

SVP

SISTEMA DE VIAGENS E PASSAGENS

Tutorial

SEVIPA

1. Apresentação



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

Para entrar no sistema o colaborador da SEVIPA 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.

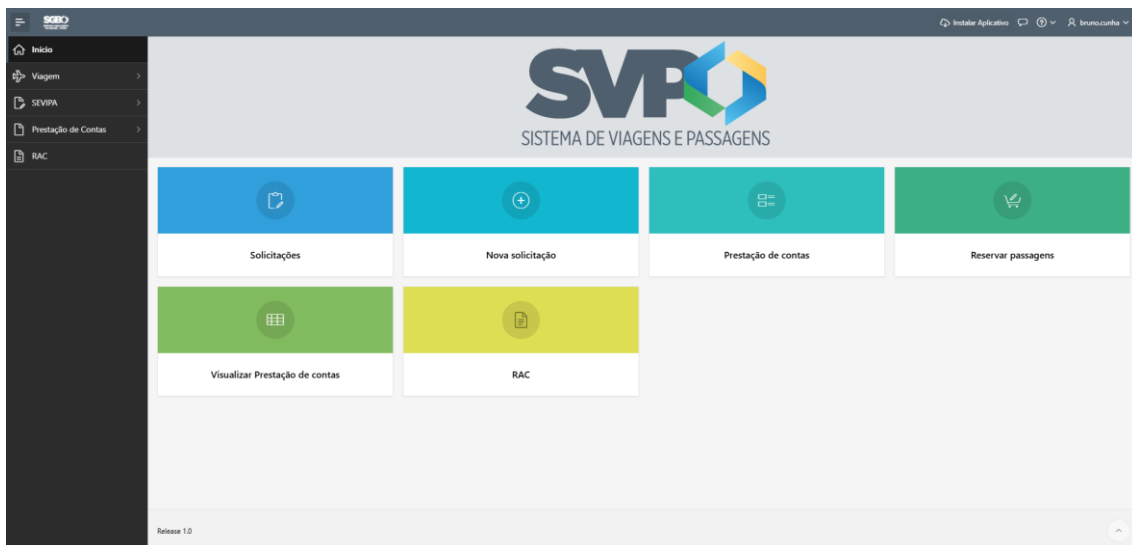
OBS.: Todo colaborador da SEVIPA que for administrar o SVP, precisa ter seu email cadastrado no sistema para ter o perfil “SEVIPA” atribuído, caso entre no sistema sem esse perfil, o sistema irá liberar somente as telas do “solicitante”.

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



A SEVIPA terá acesso as seguintes telas:

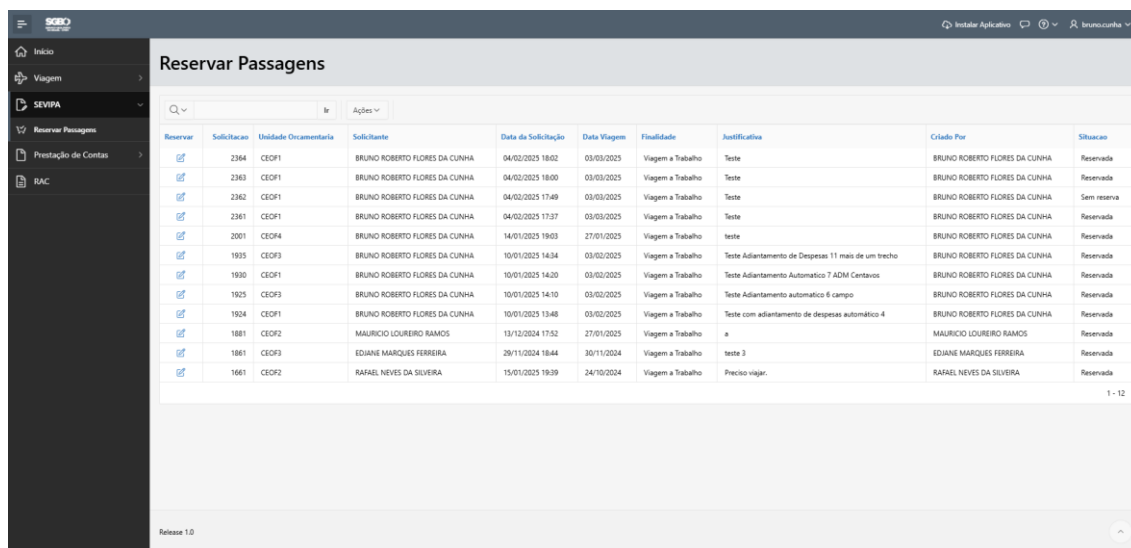
- Solicitações: Onde é listado todas as solicitações para o usuário logado;
- Novas Solicitações: Onde pode ser feito a nova solicitação de viagem;
- Prestação de contas: Área do sistema onde é feita a prestação de conta da sua solicitação;

