execução no ano de 2014  
 Unidade: GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO GAMA SUL - 28º GBM  
 Datas para vencimento das homologações e análises:  
 1ª homologação: 10/08/2013 - 2ª homologação: 20/08/2013  
 Análise e parecer: 04/09/2013 - 3ª homologação: 14/09/2013  
 Prazo: FALTAM 44 DIAS PARA O FECHAMENTO DO PLANO.

**1ª HOMOLOGAÇÃO**

PENDÊNCIAS DO PLANO

Plano  
sem Pendências

**PARECER 1ª HOMOLOGAÇÃO**

PENDÊNCIA(S) ACEITA(S)? ★

Sim  Não

PARECER ★

**RETORNO 2ª HOMOLOGAÇÃO**

PENDÊNCIA(S) ACEITA(S)?

Sim  Não

PARECER

estado atual

Em Marcação de Férias

ações

[Enviar para 1ª Homologação](#)

histórico

Posto / Graduação / Quadro	QB/MG / QOBM	Nome Completo	SIAPE	Data de Inclusão	Ano de Exercício	Local da Situação	Motivo da Situação	Lotação		Tipo Atividade	DSDF	1º PERÍODO			
								Situação da Lotação	Lotação			INÍCIO DE GOZO	FIM DE GOZO	Saldo de Dias	13º SALÁRIO

Figura 45: 1º Homologação

Selecionar na barra de ações do workflow “Enviar para a 1ª Homologação”.  
 Figura 46.

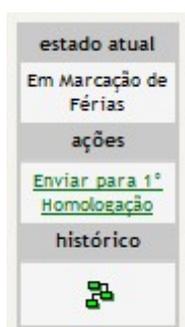
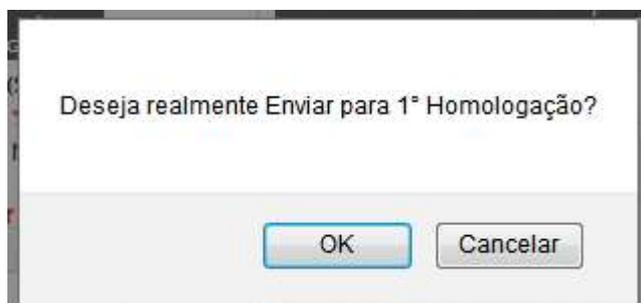


Figura 46: Tela para 1º Homologação

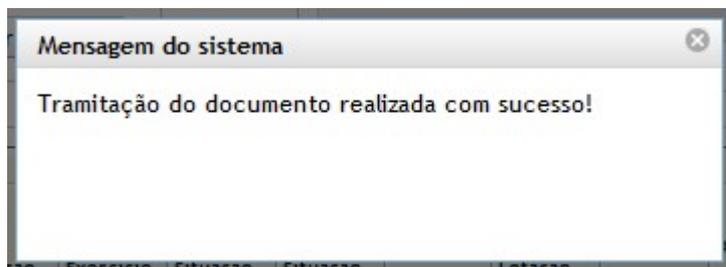
Ao clicar em “Enviar para a 1ª Homologação” surgirá à mensagem. (Figura 47).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0



**Figura 47: Mensagem do sistema.**

Clicar em “OK”, e o sistema exibirá em sua janela a mensagem: “Tramitação do documento realizada com sucesso.” Figura 48.



**Figura 48: Mensagem do sistema.**

O sistema exibirá tela habilitada para selecionar, aceitar pendências e informar o parecer. Preencher o “Parecer 1ª Homologação”. Figura 49.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

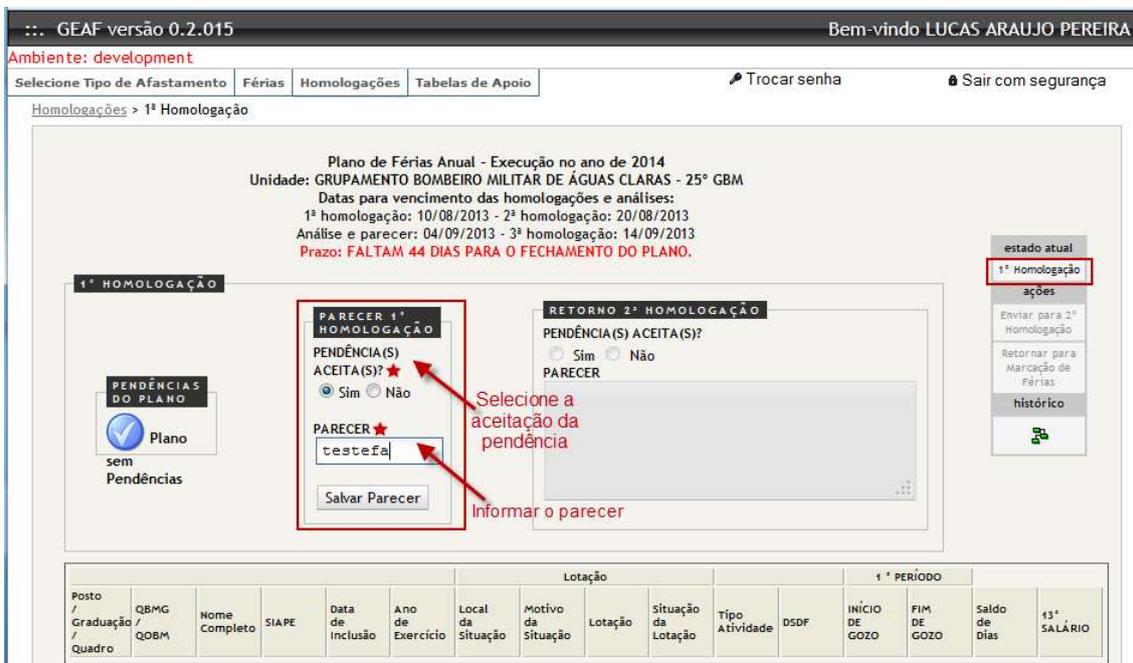


Figura 49: Tela para selecionar, aceitar e informar parecer.

Ao clicar em “Salvar Parecer” o sistema exibirá em sua janela a mensagem: “1ª homologação do plano de férias efetuada com sucesso”. Figura 50.

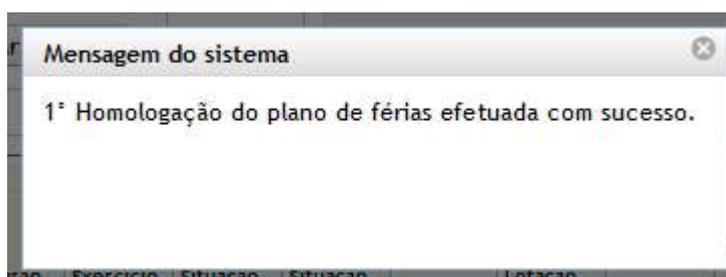
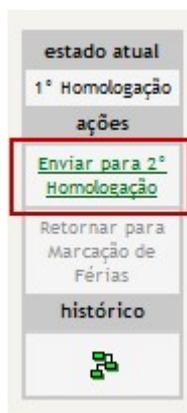


Figura 50: Mensagem do sistema.

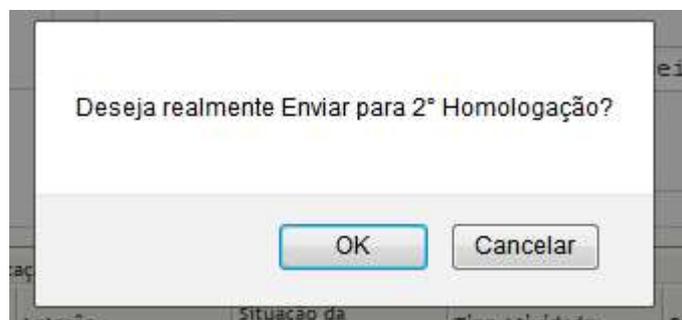
Após salvar é habilitada a ação: “Enviar para 2º Homologação” na barra de workflow. (Figura 51).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0



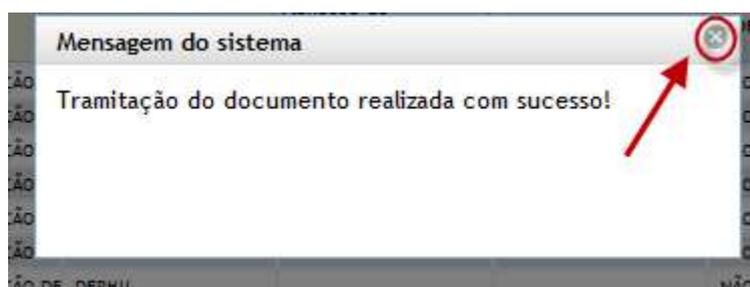
**Figura 51: 2ª Homologação**

Ao clicar em “Enviar para 2º homologação”, o sistema exibe a mensagem: “Deseja realmente enviar para 2º Homologação?” Ok: Para confirmar. Cancelar: Para voltar. Figura 52.



**Figura 52: Mensagem "Deseja realmente enviar para 2º Homologação"**

Ao clicar em “OK” o sistema exibe a mensagem: “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique em fechar (Figura 53).



**Figura 53: Tramitação do documento realizada com sucesso**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

## 5. 2º Homologação

Clicar no menu “Homologações”, Como mostra a Figura 54.



Figura 54: Menu Homologações

Irá surgir um submenu, clique em 2º Homologação. (Figura 55).

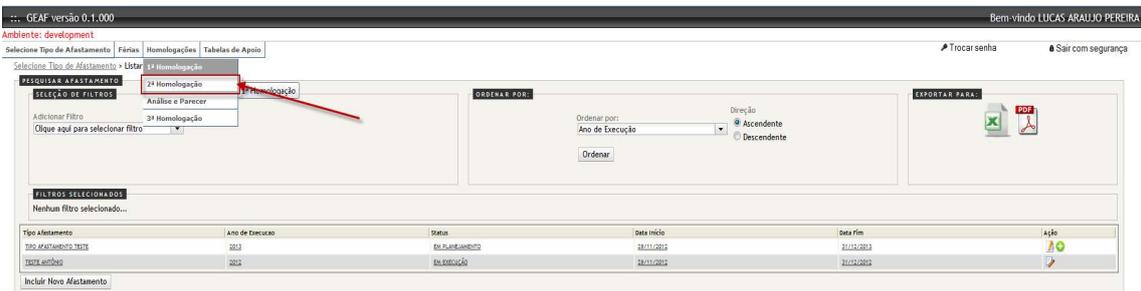


Figura 55: Submenu Homologações

Irá surgir em sua janela a tela de visualização do plano de férias. (Figura 56).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 56: Tela de visualização do plano de férias**

Selecione o Ícone “Parecer” para informar um novo parecer para homologação. (Figura 57).



**Figura 57: Ícone 2º Homologação**

Irá surgir em sua janela a tela para 2º Homologação. Selecione a Aceitação da pendência e informe um parecer. Clique em salvar (Figura 58).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development Seleccione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio Trocar senha Sair com segurança

Plano de Férias Anual - Execução no ano de 2014  
 Unidade: GRUPO BOMBEIRO MILITAR DO PARANÁ - 10ª GBM  
 Dados para vencimento das homologações e análises:  
 1ª homologação: 10/08/2013 - 2ª homologação: 20/08/2013  
 Análise e parecer: 04/09/2013 - 3ª homologação: 14/09/2013  
 Prazo: FALTAR 24 DIAS PARA O FECHAMENTO DO PLANO.

**2ª HOMOLOGAÇÃO**

**PARECER 2ª HOMOLOGAÇÃO**  
 PENDÊNCIA(S) ACEITAS(S)?  
 Sim  Não  
 PARECER

**RETORNO ANÁLISE PARECER**  
 PARECER

**estado atual em execução férias**

**PENDÊNCIAS DO PLANO**  
 Plano com Pendências

**PARECER 2ª HOMOLOGAÇÃO**  
 PENDÊNCIA(S) ACEITAS(S)?  
 Sim  Não  
 PARECER

Exibindo de 1 até 10 de um total de 75 resultados.

Posto / Cargos / Cúmbios	QBMG / QGBM	Nome Completo	SAPE	Data de Inclusão	Ano de Exercício	Local de Situação	Lotação		Situação de Lotação	Tipo Atividade	DSDF	1ª PERÍODO		Saldo de Dias	13º SALÁRIO
							Início de Situação	Fim de Situação				INÍCIO DE GOZO	FIM DE GOZO		
3 507	QBM0-3	ANTONIO DE SAUDA OLIVEIRA	1408789	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO			30	NÃO
37	QBM0-2	CARLOS ANDRÉ REBES D	1418513	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO			30	NÃO
1 507	QBM0-2	ANTONIO CARLOS ROBERTO	0721348	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO	11/07/2013	08/08/2013	30	NÃO
2 507	QBM0-1	JOSE BERNARDO ALVES DE	1401916	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO	18/07/2013	16/08/2013	30	NÃO
3 507	QBM0-1	ANTONIO CARLOS DA SILVA	1404811	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO	14/08/2013	14/08/2013	30	NÃO
3 507	QBM0-1	OLAVAR CAETANO PEREIRA	1403982	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO	23/07/2013	21/08/2013	30	NÃO
1 507	QBM0-2	WALTER CALVO PEREIRA DE	1417489	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO			30	NÃO
1 507	QBM0-1	RAFAELDO MORAES DE DU	1408199	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO			30	NÃO
1 507	QBM0-2	JOÃO ALVES DE SOUZA	1402389	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO	03/07/2013	01/08/2013	30	NÃO
3 507	QBM0-1	RAFAELDO SILVEIRA PEREIRA	1404812	08-04-2010	2014	EFETIVO	CURSO DE FORMAÇÃO DE 10ª GBM				NÃO	20/08/2013	27/08/2013	30	NÃO

Figura 58: Tela para 2ª Homologação

Ao salvar o sistema exibe a mensagem “2ª Homologação do plano de férias efetuada com sucesso”. Clique em fechar (Figura 59).

**Mensagem do sistema**

2ª Homologação do plano de férias efetuada com sucesso.

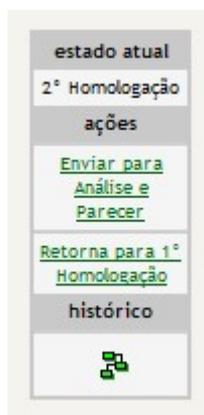
Salvar Parecer




Figura 59: Mensagem 2ª Homologação do plano de férias efetuada com sucesso

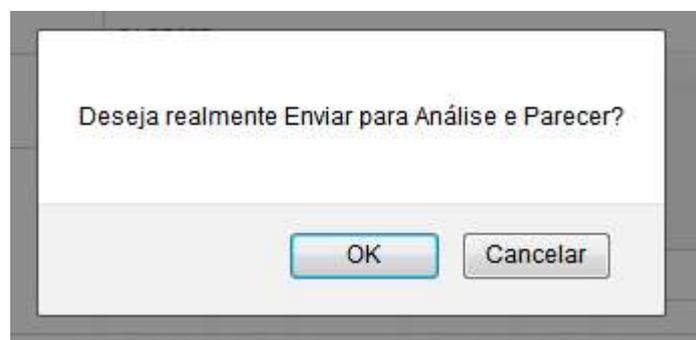
O estado atual na barra de workflow é “Em 2ª Homologação”. Ao clicar em salvar, será habilitada a ação “Enviar para Análise e parecer”. Como mostra a figura 60.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 60: Barra do workflow**

Ao clicar em “Enviar para análise e parecer” o sistema exibe a mensagem: “Deseja realmente enviar para análise e parecer?”. “Ok” para continuar; “Cancelar” para voltar. Figura 61.



**Figura 61: Mensagem "Deseja realmente enviar para análise e parecer"**

Ao clicar em “OK”, o sistema exibe a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique em Fechar (Figura 62).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

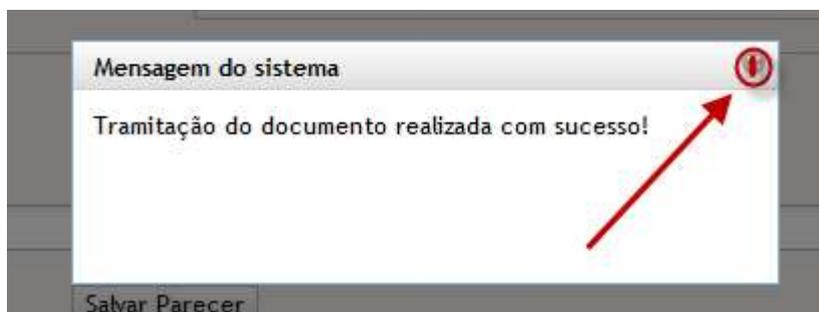


Figura 62: Mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso"

## 6. Análise e Parecer

Clicar no menu "Homologações", Como mostra a Figura 63.



Figura 63: Menu "Homologações"

Irá surgir um submenu, clique em Análise e Parecer. (Figura 64).



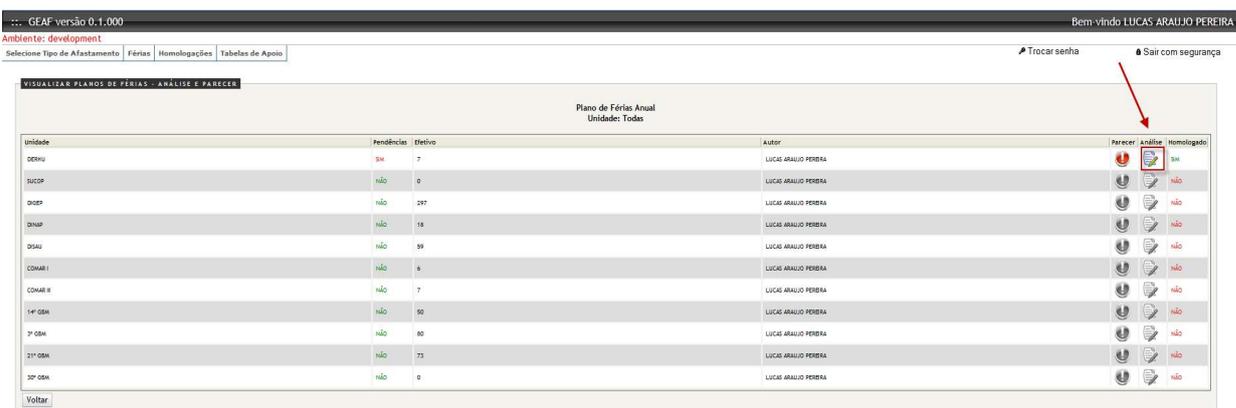
Figura 64: Submenu "Análise e Parecer"

Irá surgir em sua janela uma tela para seleção de Subunidade. Selecione uma unidade ou todas. (Figura 65).



**Figura 65: Tela para seleção de subunidade**

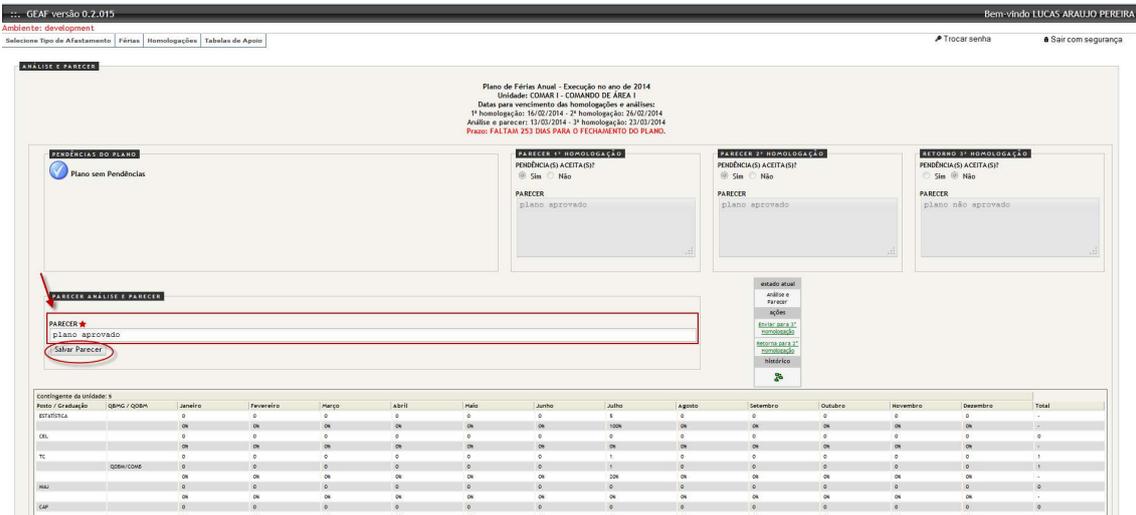
Surgirá em sua janela a tela de visualização do Plano de Férias-Análise e Parecer. Selecione o Ícone “Análise”. (Figura 66).



**Figura 66: Tela de visualização do plano de férias**

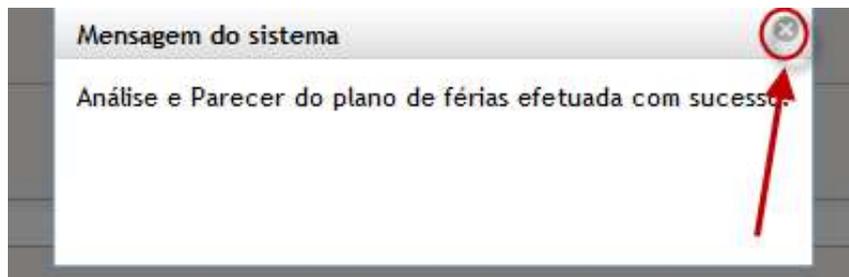
Irá surgir em sua janela à tela para Análise e Parecer. Informe um parecer. Clique em salvar (Figura 67).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSIS</b> Tecnologia e Sistemas



**Figura 67: Tela de análise e parecer**

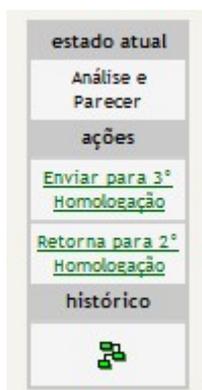
Ao salvar o sistema exibe a mensagem “Análise e parecer do plano de férias efetuada com sucesso”. Clique em fechar (Figura 68).



**Figura 68: Mensagem "Análise e parecer do plano de férias efetuada com sucesso"**

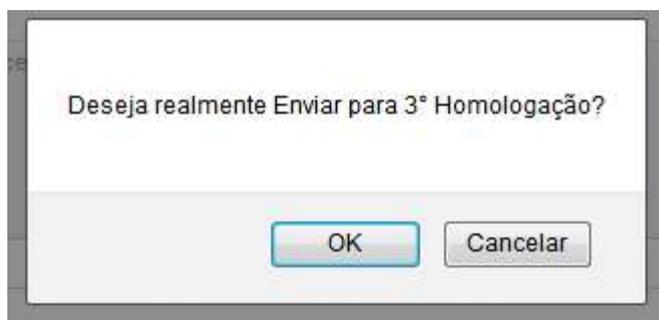
O estado atual na barra de workflow é “Em análise e Parecer”. Ao clicar em salvar, será habilitada a ação “Enviar para 3º Homologação”. Como mostra a figura 69.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0



**Figura 69: Barra do workflow**

Ao clicar em “Enviar 3º Homologação” o sistema exibe a mensagem: “Deseja realmente enviar para 3º Homologação?”. (Figura 70).



**Figura 70: Mensagem "Deseja realmente enviar para 3º Homologação"**

Ao clicar em “OK”, o sistema exibe a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. (Figura 71).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

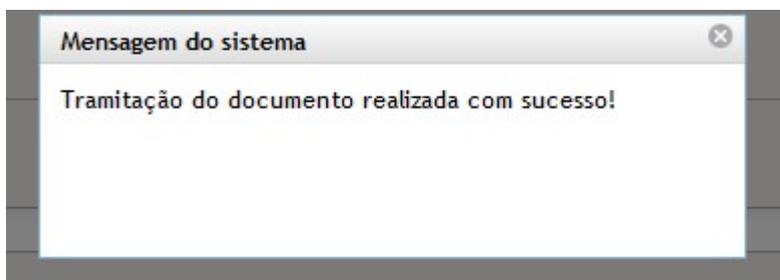


Figura 71: Mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso"

## 7. 3º Homologação

Clicar no menu "Homologações", Como mostra a Figura 72.

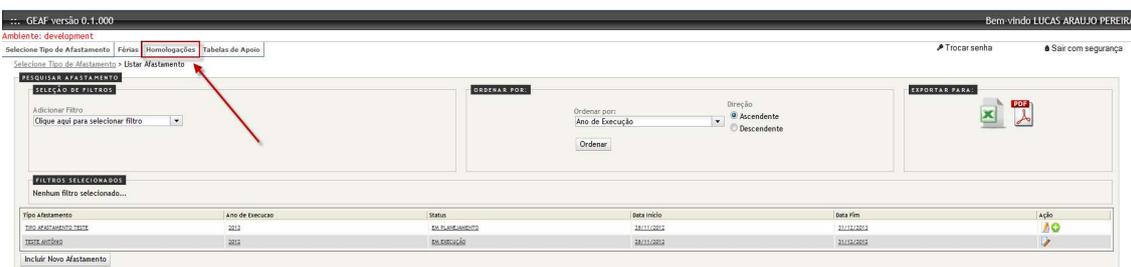


Figura 72: Menu "Homologações"

Irá surgir um submenu, clique em 3º Homologação. (Figura 73).



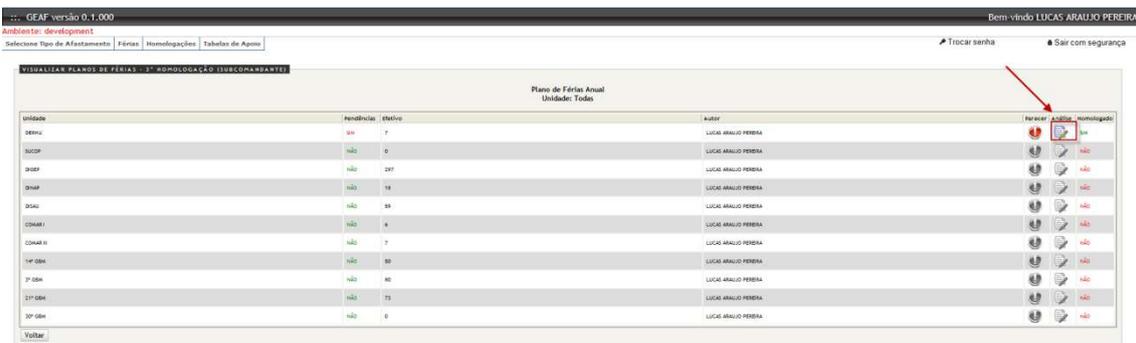
Figura 73: Submenu "3º Homologação"

Irá surgir em sua janela uma tela para seleção de Subunidade. Selecione uma unidade ou todas. (Figura 74).



