

# SVP

SISTEMA DE VIAGENS E PASSAGENS

Tutorial

Solicitante

## 1. Apresentação



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

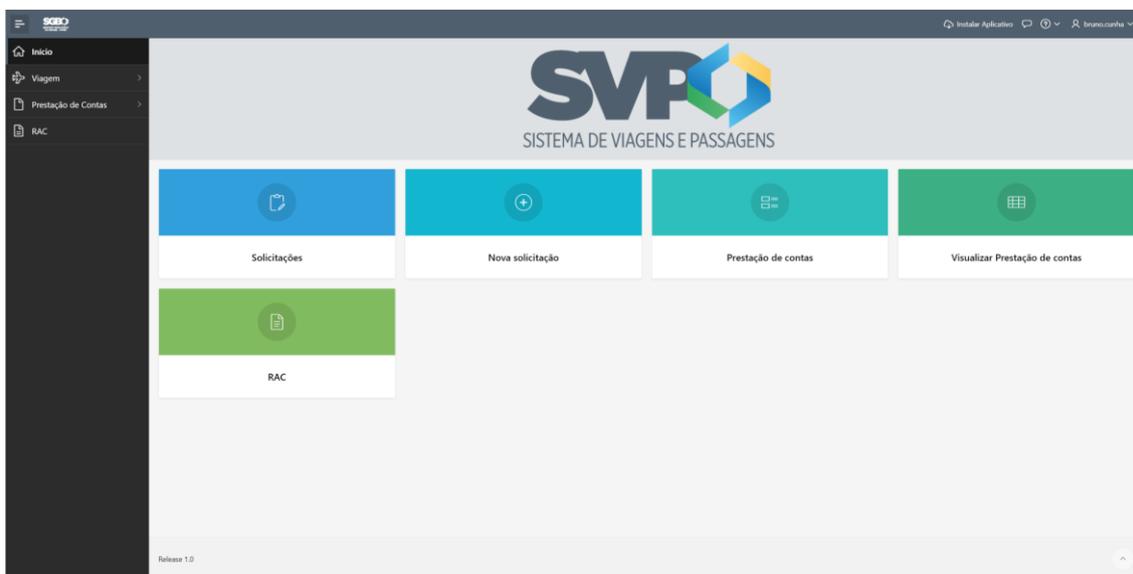
Para entrar no sistema para criar a sua solicitação de viagem, o solicitante deve entrar com as credenciais do Google, clicando no botão vermelho “Entrar com Google – SGB” e autorizando o login. Em seguida será encaminhado para a “Home” do sistema.

## 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 Solicitante terá acesso as seguintes telas:

- Solicitações: Onde é listado todas as solicitações para o usuário;
- 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;
- Visualizar prestação de contas: Visualização rápida da solicitação;
- RAC: Acesso ao documento RAC das viagens;

#### 4. Nova Solicitação

Para criar uma nova solicitação deve preencher um conjunto de 5 formulários.

##### 4.1. Dados do Solicitante

Em dados do solicitante, virá preenchido com os seus dados. Confira os dados e em caso de dúvida entre em contato com DERHU, caso esteja tudo correto, clique em “Próximo”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SGBD. No topo, há o logotipo SGBD e o texto 'SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM'. Abaixo, há uma barra de navegação com ícones para 'Início', 'Viagem', 'Solicitação', 'Nova Solicitação', 'Prestação de Contas' e 'RAC'. O formulário principal, intitulado 'Dados do solicitante', contém os seguintes campos:

Dados do solicitante		
Matrícula 897675	Nome BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Telefone 24995672
Região ERJ	Lotação DIRINFO	Distrito DIG

Abotoes: Cancelar, Próximo >

Release 1.0

## 4.2. Motivo da Viagem

Em “Motivo da viagem” deve ser preenchido com a justificativa explicando “Porque” necessita fazer essa viagem. Preencha e clique em “Próximo”.

