

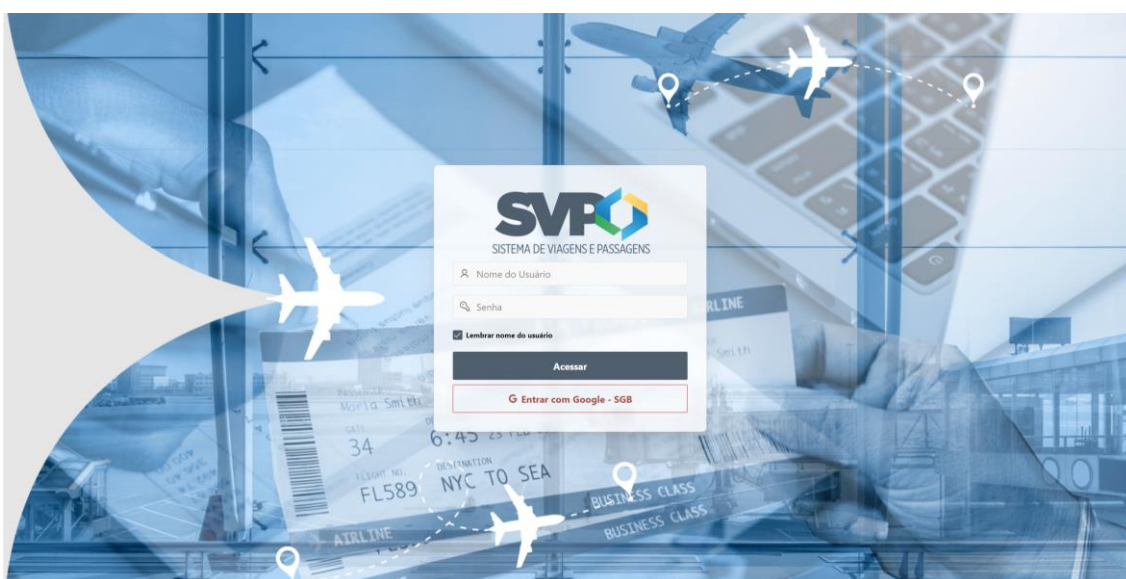
SVP

SISTEMA DE VIAGENS E PASSAGENS

Tutorial

DECOF

1. Apresentação



Bem-Vindo ao tutorial do sistema de viagens e passagem SVP.

Para entrar no sistema o colaborador do DECOF pode entrar com seu login e senha, entregue no cadastro do sistema, ou entrar com as credenciais do Google, clicando no botão vermelho “Entrar com Google – SGB” e autorizando o login. Em seguida será encaminhado para a “Home” do sistema.

OBS.: Todo colaborador do DECOF que for administrar o SVP, precisa ter seu email cadastrado no sistema para ter o perfil “DECOF” atribuído, caso entre no sistema sem esse perfil, o sistema irá liberar somente as telas do “solicitante”.

2. Fases da solicitação

O Processo de uma solicitação segue as seguintes fases:

- Enviada: Quando a solicitação é criada;
- Aprovada pelo chefe: Quando a chefia aprova a sua solicitação;
- Aprovada pelo chefe (ESPECIAL): Quando a solicitação é feita para uma viagem em menos de 7 dias (Urgente). Após a aprovação, é encaminhada para a diretoria;
- Aprovada pelo diretor: Aprovação da solicitação Urgente após aprovada pela chefia;
- Reservada: Quando a SEVIPA faz as reservas da sua solicitação;
- Despesas adiantadas: É feita o adiantamento das despesas pela DECOF;
- Contas prestadas: Após a viagem deve ser feito a prestação de contas na sua solicitação;
- Pendente de recolhimento de GRU: Quando houver restituição, será emitida uma GRU que ficará disponível na parte de Download na tela de solicitação. Após o pagamento da GRU, deve notificar o DECOF que a GRU foi paga para que seja concluído o processo;
- GRU pago: Ao clicar no botão “Avisar pagamento GRU”. O status da solicitação é alterada e o DECOF poderá concluir o processo;
- Concluído: Em caso de reembolso ou a GRU foi paga, DECOF altera o status da solicitação para finalizar o processo;
- Devolvida: Quando houver algum erro detectado na solicitação, ela poderá ser devolvida para ser criado uma nova solicitação;

3. Home



O DECOF terá acesso as seguintes telas:

- Solicitações: Onde é listado todas as solicitações para o usuário logado;
- Novas Solicitações: Onde pode ser feito a nova solicitação de viagem;
- Adiantamento de despesas: Serão listadas as solicitações que passaram pela etapa de reserva da SEVIPA e já estão liberadas para ser feito o seu adiantamento de despesa;