- Reservar passagens: Listagem de todas as solicitações aprovadas pela chefia e diretoria, que já se encontram liberadas para comprar as passagens;
- Visualizar prestação de contas: Visualização rápida da solicitação;
- RAC: Acesso ao documento RAC das viagens;

4. Reservar passagens

Para que a solicitação apareça na listagem da SEVIPA ela precisa passar pela aprovação da Chefia e da Diretoria (quando for urgente).

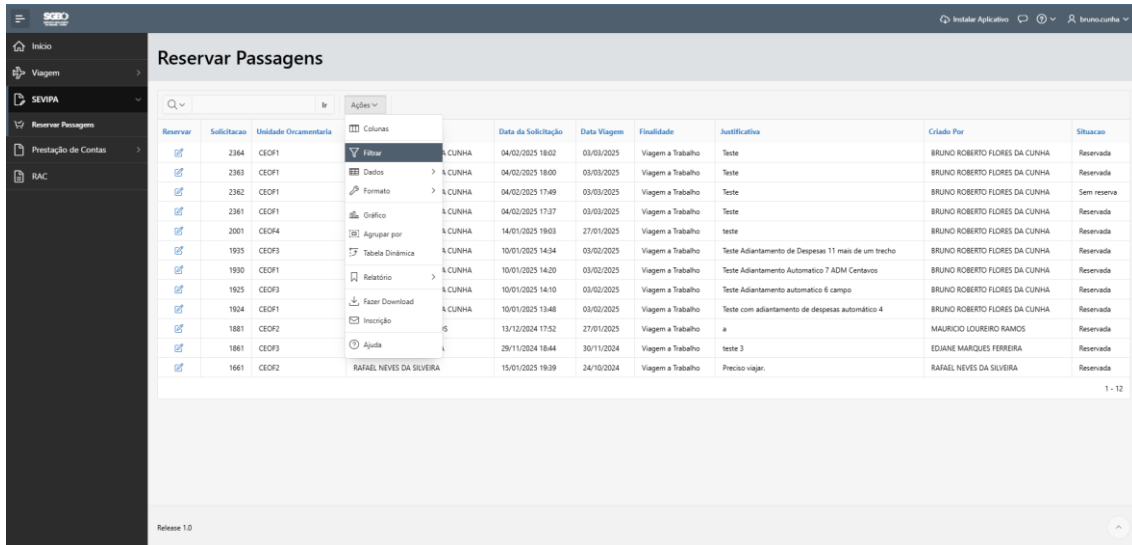
Ao aparecer nessa listagem, a solicitação já se encontra liberada para seguir com o processo.