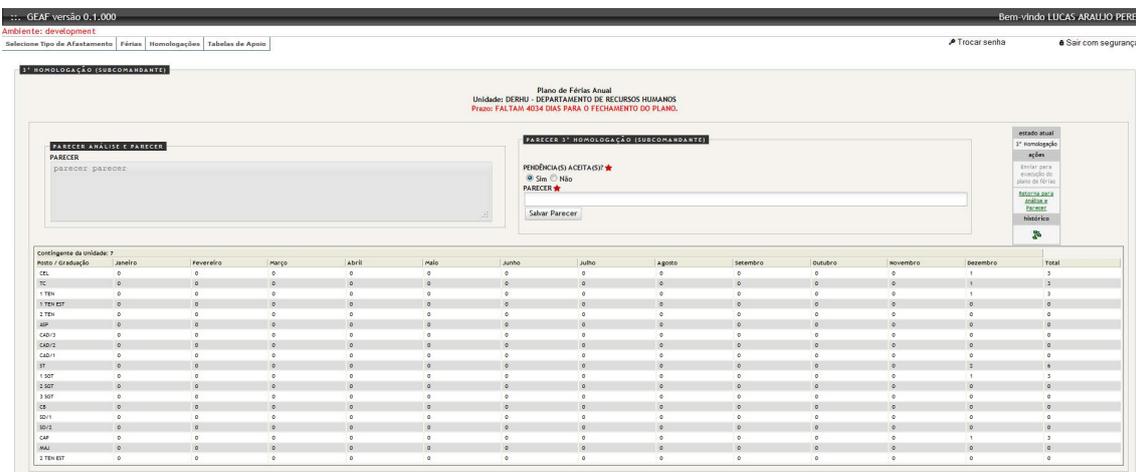
**Figura 74: Tela para seleção de subunidade**

Irá surgir em sua janela a tela de visualização do plano de férias. Selecione o ícone “Análise”. (Figura 75).



**Figura 75: Tela de visualização do plano de férias**

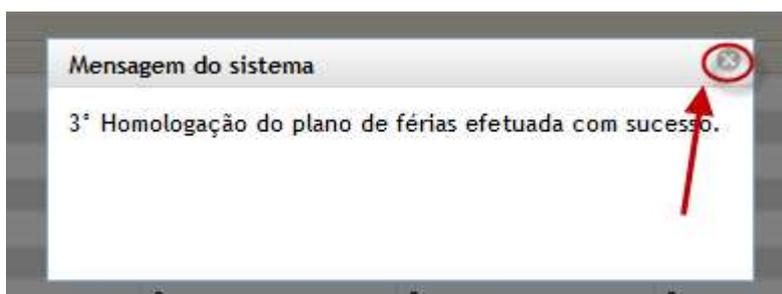
Irá surgir em sua janela a tela para 3º Homologação. Selecione a Aceitação da pendência e informe um parecer. Clique em salvar. (Figura 76).



**Figura 76: Tela para 3º Homologação**

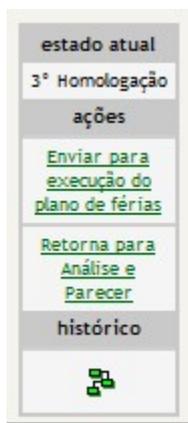
GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0

Ao salvar o sistema exibe a mensagem “3º Homologação do plano de férias efetuada com sucesso”. Clique em fechar (Figura 77).



**Figura 77: Mensagem 3º Homologação do plano de férias efetuado com sucesso**

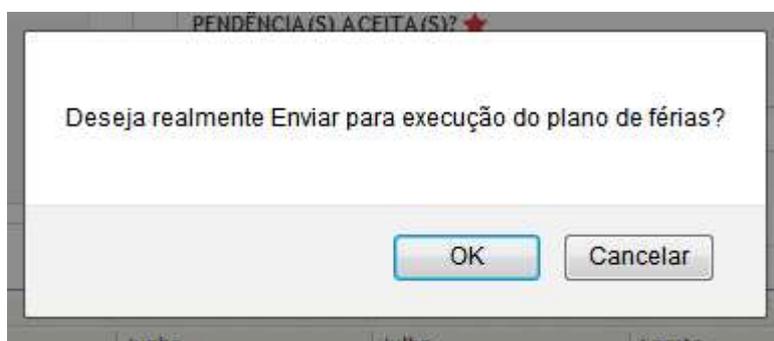
O estado atual na barra de workflow é “Em 3º Homologação”. Ao clicar em salvar, será habilitada a ação “Enviar para execução do plano de férias”. Como mostra a figura 78.



**Figura 78: Barra do workflow**

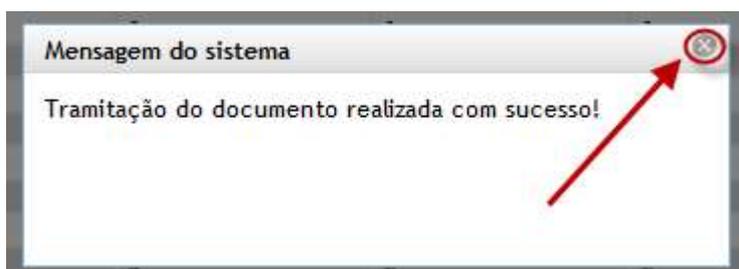
Ao clicar em “Enviar para execução do plano de férias, surgirá a mensagem do sistema. Figura 79.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0



**Figura 79: Mensagem "Deseja realmente Enviar para execução do plano de férias"**

Ao clicar em "OK", o sistema exibe a mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso". Clique em Fechar (Figura 80).



**Figura 80: Mensagem "Tramitação do documento realizada com sucesso"**

## 8. Pesquisar Tipo de Afastamento

No menu "Tabelas de Apoio", submenu, "Listar tipo de Afastamento" como mostra a Figura 81.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

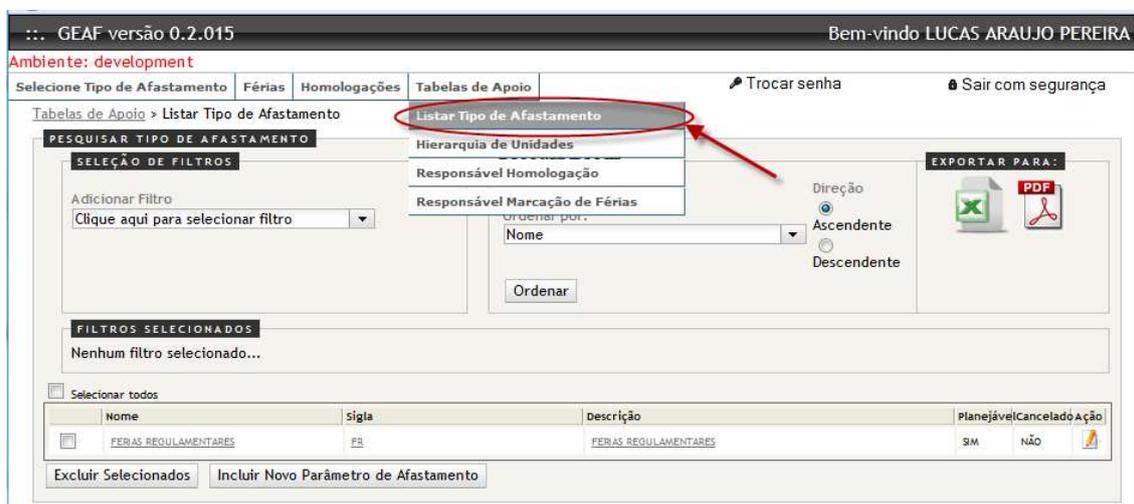


Figura 81: Listar tipo de afastamento.

Preencher o formulário da figura 82 com as especificações que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras 82 e 83.

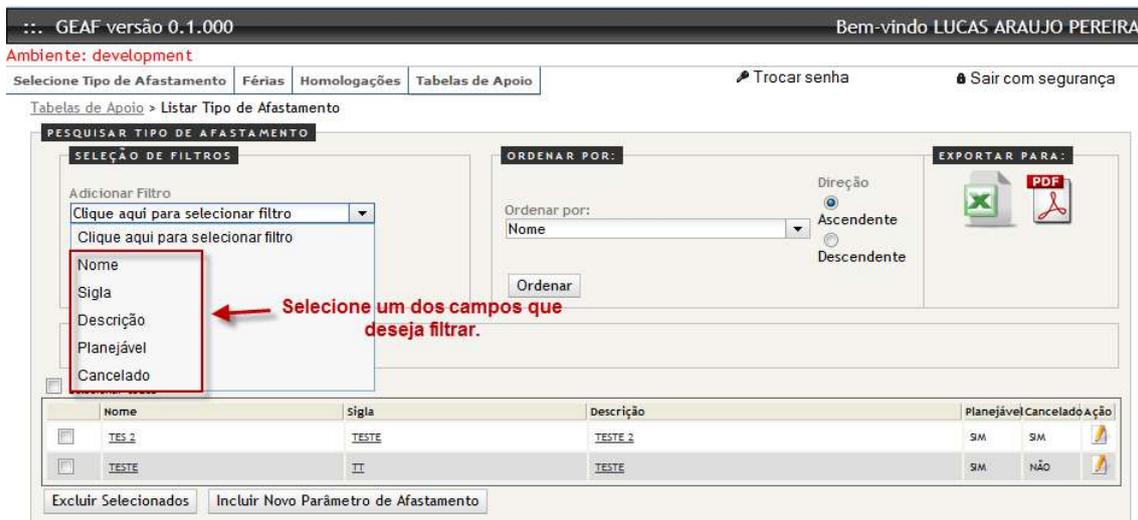


Figura 82: Campos do filtro

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

GEAF versão 0.1.000 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Listar Tipo de Afastamento

PESQUISAR TIPO DE AFASTAMENTO

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro

Nome

Informe Nome

Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Nome

Direção

Ascendente

Descendente

Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

XLSX PDF

**FILTROS SELECIONADOS**

Excluir Filtro Nome com tes Filtro Criado

Selecionar todos

Nome	Sigla	Descrição	Planejável	Cancelado	Ação
<input type="checkbox"/> TES 2	TESTE	TESTE 2	SM	SM	
<input type="checkbox"/> TESTE	TI	TESTE	SM	NÃO	

Excluir Seleccionados | Incluir Novo Parâmetro de Afastamento

Figura 83: Filtro Criado

Itens do formulário “PESQUISAR TIPO DE AFASTAMENTO”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Nome, Sigla, Descrição, Planejável, Cancelado).
  - ✓ Informe Nome: Informe o nome do Tipo de Afastamento.
  - ✓ Informe Sigla: Informe a Sigla do Tipo de Afastamento.
  - ✓ Informe Descrição: Informe a descrição do Tipo de Afastamento.
  - ✓ Informe Planejável: Selecione uma das opções:
    - Sim- Para listar somente os planejáveis.
    - Não- Para listar somente os que não planejáveis.
  - ✓ Informe Cancelado: selecione uma das opções:
    - Não - para listar somente os que estejam ativos.
    - Sim - para listar somente os que estejam inativos.
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordena por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Nome, Sigla, Descrição, Planejável, Cancelado).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.

### 8.1. Ícone Editar – Atualizar Tipo de Afastamento

Clicar no Ícone “Editar” conforme mostra a figura 84.



Figura 84: Ícone atualizar

Ao clicar no ícone “Editar”, irá surgir em sua janela à tela “Detalhar Tipo de Afastamento” (Figura 85).



Figura 85: Detalhar tipo de afastamento.

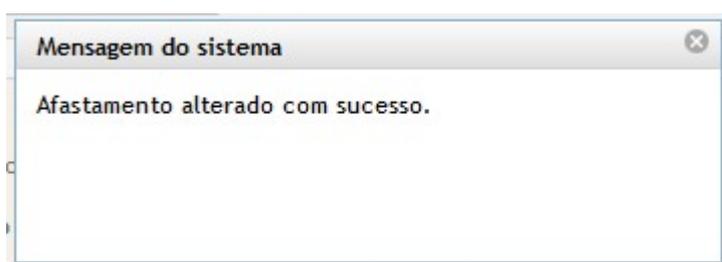
GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Após clicar em Editar, irá surgir em sua janela a tela “Alterar Tipo de Afastamento”. Preencher os campos e clicar no botão “Atualizar”. (Figura 86).



**Figura 86: Alterar Tipo de Afastamento**

Ao clicar em “Atualizar”, o sistema exibe a mensagem “Afastamento alterado com sucesso”. Clique em Fechar (Figura 87).

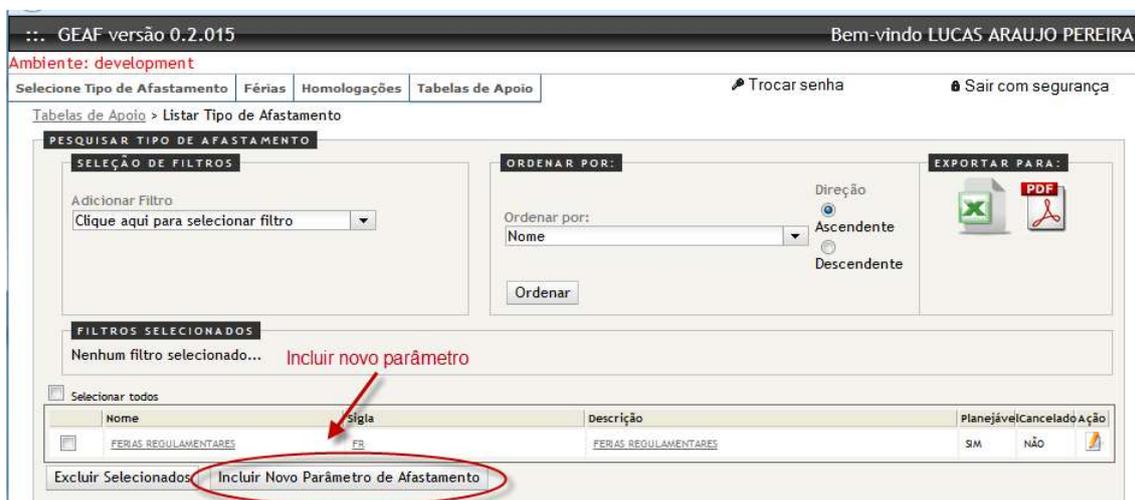


**Figura 87: Mensagem do sistema.**

## 8.2. Incluir Novo Parâmetro de Afastamento

Clicar no botão “Incluir Novo Parâmetro de Afastamento” conforme mostra a figura 88.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 88: Incluir novo parâmetro de afastamento.**

Irá surgir em sua janela a tela “Incluir Tipo de Afastamento”. Preencher os campos e clicar no botão “Atualizar”. (Figura 89).



**Figura 89: Incluir tipo de afastamento.**

### 8.3. Excluir Seleccionados

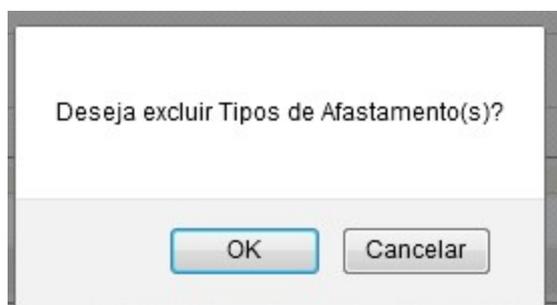
Selecionar o tipo de afastamento e clicar no botão “Excluir selecionados” para excluir, conforme mostra a figura 90.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 90: Excluir Selecionados**

Ao clicar em “Excluir Selecionados”, o sistema exibe a mensagem “Deseja excluir Tipos de Afastamento(s)”. Clique em “OK” (Figura 91).



**Figura 91: Mensagem do sistema**

Ao clicar em “OK”, o sistema exibe a mensagem “Tipo de Afastamento excluído com sucesso”. Clique em Fechar (Figura 92).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

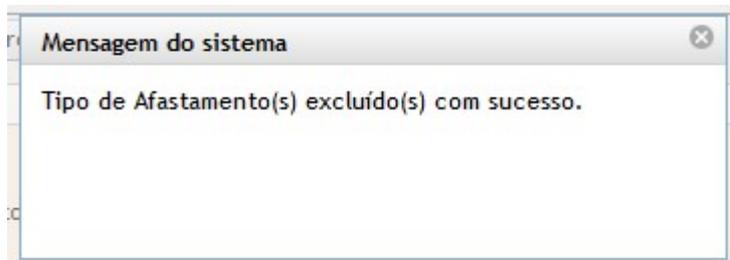


Figura 92: Mensagem do sistema

## 9. Hierarquia das Unidades

No menu “Tabelas de Apoio”, submenu, “Unidade Homologadora” como mostra a Figura 93.

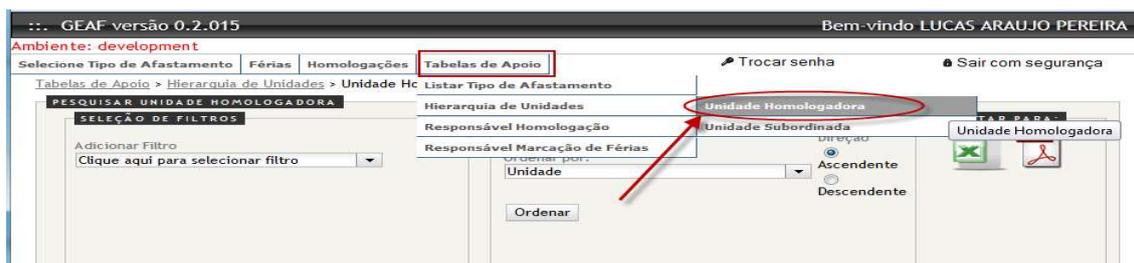


Figura 93: Hierarquia das Unidades.

Surgirá tela correspondente a Pesquisa das Unidades Homologadoras conforme figura 94.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | **Tabelas de Apoio** | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Hierarquia de Unidades: **Unidade Homologadora**

**PESQUISAR UNIDADE HOMOLOGADORA**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro:

Informe Unidade:

**ORDENAR POR:**

Ordenar por:

Direção:  Ascendente  Descendente

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS**

Unidade com 'DEPARTAMENTO'

Exibindo de 1 até 10 de um total de 12 resultados. [ Primeiro < Anterior | 1 | 2 | Próximo > Último ]

Selecionar todos

Unidade	Tipo de Homologação	AÇÃO
<input type="checkbox"/> AJUDÂNCIA-GERAL - NOVO - AJGER	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> COMANDO DE ÁREA V - COMAR V	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> COMANDO OPERACIONAL - NOVO - COMOP	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> CONTROLADORIA - CTROL	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA - DEALF	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - DEPCT	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERHU	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO - DESEG	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> ESTADO-MAIOR-GERAL - NOVO - EMG	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="checkbox"/> GABINETE COMANDO GERAL - NOVO - GABCG	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="button" value="Imprimir"/>

**Figura 94: Unidade homologadora.**

Itens do formulário “Unidade Homologadora”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Unidade ou Tipo de Homologação).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordena por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Unidade ou Tipo de Homologação).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.

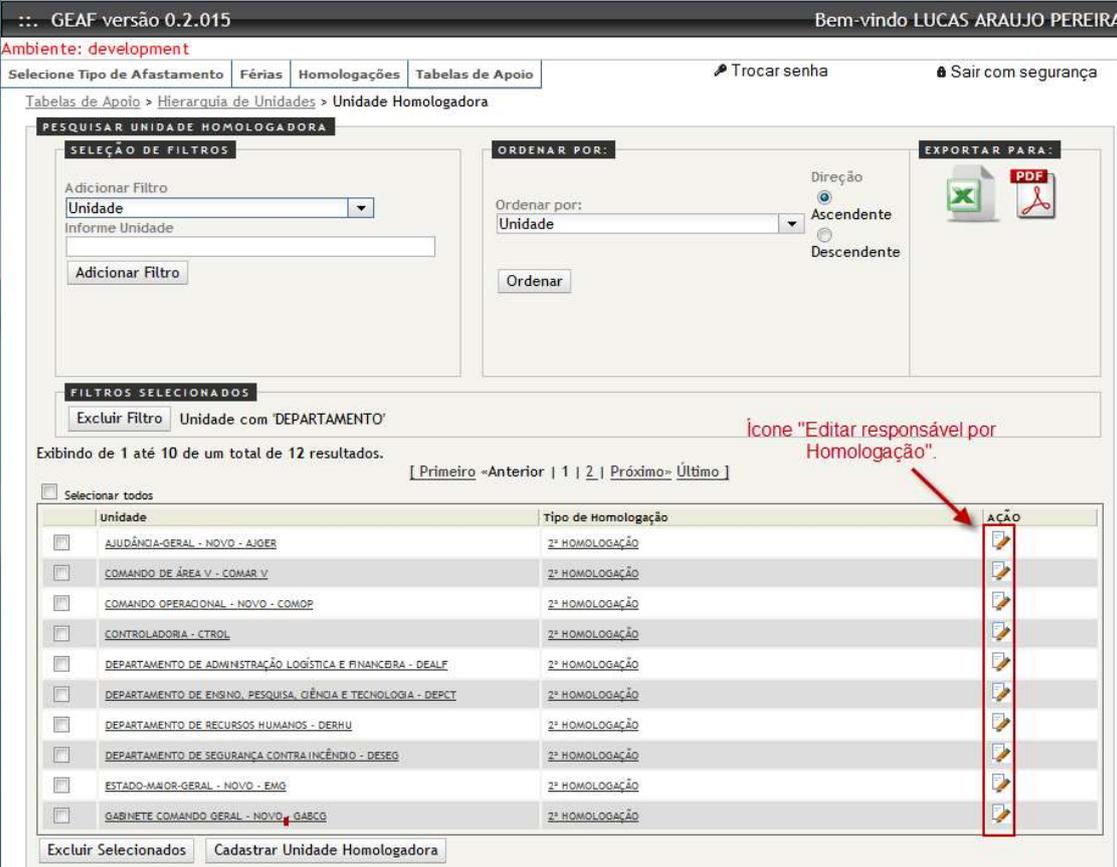
Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.

GEAF		 CBMDF	 CBMDF FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 WEBSiS Tecnologia e Sistemas

- ⇒ Botão “Excluir Seleccionados”: Clicar para excluir homologação.
- ⇒ Botão “Cadastra Unidade Homologadora”: Clicar para incluir nova unidade homologadora.
- ⇒ Ícone Editar Responsável por Homologação: Clicar para editar responsável pela homologação.

### 9.1.1. Editar Responsável por Homologação

Clicar no Ícone “Editar Responsável por Homologação”, na tela Unidade Homologadora. Conforme indica a Figura 95.



The screenshot shows the GEAF system interface. At the top, it displays the version '0.2.015' and the user 'LUCAS ARAUJO PEREIRA'. The main menu includes 'Selecionar Tipo de Afastamento', 'Férias', 'Homologações', and 'Tabelas de Apoio'. The current view is 'Unidade Homologadora'. The interface includes search filters, sorting options, and a table of units. A red box highlights the 'AÇÃO' column in the table, and a red arrow points to the 'Editar responsável por Homologação' icon.

Unidade	Tipo de Homologação	AÇÃO
<input type="checkbox"/> AJUDÂNCIA-GERAL - NOVO - AJGER	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> COMANDO DE ÁREA V - COMAR V	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> COMANDO OPERACIONAL - NOVO - COMOP	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> CONTROLADORIA - CTROL	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA - DEALF	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, GÊNIO E TECNOLOGIA - DEPECT	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERHU	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO - DESEG	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> ESTADO-MAIOR-GERAL - NOVO - EMG	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> GABINETE COMANDO GERAL - NOVO - GABCG	2ª HOMOLOGAÇÃO	

Figura 95: Ícone Editar.

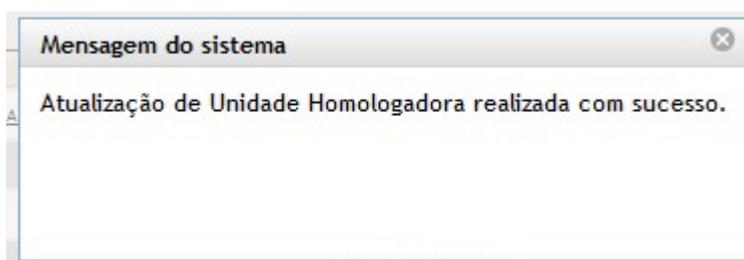
Surgirá tela para atualizar Unidades Homologadoras. Selecionar a Unidade e Homologação desejadas e clicar em “Atualizar” conforme figura 96.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matricula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 96: Atualizar Unidades Homologadoras.**

Ao clicar no botão “Atualizar” surgirá mensagem do sistema. Figura 97.



**Figura 97: Mensagem do sistema.**

### 9.1.2. Cadastrar Unidade Homologadora

Clicar em “Cadastrar Unidade Homologadora”, na tela unidade Homologadora, conforme indica a Figura 98.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Hierarquia de Unidades > Unidade Homologadora

**PESQUISAR UNIDADE HOMOLOGADORA**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro: Unidade  
Informe Unidade: \_\_\_\_\_  
Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Unidade  
Direção: Ascendente / Descendente  
Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

Excel | PDF

**FILTROS SELECIONADOS**

Excluir Filtro | Unidade com 'DEPARTAMENTO'

Exibindo de 1 até 10 de um total de 12 resultados.

[ Primeiro < Anterior | 1 | 2 | Próximo > Último ]

Unidade	Tipo de Homologação	AÇÃO
<input type="checkbox"/> AJUDÂNCIA-GERAL - NOVO - AJGER	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> COMANDO DE ÁREA V - COMAR V	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> COMANDO OPERACIONAL - NOVO - COMOP	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> CONTROLADORIA - CTROL	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA - DEALF	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - DEPCT	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERHU	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO - DESEG	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> ESTADO-MAIOR-GERAL - NOVO - EMG	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> GABINETE COMANDO GERAL - NOVO - GABCG	2ª HOMOLOGAÇÃO	

Excluir Selecionados | **Cadastrar Unidade Homologadora** ← Cadastrar Unidade Homologadora

Figura 98: Cadastrar unidade.

Surgirá tela para cadastrar Unidades Homologadoras. Selecionar a Unidade e Homologação desejadas e clicar em “Gravar” conforme indicado na figura 99.