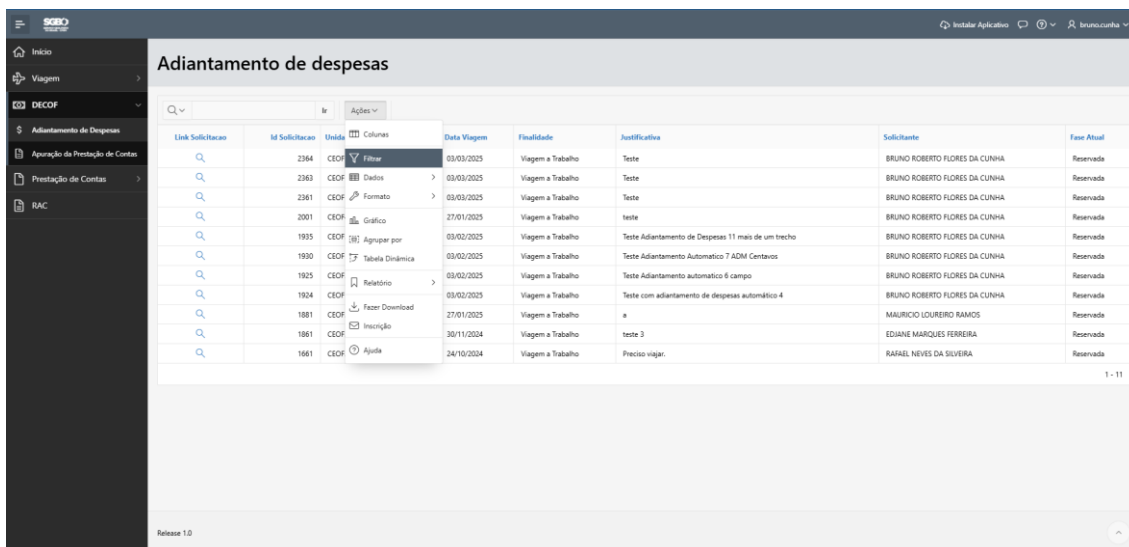
- Prestação de contas: Área do sistema onde é feita a prestação de conta da sua solicitação;
- Visualizar prestação de contas: Visualização rápida da solicitação;
- Apuração da prestação de conta: Após a viagem, o solicitante precisa entrar no sistema e fazer a sua prestação de contas da viagem em questão, após a prestação de contas a solicitação será liberada para a sua apuração e verificar se há necessidade de reembolso ou restituição;
- RAC: Acesso ao documento RAC das viagens;

4. Adiantamento de despesas

Após a fase de reserva das passagens pela SEVIPA, a solicitação segue para a fase de “Adiantamento de despesas” pela DECOF. É listado todas solicitações já reservadas.

4.1 – Filtrar pela Unidade Orçamentária

Um dos recursos disponíveis pelo Oracle Apex em seus componentes de relatório é a possibilidade de filtrar por qualquer coluna. Caso você necessite filtrar as solicitações para que apareça apenas as solicitações da sua Unidade Orçamentária. Clique em “Ações”, “Filtrar”. Vai aparecer uma janela e na aba “Coluna” vá até o campo “Coluna” escolha “Unidade Orçamentária”, Operador “=” e ao clicar na “seta” em “Expressão” ele irá exibir os valores disponíveis para filtrar, escolha a Unidade Orçamentária desejada e clique em “Aplicar”.



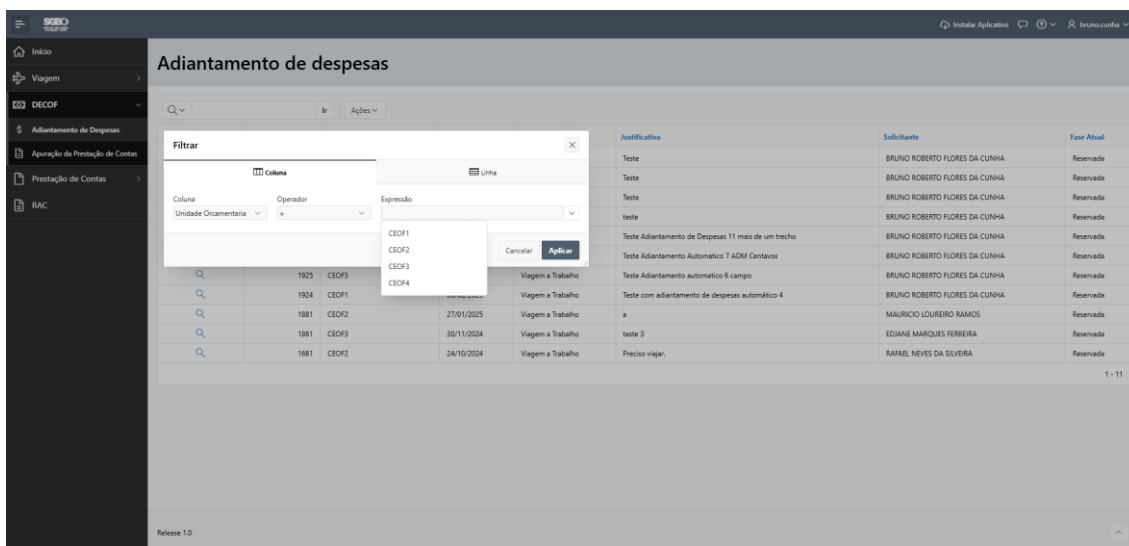
A interface do sistema Oracle Apex apresenta o seguinte conteúdo:

Adiantamento de despesas

Link Solicitacao | M Solicitacao | Unidade | Ações

Link Solicitacao	M Solicitacao	Unidade	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Solicitante	Fase Atual
	2364	CEOF	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2363	CEOF	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2361	CEOF	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2001	CEOF	27/01/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1935	CEOF	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento de Despesas 11 mais de um trecho	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1930	CEOF	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento Automatico 7 ADM Centavos	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1925	CEOF	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento automatico 6 campo	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1924	CEOF	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste com adiantamento de despesas automatico 4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1881	CEOF	27/01/2025	Viagem a Trabalho	a	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
	1861	CEOF	30/11/2024	Viagem a Trabalho	teste 3	EDIANE MARQUES FERREIRA	Reservada
	1661	CEOF	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Preciso viajar.	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada

Release 1.0

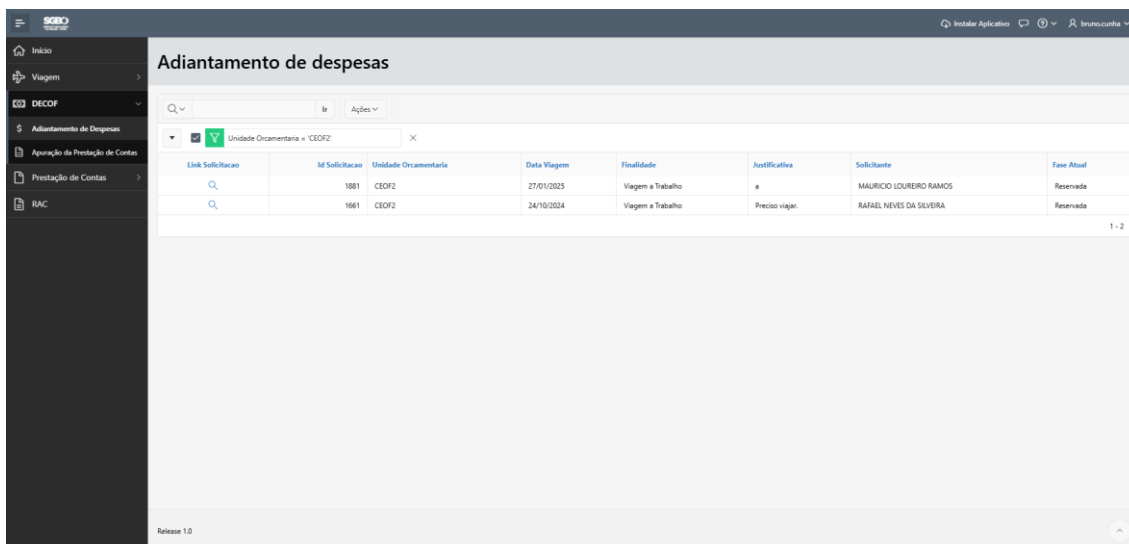


Adiantamento de despesas

Coluna: Unidade Orcamentaria | Operador: a | Expressão: [dropdown]

Justificativa	Solicitante	Fase Atual
Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Teste Adiantamento de Despesas 11 mais de um trecho	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Teste Adiantamento Automatico 7 ADM Centavos	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Teste Adiantamento automatico 6 campo	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Teste com adiantamento de despesas automático 4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
a	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
teste 3	EDIANE MARQUES FERREIRA	Reservada
Preciso viajar.	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada

1 - 11



Adiantamento de despesas

Unidade Orcamentaria = CEOF2

Link Solicitacao	ID Solicitacao	Unidade Orcamentaria	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Solicitante	Fase Atual
	1881	CEOF2	27/01/2025	Viagem a Trabalho	a	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
	1661	CEOF2	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Preciso viajar.	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada

1 - 2

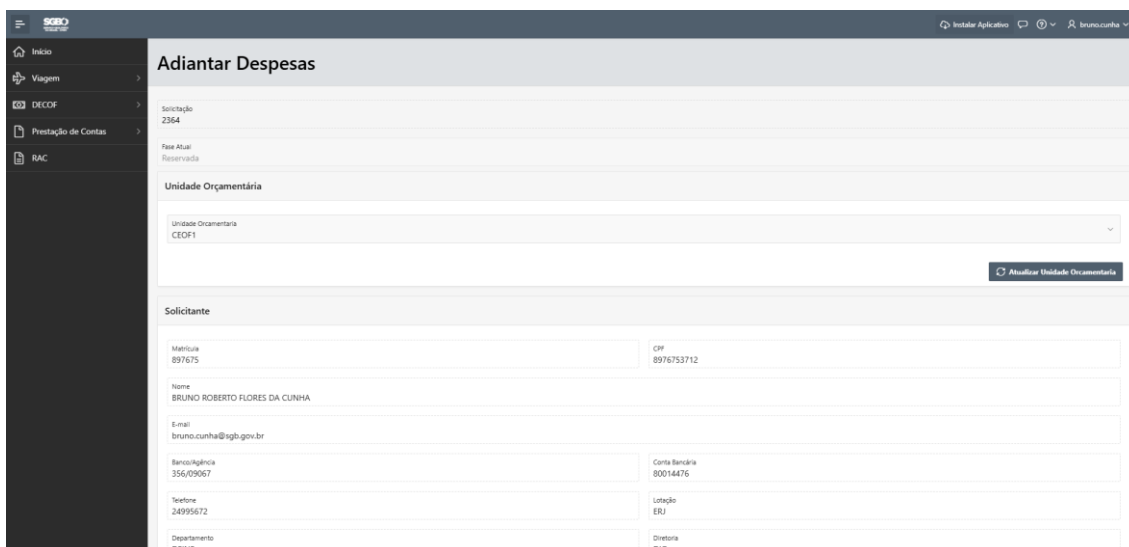
Para remover o filtro, clique no “x” ou desmarque a caixa do filtro que foi criado acima da tabela.

5 – Adiantamento de despesas

5.1 – Atualizando a Unidade Orçamentária

Caso a solicitação não pertença a Unidade Orçamentária designada, você pode alterar para a Unidade correta.

Para isso, você precisa escolher a solicitação e na tela de detalhe, selecione a Unidade Orçamentária correta e clique em “Atualizar Unidade Orçamentária”.