Reservar	Solicitacao	Unidade Orcamentaria	Solicitante	Data da Solicitacao	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Criado Por	Situacao
	2364	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	04/02/2025 18:02	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2363	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	04/02/2025 18:00	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2362	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	04/02/2025 17:49	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Sem reserva
	2361	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	04/02/2025 17:37	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2001	CEGF4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	14/01/2025 19:03	27/01/2025	Viagem a Trabalho	teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1935	CEGF3	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 14:34	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento de Despesas 11 mais de um trecho	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1930	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 14:20	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento Automatico 7 ADM Centavos	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1925	CEGF3	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 14:10	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento automatico 6 campo	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1924	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 13:48	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste com adiantamento de despesas automatico 4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1881	CEGF2	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	13/12/2024 17:52	27/01/2025	Viagem a Trabalho	a	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
	1861	CEGF3	EDJANE MARQUES FERREIRA	29/11/2024 18:44	30/11/2024	Viagem a Trabalho	teste 3	EDJANE MARQUES FERREIRA	Reservada
	1661	CEGF2	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	15/01/2025 19:39	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Preçico viajar.	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada

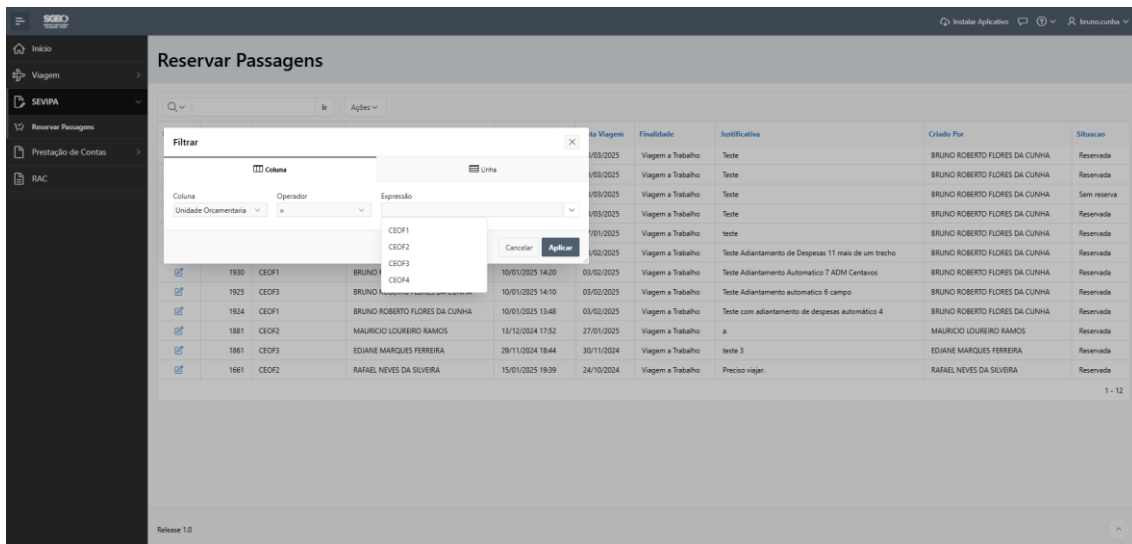
4.1 – Filtrar pela Unidade Orçamentária

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”