.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**UNIDADES HOMOLOGADORAS**

**CADASTRO UNIDADE HOMOLOGADORA**

Unidade ★  
17º GBM - GRUPO BOMBEIRO MILITAR DE SÃO SEBASTIÃO

Homologação ★  
3ª Homologacao

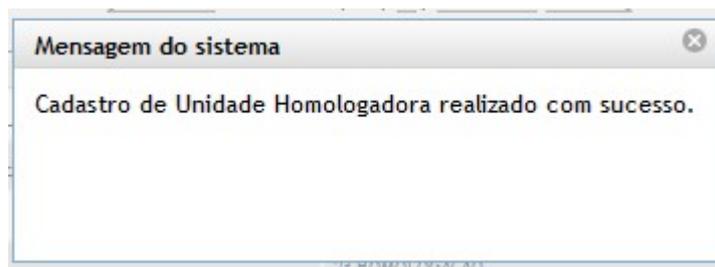
**Gravar** | Voltar

← Selecionar Unidade  
← Selecionar Homologação

Figura 99: Gravar cadastro de unidade.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Ao clicar no botão “Gravar” surgirá a mensagem do sistema. Figura 100.



**Figura 100: Mensagem do sistema**

### 9.1.3. Excluir Unidade Homologadora

Após selecionar as Unidades Homologadoras que deseja excluir, clicar em “Excluir Selecionados”, na tela Unidade Homologadora conforme indica a Figura 101.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Hierarquia de Unidades > Unidade Homologadora

**PESQUISAR UNIDADE HOMOLOGADORA**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro: Unidade  
Informe Unidade: \_\_\_\_\_  
Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Unidade  
Direção: Ascendente / Descendente  
Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

Excel | PDF

**FILTROS SELECIONADOS**

Excluir Filtro | Unidade com 'DEPARTAMENTO'

Exibindo de 1 até 10 de um total de 12 resultados. [ Primeiro < Anterior | 1 | 2 | Próximo > Último ]

Selecionar todos

Unidade	Tipo de Homologação	AÇÃO
<input type="checkbox"/> AJUDÂNCIA-GERAL - NOVO - AJGER	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> COMANDO DE ÁREA V - COMAR V	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> COMANDO OPERACIONAL - NOVO - COMOP	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> CONTROLADORIA - CTROL	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA - DEALF	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - DEPCT	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERHU	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO - DESEG	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> ESTADO-MAIOR-GERAL - NOVO - EMG	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> GABINETE COMANDO GERAL - NOVO - GABCG	2ª HOMOLOGAÇÃO	

Excluir Selecionados | ~~Adicionar Unidade Homologadora~~ | Excluir Unidade Homologadora

Figura 101: Excluir unidade homologadora.

Surgirá na tela a mensagem: Deseja excluir unidade homologadora? Clicar em "OK". (Figura 102)

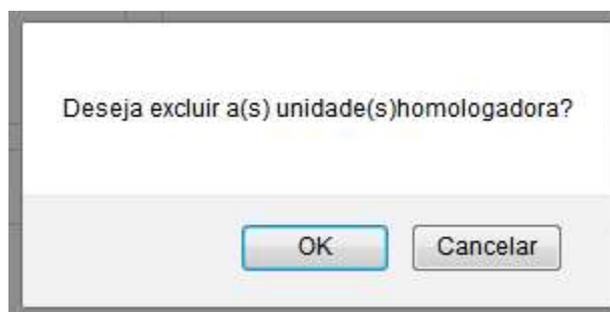
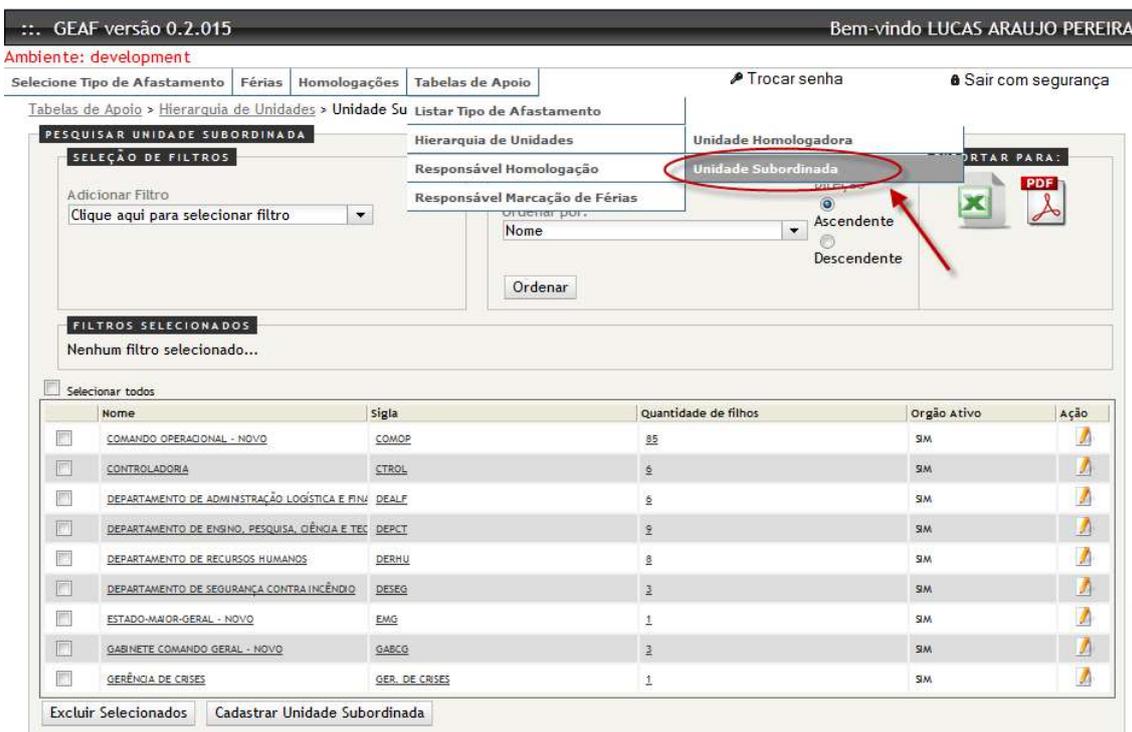


Figura 102: Mensagem do sistema

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

## 9.2. Unidade Subordinada

No menu “Tabelas de Apoio”, submenu, “Unidade Subordinada” como mostra a Figura 103.



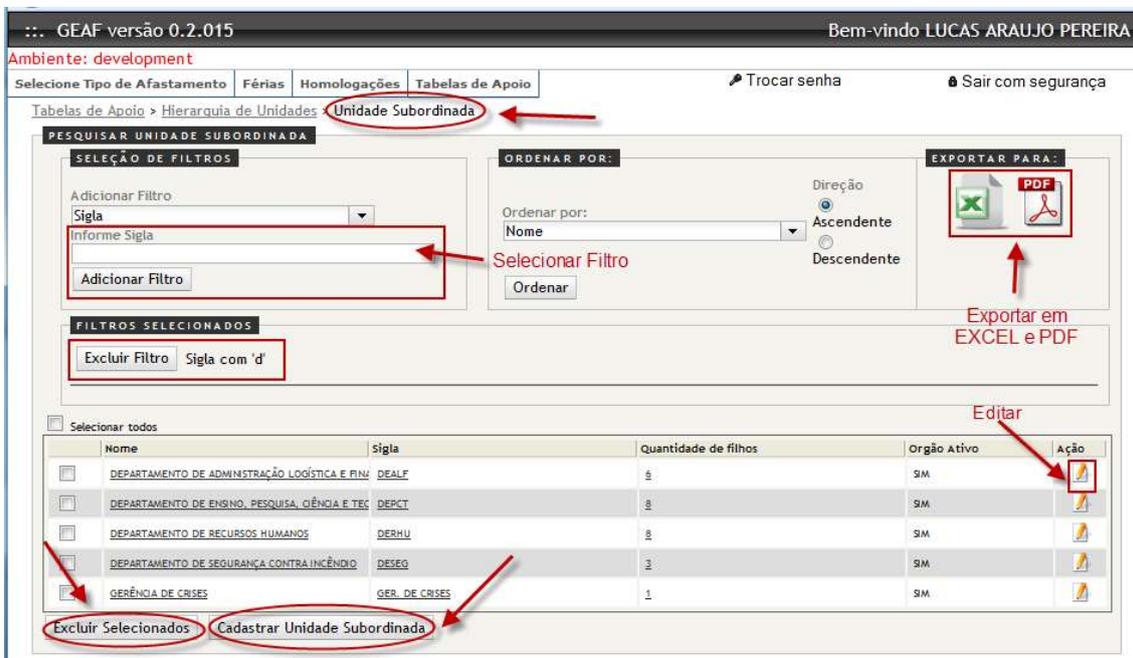
The screenshot shows the GEAF system interface. At the top, it displays "GEAF versão 0.2.015" and "Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA". Below this, there are navigation tabs for "Seleção Tipo de Afastamento", "Férias", "Homologações", and "Tabelas de Apoio". The "Tabelas de Apoio" tab is active, and a submenu is open, showing options like "Hierarquia de Unidades", "Responsável Homologação", and "Unidade Subordinada". The "Unidade Subordinada" option is highlighted with a red circle and a red arrow. Below the submenu, there are options for "Ordernar por:" (Nome) and "Ordernar" (Ascendente, Descendente). At the bottom, there is a table with columns for "Nome", "Sigla", "Quantidade de filhos", "Orgão Ativo", and "Ação".

Nome	Sigla	Quantidade de filhos	Orgão Ativo	Ação
COMANDO OPERACIONAL - NOVO	COMOP	85	SIM	
CONTROLADORIA	CTROL	6	SIM	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINA	DEALF	8	SIM	
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TEC	DEPCT	2	SIM	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DERHU	8	SIM	
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO	DESEG	3	SIM	
ESTADO-MAIOR-GERAL - NOVO	EMG	1	SIM	
GABINETE COMANDO GERAL - NOVO	GABCG	3	SIM	
GERÊNCIA DE CRISES	GER_DE_CRISES	1	SIM	

Figura 103: Unidade subordinada.

Surgirá tela para pesquisar “Unidades Subordinada”. Conforme mostra a figura 104.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



:: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: development  
 Seleção Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Hierarquia de Unidades > **Unidade Subordinada**

**PESQUISAR UNIDADE SUBORDINADA**

**SELEÇÃO DE FILTROS**  
 Adicionar Filtro  
 Sigla  
 Informe Sigla  
 Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**  
 Ordenar por: Nome  
 Direção: Ascendente / Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:**  
 Exportar em EXCEL e PDF

**FILTROS SELECIONADOS**  
 Excluir Filtro Sigla com 'd'

Selecionar todos

Nome	Sigla	Quantidade de filhos	Órgão Ativo	Ação
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FIN.	DEALF	5	SIM	Editar
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TEC.	DEPCT	8	SIM	Editar
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DERHU	8	SIM	Editar
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO	DESEQ	3	SIM	Editar
GERÊNCIA DE CRISES	GER. DE CRISES	1	SIM	Editar

Excluir Selecionados | Cadastrar Unidade Subordinada

**Figura 104: Pesquisar unidade subordinada.**

Itens do formulário “PESQUISAR UNIDADE SUBORDINADA”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Nome, Sigla e Órgão Ativo).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Nome, Sigla e Órgão Ativo).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.
- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.
- ⇒ Botão “Excluir Selecionados”: Clicar para excluir Unidade Subordinada.
- ⇒ Botão “Cadastra Unidade Subordinada”: Clicar para cadastrar nova Unidade Subordinada.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

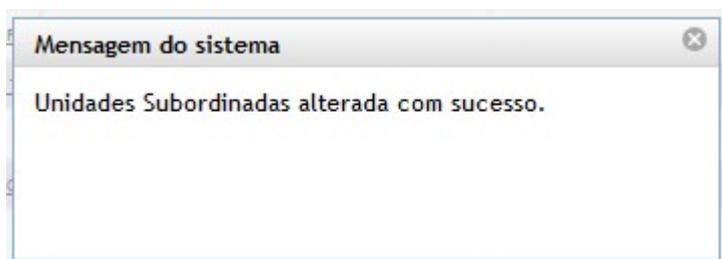
⇒ Ícone Editar: Clicar para editar Unidade Subordinada.

Ao clicar no ícone “Editar” surgirá tela para atualizar Unidade Subordinada. (Figura 105).



**Figura 105: Alterar unidade subordinada.**

Após selecionar e clicar no botão “Atualizar” surgirá a mensagem do sistema. Figura 106.

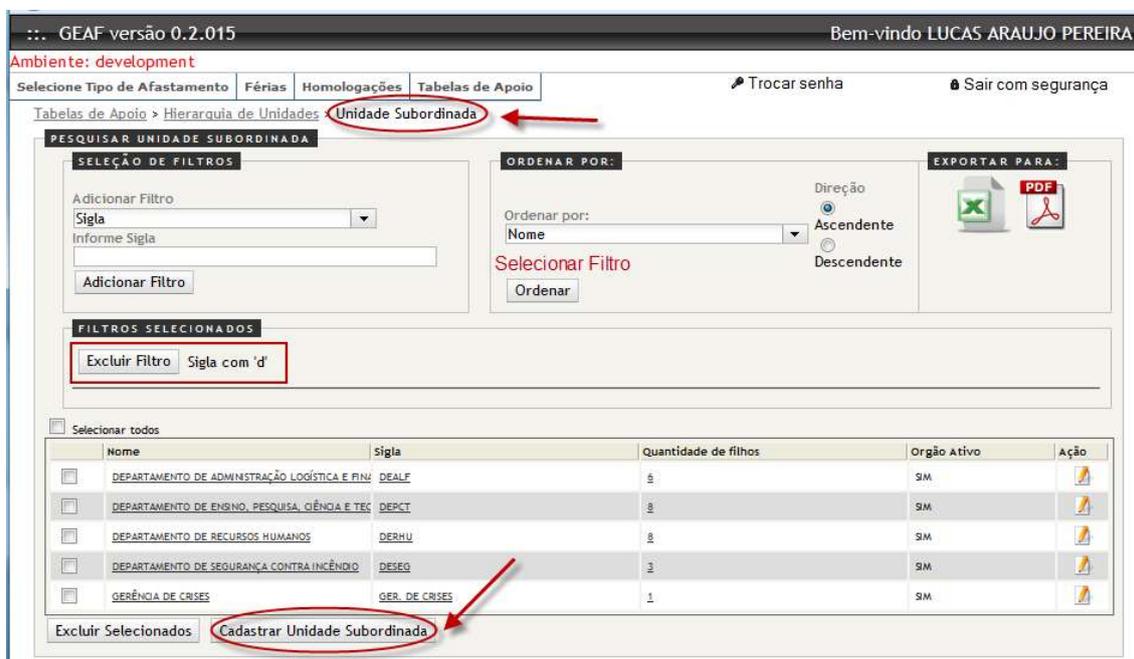


**Figura 106: Mensagem do sistema**

### 9.2.1. Cadastrar Unidade Subordinada

Clicar no botão “Cadastrar Unidade Subordinada” (Figura 107).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 107: Cadastrar Unidade Subordinada.**

Surgirá a tela para cadastrar Unidade Subordinada. Preencher os campos e clicar no botão “Gravar”. Conforme mostra a figura 108.



**Figura 108: Cadastrar unidade subordinada.**

Ao clicar em “Gravar” surgirá a mensagem do sistema: “Cadastro de unidade subordinada realizada com sucesso.” Figura 109.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

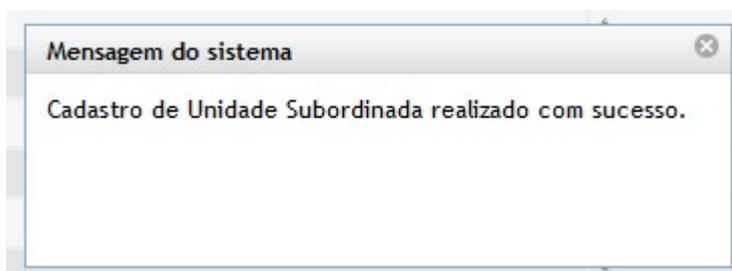
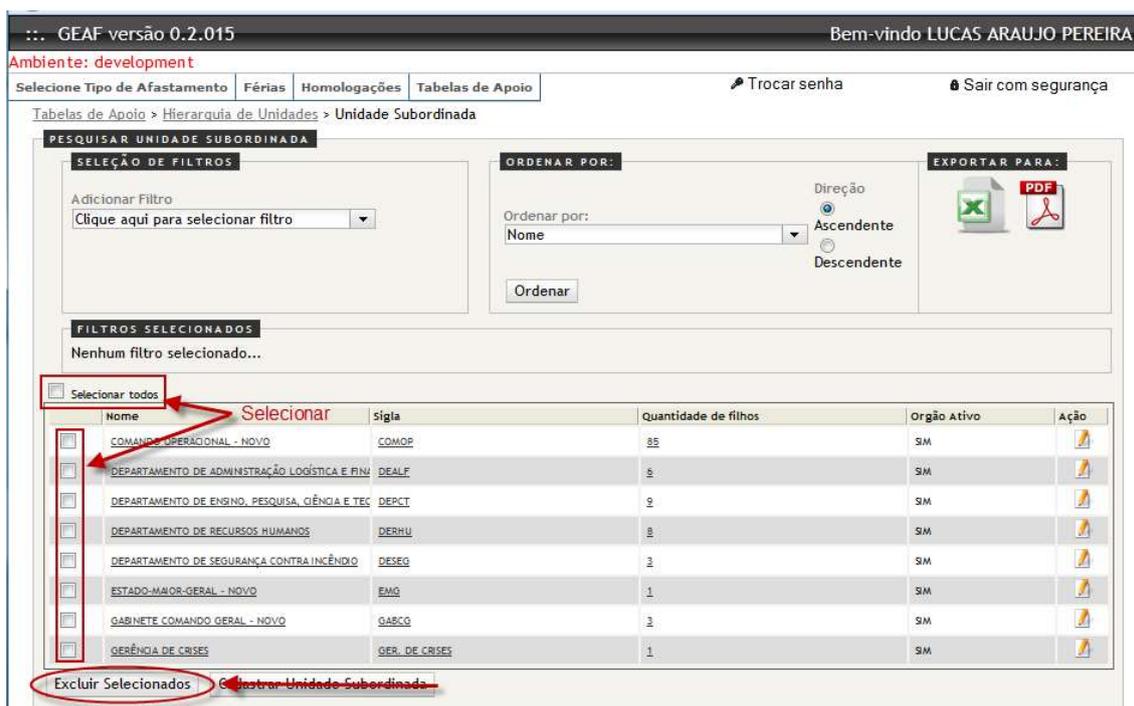


Figura 109: Mensagem do sistema.

### 9.2.2. Excluir Unidades Subordinada

Para excluir uma unidade Subordinada selecione um ou mais e clique no botão “Excluir Seleccionados”. Figura 110.



Selecionar

Nome	Sigla	Quantidade de filhos	Orgão Ativo	Ação
COMANDO OPERACIONAL - NOVO	COMOP	85	SM	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINA	DEALF	5	SM	
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TEC	DEPCT	9	SM	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DERHU	8	SM	
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO	DESEG	3	SM	
ESTADO-MAIOR-GERAL - NOVO	EMG	1	SM	
GABINETE COMANDO GERAL - NOVO	GABCG	3	SM	
GERÊNCIA DE CRISES	GER. DE CRISES	1	SM	

Excluir Seleccionados

Figura 110: Excluir unidade subordinada.

Ao clicar em “Excluir Seleccionados”, o sistema exibe a mensagem “Deseja excluir unidade(s) subordinada(s) selecionada(s)”. Clique em “OK” (Figura 111).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

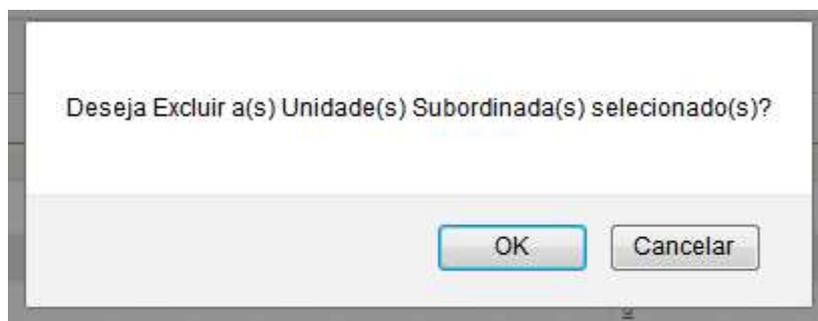


Figura 111: Mensagem-Deseja excluir unidade subordinada selecionada.

Ao clicar em “OK”, o sistema exibe a mensagem. Figura 112.

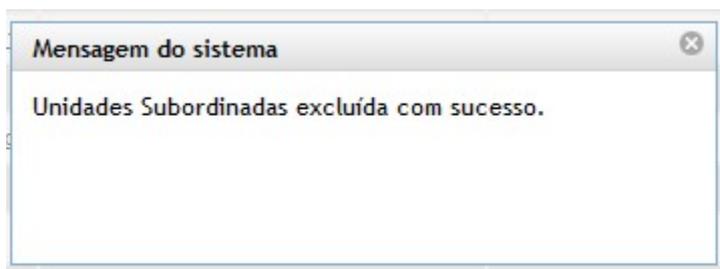


Figura 112: Mensagem- Unidade subordinada excluída com sucesso.

## 10. Responsável pela Homologação

No menu “Tabelas de Apoio”, clicar no submenu, “Responsável Homologação” como mostra a Figura 113.

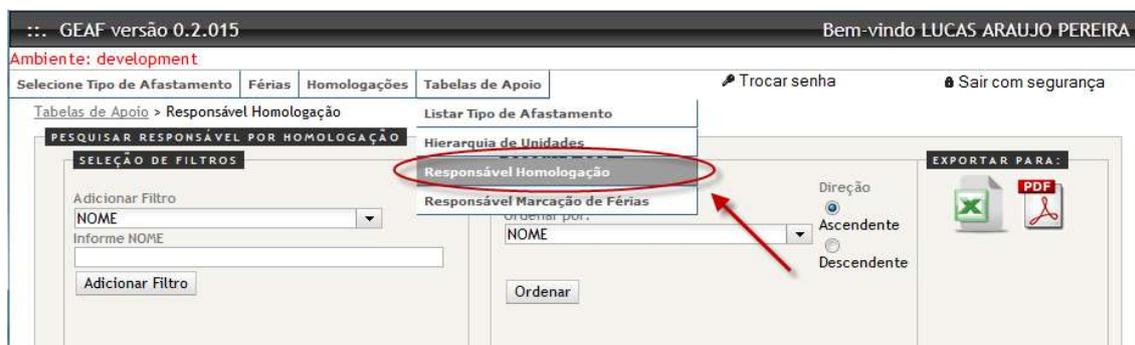
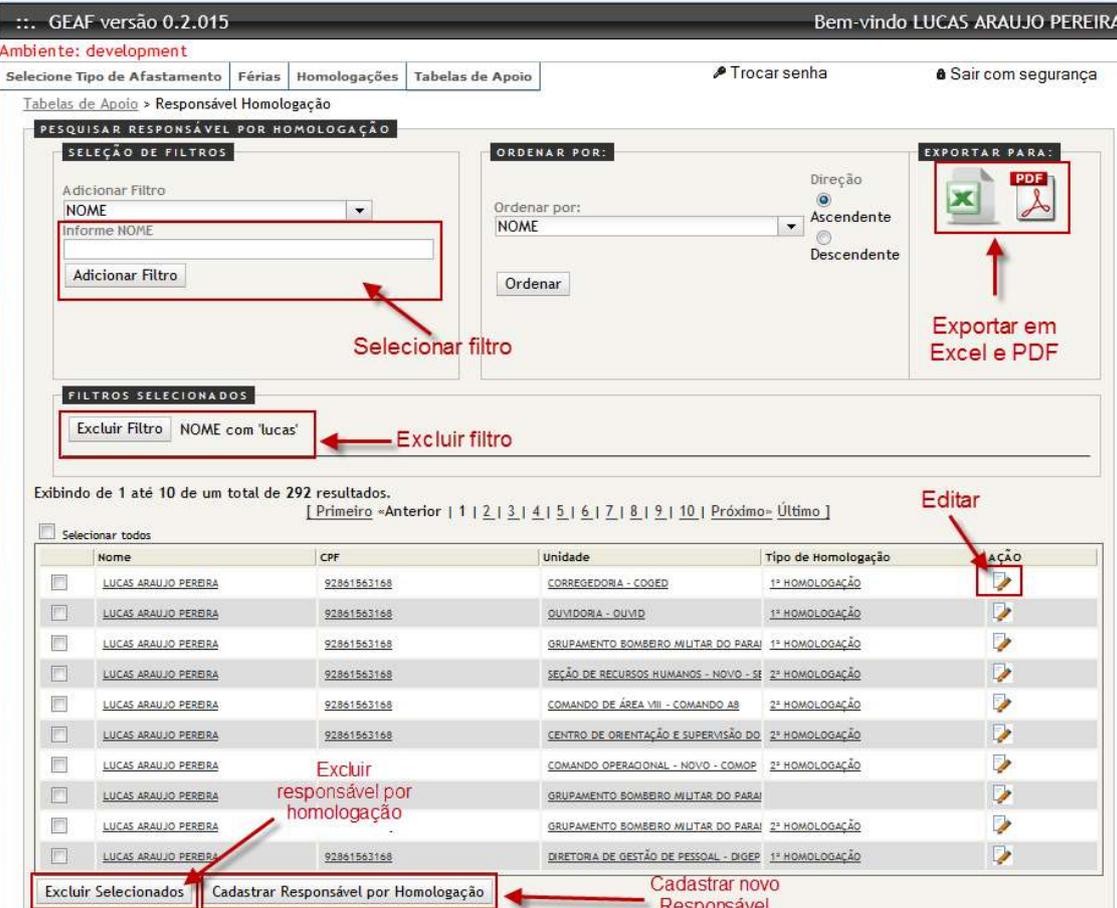


Figura 113: Responsável por homologação.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSIS</b> Tecnologia e Sistemas

Surgirá tela para pesquisar os responsáveis por homologação. Conforme mostra a figura 114.



:: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: development  
 Tabela de Apoio > Responsável Homologação

**PESQUISAR RESPONSÁVEL POR HOMOLOGAÇÃO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**  
 Adicionar Filtro  
 NOME  
 Informe NOME  
 Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**  
 Ordenar por: NOME  
 Ordenar

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

**EXPORTAR PARA:**  
 Exportar em Excel e PDF

**FILTROS SELECIONADOS**  
 Excluir Filtro NOME com 'lucas' Excluir filtro

Exibindo de 1 até 10 de um total de 292 resultados.  
 [ Primeiro « Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo » Último ]

Selecionar todos

Nome	CPF	unidade	Tipo de Homologação	AÇÃO
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	CORREGEDORIA - COOED	1ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	OUIDORIA - OUID	1ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO PARAI	1ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - NOVO - SE	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	COMANDO DE ÁREA VIII - COMANDO AB	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	COMANDO OPERACIONAL - NOVO - COMOP	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO PARAI	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO PARAI	2ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL - DIGEP	1ª HOMOLOGAÇÃO	<input type="checkbox"/>

Excluir Selecionados Excluir responsável por homologação Cadastrar novo Responsável

Figura 114: Pesquisar responsável por homologação.

Itens do formulário “Responsável por Homologação”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Nome, CPF e Unidade).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Nome, CPF e Unidade).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.
- ⇒ Botão “Excluir Selecionados”: Clicar para excluir “responsável por homologação”.
- ⇒ Botão “Cadastrar responsável por homologação”: Clicar para cadastrar novo responsável.
- ⇒ Ícone Editar: Clicar para editar responsável.

### 10.1. Editar Responsável por Homologação

Clicar no ícone “Editar responsável por homologação”. Conforme mostra a figura 115. Surgirá tela correspondente a alteração do responsável pela homologação.

GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Responsável Homologação

**PESQUISAR RESPONSÁVEL POR HOMOLOGAÇÃO**

SELEÇÃO DE FILTROS: Adicionar Filtro (Clique aqui para selecionar filtro)

ORDENAR POR: Ordenar por: NOME (Direção: Ascendente / Descendente)

EXPORTAR PARA: Excel, PDF

FILTROS SELECIONADOS: Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 294 resultados.

[ Primeiro «Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo» Último ]

Nome	CPF	Unidade	Tipo de Homologação	AÇÃO
ERNAE RUAS NEIVA	51098628891	SUBCOMANDO GERAL - SUBCG		
ERNAE RUAS NEIVA	51098628891	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO GUAR	2ª HOMOLOGAÇÃO	
LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO PARAÍ	1ª HOMOLOGAÇÃO	
LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL - DIGEP	1ª HOMOLOGAÇÃO	
LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	CORREGEDORIA - COGED	1ª HOMOLOGAÇÃO	
LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO PARAÍ		
LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DA ASA SI	1ª HOMOLOGAÇÃO	
LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO PARAÍ	2ª HOMOLOGAÇÃO	
LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	COMANDO OPERACIONAL - NOVO - COMOP	2ª HOMOLOGAÇÃO	
LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	OUIDORIA - OUID	1ª HOMOLOGAÇÃO	

Excluir Selecionados | Cadastrar Responsável por Homologação

Figura 115: Editar responsável por homologação.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Após clicar no ícone “Edita Responsável pela Homologação”. Surgirá tela correspondente a alteração do responsável pela homologação. Figura 116.



Figura 116: Atualizar responsável por homologação.

Após clicar no botão “Atualizar” surgirá na tela a mensagem “Atualização de Responsável por Homologação realizada com sucesso”. Figura 117.

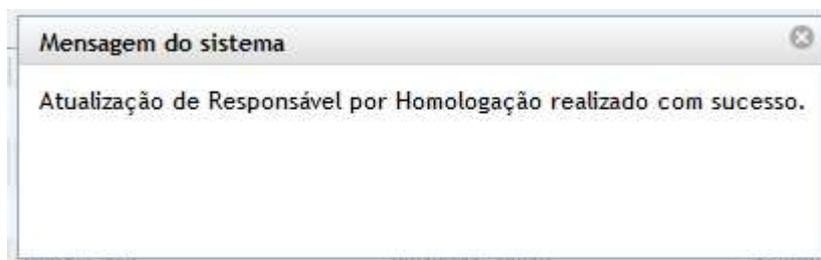


Figura 117: Mensagem- Atualização de responsável por homologação realizada com sucesso.

## 10.2. Cadastrar Responsável por Homologação

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Clicar em “Cadastrar Responsável por Homologação”. Surgirá tela correspondente ao cadastro do responsável pela homologação. Figura 118.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

[Selecionar Tipo de Afastamento](#)
[Férias](#)
[Homologações](#)
[Tabelas de Apoio](#)
[Trocar senha](#)
[Sair com segurança](#)

Tabelas de Apoio > Responsável Homologação

**PESQUISAR RESPONSÁVEL POR HOMOLOGAÇÃO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro

Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por:

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 279 resultados.

[Primeiro](#)
[«Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[Próximo»](#)
[Último](#)

Selecionar todos

	Nome	CPF	Unidade	Tipo de Homologação	AÇÃO
<input type="checkbox"/>	ERNANE RUAS NEIVA	51098628691	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO GUAR	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	1ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DE CEBLÁ	1ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS - I	1ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS - I	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	ASSESSORIA JURÍDICA - NOVO - ASJUR	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DE CEBLÁ	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	CENTRO DE INTELIGÊNCIA - CENT	1ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	AJUDÂNCIA-GERAL - NOVO - AJGER	1ª HOMOLOGAÇÃO	

**Figura 118: Cadastrar responsável por homologação.**

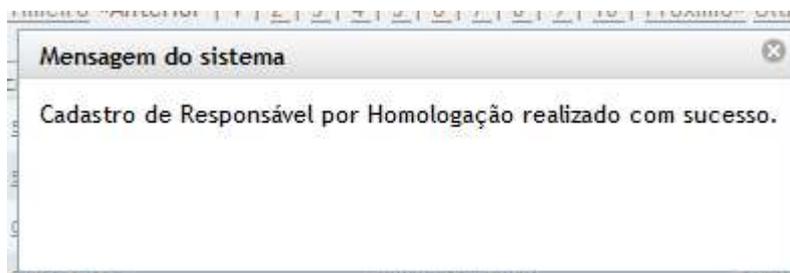
Após clicar no botão “Cadastrar” surgirá formulário para “Cadastro responsável por homologação”. Figura 119.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 119: Cadastro responsável por homologação**

Ao preencher os campos e clicar no botão “Gravar”, surgirá na tela à mensagem: “Cadastro de responsável por homologação realizado com sucesso”. Figura 120.



**Figura 120: Mensagem - Cadastro de responsável por Homologação realizado com sucesso.**

### 10.3. Excluir Seleccionados

Selecionar e clicar no botão “Excluir Seleccionados” conforme figura 121.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

::: GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Responsável Homologação

**PESQUISAR RESPONSÁVEL POR HOMOLOGAÇÃO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**  
Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**  
Ordenar por: NOME  
Direção:  
 Ascendente  
 Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:**  



**FILTROS SELECIONADOS**  
Nenhum filtro selecionado... **Selecionar**

Exibindo de 1 até 10 de um total de 296 resultados.  
 [ Primeiro -Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo - Último ]

Selecionar todos

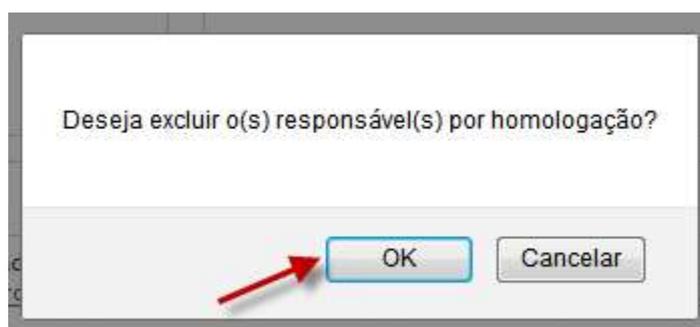
Nome	CPF	Unidade	Tipo de Homologação	AÇÃO
<input type="checkbox"/> ERNANE RUAS NEIVA	51098628691	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO GUAR	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> ERNANE RUAS NEIVA	51098628691	SUBCOMANDO GERAL - SUBCG		
<input checked="" type="checkbox"/> ILDEANE ANTUNES DE CARVALHO	00799712612	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL - DIGEP	1ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	OUIDORIA - OUID	1ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL - DIGEP	1ª HOMOLOGAÇÃO	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	COMANDO DE ÁREA VIII - COMANDO A8	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO PARAI		
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	COMANDO OPERACIONAL - NOVO - COMOP	2ª HOMOLOGAÇÃO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO PARAI	1ª HOMOLOGAÇÃO	

**Excluir**

Excluir Selecionados Cadastrar Responsável por Homologação

Figura 121: Excluir selecionados

Ao clicar no botão excluir surgirá na tela mensagem: Deseja excluir o(s) responsável(s) por homologação. Figura 122.



GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Figura 122: Mensagem do sistema-Deseja excluir o(s) responsável(s) por homologação.

Após clicar em “OK” surgirá na tela a mensagem: “Cadastro de Responsável por Homologação realizado com sucesso”. Figura 123

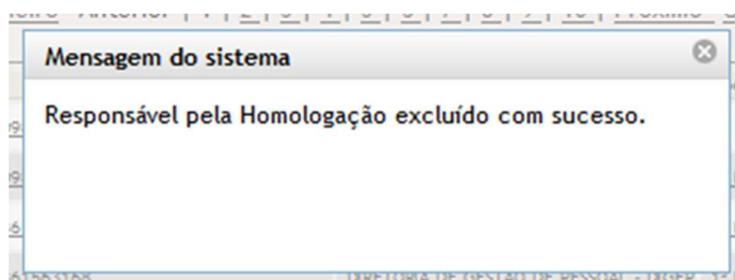


Figura 123: Mensagem-Responsável pela homologação excluído com sucesso.

## 11. Responsável Marcação de Férias

No menu “Tabelas de Apoio”, clicar no submenu, “Responsável Homologação” como mostra a Figura 124.



Figura 124: Responsável por marcação de férias

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Surgirá tela para pesquisar os responsáveis por marcação de férias. Conforme mostra a figura 125.

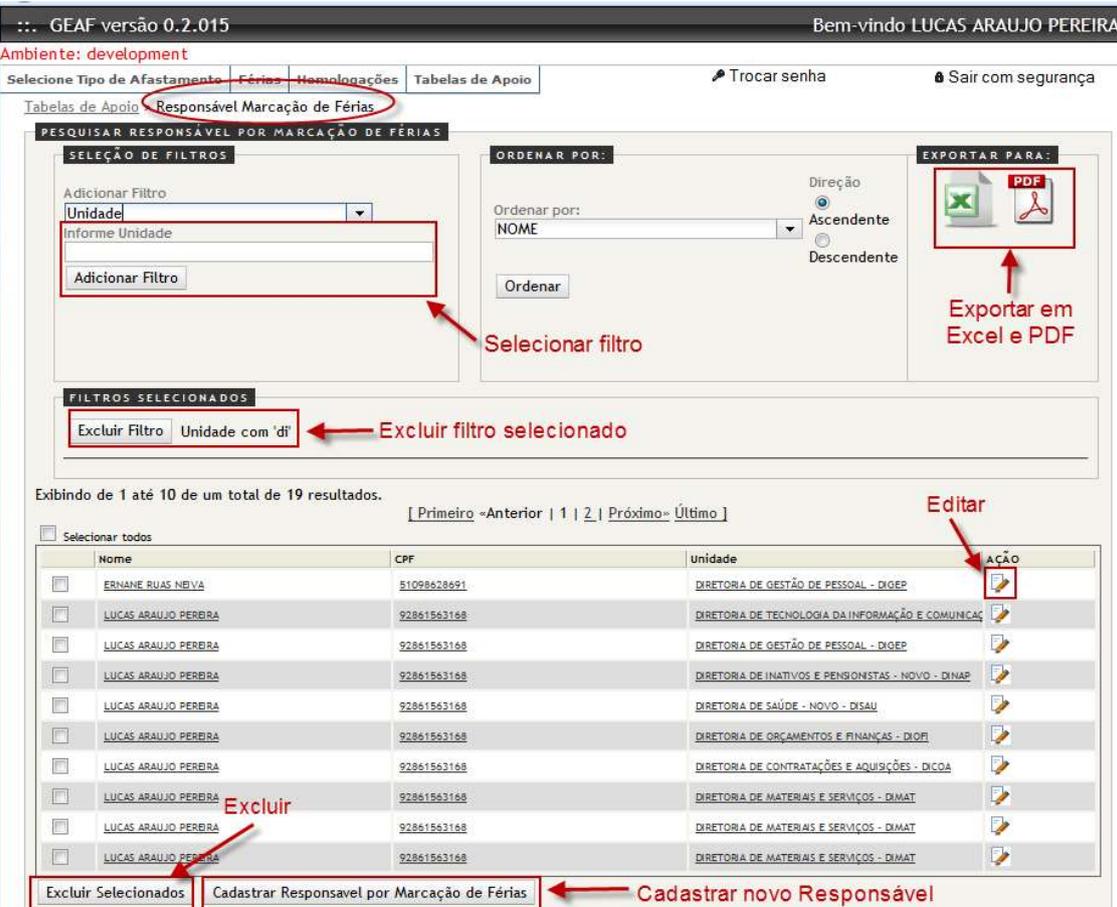


Figura 125: Pesquisar responsável por marcação de férias.

Figura 125: Pesquisar responsável por marcação de férias.

Itens do formulário “Responsável por Marcação de férias”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Nome, CPF e Unidade).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Nome, CPF e Unidade).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- Descente - define a direção da ordem.
- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.
- ⇒ Botão “Excluir Selecionados”: Clicar para excluir “responsável por homologação”.
- ⇒ Botão “Cadastrar responsável por marcação e férias”: Clicar para cadastrar novo responsável.

Ícone Editar: Clicar para editar responsável.

### **11.1. Editar Responsável por Marcação de Férias.**

Clicar no ícone “Editar responsável por marcação de férias”. Conforme figura 126.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

Selecionar Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Responsável Marcação de Férias

**PESQUISAR RESPONSÁVEL POR MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 CPF:   
 Informe CPF:   
 Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: NOME  
 Ordem: Ascendente / Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:** Excel, PDF

**FILTROS SELECIONADOS:** Nenhum filtro selecionado... [Editar](#)

Exibindo de 1 até 10 de um total de 159 resultados.  
 [Primeiro] <Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo > Último ]

Selecionar todos

Nome	CPF	Unidade	AÇÃO
<input type="checkbox"/> ERNANE RUAS NEVA	51098628691	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO LAGO SUL - 11º GBM	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GERÊNCIA DE CRISES - GER. DE CRISES	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO - DESE	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CECOM	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	2ª ESQUADRÃO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL - 2ª ESAV	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - NOVO - ASS. TEC. A	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL - DIGEP	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GERÊNCIA DE CRISES - GER. DE CRISES	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS - NOVO - DINAP	

Excluir Selecionados | Cadastrar Responsável por Marcação de Férias

Figura 126: Ícone Editar responsável por marcação de férias.

Surgirá tela correspondente a alteração do responsável pela marcação de férias. Figura 127.

GEAF versão 0.2.015 | Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development | Selecionar Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**RESPONSÁVEL POR MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

**ATUALIZAR RESPONSÁVEL POR MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

Unidade: 11º GBM - GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO LAGO SUL [Selecionar a Unidade](#)

Informe o CPF do responsável pela marcação de férias: 510.986.286-91 [Informar CPF](#)

Figura 127: Atualizar responsável por marcação de férias.

Após clicar em atualizar surgirá na tela a mensagem: Atualização de responsável pela marcação de férias realizada com sucesso. Figura 128.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

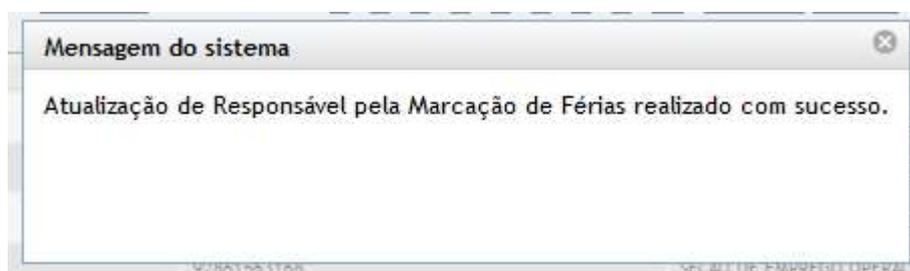


Figura 128: Mensagem- Atualização de responsável realizado com sucesso.

## 11.2. Cadastrar Responsável por Marcação de Férias

Clicar no botão “Cadastrar Responsável por Marcação de Férias”. Figura 129.

Selecionar Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Responsável Marcação de Férias

**PESQUISAR RESPONSÁVEL POR MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 CPF  
 Informe CPF  
 Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: NOME  
 Ordem: Ascendente / Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

Excel | PDF

**FILTROS SELECIONADOS**  
 Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 159 resultados.  
 [ Primeiro < Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo > Último ]

Selecionar todos

Nome	CPF	Unidade	AÇÃO
<input type="checkbox"/> ERNANE BUAS NEIVA	51098628691	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO LAGO SUL - 11ª GBM	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GERÊNCIA DE CRISES - GER. DE CRISES	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO - DESE	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CECOM	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	2ª ESQUADRÃO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL - 2ª ESAV	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - NOVO - ASS. TEC. A	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL - DIGEP	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GERÊNCIA DE CRISES - GER. DE CRISES	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS - NOVO - DINAP	

Excluir Selecionados | **Cadastrar Responsável por Marcação de Férias**

Figura 129: Cadastrar responsável por marcação de férias.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Surgirá tela correspondente ao cadastro de responsável para marcação de férias. Conforme figura 130.



**Figura 130: Cadastro de responsável por marcação de férias.**

Após clicar em “Gravar” surgirá na tela a mensagem: Atualização de responsável pela marcação de férias realizada com sucesso. Figura 131.



**Figura 131: Mensagem-Cadastro de responsável realizado com sucesso.**

### 11.3. Excluir Responsável por Marcação de Férias

Selecionar e clicar em “Excluir Seleccionados” conforme indicado na figura 132.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

.. GEAF versão 0.2.015 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

Tabelas de Apoio > Responsável Marcação de Férias

PESQUISAR RESPONSÁVEL POR MARCAÇÃO DE FÉRIAS

SELEÇÃO DE FILTROS  
Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

ORDENAR POR:  
Ordernar por: NOME  
Direção: Ascendente / Descendente  
Exportar para: Excel / PDF

FILTROS SELECIONADOS  
Nenhum filtro selecionado... **Selecionar**

Exibindo de 1 até 10 de um total de 161 resultados.  
[ Primeiro < Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo > Último ]

Selecionar todos

Nome	CPF	Unidade	AÇÃO
<input type="checkbox"/> ERNANE DUAS NEIVA	51098628691	GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO LAGO SUL - 11º GBM	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GERÊNCIA DE CRISES - GER. DE CRISES	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GRUPAMENTO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL - GAVOP	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	SEÇÃO DE EMPREGO OPERACIONAL E ESTATÍSTICA - SOEPE	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CECOM	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	2ª ESQUADRÃO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL - 2ª ESAV	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - NOVO - ASS. TEC. A	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	GERÊNCIA DE CRISES - GER. DE CRISES	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	92861563168	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO - DESE	

**Excluir**

Cadastrar Responsavel por Marcação de Férias

Figura 132: Excluir responsável por marcação de férias

Após clicar em “Excluir selecionados”, surgirá na tela a mensagem: Deseja excluir responsável por marcação de férias. Figura 133.

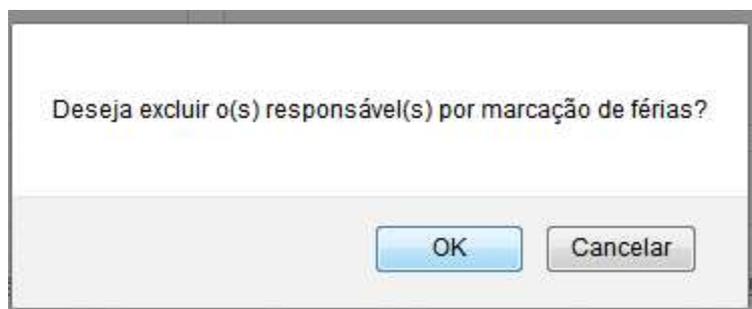
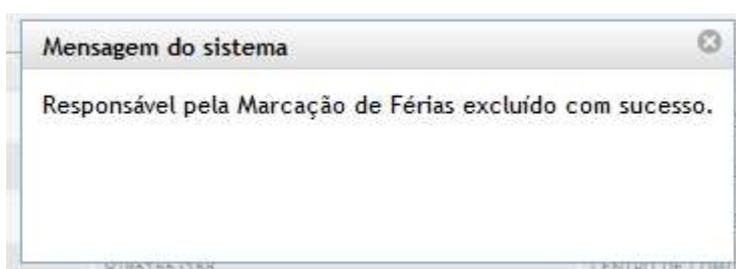


Figura 133: Mensagem-Deseja excluir responsável por marcação de férias.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

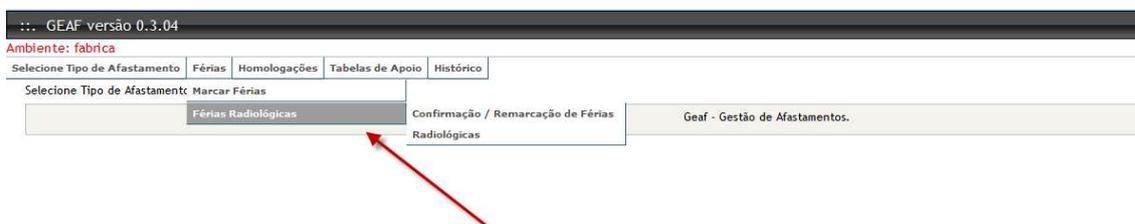
Ao clicar em “OK” surgirá na tela a mensagem do sistema: “Responsável pela marcação de férias excluído com sucesso”. Figura 134.



**Figura 134: Mensagem-Responsável pela marcação de férias excluído com sucesso.**

## 12. Férias Radiológicas

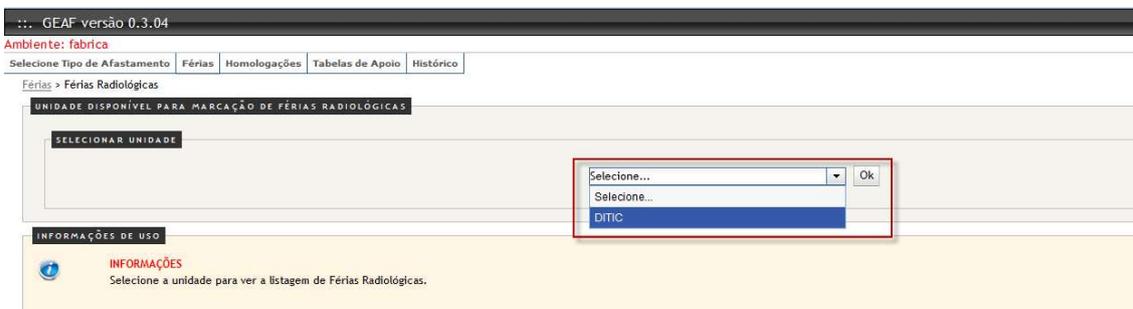
No menu “Férias”, ao clicar no submenu, “Férias Radiológicas” como mostra a Figura 135.



**Figura 135: Férias Radiológicas**

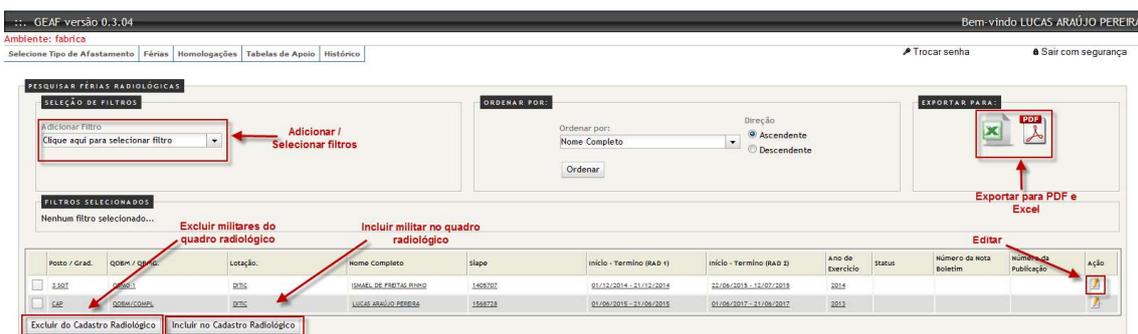
Surgirá a tela para seleção das unidades cadastradas na tabela de apoio que podem vir a ter militares com férias radiológicas.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 136: Tela para seleção de unidade**

Surgirá tela para a pesquisa das férias radiológicas. Conforme mostra a figura 137.



**Figura 137: Pesquisar férias radiológicas**

Itens do formulário “Férias Radiológicas”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Posto / Graduação, Nome Completo, Siape, Início RAD 1, Fim RAD 1, Início RAD 2, Fim RAD 2 e Ano de Exercício).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Posto / Graduação, Nome Completo, Siape, Início RAD 1, Fim RAD 1, Início RAD 2, Fim RAD 2 e Ano de Exercício).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.
- ⇒ Botão “Excluir do Cadastro Radiológico”: Clicar para excluir militares do quadro radiológico.
- ⇒ Botão “Incluir no Cadastro Radiológico”: Clicar para incluir militares no quadro radiológico.

Ícone Editar: Clicar para editar as férias radiológicas.

## 12.1. Editar Férias Radiológicas

Clicar no ícone “Editar Férias Radiológicas”. Conforme mostra a figura 138. Surgirá tela correspondente à alteração das férias radiológicas.



GEAF versão 0.3.04 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Seleção Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**PESQUISAR FÉRIAS RADIOLÓGICAS**

SELECIONAR FILTRO: Adicionar Filtro. Clique aqui para selecionar filtro.

ORDENAR POR: Ordenar por: Nome Completo. Direção: Ascendente (selecionado), Descendente.

EXPORTAR PARA: Excel, PDF.

FILTROS SELECIONADOS: Nenhum filtro selecionado...