Adiantar Despesas

Solicitação: 2364

Fase Atual: Reservada

Unidade Orçamentária: CECOP1

Atualizar Unidade Orçamentária

Solicitante

Matrícula: 897675 | CPF: 8976753712

Nome: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA

E-mail: bruno.cunha@sgb.gov.br

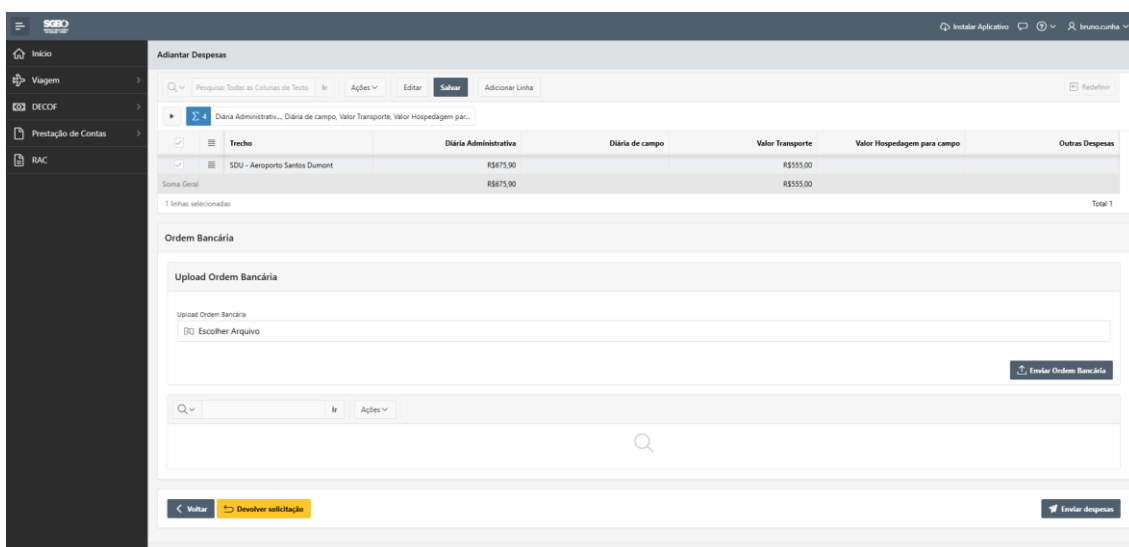
Banco/Agência: 356/09067 | Conta Bancária: 80014476

Telefone: 24995672 | Lotação: ERJ

Departamento: DEINF | Diretoria: DIG

5.2 – Adiantando as despesas

Ao entrar no detalhe da solicitação, virá calculado as despesas administrativas, transporte, quando o trecho for administrativo e diária de campo e valor hospedagem de campo, quando o trecho for de campo.



Adiantar Despesas

Diária Administrativa, Diária de campo, Valor Transporte, Valor Hospedagem par...

Trecho	Diária Administrativa	Diária de campo	Valor Transporte	Valor Hospedagem para campo	Outras Despesas
SDU - Aeroporto Santos Dumont	R\$675,90		R\$555,00		
Soma Geral	R\$675,90		R\$555,00		

1 linha selecionadas

Ordem Bancária

Upload Ordem Bancária

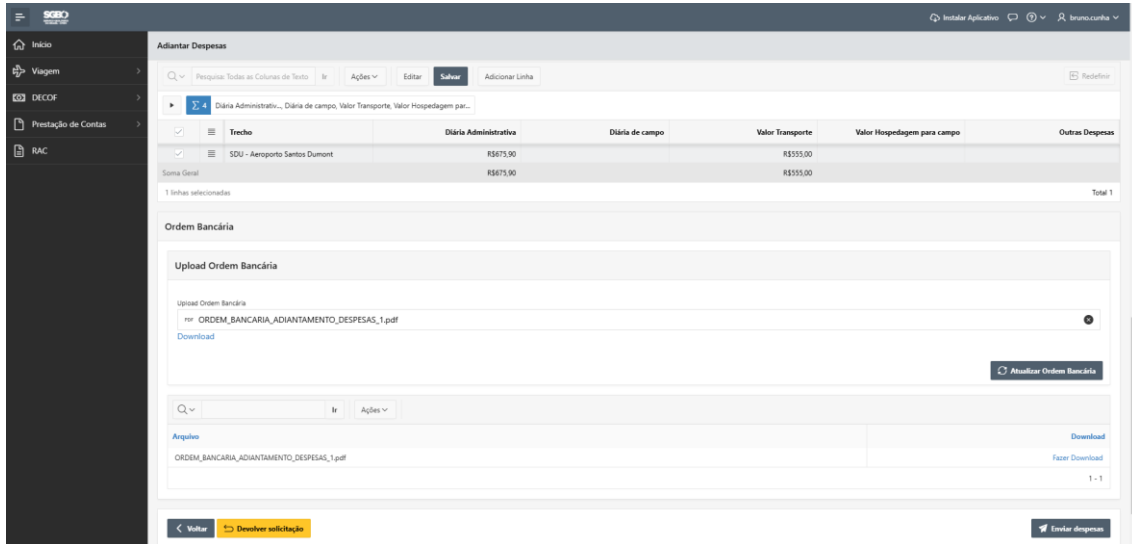
Upload Ordem Bancária

Escolher Arquivo

Enviar Ordem Bancária

Walter **Devolver solicitação** **Enviar despesas**

Após analisar e estando todos os dados de acordo, deverá ser enviado um PDF da ordem bancária do adiantamento, esse arquivo será exibido na tela de detalhe da solicitação nos “Downloads disponíveis”.



Com a ordem bancária enviada, ao clicar em “Enviar despesa”, a solicitação seguirá para a próxima fase, a “Prestação de conta”, após a prestação de conta ela será encaminhada novamente para o DECOF para a apuração.

5.3 – Apuração da prestação de contas

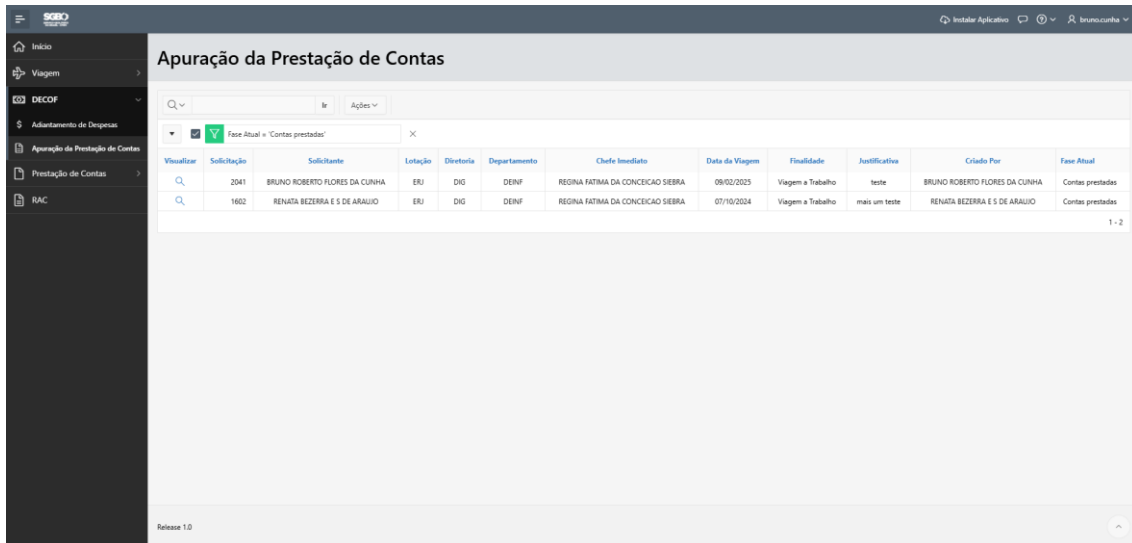
Após a prestação de conta feita pelo solicitante, a solicitação é encaminhada novamente para o DECOF para a apuração da prestação de conta.