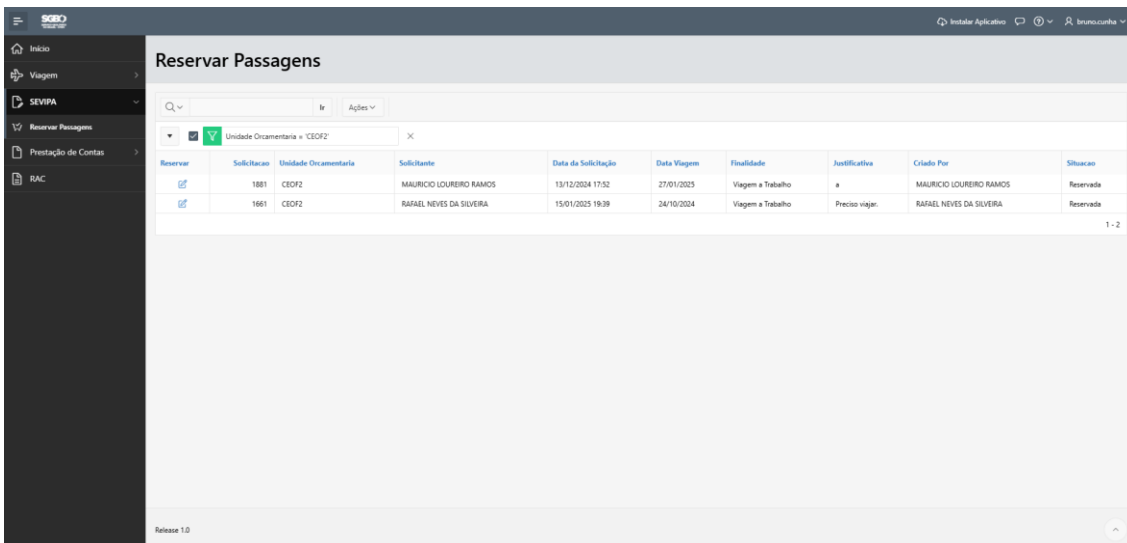
The screenshot shows the Oracle Apex interface for the 'Reservar Passagens' report. The 'Ações' menu is open, and the 'Filtrar' option is selected. The report table is visible with columns: Reservar, Solicitação, Unidade Orçamentária, Data da Solicitação, Data Viagem, Finalidade, Justificativa, Criado Por, and Situação. The table contains 12 rows of data.

Reservar	Solicitação	Unidade Orçamentária	Data da Solicitação	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Criado Por	Situação
2364	CEOF1	CEOF1	04/02/2025 18:02	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
2363	CEOF1	CEOF1	04/02/2025 18:00	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
2362	CEOF1	CEOF1	04/02/2025 17:49	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Sem reserva
2361	CEOF1	CEOF1	04/02/2025 17:37	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
2001	CEOF4	CEOF4	14/01/2025 19:03	27/01/2025	Viagem a Trabalho	teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1935	CEOF3	CEOF3	10/01/2025 14:34	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento de Despesas 11 mais de um trecho	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1930	CEOF1	CEOF1	10/01/2025 14:20	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento Automatico 7 ADM Centavos	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1925	CEOF3	CEOF3	10/01/2025 14:10	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento automatico 6 campo	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1904	CEOF1	CEOF1	10/01/2025 13:48	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste com adiantamento de despesas automatico 4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1881	CEOF2	CEOF2	13/12/2024 17:52	27/01/2025	Viagem a Trabalho	a	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
1861	CEOF3	CEOF3	29/11/2024 18:44	30/11/2024	Viagem a Trabalho	teste 3	EDJANE MARQUES FERREIRA	Reservada
1661	CEOF2	CEOF2	15/01/2025 19:39	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Precoio viajar.	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada



The screenshot shows the Oracle Apex interface for the 'Reservar Passagens' report. The 'Filtrar' dialog box is open, showing the 'Coluna' tab. The dialog box has fields for 'Coluna', 'Operador', and 'Expressão'. The 'Coluna' field is set to 'Unidade Orçamentária', the 'Operador' is '=', and the 'Expressão' field is open, showing a list of values: CEOF1, CEOF2, CEOF3, and CEOF4. The 'Aplicar' button is highlighted.

Reservar	Solicitação	Unidade Orçamentária	Data da Solicitação	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Criado Por	Situação
1930	CEOF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 14:20	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1925	CEOF3	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 14:10	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento automatico 6 campo	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1924	CEOF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 13:48	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste com adiantamento de despesas automatico 4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1881	CEOF2	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	13/12/2024 17:52	27/01/2025	Viagem a Trabalho	a	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
1861	CEOF3	EDJANE MARQUES FERREIRA	29/11/2024 18:44	30/11/2024	Viagem a Trabalho	teste 3	EDJANE MARQUES FERREIRA	Reservada
1661	CEOF2	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	15/01/2025 19:39	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Precoio viajar.	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada