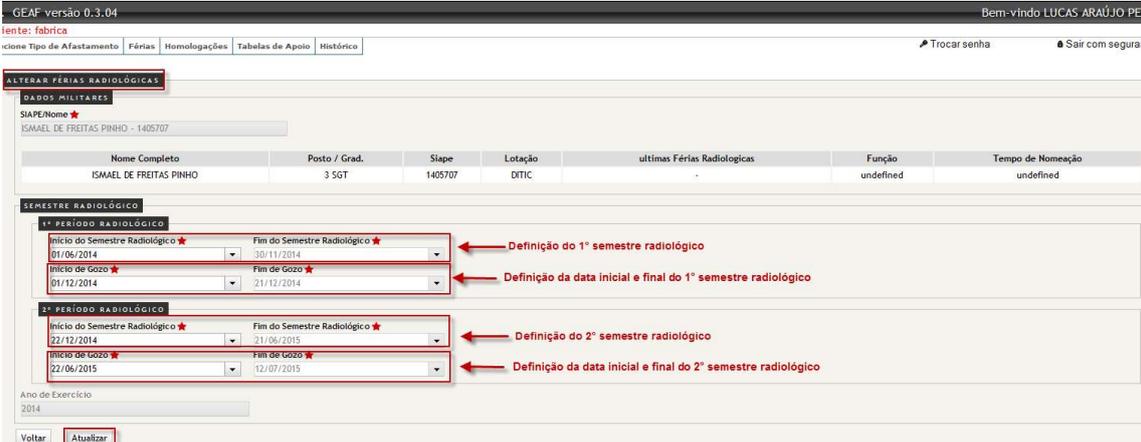
Posto / Grad.	QDEM / QDMG.	Lotação.	Nome Completo	slape	início - término (RAD 1)	início - término (RAD 2)	Ano de Exercício	Status	Número da Nota Boletim	Número de Publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	3.30T	QBMS-1	OTIC	GABRIEL DE FREITAS PEREIRA	1408702	01/12/2014 - 31/12/2014	22/08/2019 - 31/07/2019	2014			
<input type="checkbox"/>	CAF	QDMG/COMPL	OTIC	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	1568724	01/08/2015 - 31/08/2015	01/08/2017 - 31/08/2017	2013			

Excluir do Cadastro Radiológico Incluir no Cadastro Radiológico

Figura 138: Editar Férias Radiológicas

Após clicar no ícone “Editar Férias Radiológicas”. Surgirá a tela correspondente alteração de Férias Radiológicas. Figura 139.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



GEAF versão 0.3.04 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PE

Fonte: fábrica

icone Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segur

**ALTERAR FÉRIAS RADIOLÓGICAS**

**DADOS MILITARES**

SIAPENome **ISMAEL DE FREITAS PINHO - 1405707**

Nome Completo	Posto / Grad.	Slape	Lotação	últimas Férias Radiológicas	Função	Tempo de Nomeação
ISMAEL DE FREITAS PINHO	3 SGT	1405707	DTIC	-	undefined	undefined

**SEMESTRE RADIOLÓGICO**

**1º PERÍODO RADIOLÓGICO**

Início do Semestre Radiológico **01/06/2014** Fim do Semestre Radiológico **30/11/2014** ← Definição do 1º semestre radiológico

Início de Gozo **01/12/2014** Fim de Gozo **21/12/2014** ← Definição da data inicial e final do 1º semestre radiológico

**2º PERÍODO RADIOLÓGICO**

Início do Semestre Radiológico **22/12/2014** Fim do Semestre Radiológico **21/06/2015** ← Definição do 2º semestre radiológico

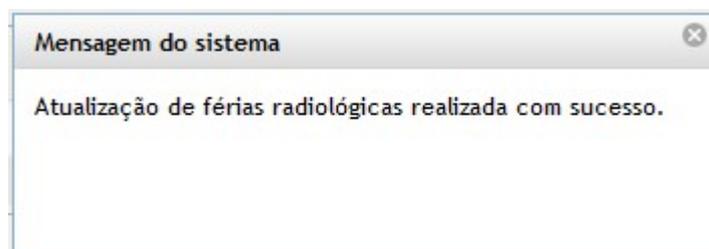
Início de Gozo **22/06/2015** Fim de Gozo **12/07/2015** ← Definição da data inicial e final do 2º semestre radiológico

Ano de Exercício **2014**

Voltar **Atualizar**

**Figura 139: Atualizar férias radiológicas**

Após clicar no botão “Atualizar” surgirá na tela a mensagem “Atualização de férias radiológicas realizada com sucesso”. Figura 140.

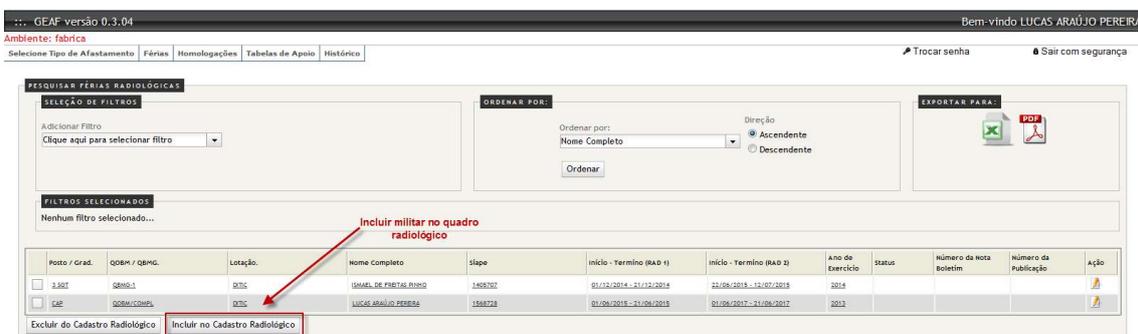


**Figura 140: Mensagem - Atualização de férias radiológicas realizada com sucesso**

## 12.2. Incluir Militar no Quadro Radiológico.

Clicar em “Incluir no cadastro radiológico”. Surgirá tela correspondente à inclusão de férias radiológicas. Figura 141.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



GEAF versão 0.3.04 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fábrica

Seleção Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**PESQUISAR FÉRIAS RADIOLÓGICAS**

SELEÇÃO DE FILTROS

Adicionar Filtro

Clique aqui para selecionar filtro

ORDENAR POR:

Ordenar por: Nome Completo

Direção: Ascendente Descendente

EXPORTAR PARA: XLS PDF

FILTROS SELECIONADOS

Nenhum filtro selecionado...

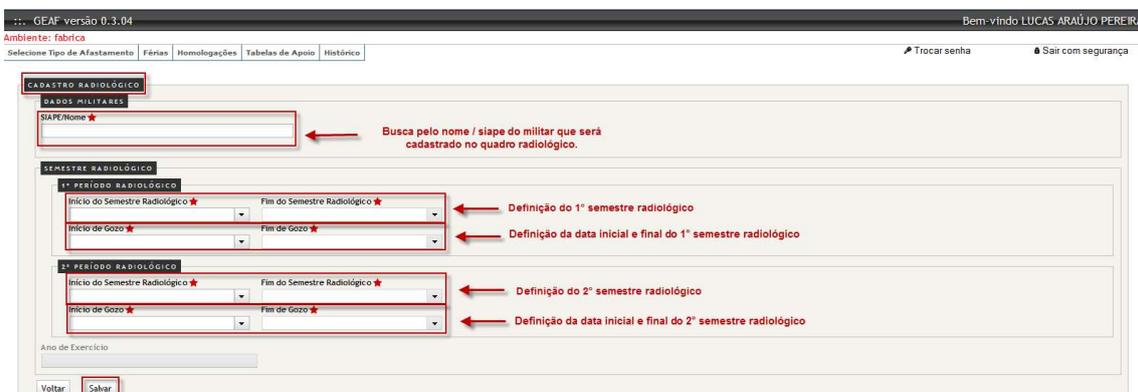
Incluir militar no quadro radiológico

Posto / Grad.	QDBM / QBMG.	Lotação.	Nome Completo	Slape	Início - Término (RAD 1)	Início - Término (RAD 2)	Ano de Exercício	Status	Número da Nota Boletim	Número da Publicação	Ação
3.SST	QBMG.1	0203	WAGNER DE FREITAS PIRES	1409702	01/12/2014 - 31/12/2014	22/08/2015 - 31/07/2015	2014				
CAP	QBMA/COMPL	0203	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	1588724	01/09/2015 - 31/08/2015	01/09/2017 - 31/08/2017	2013				

Excluir do Cadastro Radiológico Incluir no Cadastro Radiológico

Figura 141: Incluir militar no quadro radiológico

Após clicar no botão “Incluir” surgirá formulário para “Cadastro de férias radiológicas”. Figura 142.



GEAF versão 0.3.04 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fábrica

Seleção Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**CADASTRO RADIOLÓGICO**

DADOS MILITARES

SIAP/Nome \*

Busca pelo nome / siape do militar que será cadastrado no quadro radiológico.

SEMESTRE RADIOLÓGICO

1º PERÍODO RADIOLÓGICO

Início do Semestre Radiológico \* Fim do Semestre Radiológico \*

Início de Gozo \* Fim de Gozo \*

Definição do 1º semestre radiológico

Definição da data inicial e final do 1º semestre radiológico

2º PERÍODO RADIOLÓGICO

Início do Semestre Radiológico \* Fim do Semestre Radiológico \*

Início de Gozo \* Fim de Gozo \*

Definição do 2º semestre radiológico

Definição da data inicial e final do 2º semestre radiológico

Ano de Exercício

Voltar Salvar

Figura 142: Incluir férias radiológicas

Ao preencher os campos e clicar no botão “Salvar”, surgirá na tela a mensagem: Cadastro radiológico realizado com sucesso. Figura 143.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

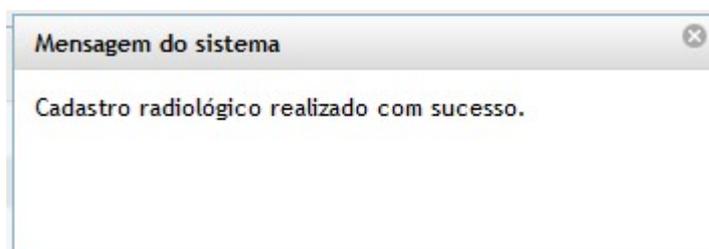


Figura 143: Mensagem - Cadastro radiológico realizado com sucesso.

### 12.3. Excluir militar do quadro radiológico

Selecionar e clicar no botão “Excluir do Quadro Radiológico” conforme figura 144.

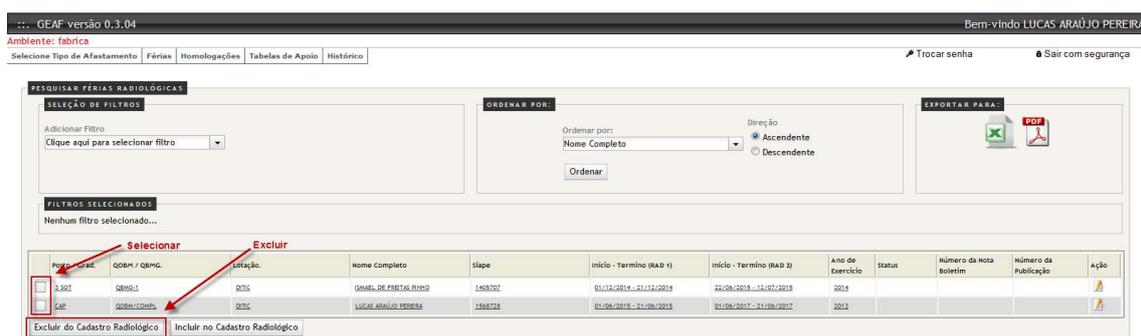


Figura 144: Excluir militar do quadro radiológico

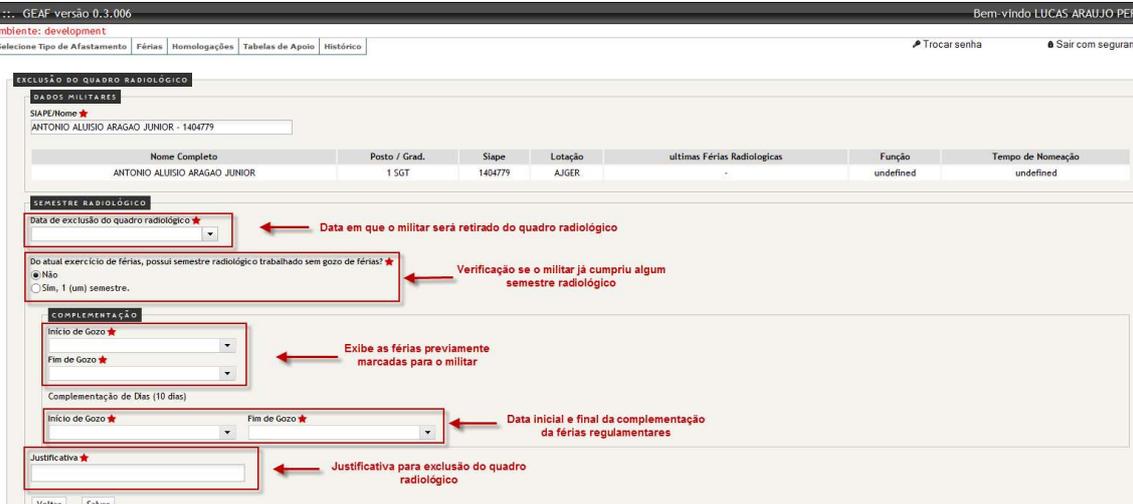
O sistema exibe a mensagem de confirmação da exclusão do quadro radiológico.



GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

**Figura 145: Mensagem - Deseja excluir o(s) militar(es) selecionado(s) do quadro radiológico?**

Ao confirmar, o sistema exibe a tela para exclusão do militar do quadro radiológico.



... GEAF versão 0.3.006 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PER

ambiente: development Seleção Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**EXCLUSÃO DO QUADRO RADIOLÓGICO**

**DADOS MILITARES**

Slape/Nome: ANTONIO ALUISIO ARAGAO JUNIOR - 1404779

Nome Completo	Posto / Grad.	Slape	Lotação	últimas Férias Radiológicas	Função	Tempo de Nomeação
ANTONIO ALUISIO ARAGAO JUNIOR	1 SGT	1404779	AJGER	.	undefined	undefined

**SEMESTRE RADIOLÓGICO**

Data de exclusão do quadro radiológico: [dropdown] ← Data em que o militar será retirado do quadro radiológico

Do atual exercício de férias, possui semestre radiológico trabalhado sem gozo de férias?
 Não
 Sim, 1 (um) semestre. ← Verificação se o militar já cumpriu algum semestre radiológico

**COMPLEMENTAÇÃO**

Início de Gozo: [dropdown]
Fim de Gozo: [dropdown] ← Exibe as férias previamente marcadas para o militar

Complementação de Dias (10 dias)

Início de Gozo: [dropdown]
Fim de Gozo: [dropdown] ← Data inicial e final da complementação da férias regulamentares

Justificativa: [text area] ← Justificativa para exclusão do quadro radiológico

Voltar Salvar

**Figura 146: Tela de exclusão do militar do quadro radiológico**

## 12.4. Remarcação de Férias Radiológicas

No menu “Férias”, ao clicar no submenu “Férias Radiológicas” opção “Remarcação de Férias Radiológicas” como mostra a figura 147.



... GEAF versão 0.3.008 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

ambiente: development Seleção Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

Seleção Tipo de Afastamento: Marcar Férias

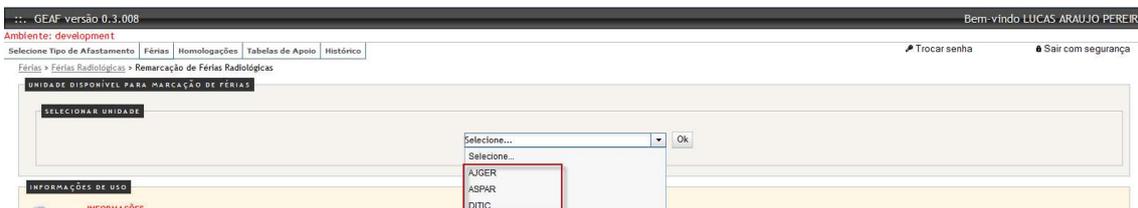
Férias Radiológicas Remarcação de Férias Radiológicas Geaf - Gestão de Afastamentos.

Remarcação de Férias Radiológicas

**Figura 147: Remarcação de Férias Radiológicas**

Surgirá a tela para seleção das unidades cadastradas na tabela de apoio que podem vir a ter militares com férias radiológicas.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 148: Tela para seleção de unidade**

Surgirá tela de exibição dos militares com férias radiológicas cadastradas.



**Figura 149: Listagem de Militares com Férias Radiológicas**

Ao clicar no ícone “Remarcar Férias Radiológicas”. Conforme mostra a figura 150, surgirá a tela correspondente para a remarcação das férias.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



Figura 150: Remarcação de Férias Radiológicas

### 13. Dispensa do Serviço para Desconto em Férias

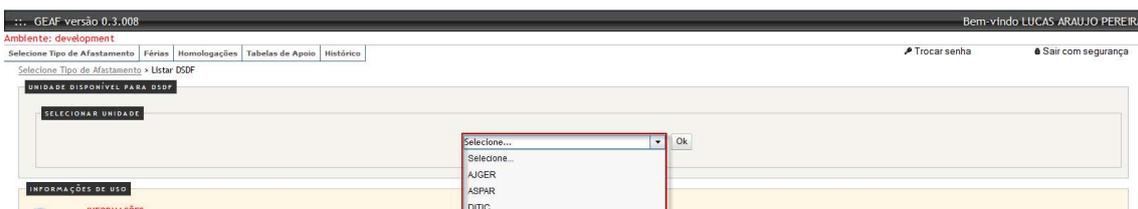
No menu “Selecione Tipo de Afastamento”, ao clicar no submenu “Listar DSDF” como mostra a figura 151.



Figura 151: DSDF

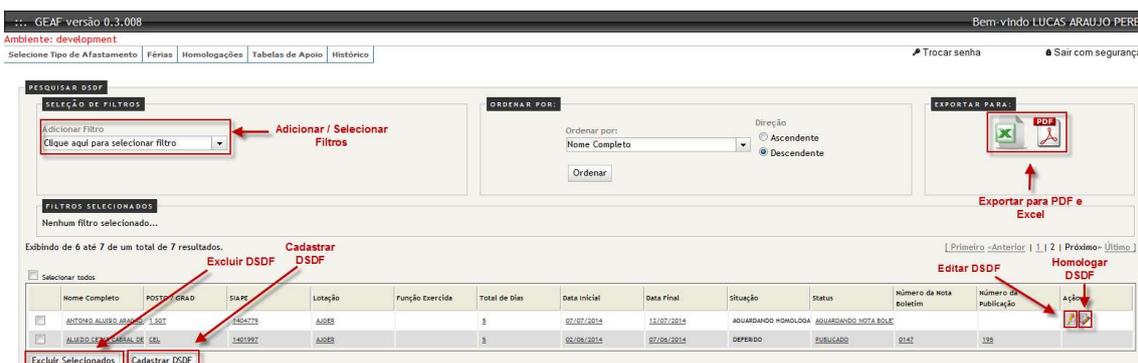
GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Surgirá a tela para a seleção das unidades cadastradas na tabela de apoio que podem vir a ter DSDf.



**Figura 152: Tela para seleção de unidade**

Surgirá a tela para pesquisa das dispensas. Conforme mostra a figura 153.



**Figura 153: Pesquisar DSDf**

Itens do formulário “DSDf”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Nome Completo, Posto / Graduação, Siape, Data inicial e Data final).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Nome Completo, Posto / Graduação, Siape, Data inicial e Data final).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.
- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.

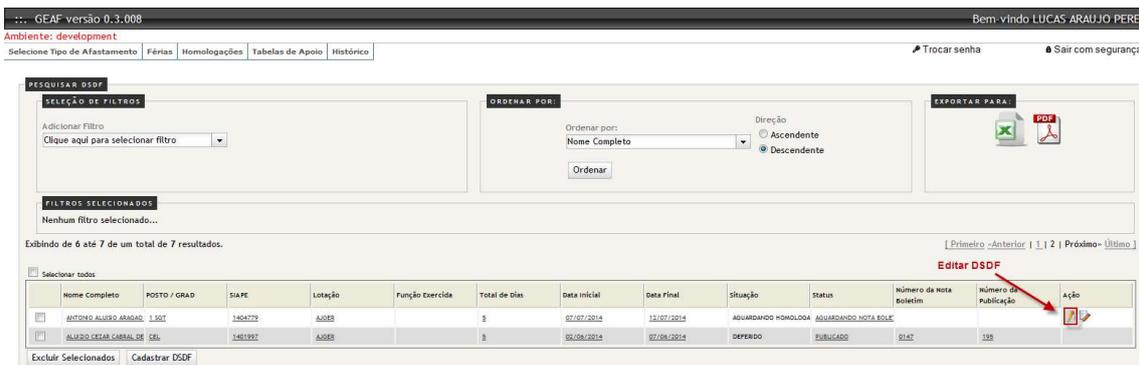
GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matricula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- ⇒ Botão “Excluir Seleccionados”: Clicar para excluir DSDF.
- ⇒ Botão “Cadastrar DSDF”: Clicar para cadastrar a DSDF dos militares.

Ícone Editar: Clicar para editar a DSDF.

## 12.1. Editar DSDF.

Clicar no ícone “Editar DSDF”. Conforme mostra a figura 154. Surgirá a tela correspondente a alteração da DSDF.



The screenshot shows the 'PESQUISAR DSDF' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Selecionar Tipo de Afastamento', 'Férias', 'Homologações', 'Tabelas de Apoio', and 'Histórico'. Below this is a search and filter section with 'Adicionar Filtro' and 'Ordenar por' options. The main area displays a table with 7 columns: 'Nome Completo', 'POSTO / GRAD', 'SIAPE', 'Lotação', 'Função Exercida', 'Total de dias', 'Data Inicial', 'Data Final', 'Situação', 'Status', 'Número de Nota Boletim', 'Número de Publicação', and 'Ação'. The first row is for 'ANTONIO ALUIO ABADADO' with a red arrow pointing to the 'Editar DSDF' icon in the 'Ação' column. The second row is for 'ALUIO CESAR CABRAL DE'.

	Nome Completo	POSTO / GRAD	SIAPE	Lotação	Função Exercida	Total de dias	Data Inicial	Data Final	Situação	Status	Número de Nota Boletim	Número de Publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	ANTONIO ALUIO ABADADO	1 SOT	1404773	AJISE		3	07/07/2014	12/07/2014	AQUARANDO HOMOLOGA	AQUARANDO NOTA BOLE			
<input type="checkbox"/>	ALUIO CESAR CABRAL DE	CEL	1401992	AJISE		3	05/08/2014	07/08/2014	DEFERIDO	PUBLICADO	0142	128	

**Figura 154: Editar DSDF**

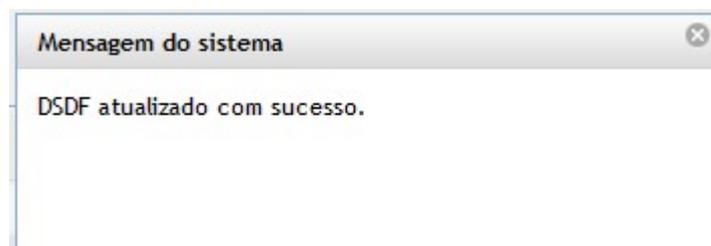
Após clicar no ícone “Editar DSDF”. Surgirá a tela correspondente a alteração da DSDF. Figura 155.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 155: Atualizar DSDF**

Após clicar no botão “Atualizar” surgirá na tela a mensagem “DSDF atualizado com sucesso.” Figura 156.



**Figura 156: Mensagem - DSDF atualizado com sucesso**

### 13.2. Cadastrar DSDF

Clicar em “Cadastrar DSDF”. Surgirá tela correspondente ao cadastramento da DSDF. Figura 157.

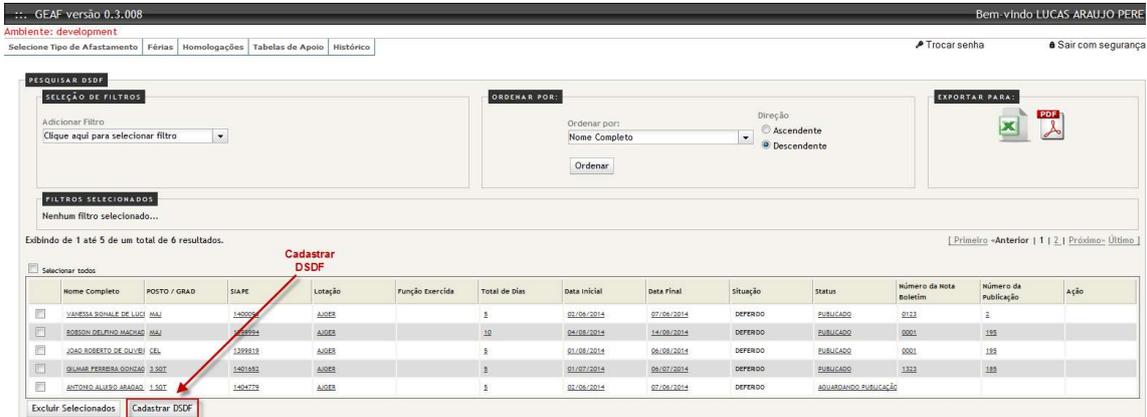


Figura 157: Cadastrar DSDF

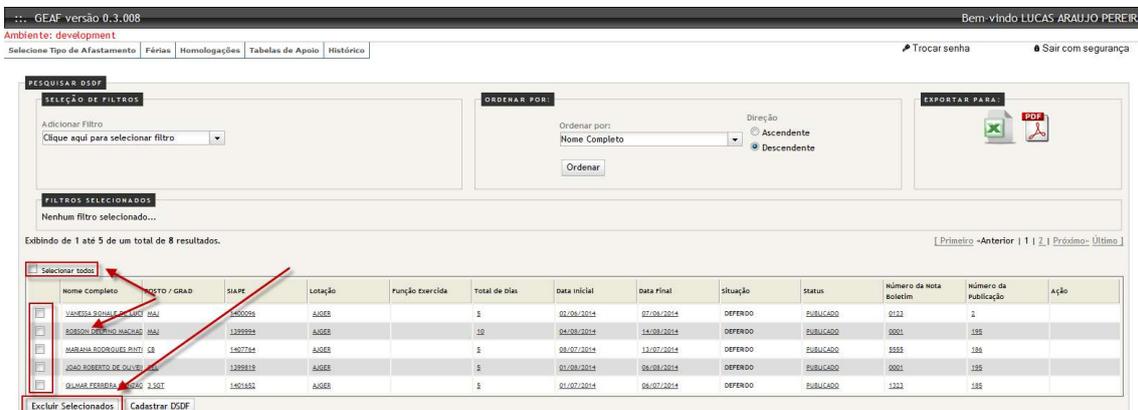
Após clicar no botão “Cadastrar DSDF” surgirá formulário para o “Cadastro de DSDF”. Figura 158.