Será listada todas as solicitações com seus respectivos status, podendo ser filtrado pelas funcionalidades do relatório.



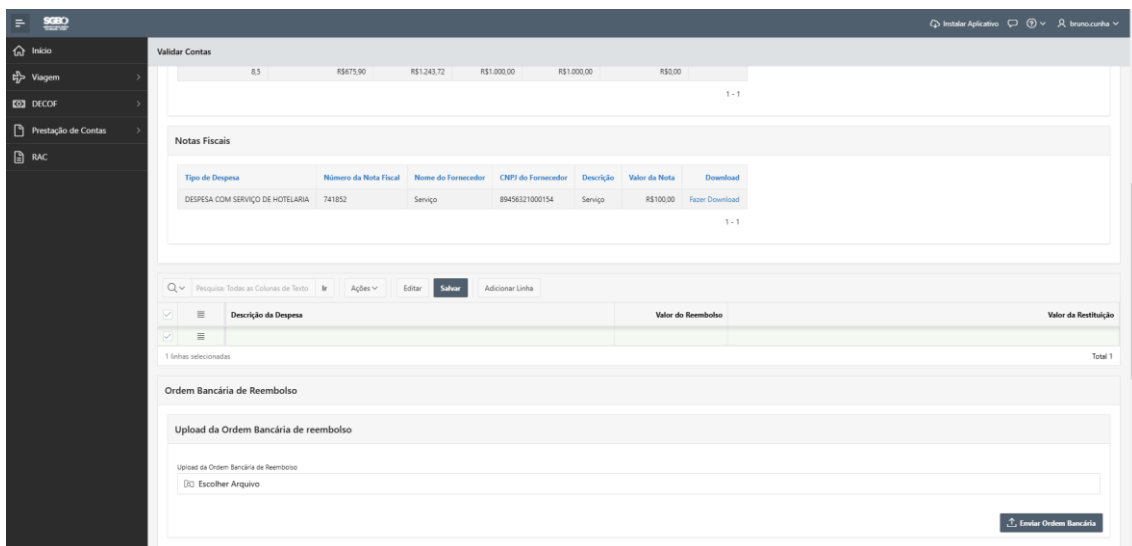
Visualizar	Solicitação	Solicitante	Lotação	Diretoria	Departamento	Chefe Imediato	Data de Viagem	Finalidade	Justificativa	Criado Por	Fase Atual
Q	2364	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	ERJ	DIG	DEINF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Q	2363	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	ERJ	DIG	DEINF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Q	2362	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	ERJ	DIG	DEINF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Aprovada pelo chefe
Q	2361	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	ERJ	DIG	DEINF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
Q	2341	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	ERJ	DIG	DEINF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Viagem sobre riscos naturais	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Concluído
Q	2321	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	ERJ	DIG	DEINF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	10/02/2025	Viagem a Trabalho	Viagem urgente	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Aprovada pelo chefe (ESPECIAL)
Q	2301	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	ERJ	DIG	DEINF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	24/02/2025	Viagem a Trabalho	Viagem técnica na SUREQ de Porto Velho	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Pendente de recolhimento de GRU
Q	2281	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	ERJ	DIG	DEINF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	24/03/2025	Viagem a Trabalho	<p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent a tincidunt sem, mattis scelerisque tortor. Pellentesque placerat orci non odio elementum scelerisque. Donec ut efficitur turpis, congue malesuada felis. Nullam eleifend nisl sed viverra faucibus. Pellentesque convallis laoreet magna, luctus laoreet massa viverra ultrices. Integer laboris libero vitae ante laoreet pretium. Sed eu bibendum ligula. Donec nec turpis nulla. Pellentesque fringilla pulvinar velit, et dignissim neque venis et. Donec vitae enim ipsum. Maecenas ornare est tunc, in vulputate orci faucibus sodales. Sed et elit gravida sapien tincidunt sollicitudin non eu lorem. Sed diam ipsum, mollis ac dignissim vel, bibendum volutpat lacus. Nullam bibendum auctor sed auctor volutpat. In dictum leo finibus. Cras felis diam, aliquet sed quam ullamcorper.</p>	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Concluído

A fase que a solicitação deve ser apurada é a fase “Contas prestadas”.



Visualizar	Solicitação	Solicitante	Lotação	Diretoria	Departamento	Chefe Imediato	Data da Viagem	Finalidade	Justificativa	Criado Por	Fase Atual
	2041	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	ERJ	DIG	DERNF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	08/02/2023	Viagem a Trabalho	teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Contas prestadas
	1602	RENATA BEZERRA E S DE ARAUJO	ERJ	DIG	DERNF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	07/10/2024	Viagem a Trabalho	mais um teste	RENATA BEZERRA E S DE ARAUJO	Contas prestadas

Ao escolher a solicitação, será apresentado todos os dados importantes incluindo todas as notas fiscais fornecida pelo solicitante na “prestação de contas”.