Reservar Passagens

Unidade Orçamentária = CEOF2 X

Reservar	Solicitação	Unidade Orçamentária	Solicitante	Data da Solicitação	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Criado Por	Situação
	1881	CEOF2	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	13/12/2024 17:52	27/01/2025	Viagem a Trabalho	*	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
	1661	CEOF2	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	15/01/2025 19:39	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Preciso viajar.	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada

1 - 2

Release 1.0

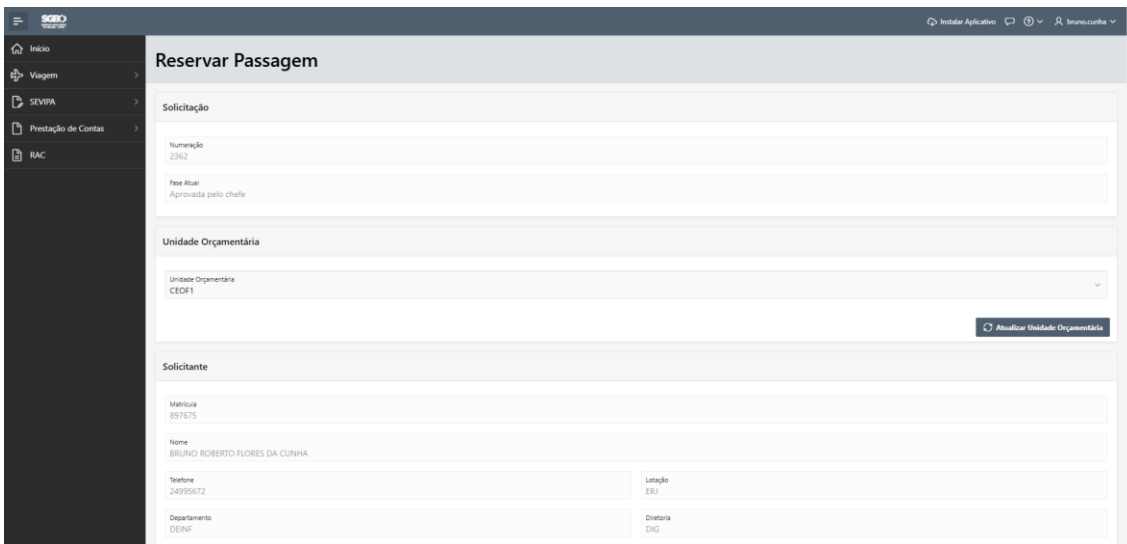
Para remover o filtro, clique no “x” ou desmarque a caixa do filtro que foi criado acima da tabela.

5. Reservando a passagem

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”.