Figura 158: Cadastrar DSDF

### 13.3. Excluir DSDF

Para excluir uma DSDF selecione um ou mais e clique no botão “Excluir Selecionados”. Figura 159.



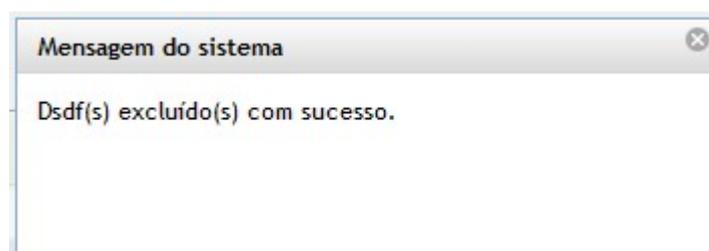
**Figura 159: Excluir DSDF**

Ao clicar em “Excluir Selecionados”, o sistema exibe a mensagem “Deseja excluir DSDF(s)”. Clique em “OK” (Figura 160).



**Figura 160: Mensagem - Deseja excluir Dsdf(s)**

Ao clicar em “OK”, o sistema exibe a mensagem. Figura 161.

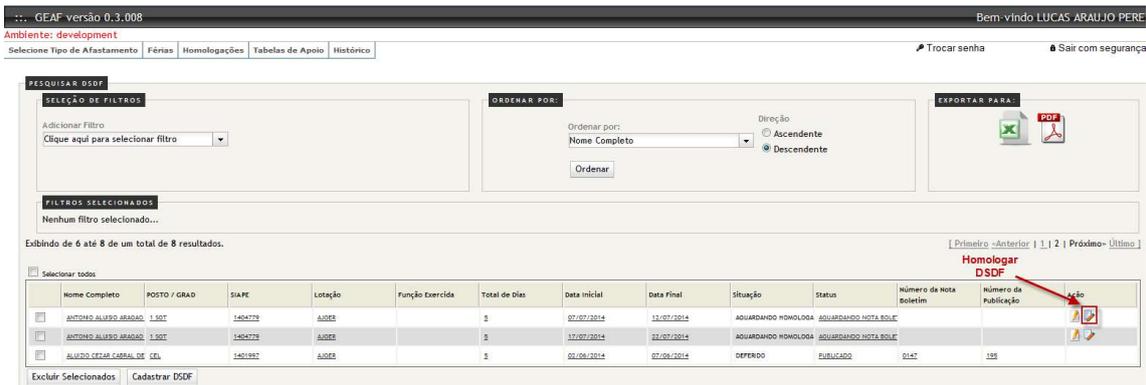


**Figura 161: Mensagem - Dsdf(s) excluídos com sucesso**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSIS</b> Tecnologia e Sistemas

### 13.4. Homologar DSDF

Clicar em “Homologar DSDF”. Surgirá a tela correspondente a homologação de DSDF. Figura 162.

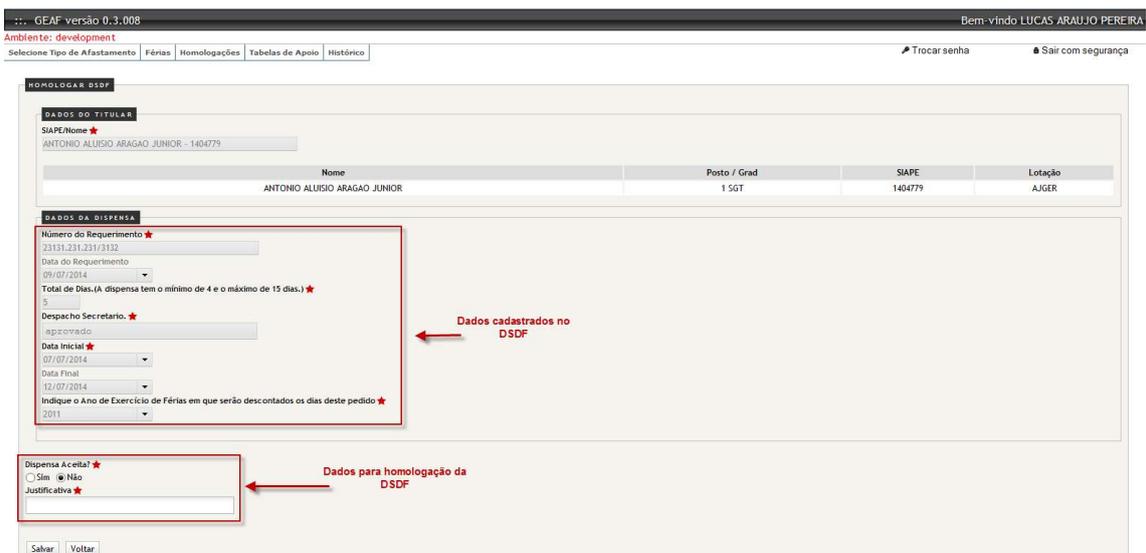


The screenshot shows the GEAF system interface. At the top, it displays 'GEAF versão 0.3.008' and 'Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA'. Below the navigation menu, there is a search and filter section. The main area contains a table with columns: Nome Completo, POSTO / GRAD, SIAPE, Lotação, Função Exercida, Total de Dias, Data inicial, Data Final, Situação, Status, Número da Nota Boletim, Número de Publicação, and Ação. A red arrow points to the 'Homologar DSDF' button in the 'Ação' column of the first row.

Nome Completo	POSTO / GRAD	SIAPE	Lotação	Função Exercida	Total de Dias	Data inicial	Data Final	Situação	Status	Número da Nota Boletim	Número de Publicação	Ação
ANTONIO ALUISIO ARAGAO JUNIOR	1 SGT	1404779	AJGER		5	07/07/2014	12/07/2014	AQUIRANDO HOMOLOGADA	AQUIRANDO NOTA BOLETIM			[Homologar DSDF]
ANTONIO ALUISIO ARAGAO JUNIOR	1 SGT	1404779	AJGER		5	07/07/2014	12/07/2014	AQUIRANDO HOMOLOGADA	AQUIRANDO NOTA BOLETIM			[Ação]
ALUISIO OTAVIO CABRAL DE SA	CEL	1401992	AJGER		5	02/09/2014	07/09/2014	DEFERIDO	PUBLICADO	6147	108	[Ação]

Figura 162: Homologar DSDF

Após clicar no botão “Homologar” surgirá formulário para “Homologação da DSDF”. Figura 163.



The screenshot shows the 'HOMOLOGAR DSDF' form. It is divided into sections: 'DADOS DO TITULAR' (with fields for SIAPE/Name and a table for Name, Posto / Grad, SIAPE, and Lotação), 'DADOS DA DISPENSA' (with fields for Número do Requerimento, Data do Requerimento, Total de Dias, Despesa Secretário, Data Inicial, Data Final, and Ano de Exercício de Férias), and a 'Dispensa Aceita?' section with radio buttons for 'Sim' and 'Não', and a 'Justificativa' field. Red arrows point to the 'DADOS DA DISPENSA' section with the text 'Dados cadastrados no DSDF' and to the 'Dispensa Aceita?' section with the text 'Dados para homologação da DSDF'.

Figura 163: Homologar DSDF

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Ao preencher os campos e clicar no botão “Salvar”, surgirá na tela à mensagem: DSDf homologado com sucesso. Figura 164.

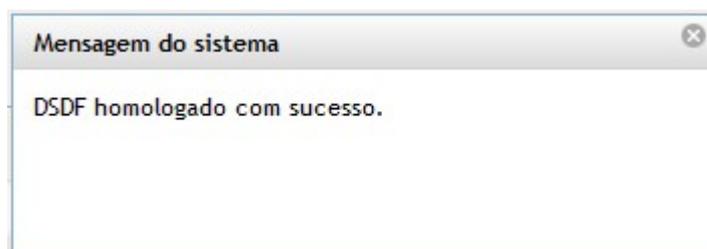


Figura 164: Mensagem - DSDf homologado com sucesso.

## 14. Abono Anual

No menu “Selecione Tipo de Afastamento”, ao clicar no submenu “Listar Abono Anual” como mostra a figura 165.



Figura 165: Abono Anual

Surgirá a tela para a seleção das unidades cadastradas na tabela de apoio que podem vir a ter Abono Anual.

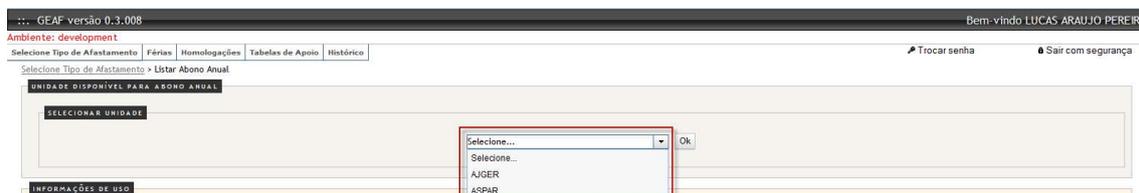


Figura 166: Tela para seleção de unidade

Surgirá a tela para pesquisa dos abonos. Conforme mostra a figura 167.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

... GEAF versão 0.3.008 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Selecione Tipo de Afastamento: Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**PESQUISAR ABONO ANUAL**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro ➔ **Adicionar / Selecionar Filtros**

**ORDENAR POR:**

Ordenar por:  Direção:  Ascendente  Descendente

Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

**Exportar para PDF e Excel**

**FILTROS SELECIONADOS:** Nenhum filtro selecionado... ➔ **Excluir Abono Anual**

	Nome Completo	POSTO / GRAD	Siape	Lotação:	Função Exercida	ANO Base	Situação	Usufruto Total	Usufruto Fracionado (1º Período)	Usufruto Fracionado (2º Período)	Status	Húmero de lista Boletim	Húmero da Publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	ANTONIO ALUIZIO BRAGA	1.39T	1452172	A.0563		2011	DEFERIDO	01/09/2014 à 09/09/2014			PUBLICADO	2222	2	 
<input type="checkbox"/>	EUGENIO DA SILVA OLIVEIRA	3.39T	1452349	A.0563		2010	DEFERIDO	02/09/2014 à 07/09/2014			PUBLICADO	0133	2	 
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO CARLOS SOUZA DE OLIVEIRA	2.37N	1452121	A.0563		2010	DEFERIDO	28/09/2014 à 31/09/2014	02/09/2014 à 04/09/2014		PUBLICADO	0147	159	 
<input type="checkbox"/>	JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA	SEL	1399810	A.0563		2011	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO	01/09/2014 à 09/09/2014						 
<input type="checkbox"/>	MARCELO GALATI	SE	1453012	A.0563		2008	DEFERIDO	02/09/2014 à 07/09/2014			AGUARDANDO PUBLICAÇÃO			 

Excluir Selecionados  Cadastrar Abono Anual

**Figura 167: Pesquisar Abono Anual**

Itens do formulário “Abono Anual”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Posto / Graduação / Quadro, Nome Completo, Siape, Ano Base, Início Usufruto Total / Fracionado 1º Período, Fim Data Usufruto Total / Fracionado 1º Período, Início Data Usufruto Fracionado 2º Período e Fim Data usufruto fracionado 2º período).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Posto / Graduação / Quadro, Nome Completo, Siape, Ano Base, Início Usufruto Total / Fracionado 1º Período, Fim Data Usufruto Total / Fracionado 1º Período, Início Data Usufruto Fracionado 2º Período e Fim Data usufruto fracionado 2º período).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.
- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.
- ⇒ Botão “Excluir Selecionados”: Clicar para excluir Abono Anual.
- ⇒ Botão “Cadastrar Abono Anual”: Clicar para cadastrar o abono anual dos militares.

Ícone Editar: Clicar para editar a Abono Anual.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas

### 13.2. Editar Abono Anual

Clicar no ícone “Editar Abono Anual”. Conforme mostra a figura 168. Surgirá a tela correspondente à alteração do Abono Anual.

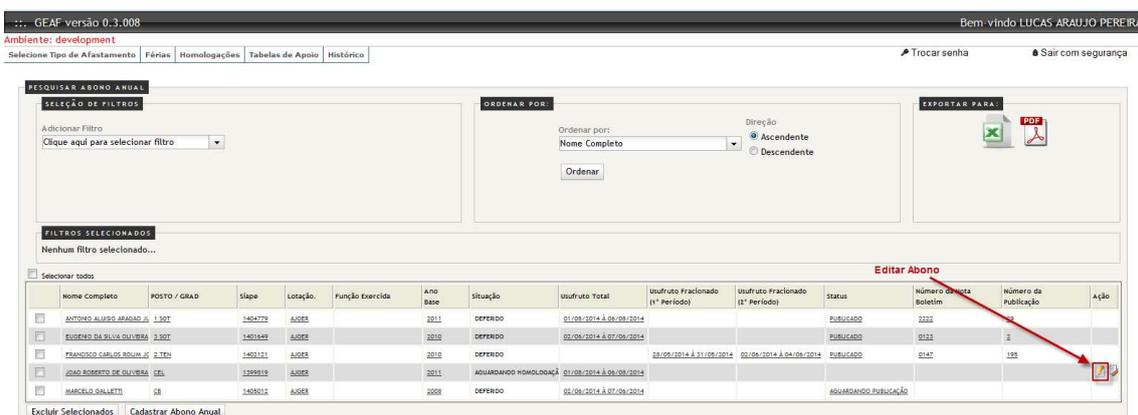


Figura 168: Editar Abono Anual

Após clicar no ícone “Editar Abono Anual”. Surgirá a tela correspondente a alteração do abono anual. Figura 169.

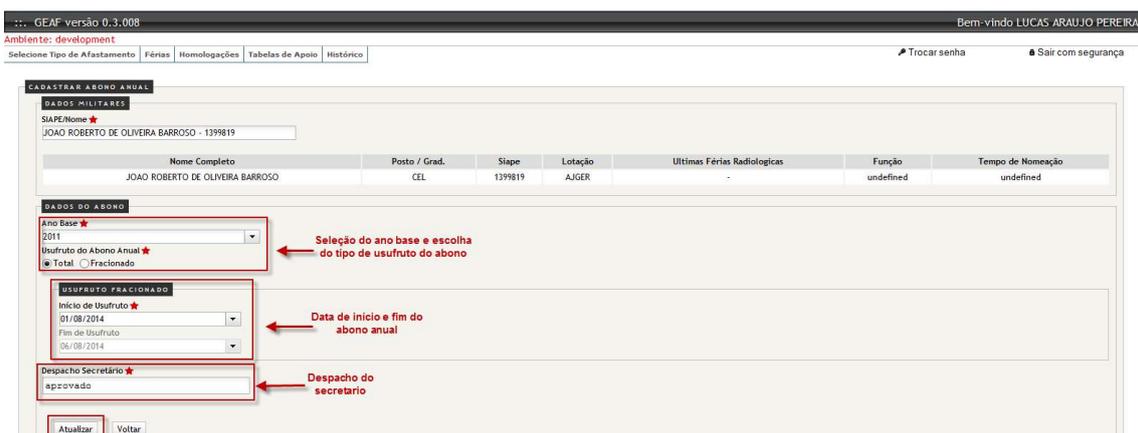


Figura 169: Atualizar Abono Anual

Após clicar no botão “Atualizar” surgirá na tela a mensagem “Abono Anual atualizado com sucesso.” Figura 156.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

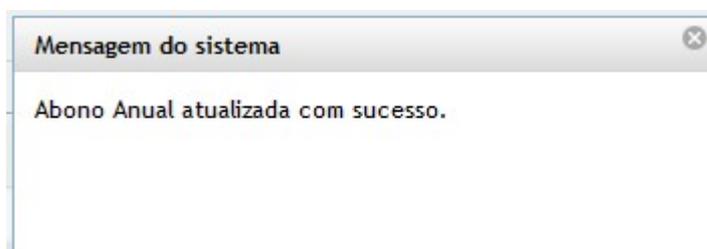


Figura 170: Mensagem - Abono Anual atualizado com sucesso.

## 14.2. Cadastrar Abono Anual

Clicar em “Cadastrar Abono Anual”. Surgirá tela correspondente ao cadastramento do abono anual. Figura 171.

... GEAF versão 0.3.008 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development Seleção Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**REQUISAR ABONO ANUAL**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Nome Completo  
Direção: Ascendente (selec.) Descendente

Exportar Para: Excel PDF

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

**Cadastrar Abono Anual**

Selecionar todos	Nome Completo	POSTO / GRAD	Slape	Lotação	Função Exercida	ANO Base	Situação	Usufruto Total	Usufruto Fracionado (1º Período)	Usufruto Fracionado (2º Período)	Status	Número da Nota Boletim	Número da Publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	ANTONIO ALUIZIO BRAGA DA SILVA	1.30T	1450779	AJ058		2011	DEFERIDO	01/08/2014 a 08/08/2014			PUBLICADO	2222	28	
<input type="checkbox"/>	EUGENIO DA SILVA OLIVEIRA	3.30T	1450149	AJ058		2010	DEFERIDO	02/08/2014 a 07/08/2014			PUBLICADO	0133	2	
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO CARLOS SOUZA DE OLIVEIRA	2.30T	1450131	AJ058		2010	DEFERIDO	28/08/2014 a 31/08/2014	02/08/2014 a 04/08/2014		PUBLICADO	0147	189	
<input type="checkbox"/>	JOAO ROBERTO DE OLIVEIRA	SEL	1398819	AJ058		2011	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO	01/08/2014 a 08/08/2014						
<input type="checkbox"/>	MARCELO DALLETI	SE	1458012	AJ058		2008	DEFERIDO	01/08/2014 a 07/08/2014			AGUARDANDO PUBLICAÇÃO			

Excluir Selecionados: **Cadastrar Abono Anual**

Figura 171: Cadastrar Abono Anual

Após clicar no botão “Cadastrar Abono Anual” surgirá formulário para o “Cadastro do Abono Anual”. Figura 172.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

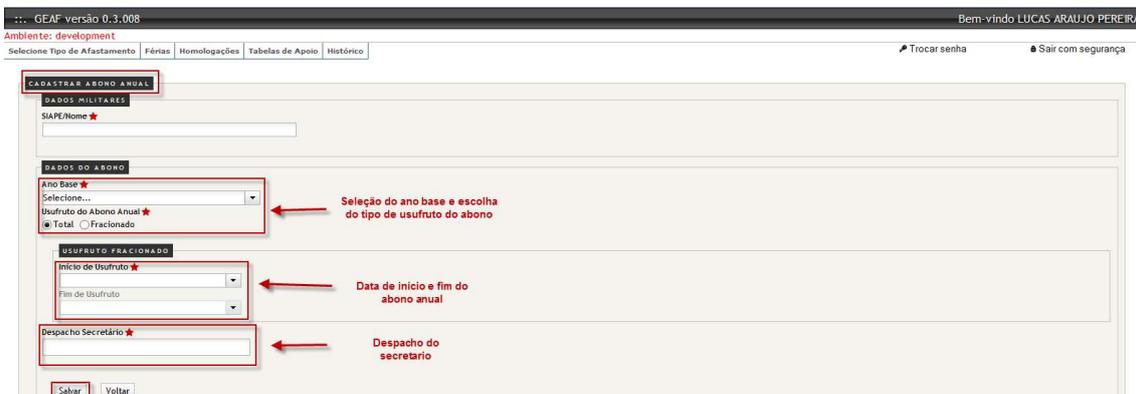
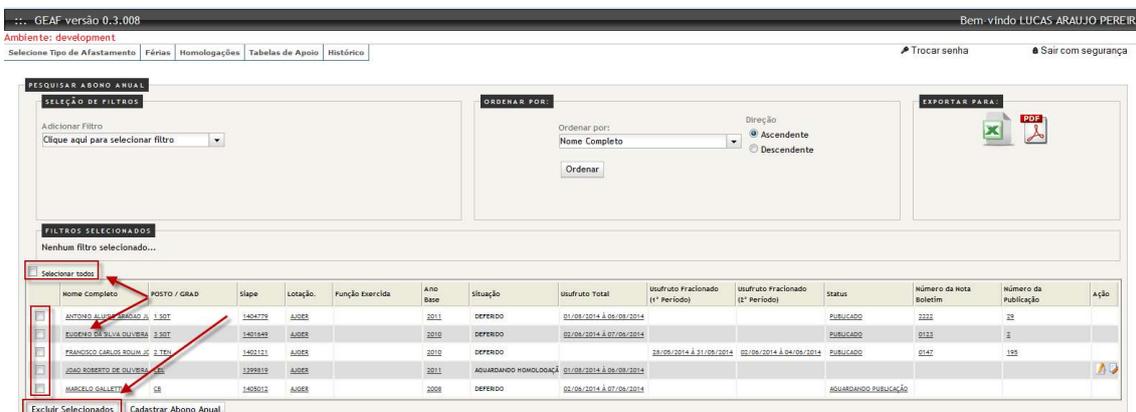


Figura 172: Cadastrar Abono Anual

### 13.3. Excluir Abono Anual

Para excluir um abono anual, selecione um ou mais e clique no botão “Excluir Seleccionados”. Figura 173.



Nome completo	POSTO / GRAD	slape	lotação	Função Exercida	Ano Base	situação	usufruto Total	usufruto fracionado (1º Período)	usufruto fracionado (2º Período)	status	Número da Nota Boletim	Número da Publicação	Ação
ANTONIO ALVES DE SOUZA	1.30T	1404779	AJ058		2011	DEFERIDO	01/09/2014 à 09/09/2014			PUBLICADO	2222	29	
EDSON DE SILVA OLIVEIRA	3.30T	1401549	AJ058		2010	DEFERIDO	02/09/2014 à 07/09/2014			PUBLICADO	2132	2	
FRANCISCO CARLOS SOUZA	3.17N	1403121	AJ058		2010	DEFERIDO	28/09/2014 à 31/09/2014	02/09/2014 à 04/09/2014		PUBLICADO	0147	159	
JOAO ROBERTO DE OLIVEIRA	DEL	1398819	AJ058		2011	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO	01/09/2014 à 09/09/2014						
MARCELO DALLET	CS	1405012	AJ058		2008	DEFERIDO	02/09/2014 à 07/09/2014			AGUARDANDO PUBLICAÇÃO			

Figura 173: Excluir Abono Anual

Ao clicar em “Excluir Seleccionados”, o sistema exibe a mensagem “Deseja Abono Anual(is)”. Clique em “OK” (Figura 174).

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

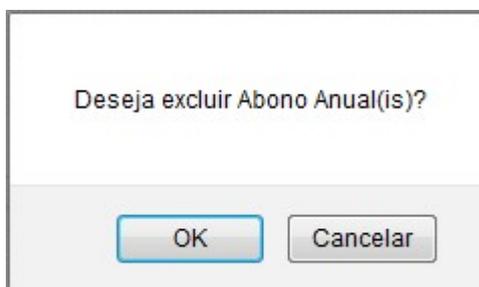


Figura 174: Mensagem - Deseja excluir abono anual(is)

Ao clicar em “OK”, o sistema exibe a mensagem. Figura 175.

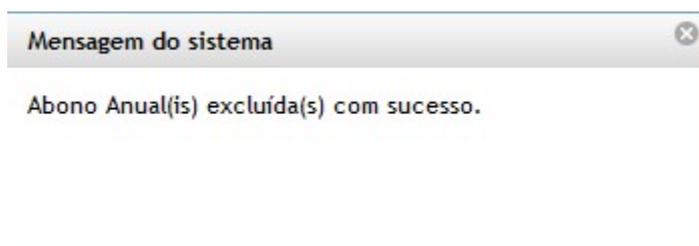


Figura 175: Mensagem - Abono Anual(is) excluída(s) com sucesso.

#### 14.4. Homologar Abono Anual

Clicar em “Homologar Abono Anual”. Surgirá a tela correspondente a homologação do Abono Anual. Figura 176.

... GEAF versão 0.3.008 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: development  
 Seleccione Tipo de Afastamento: Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**PESQUISAR ABONO ANUAL**

SELECÇÃO DE FILTROS  
 Adicionar Filtro  
 Clique aqui para seleccionar filtro

ORDENAR POR:  
 Ordenar por: Nome Completo  
 Direcção: Ascendente / Descendente  
 Ordenar

EXPORTAR PARA: XLS PDF

FILTROS SELECIONADOS  
 Nenhum filtro seleccionado...

Selecionar todos

	Nome Completo	POSTO / GRAD	Slape	Lotação	Função Exercida	ANO Base	Situação	usufruto Total	usufruto Fracionado (1º Período)	usufruto Fracionado (2º Período)	Status	Número da Nota Boletim	Número da publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	ANTONIO ALUIZIO BRAGANCA JR	1.50T	1454779	AJ052		2011	DEFERIDO	01/09/2014 à 08/09/2014			PUBLICADO	2283	25	
<input type="checkbox"/>	EDUARDO DA SILVA OLIVEIRA	3.30T	1451348	AJ052		2010	DEFERIDO	01/09/2014 à 07/09/2014			PUBLICADO	9133	2	
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO CARLOS SOUZA AG	2.12U	1452121	AJ052		2010	DEFERIDO		28/09/2014 à 31/09/2014	01/09/2014 à 04/09/2014	PUBLICADO	9147	138	
<input type="checkbox"/>	JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA	CEL	3399112	AJ052		2011	ADUARDANDO HOMOLOGAÇÃO	01/09/2014 à 08/09/2014						
<input type="checkbox"/>	MARCELO DANIELI	CE	1459012	AJ052		2008	DEFERIDO	01/09/2014 à 07/09/2014			ADUARDANDO HOMOLOGAÇÃO			

Excluir Seleccionados Cadastrar Abono Anual

**Homologar Abono Anual**



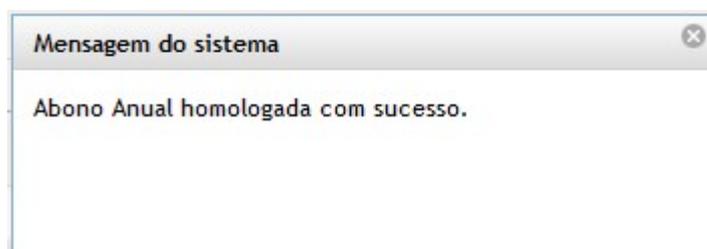
Figura 176: Homologar Abono Anual

Após clicar no botão “Homologar” surgirá formulário para “Homologação do Abono Anual”. Figura 177.