Validar Contas	8,5	R\$675,90	R\$1.243,72	R\$1.000,00	R\$1.000,00	R\$0,00
1 - 1						

Tipo de Despesa	Número da Nota Fiscal	Nome do Fornecedor	CNPJ do Fornecedor	Descrição	Valor da Nota	Download
DESPESA COM SERVIÇO DE HOTELARIA	741852	Serviço	09456321000154	Serviço	R\$100,00	Fazer Download

1 - 1

Descrição da Despesa	Valor do Reembolso	Valor da Restituição
Total 1		

1 linhas selecionadas

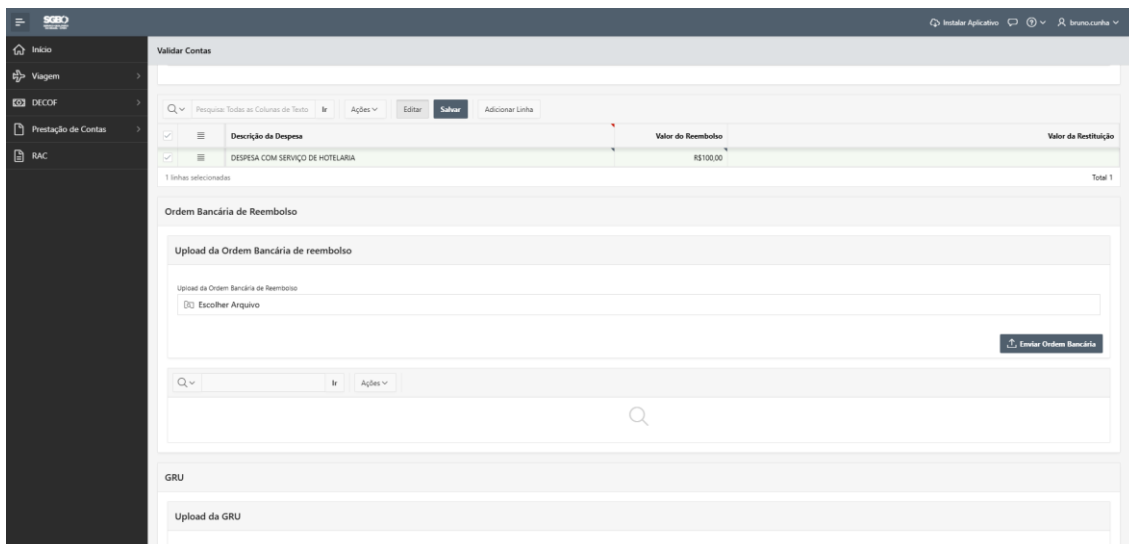
Ordem Bancária de Reembolso

Upload da Ordem Bancária de reembolso

Upload da Ordem Bancária de Reembolso

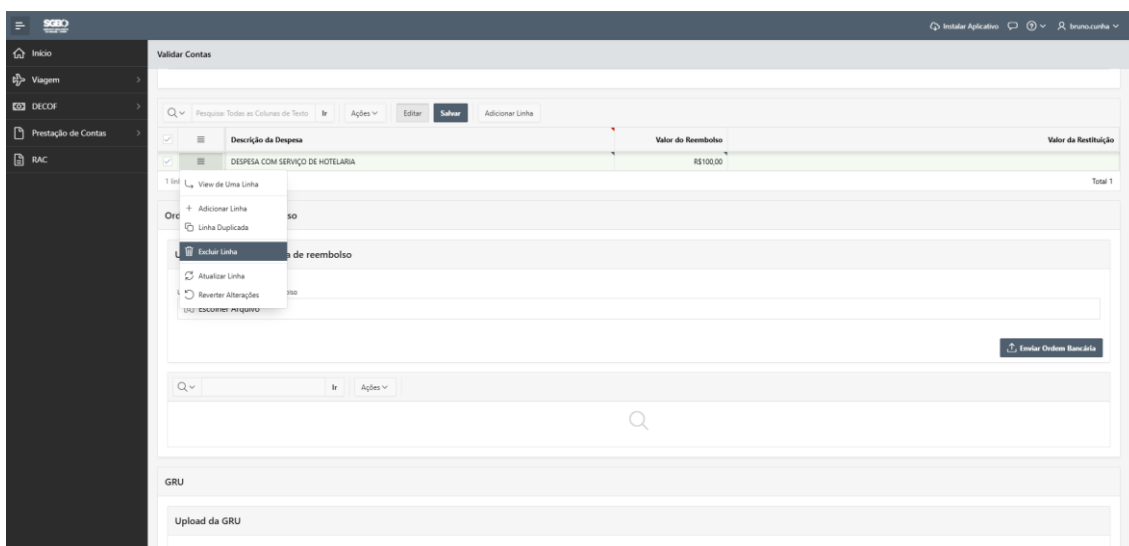
5.3.1 – Quando existir reembolso da solicitação

Após a análise da prestação de conta, foi verificado que o solicitante precisa ser reembolsado.