Reservar Passagem

Solicitação

Numeração: 2362

Fase Atual: Aprovada pelo chefe

Unidade Orçamentária

Unidade Orçamentária: CEOF1

Atualizar Unidade Orçamentária

Solicitante

Matrícula: 897635

Nome: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA

Telefone: 24995672

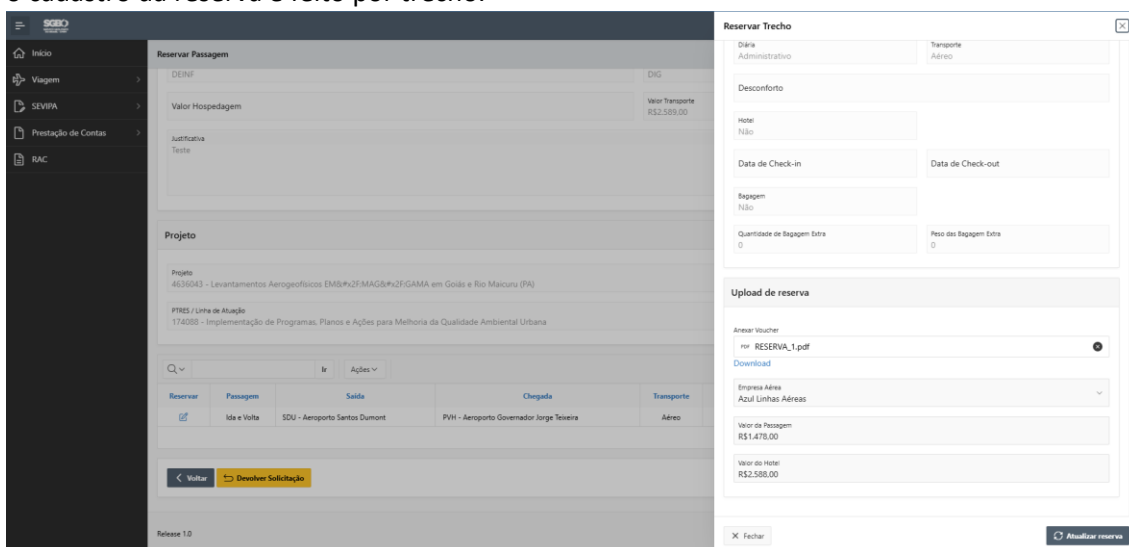
Departamento: DEINF

Letração: ERJ

Divisão: DIG

5.2 – Cadastrando a reserva no SVP

Após a compra da reserva, a mesma deve ser cadastrada no sistema. Com isso, no SVP o cadastro da reserva é feito por trecho.



A imagem mostra a interface do sistema SVP. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Início', 'Viagem', 'SEVIPA', 'Prestação de Contas' e 'RAC'. O painel principal está dividido em duas seções: 'Reservar Passagem' e 'Reservar Trecho'. A seção 'Reservar Passagem' contém campos para 'DEINF', 'DIG', 'Valor Hospedagem', 'Valor Transporte', 'Justificativa' e 'Projeto'. A seção 'Reservar Trecho' é o foco principal e contém os seguintes campos: 'Diária' (Administrativo), 'Transporte' (Aéreo), 'Desconforto', 'Hotel' (Não), 'Data de Check-in', 'Data de Check-out', 'Bagagem' (Não), 'Quantidade de Bagagem Extra' (0) e 'Peso das Bagagem Extra' (0). Abaixo, há uma seção 'Upload de reserva' com um campo para 'Anexar Voucher' (contendo 'RESERVA_1.pdf'), um botão 'Download', um campo para 'Empresa Aérea' (Azul Linhas Aéreas), campos para 'Valor da Passagem' (R\$1.478,00) e 'Valor do Hotel' (R\$2.588,00). Botões de 'Voltar' e 'Atualizar reserva' são visíveis na base da interface.

Ao clicar em “Reservar” será exibido a tela com os detalhes do trecho escolhido e o formulário para cadastrar a reserva:

Anexar Voucher: Aqui será enviado o PDF com o (s) voucher (s) do trecho em questão.

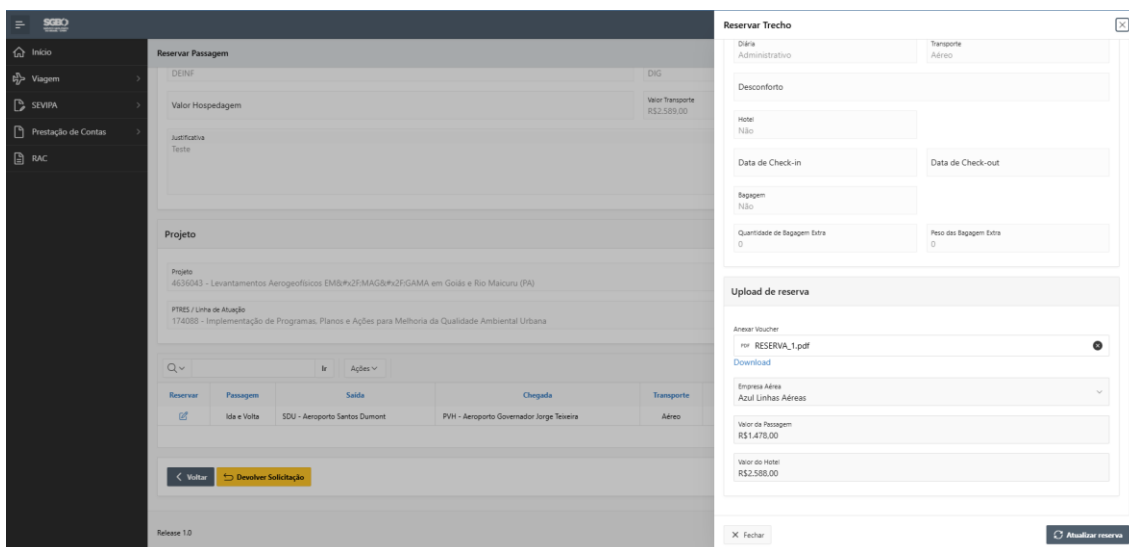
OBS: O SVP aceita apenas um arquivo PDF por trecho, caso o trecho tenha mais de um voucher, coloque eles em um arquivo PDF e faça o upload.