Figura 177: Homologar Abono Anual

Ao preencher os campos e clicar no botão “Salvar”, surgirá na tela à mensagem: Abono Anual homologado com sucesso. Figura 178.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 178: Mensagem - Abono Anual homologado com sucesso**

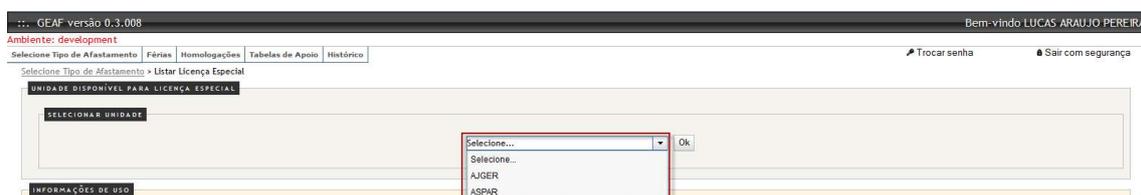
## 15. Licença Especial

No menu “Selecione Tipo de Afastamento”, ao clicar no submenu “Listar Licença Especial” como mostra a figura 179.



**Figura 179: Licença Especial**

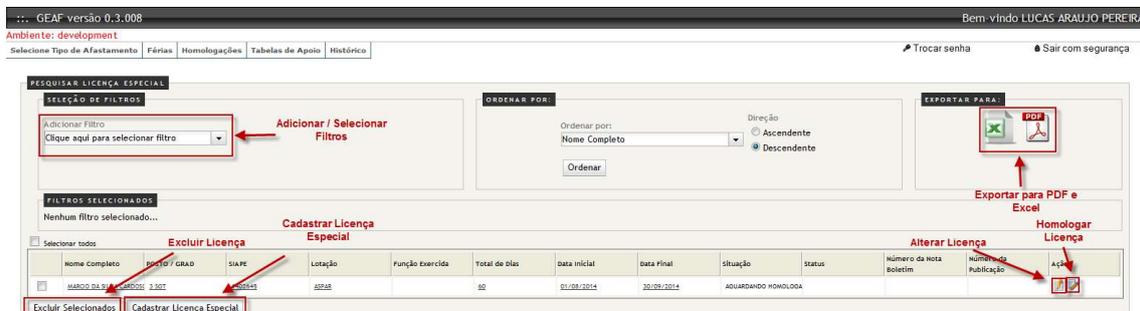
Surgirá a tela para a seleção das unidades cadastradas na tabela de apoio que podem vir a ter Licença Especial.



**Figura 180: Tela para seleção de unidade**

Surgirá a tela para pesquisa dos abonos. Conforme mostra a figura 167.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSiS</b> Tecnologia e Sistemas



**Figura 181: Pesquisar Licença Especial**

Itens do formulário “Licença Especial”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Posto / Graduação, Nome Completo, Siape, Data Inicial e Data Final).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Posto / Graduação, Nome Completo, Siape, Data Inicial e Data Final).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.
- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.
- ⇒ Botão “Excluir Selecionados”: Clicar para excluir Licença Especial.
- ⇒ Botão “Cadastrar Licença Especial”: Clicar para cadastrar a licença especial dos militares.

Ícone Editar: Clicar para editar a Licença Especial.

### 15.1. Editar Licença Especial

Clicar no ícone “Editar Licença Especial”. Conforme mostra a figura 182. Surgirá a tela correspondente à alteração da licença especial.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSIS</b> Tecnologia e Sistemas

GEAF versão 0.3.008 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**PESQUISAR LICENÇA ESPECIAL**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR**

Ordenar por: Nome Completo  
Direção: Ascendente / Descendente

**EXPORTAR PARA:** PDF

**FILTROS SELECIONADOS**  
Nenhum filtro selecionado...

Selecionar todos

Nome completo	POSTO / GRAD	SIAPE	Lotação	Função Exercida	Total de dias	data inicial	data Final	situação	status	número da Nota Boletim	data de Publicação	Ação
MARCIO DA SILVA CARDOSO	3 SGT	1402645	ASPAR		50	01/08/2014	30/09/2014	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO				Alterar Licença

Excluir Selecionados Cadastrar Licença Especial

**Figura 182: Editar Licença Especial**

Após clicar no ícone “Editar Licença Especial”. Surgirá a tela correspondente a alteração da licença anual. Figura 183.

GEAF versão 0.3.008 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleção Tipo de Afastamento Férias Homologações Tabelas de Apoio Histórico Trocar senha Sair com segurança

**ALTERAR LICENÇA ESPECIAL**

**DADOS DO TITULAR**

SIAPE/Nome  
MARCIO DA SILVA CARDOSO - 1402645

Nome	Posto / Grad	SIAPE	Lotação
MARCIO DA SILVA CARDOSO	3 SGT	1402645	ASPAR

**DADOS DA DISPENSA**

Informe o decênio trabalhado \*

1°  
 2°  
 3°

Informe a quantidade de dias requerida \*

60 dias  
 90 dias  
 180 dias

Data Inicial \*

01/08/2014

Data Final \*

30/09/2014

Despacho Secretário. \*

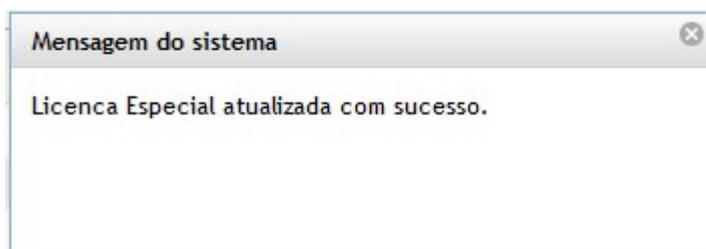
aprovado

Atualizar Voltar

**Figura 183: Atualizar Licença Especial**

Após clicar no botão “Atualizar” surgirá na tela a mensagem “Licença Especial atualizada com sucesso”. Figura 184.

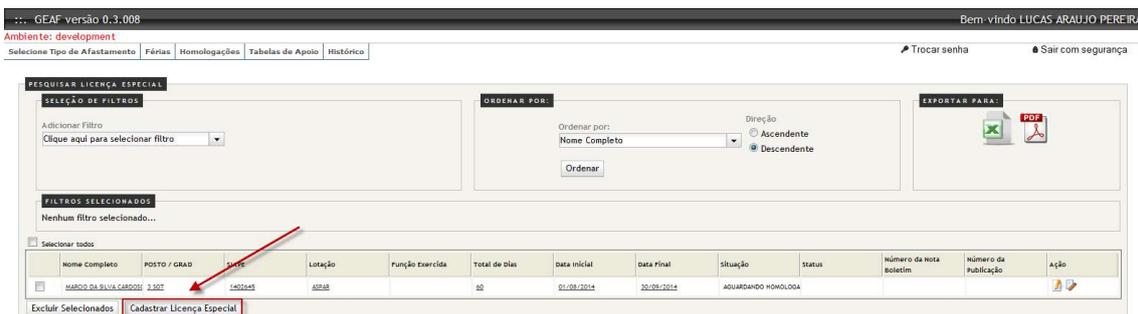
GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 184: Mensagem - Licença Especial atualizada com sucesso**

## 15.2. Cadastrar Licença Especial

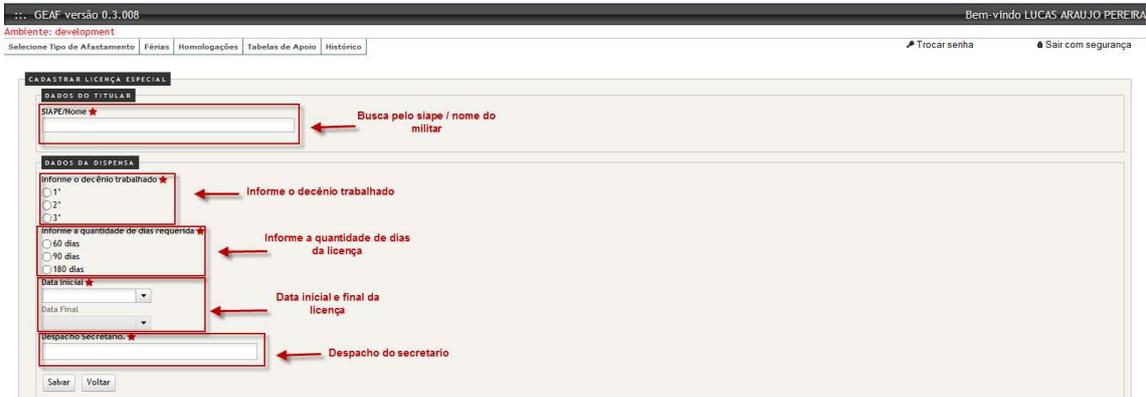
Clicar em “Cadastrar Licença Especial”. Surgirá tela correspondente ao cadastro da licença especial. Figura 185.



**Figura 185: Cadastrar Licença Especial**

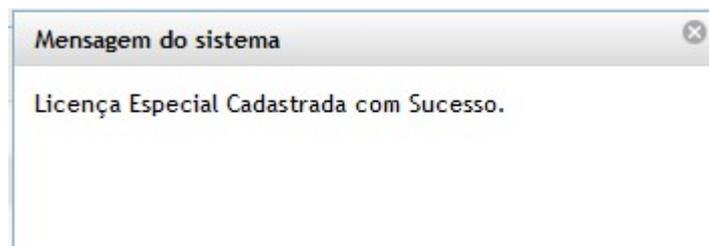
Após clicar no botão “Cadastrar” surgirá formulário para “Cadastro de licença especial”. Figura 186.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 186: Cadastrar Licença Especial**

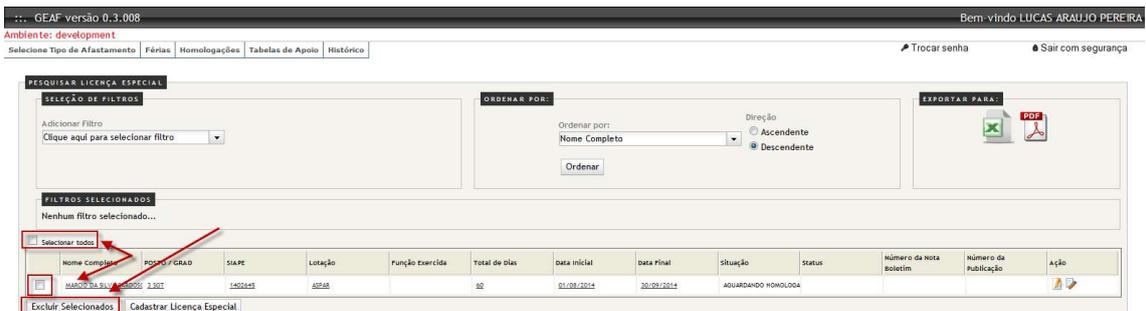
Ao preencher os campos e clicar no botão “Salvar”, surgirá na tela à mensagem: Licença Especial cadastrada com sucesso. Figura 187.



**Figura 187: Mensagem - Licença Especial cadastrada com sucesso**

### 15.3. Excluir Licença Especial

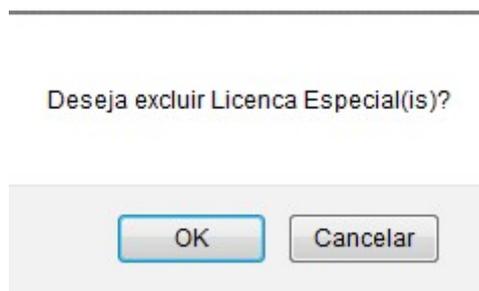
Selecionar e clicar no botão “Excluir Seleccionados” conforme figura 188.



**Figura 188: Excluir Licença Especial**

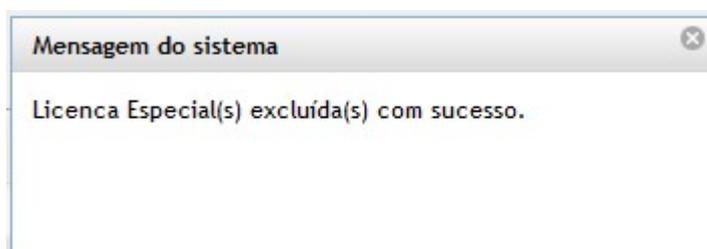
GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

O sistema exibe a mensagem de confirmação da exclusão da licença especial.



**Figura 189: Mensagem - Deseja excluir a(s) licença(s) especial(is)?**

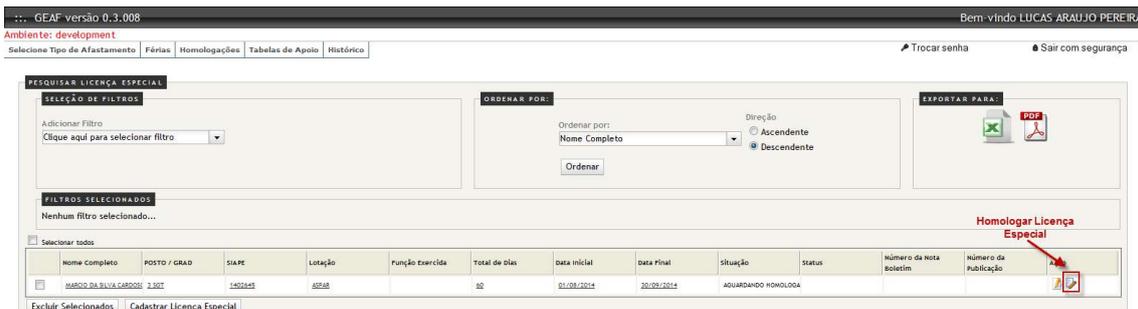
Ao clicar em “OK”, o sistema exibe a mensagem. Figura 190.



**Figura 190: Mensagem - Licença Especial excluída com sucesso**

#### 15.4. Homologar Licença Especial

Clicar em “Homologar Licença Especial”. Surgirá a tela correspondente a homologação da licença especial. Figura 191.



GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Figura 191: Homologar Licença Especial

Após clicar no botão “Homologar” surgirá formulário para “Homologação da Licença Especial”. Figura 192.

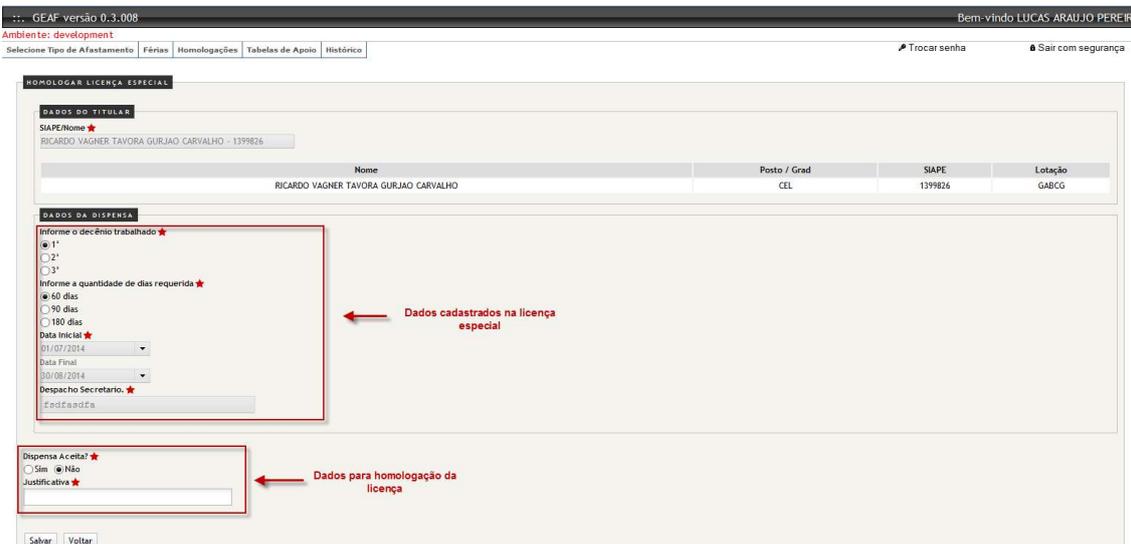


Figura 192: Homologar Licença Especial

Ao preencher os campos e clicar no botão “Salvar”, surgirá na tela à mensagem: Licença Especial homologada com sucesso. Figura 193.

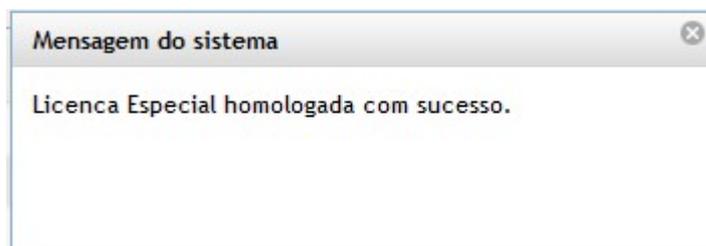


Figura 193: Mensagem - Licença Especial homologada com sucesso

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

## 16. Licença Médica

No menu “Selecione Tipo de Afastamento”, ao clicar no submenu “Listar Licença Médica” como mostra a figura 194.

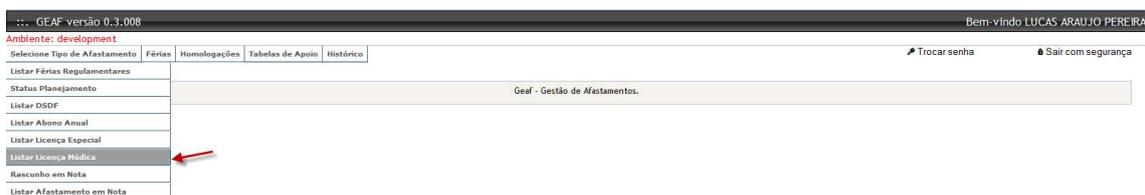


Figura 194: Licença Médica

Surgirá tela para a pesquisa das licenças médicas. Conforme mostra a figura 195.

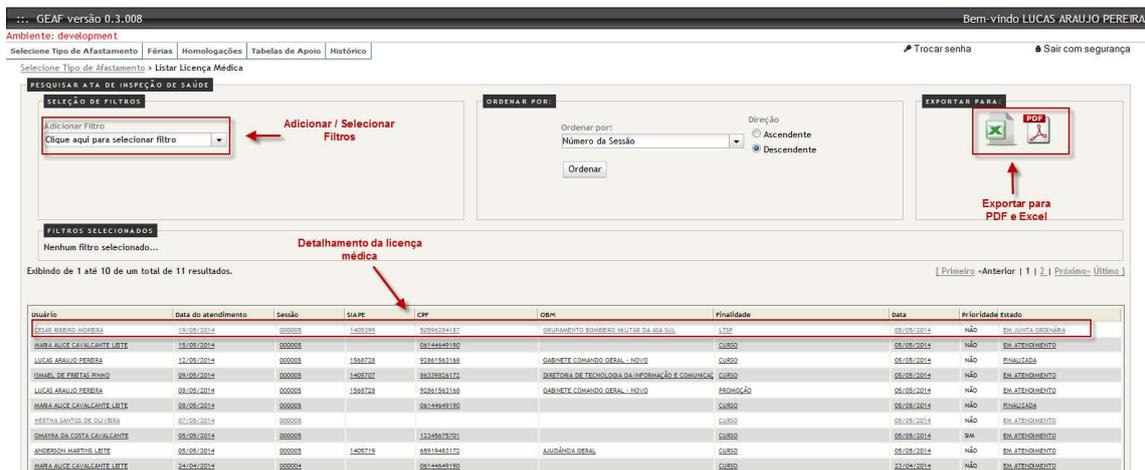


Figura 195: Pesquisar Licença Médica

Itens do formulário “Licença Médica”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Número da sessão, Nome do usuário, siapé, órgão, finalidade, data, estado e prioridade).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Número da sessão, Nome do usuário, siape, órgão, finalidade, data, estado e prioridade).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.
- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.

## 16.2. Gerar Nota de Boletim / Incluir Publicação

Ao clicar nos dados do militar para “Detalhar Licença Médica”. Conforme mostra a figura 138. Surgirá tela com os dados de somente leitura das informações do usuário.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

... GEAF versão 0.3.008  
 Ambiente: development  
 Seleccione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Histórico Tro

Nome: MARIA ALICE CAVALCANTE LEITE - CPF: 06144649190

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO** | PARECER DO PERITO | PARECER DA SECRETARIA

**IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR**

SIAPE/Nome: ANDERSON MARTINS LEITE - 1405719  
 Posto/Graduação: CABO OBM  
 AJUDÂNCIA GERAL

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

Tipo de pesquisa:  Nome do Usuário  CPF  
 Usuário: MARIA ALICE CAVALCANTE LEITE CPF: 06144649190  
 Data de Nascimento: 06/11/2012 Identidade: Naturalidade:  
 CEP: 72010030 Endereço: Quadra C 3 Complemento:  
 UF: DF Região Administrativa: TAGUATINGA Bairro: TAGUATINGA CENTRO Telefone: 61-3597-5617 E-mail: andersondeticao@gmail.com

**FINALIDADE/BOLETIM GERAL**

Prioridade:  Não  Sim Escala de Serviço:  Escala Operacional  Expediente Administrativo

**PUBLICAÇÃO**

Número de Publicação: BS-40 Ano: 2012 Mês: Fevereiro  
 Visualizar Publicação

**Finalidade** ★

LTSP Promoção teste  
 Curso:

Outros

Voltar

Figura 196: Detalhamento dos dados do usuário

Ao clicar na aba “Parecer do Perito”. Surgirá a tela correspondente conforme mostra a Figura 197.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matricula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

... GEAF versão 0.3.008  
 Ambiente: development  
 Seleccione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Histórico Trocar

Nome: MARIA ALICE CAVALCANTE LEITE - CPF: 06144649190

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO: **PARECER DO PERITO** | PARECER DA SECRETARIA

Documento Sanitário Origem  
 Sim  Não

**DIAGNÓSTICO**

CID - Descrição	Tipo
CID 1	Eniologia

**PARECER**

Parecer

- APTO para o serviço do CBMDF
- APTO para o serviço do CBMDF, COM recomendações das seguintes RESTRIÇÕES
- INCAPAZ TEMPORARIAMENTE para o serviço do CBMDF
- INCAPAZ DEFINITIVAMENTE para o serviço do CBMDF
- NÃO HOMOLOGADO
- NÃO SE APLICA

**OUTROS**

Especialidade	Parecer/Observação	Data	Responsável
Não informado	teste	2014-05-08	VILANY MENDES FELIX

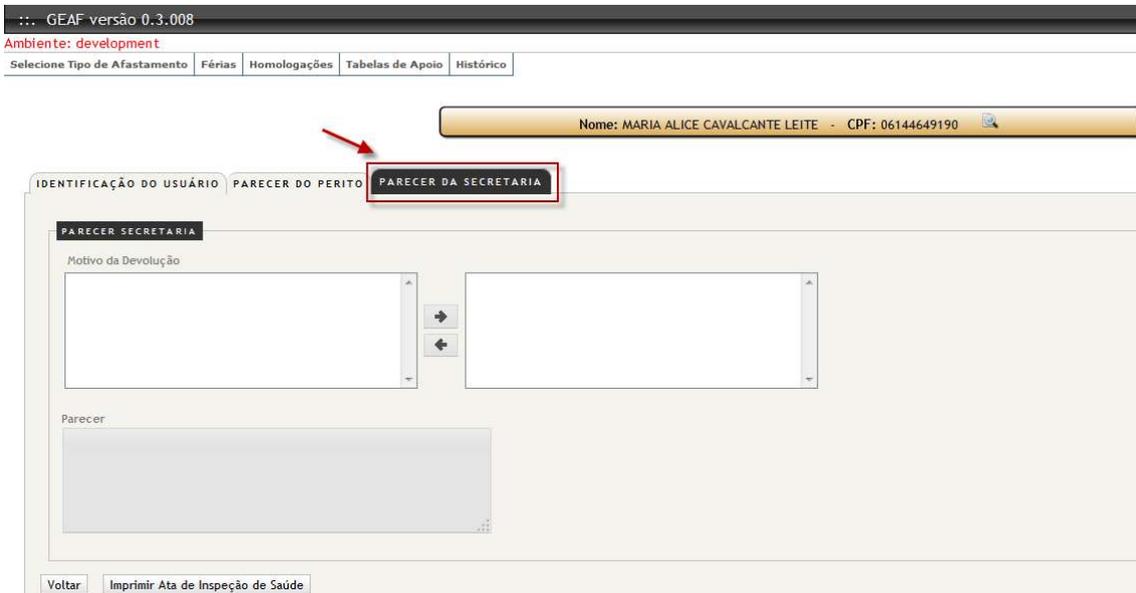
**HISTÓRICO DE ATENDIMENTO**  
 Exibir Histórico

[Voltar](#)

**Figura 197: Detalhamento do parecer do perito**

Ao clicar na aba “Parecer da Secretaria”. Surgirá a tela correspondente conforme mostra a Figura 198.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



... GEAF versão 0.3.008  
 Ambiente: development  
 Seleccione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Histórico

Nome: MARIA ALICE CAVALCANTE LEITE - CPF: 06144649190

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO | PARECER DO PERITO | **PARECER DA SECRETARIA**

**PARECER SECRETARIA**

Motivo da Devolução

Parecer

Voltar | Imprimir Ata de Inspeção de Saúde

Figura 198: Detalhamento do parecer da secretaria

## 17. Rascunho de Nota

No menu “Seleccione Tipo de Afastamento”, ao clicar no submenu “Rascunho em Nota” como mostra a figura 199.



... GEAF versão 0.3.008 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: development

Seleccione Tipo de Afastamento | Férias | Homologações | Tabelas de Apoio | Histórico Trocar senha Sair com segurança

Listar Férias Regulamentares

Status Planejamento

Listar DSDP

Listar Abono Anual

Listar Licença Especial

Listar Licença Médica

**Rascunho em Nota**

Listar Afastamento em Nota

Geaf - Gestão de Afastamentos.