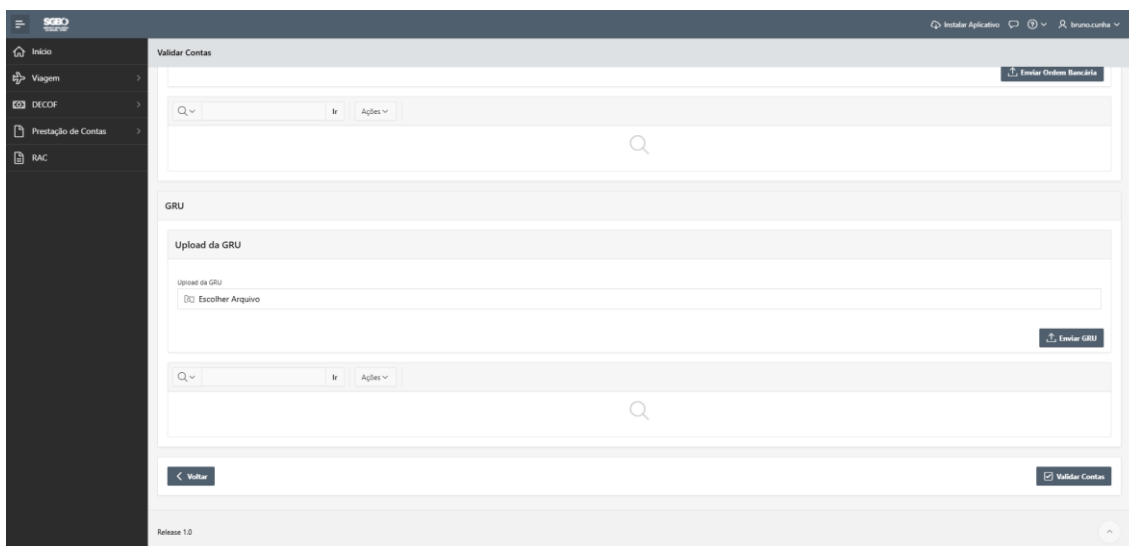


Clique duas vezes na linha em branco abaixo da “Descrição de Despesa”, escolha a descrição e no campo seguinte, digite o valor do reembolso e clique em “Salvar”. Caso necessite adicionar mais itens de despesa, clique em “Adicionar linha” e repita o processo.

Em caso de apagar a linha, clique no “menu” antes da descrição e clique em “Excluir linha”, e depois clique em “Salvar”.



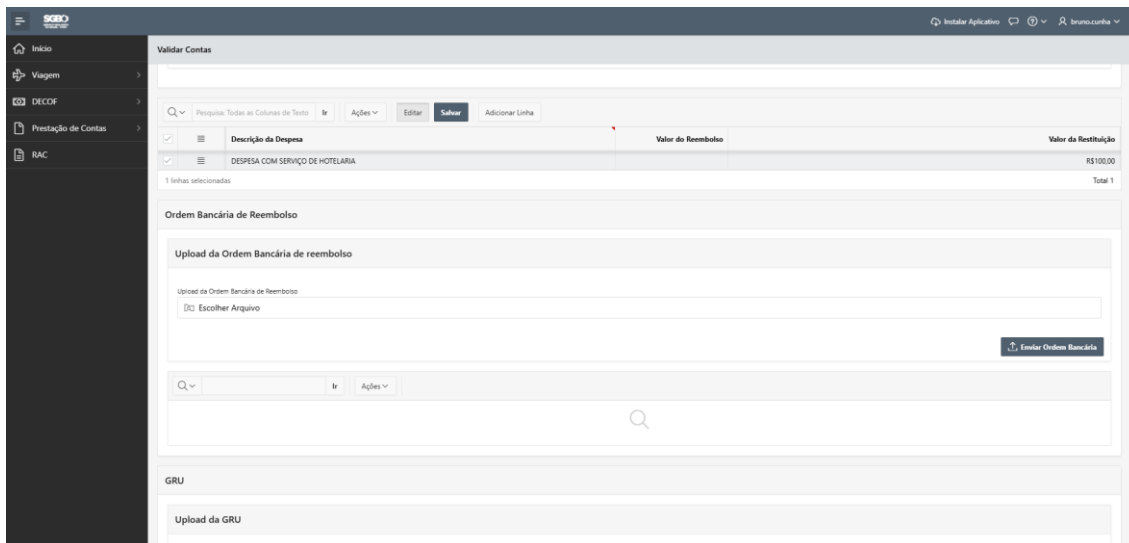
Neste caso, não é obrigatório enviar ordem bancária, caso queria fazer o upload, basta enviar no formato PDF.



Estando de acordo, basta validar a conta no botão “Validar Conta” e a solicitação será concluída e o processo desta solicitação será finalizado.

5.3.2 – Restituição da solicitação via GRU

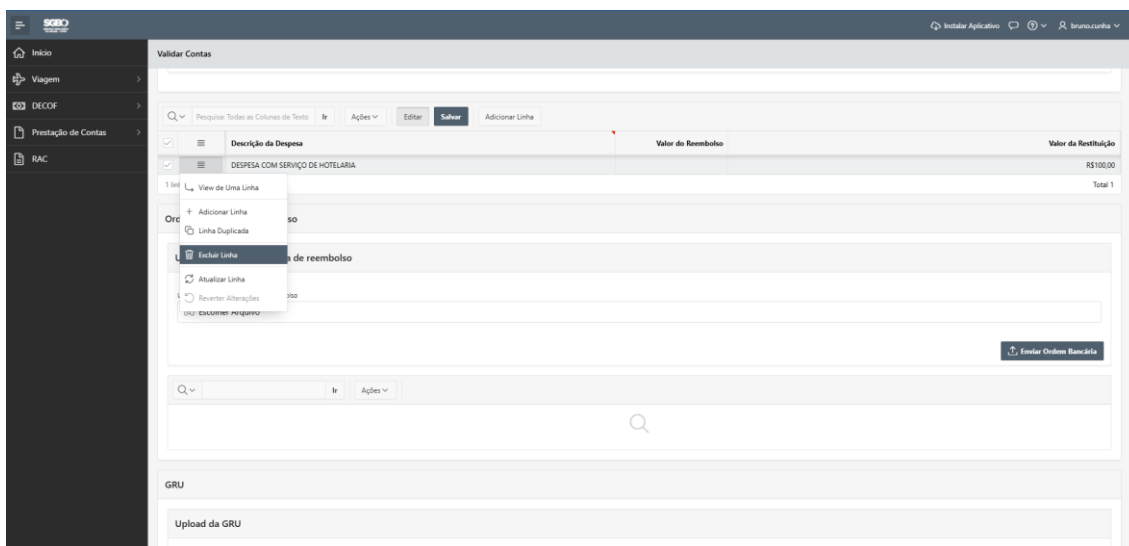
Após a análise da prestação de conta, foi verificado que o solicitante precisa ser restituir a empresa, algum valor precisa ser devolvido.