Empresa Aérea: Selecione a empresa aérea escolhida na reserva.

Valor da Passagem: Informe o valor da Passagem.

Valor do Hotel: Informe o valor gasto com hotel para esse trecho.

Com todos os campos preenchidos, clique em “Upload Reserva”

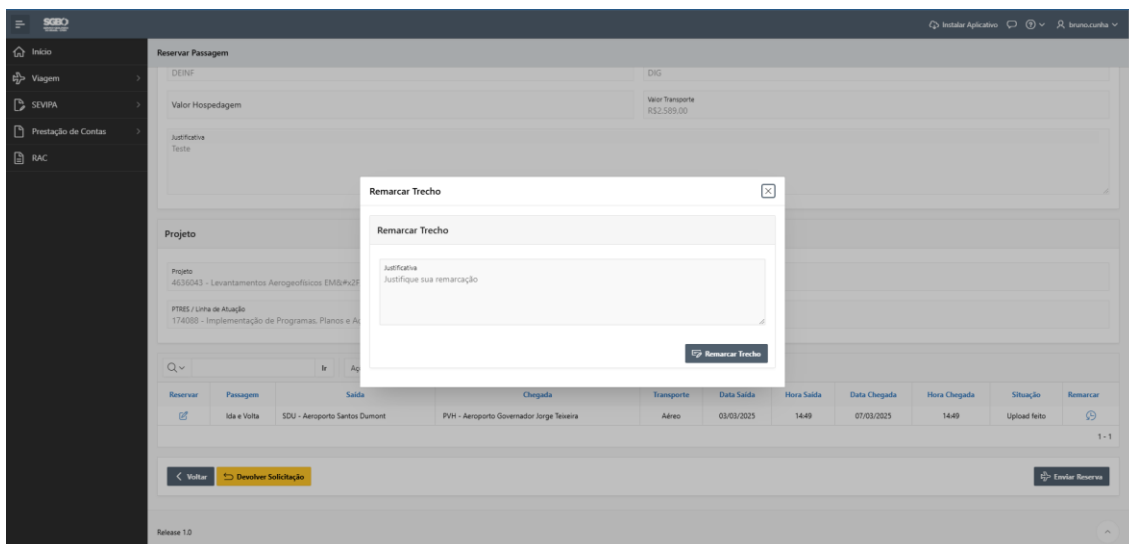


A imagem é idêntica à anterior, mostrando a interface do sistema SVP com o formulário de 'Reservar Trecho' preenchido com os mesmos dados.

5.3 – Remarcar reserva

Para remarcar o trecho, clique em “Remarcar” na linha do trecho em questão. Será necessário informar uma justificativa para a remarcação e depois clique em Remarcar Trecho.

Com isso o trecho será duplicado e podendo efetuar o upload do novo voucher.



Quando todos os trechos forem cadastrados e na situação “Upload feito”, a reserva já pode ser enviada clicando em “Enviar Reserva”. E com isso ela será encaminhada para o adiantamento de despesas na DECOF.