Figura 199: Rascunho em Nota

Surgirá a tela para a seleção das unidades cadastradas na tabela de apoio que tem afastamentos para gerar rascunho.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

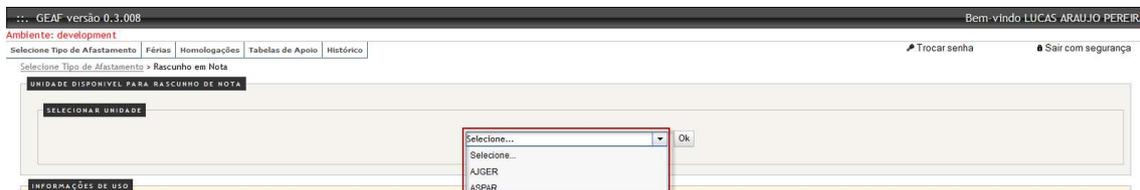
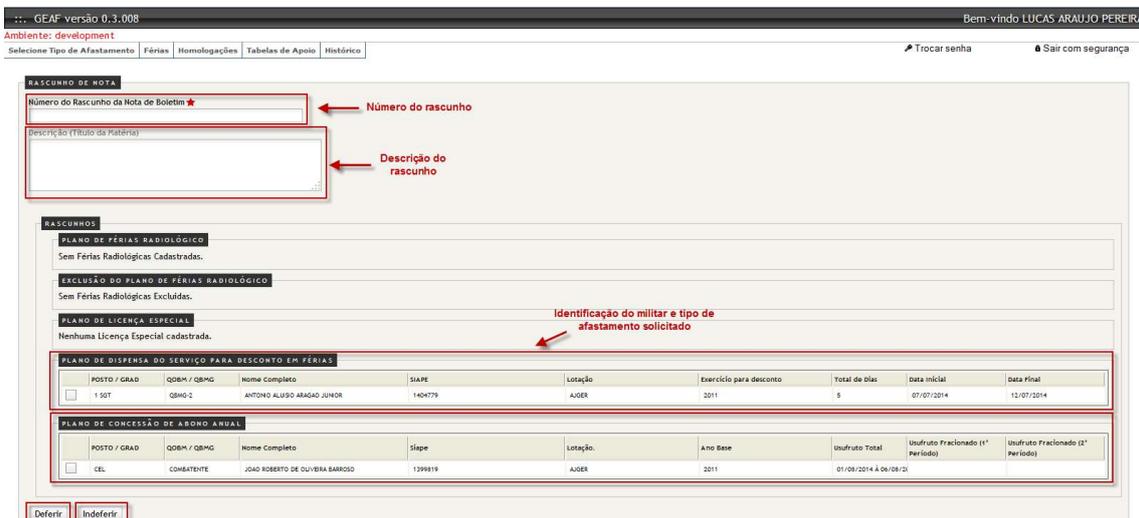


Figura 200: Tela para seleção de unidade

Surgirá a tela para geração de rascunho. Conforme mostra a figura 201.



**PLANO DE DISPENSA DO SERVIÇO PARA DESCONTO EM FÉRIAS**

POSTO / GRAD	QOBM / QBMG	Nome Completo	SAPE	Lotação	Exercício para desconto	Total de Dias	Data Inicial	Data Final
<input type="checkbox"/> 1 SOT	QBMO-2	ANTONIO ALUIZO ABAGAO JUNIOR	1404779	AJGER	2011	5	07/07/2014	12/07/2014

**PLANO DE CONCESSÃO DE ANO ANUAL**

POSTO / GRAD	QOBM / QBMG	Nome Completo	SAPE	Lotação	Ano Base	Usufruto Total	Usufruto Fracionado (1º Período)	Usufruto Fracionado (2º Período)
<input type="checkbox"/> CEL	COMBATENTE	JOAO ROBERTO DE OLIVEIRA BARROSO	1299819	AJGER	2011	01/08/2014 A 06/08/21		

Figura 201: Gerar Rascunho

O responsável seleciona os militares que terão seus afastamentos deferidos e clica na opção “Deferir”.

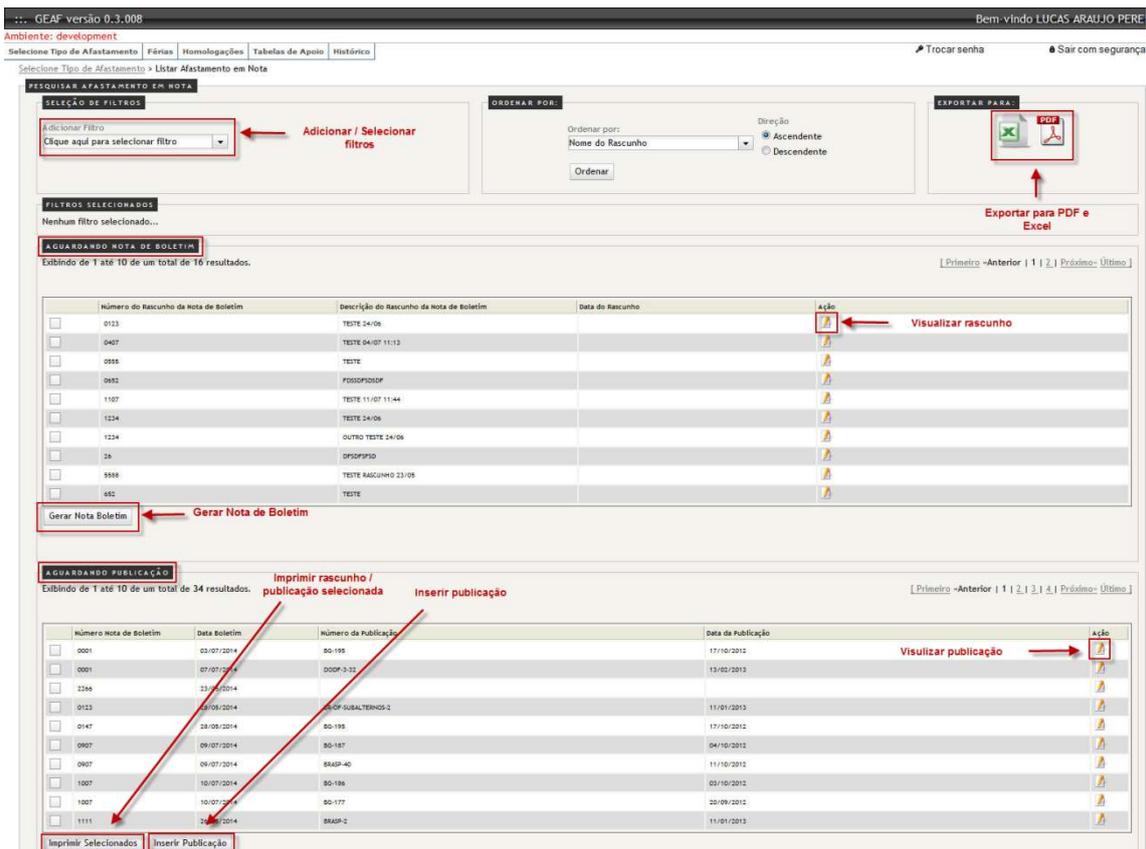
## 18. Listar Afastamento em Nota

No menu “Selecione Tipo de Afastamento”, ao clicar no submenu “Listar Afastamento em Nota” como mostra a figura 202.



**Figura 202: Listar Afastamento em Nota**

Surgirá a tela de visualização dos rascunhos e de geração do boletim / publicação.



**Figura 203: Listar Afastamento em Nota**

Itens do formulário “Listar Afastamento em Nota”:

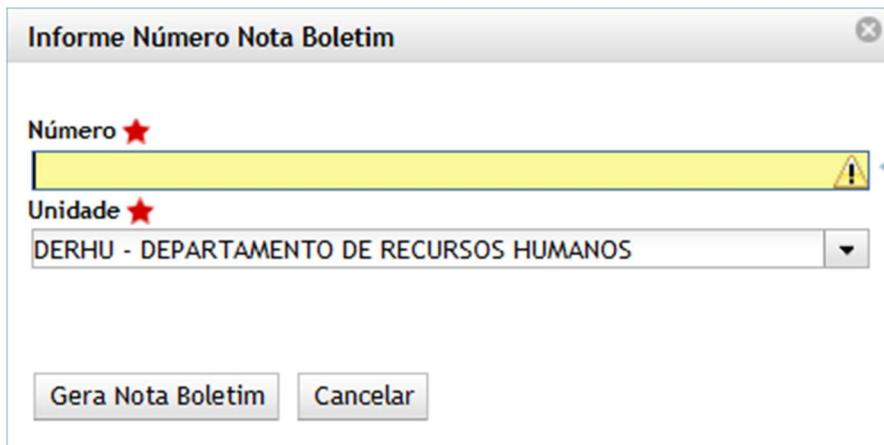
GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Nome do rascunho, descrição do rascunho, data do rascunho, número da nota de boletim, data da nota de boletim, número da publicação e data da publicação).
- ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
- ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Nome do rascunho, descrição do rascunho, data do rascunho, número da nota de boletim, data da nota de boletim, número da publicação e data da publicação).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.
- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.
- ⇒ Botão “Gerar Nota de Boletim”: Clicar para gerar a nota de boletim.
- ⇒ Botão “Imprimir Selecionados”: Clicar para imprimir os afastamentos.
- ⇒ Botão “Inserir Publicação”: Clicar para inserir uma publicação para o boletim.

### **18.1. Gerar Nota de Boletim / Incluir Publicação**

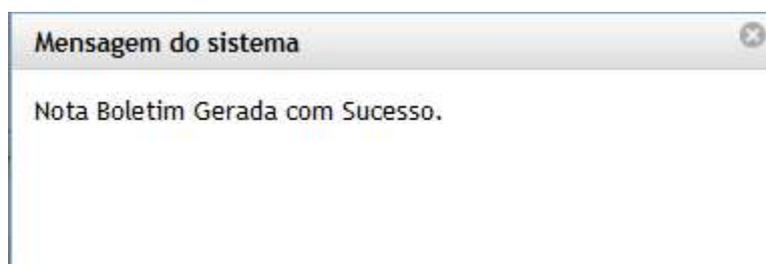
Após clicar no ícone “Gerar Nota de Boletim” surgirá a figura 204, que corresponde a tela de geração de boletim.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		



**Figura 204: Gerar Nota de Boletim**

Após clicar no botão “Gerar Nota de Boletim” surgirá na tela a mensagem “Nota de Boletim gerada com sucesso.” Figura 205.



**Figura 205: Mensagem - Nota de Boletim Gerada com Sucesso.**

Após clicar a geração da nota de boletim o registro será exibido na grid “Aguardando Publicação”. Figura 206.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

**AGUARDANDO PUBLICAÇÃO**

Exibindo de 1 até 10 de um total de 53 resultados. [ Primeiro < Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Próximo > Último ]

<input type="checkbox"/>	Número Nota de Boletim	Data Boletim	Número da Publicação	Data da Publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	0001	07/07/2014	DOOF-3-32	13/02/2013	
<input type="checkbox"/>	0001	03/07/2014	BG-195	17/10/2012	
<input type="checkbox"/>	2246	23/05/2014			
<input type="checkbox"/>	0123	28/05/2014	BR-OF-SUBALTERNOS-2	11/01/2013	
<input type="checkbox"/>	1407	14/07/2014			
<input type="checkbox"/>	0147	28/05/2014	BG-195	17/10/2012	
<input type="checkbox"/>	0407	14/07/2014			
<input type="checkbox"/>	0555	14/07/2014			
<input type="checkbox"/>	5558	16/07/2014	DOOF-1-66	01/04/2013	
<input type="checkbox"/>	0907	09/07/2014	BG-187	04/10/2012	

Imprimir Selecionados    Inserir Publicação

**Figura 206: Boletins aguardando publicação**

Após clicar no botão “Incluir Publicação”. Surgirá a tela correspondente a inserção de publicações para a nota de boletim. Figura 207.

**INCLUIR PUBLICAÇÃO PARA NOTA DE BOLETIM**

Nome Orgão AUXÍLÍCIO-GERAL - NOVO	Numero Nota 0555	Ano Nota de boletim 2014
--------------------------------------	---------------------	-----------------------------

Dados na nota de boletim

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês

Incluir Publicação

Salvar    Voltar

**Figura 207: Incluir Publicação**

Ao clicar no botão “Incluir Publicação”. Surgirá a tela correspondente para inclusão da publicação. Figura 208.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0

**Inclusão de Publicações** ✕

Ano da publicação ★

Mês da publicação ★

Número da Publicação ★

**Figura 208: Incluir Publicação**

Após clicar no botão “Salvar” surgirá na tela a mensagem “Publicação inserida com sucesso.” Figura 209.

**Mensagem do sistema** ✕

Publicação inserida com sucesso

**Figura 209: Mensagem - Publicação inserida com sucesso**

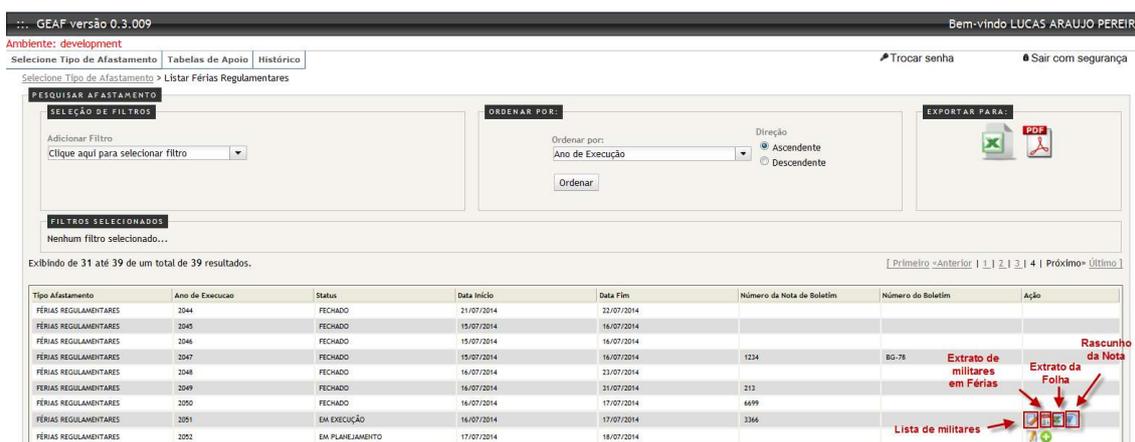
## 19. Remarcação de Férias / Impossibilidade de Usufruto de Férias

No menu “Selecione Tipo de Afastamento”, ao clicar no submenu “Listar Férias Regulamentares” como mostra a figura 210.



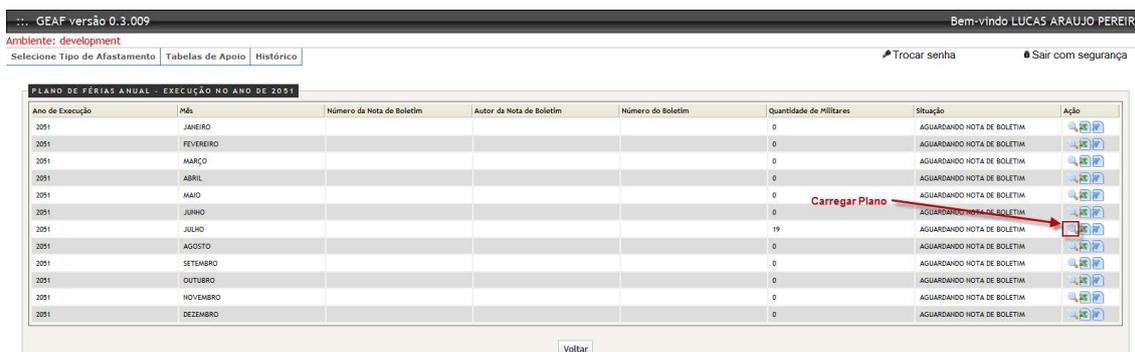
**Figura 210: Listar Férias Regulamentares**

Surgirá a tela para a seleção do planejamento. Este deverá estar no estado “Em execução”, conforme mostra a figura 211.



**Figura 211: Listar Férias Regulamentares**

Ao selecionar a opção “Extrato de militares em férias”, o sistema exibe todos os militares com férias marcadas nos respectivos meses. Figura 212.



**Figura 212: Extrato mensal de férias**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

Ao clicar na opção “Carregar Plano” o sistema exibe os militares com férias naquele mês e a opção para remarcar ou impossibilitar o usufruto de férias. Conforme mostra a figura 213.

LISTA DE MILITARES - JULHO - 2011

Exibindo de 1 até 10 de um total de 21 resultados. [Primeiro « Anterior | 1 | 2 | 3 | Próximo » Último ]

Posto / Graduação / Quadro	QBMG / QOBM	Nome Completo	SIAPE	Lotação				Tipo Atividade	DSDF	Saldo de Dias	1.º PERÍODO		Data de Inclusão	Ano de Exercício	13.º SALÁRIO	Remarcar Férias
				Lotação	Situação da Lotação	Local da Situação	Motivo da Situação				INÍCIO DE GOZO	FIM DE GOZO				
									30							
									30							
CEL	COMBATENTE	JOAO ROBERTO C	1399819	AJGER			EFETIVO	NÃO	30	08/07/2014	08/08/2014	27/02/1994	2015	NÃO		
MAJ	COMBATENTE	ROBSON DELFINO	1399994	AJGER			EFETIVO	NÃO	30	09/07/2014	07/08/2014	01/02/1993	2019	NÃO		
MAJ	COMBATENTE	VAINESSA SIGNALE	1400096	ASPAR			EFETIVO	NÃO	30	16/07/2014	14/08/2014	07/02/1994	2022	NÃO		
3 SGT	HIDQBAG-1	EUGENIO DA SILVA	1401649	ASPAR			EFETIVO	NÃO	30	09/07/2014	07/08/2014	28/09/1981	2015	NÃO		
3 SGT	QBAG-1	GILMAR FERREIRA	1401652	ASPAR			EFETIVO	NÃO	30	16/07/2014	14/08/2014	28/09/1981	2024	NÃO		
3 SGT	QBAG-1	JUVENIL BRITO D	1401680	AJGER			EFETIVO	NÃO	30	08/07/2014	06/08/2014	28/09/1981	2023	NÃO		
MAJ	QOBM/INTD	GILMAR DE LISBO	1401765	ASPAR			EFETIVO	NÃO	30	17/07/2014	15/08/2014	01/10/1982	2022	NÃO		
CEL	COMBATENTE	ALIZIO CEZAR O	1401997	AJGER			EFETIVO	NÃO	30	09/07/2014	07/08/2014	09/09/1985	2022	NÃO		

Gerar Extrato da Folha Gerar Nota de Boletim Geral Voltar

Figura 213: Extrato de férias

Ao selecionar a opção “Remarcar Férias” o sistema exibe o pop-up que permite a remarcação / impossibilidade de usufruto de férias. Figura 214.

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0



Remarcação Férias

Nome Completo  
ROBSON DELFINO MACHADO

Remarcar Férias  
 Impossibilidade de Férias

Data início 1º gozo ★  
 09/07/2014

Data fim 1º gozo ★  
 07/08/2014

Justificativa ★

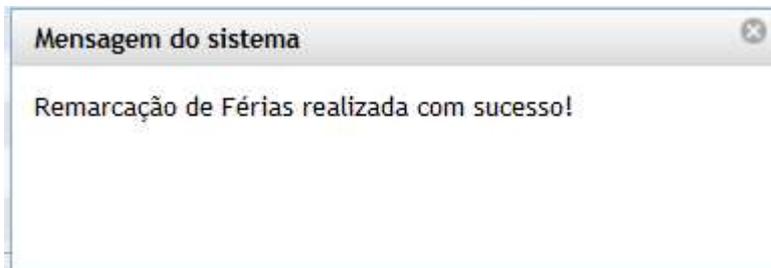
Salvar

Remarcação ou Impossibilidade de usufruto

Nova data e justificativa da remarcação das férias

Figura 214: Remarcação de Férias

Após clicar no botão “Salvar” surgirá na tela a mensagem “Remarcação de Férias realizada com sucesso.” Figura 215.



Mensagem do sistema

Remarcação de Férias realizada com sucesso!

Figura 215: Mensagem - Remarcação de Férias realizada com sucesso!

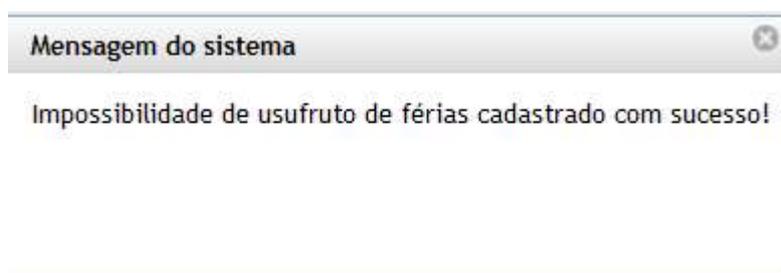
GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		Versão 1.0

Caso seja selecionada a opção “Impossibilidade de Usufruto de Férias”. Figura 216.



**Figura 216: Impossibilidade de Usufruto de Férias**

Após clicar no botão “Salvar” surgirá na tela a mensagem “Impossibilidade de Usufruto de Férias cadastrado com sucesso!” Figura 217.



**Figura 217: Mensagem - Impossibilidade de Usufruto de Férias cadastrado com sucesso!**

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

## 20. Histórico de Remarcação

No menu “Histórico”, ao clicar no submenu “Histórico Remarcação” como mostra a figura 218.



Figura 218: Histórico de Remarcação

Surgirá a tela de exibição dos militares com férias remarçadas. Conforme mostra a figura 219.

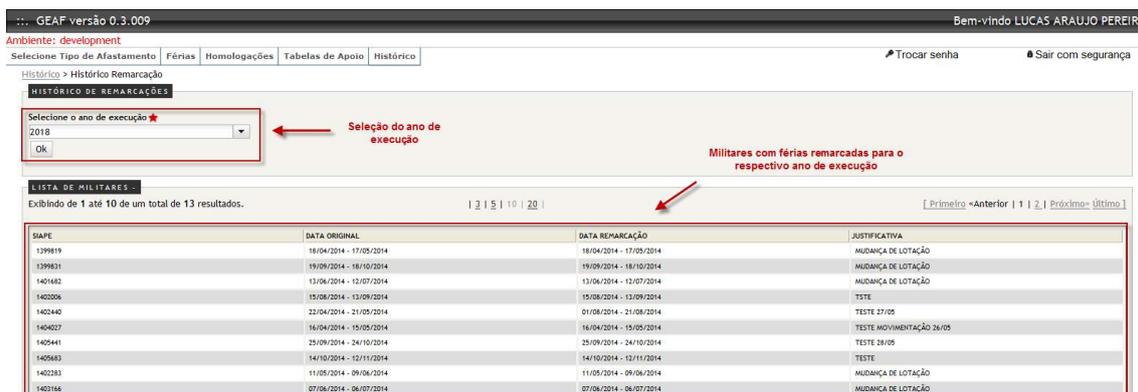


Figura 219: Militares com férias remarçadas para o respectivo ano de execução

## 21. Histórico de Impossibilidade de Usufruto de Férias

No menu “Histórico”, ao clicar no submenu “Impossibilidade de Usufruto de Férias” como mostra a figura 220.



Figura 220: Histórico de Impossibilidade de Usufruto de Férias

GEAF		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>	Versão 1.0	 <b>WEBSIS</b> Tecnologia e Sistemas

Surgirá a tela de exibição dos militares com férias impossibilitadas. Conforme mostra a figura 221.

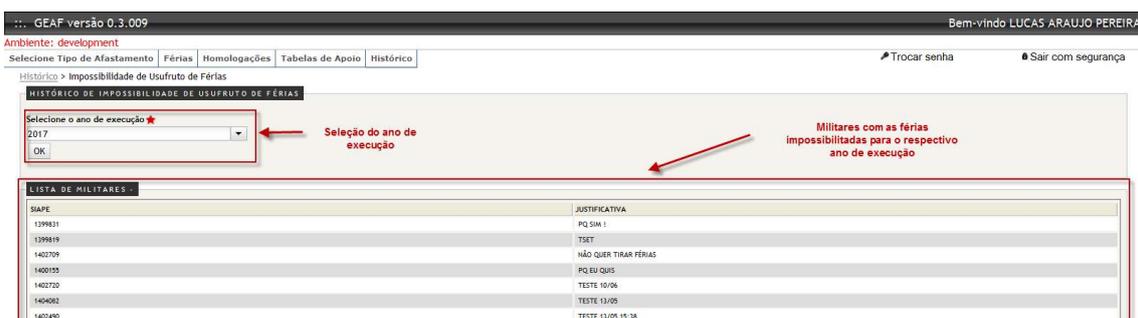


Figura 221: Militares com férias impossibilitadas para o respectivo ano de execução

## 22. Histórico de Exercício Futuro

No menu “Histórico”, ao clicar no submenu “Exercício Futuro” como mostra a figura 222.



Figura 222: Exercício Futuro

Surgirá a tela de exibição dos militares com férias marcadas para um ano futuro. Conforme mostra a figura 223.



Figura 223: Militares com férias marcadas para um ano futuro

GEAF		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0052-1/2013</b>		

### 23. Correção de Férias

No menu “Tabelas de Apoio”, ao clicar no submenu “Correção de Férias”, como mostra a figura 224.



Figura 224: Correção de Férias

Surgirá a tela para correção das férias dos militares movimentados. Conforme mostra a figura 225.

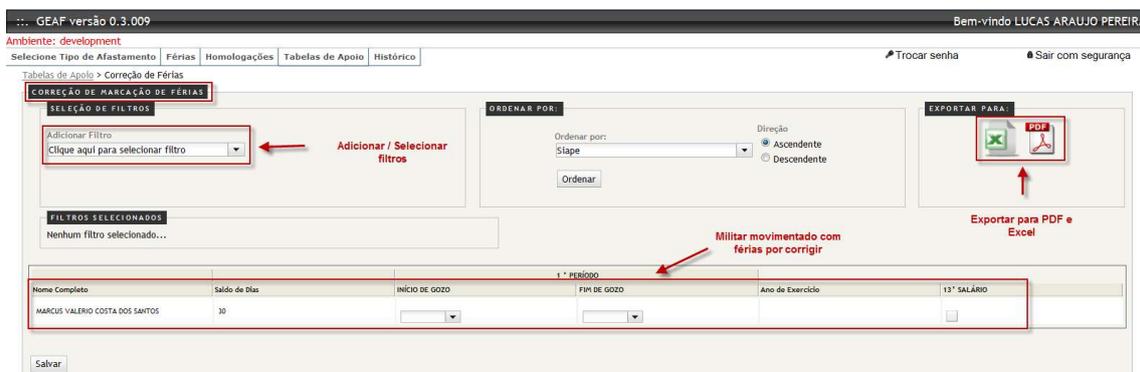


Figura 225: Correção de Férias

GEAF		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0052-1/2013</b>		

## 24. Visto e Aceite dos Envolvidos

Brasília, DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Interlocutor:

---

ST. QBMG-1 – ERNANE RUAS NEIVA

Matc: 1402576

---

1°SGT. QBMG-1 – ILDEANE ANTUNES DE CARVALHO ATAIDES

Matc: 1405077

Gestores:

---

3°SGT. QBMG-1 – LUIZ HERNANE DE OLIVEIRA FERREIRA

Matc: 145988