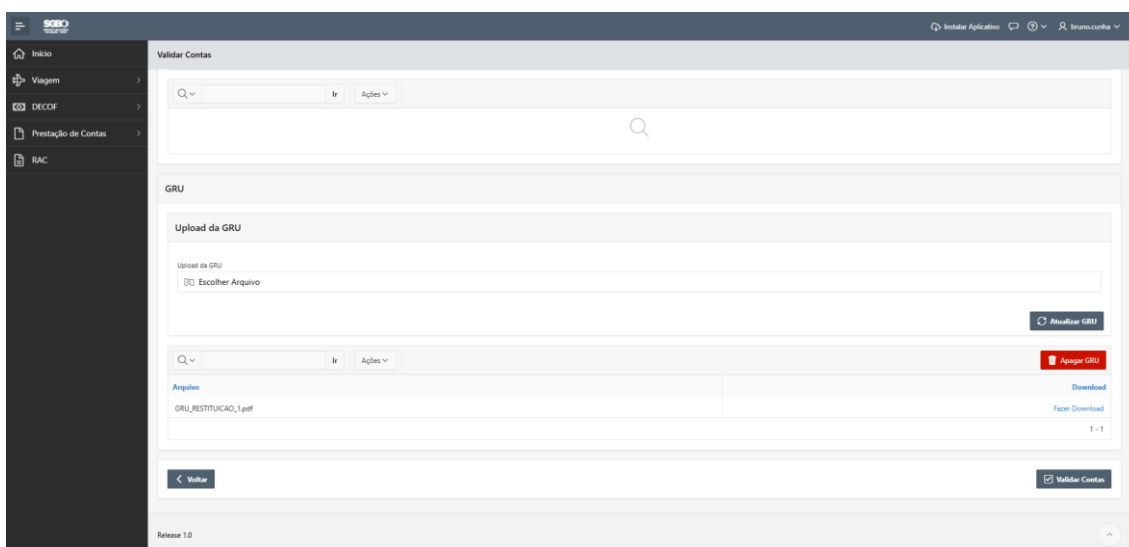
Descrição da Despesa	Valor do Reembolso	Valor da Restituição
DESPESA COM SERVIÇO DE HOTELARIA		R\$100,00
		Total 1

Clique duas vezes na linha em branco abaixo da “Descrição de Despesa”, escolha a descrição e no campo seguinte, digite o valor da restituição e clique em “Salvar”. Caso necessite adicionar mais itens de despesa, clique em “Adicionar linha” e repita o processo.

Em caso de apagar a linha, clique no “menu” antes da descrição e clique em “Excluir linha”, e depois clique em “Salvar”.



Como há restituição a fazer, é obrigatório o envio da GRU para o solicitante. Faça o upload da GRU, em PDF, e clique em “Validar Contas”.

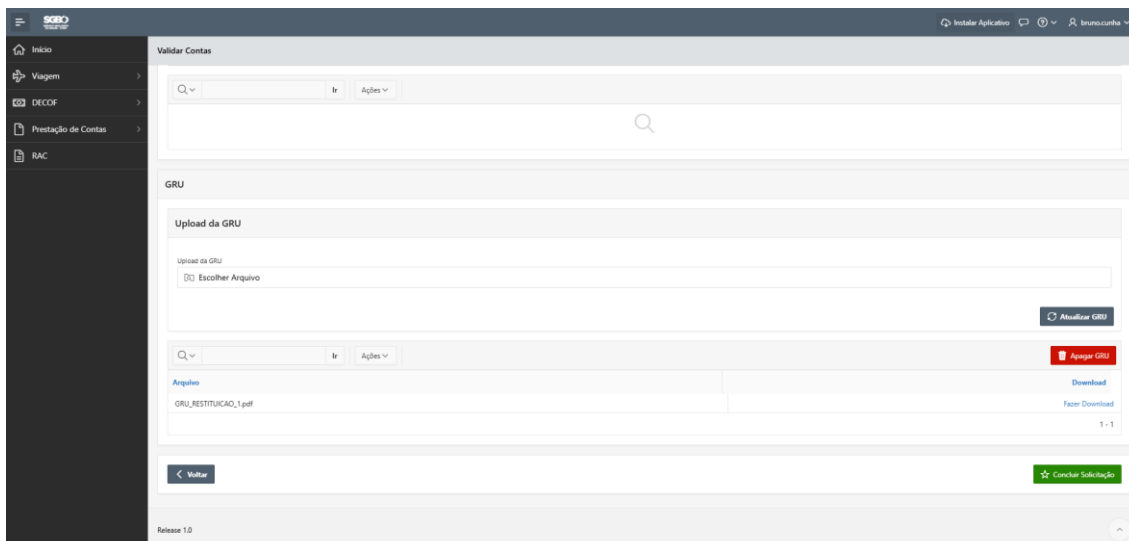


Ao validar, a solicitação irá para a fase “Pendente de recolhimento de GRU”. Com isso a solicitação volta para o solicitante poder efetuar o pagamento da GRU com o arquivo enviado no momento da apuração.

Quando o solicitante efetuar o pagamento, o solicitante deve ir até a solicitação e clicar no botão “Avisar pagamento GRU” encontrada acima do link do download da GRU no detalhe da solicitação.



Ao clicar, a solicitação retorna ao DECOF na fase “GRU Pago”.



Quando a solicitação estiver nesta fase, aparecerá o botão “Concluir Solicitação”. Ao verificar que está tudo de acordo e a GRU paga, clicando nesse botão a solicitação será concluída e o processo será finalizado.