The screenshot shows a web application interface for travel management. On the left is a dark sidebar with menu items: 'Início', 'Viagem', 'Prestação de Contas', and 'RAC'. The main content area features a progress bar at the top with five steps: 'Dados do solicitante' (completed), 'Motivo da viagem' (current), 'Dados da viagem', 'Adiantamento de despesas', and 'Resumo'. Below the progress bar is a large text input field labeled 'Justificativa'. At the bottom of this field are two buttons: a left-pointing arrow labeled 'Cancel' and a right-pointing arrow labeled 'Próximo'. The bottom of the screen shows 'Release 1.0' and a scroll indicator.

## 4.3. Dados da viagem

Em dados da viagem, deve ser informado o roteiro da sua viagem.

The screenshot shows the 'Dados da viagem' step in the SGBD system. The progress bar at the top shows 'Dados do solicitante' and 'Motivo da viagem' as completed steps, with 'Dados da viagem' as the current step. The form is divided into several sections: 1. 'Dados da viagem' with fields for 'Tipo Passagem' (Ida e Volta / Só Ida), 'Tipo Transporte' (Aéreo / Veículo Oficial), 'Saindo de', 'Chegando em', 'Data e hora de partida', and 'Data e hora de chegada'. 2. 'Hotel?' section with 'Data de check-in', 'Data do Check-out', 'Quantidade de bagagem extra', and 'Peso total da bagagem extra'. 3. 'Informação Complementar' text area. 4. 'Cálculo de Diárias' section with 'Viagem' (Administrativo / Campo), 'Tipo de Diária (Administrativo)', 'Data e Hora Inicial', 'Data e Hora Final', 'Diárias (Administrativo)', and 'Valor Total (Administrativo)'. 5. 'Sequência cronológica do(s) trecho(s)' section with a note 'Nenhum trecho da viagem foi incluído.' At the bottom are buttons for 'Cancelar', '+ Adicionar trecho', and 'Próximo'. The bottom of the screen shows 'Release 1.0' and a scroll indicator.

- Tipo Passagem: você pode adicionar um trecho de “ida e volta” ou adicionar um ou vários trechos “Só ida”;
- Tipo Transporte: O trecho que será adicionado poderá ser por “Avião” ou “Veículo Oficial”;
- Saindo de: Informe o aeroporto que deseja partir ou a cidade de partida em caso de “Veículo Oficial”;
- Chegando em: Informe o aeroporto que deseja desembarcar ou a cidade de destino em caso de “Veículo Oficial”;
- Data e hora de partida: Informe a data e hora de partida;
- Data e hora de chegada: Informe a data e hora de chegada;
- “Hotel ?”: A opção de hotel vem desmarcada por padrão, caso necessite de hospedagem, habilite o botão e escolha as datas de Check-in e Check-out;
- “Bagagem extra ?”: A opção de bagagem vem desmarcada por padrão, caso necessite, habilite o botão e informe quantas bagagens extra irá levar e o peso total delas;
- Informação complementar: Caso tenha alguma observação a fazer para este trecho, é só preencher;
- **Calculo de diárias Administrativas:** É preciso informar com cuidado as informações a seguir:
  - Viagem: Escolha o tipo dessa viagem: Será uma viagem administrativa;
  - Tipo da diária: Selecione com cuidado o tipo da diária mais compatível com a sua viagem.
  - “Data e Hora Iniciais” e “Data e Hora Finais”: é o período que a viagem vai ocorrer, ela é obrigatória para o cálculo das diárias;
- **Calculo de diárias Campo:** É preciso informar com cuidado as informações a seguir:
  - Viagem: Escolha o tipo dessa viagem: Será uma viagem de campo;
  - Condição de desconforto: Selecione o tipo de desconforto que terá nessa viagem de campo;
  - Condição de penosidade: Selecione onde será feita esse trabalho de campo;
  - “Data e Hora Iniciais” e “Data e Hora Finais”: é o período que a viagem vai ocorrer, ela é obrigatória para o cálculo das diárias;
- **Calculo de diárias:** Com as informações preenchidas, o sistema poderá calcular os valores da sua diária automaticamente;

Após o cálculo de diárias preenchido corretamente e calculado os valores, clique em “Adicionar trecho”;

Com os dados de viagem informados corretamente, clique em “Próximo” para continuar com a solicitação;

#### 4.4. Adiantamento de despesas

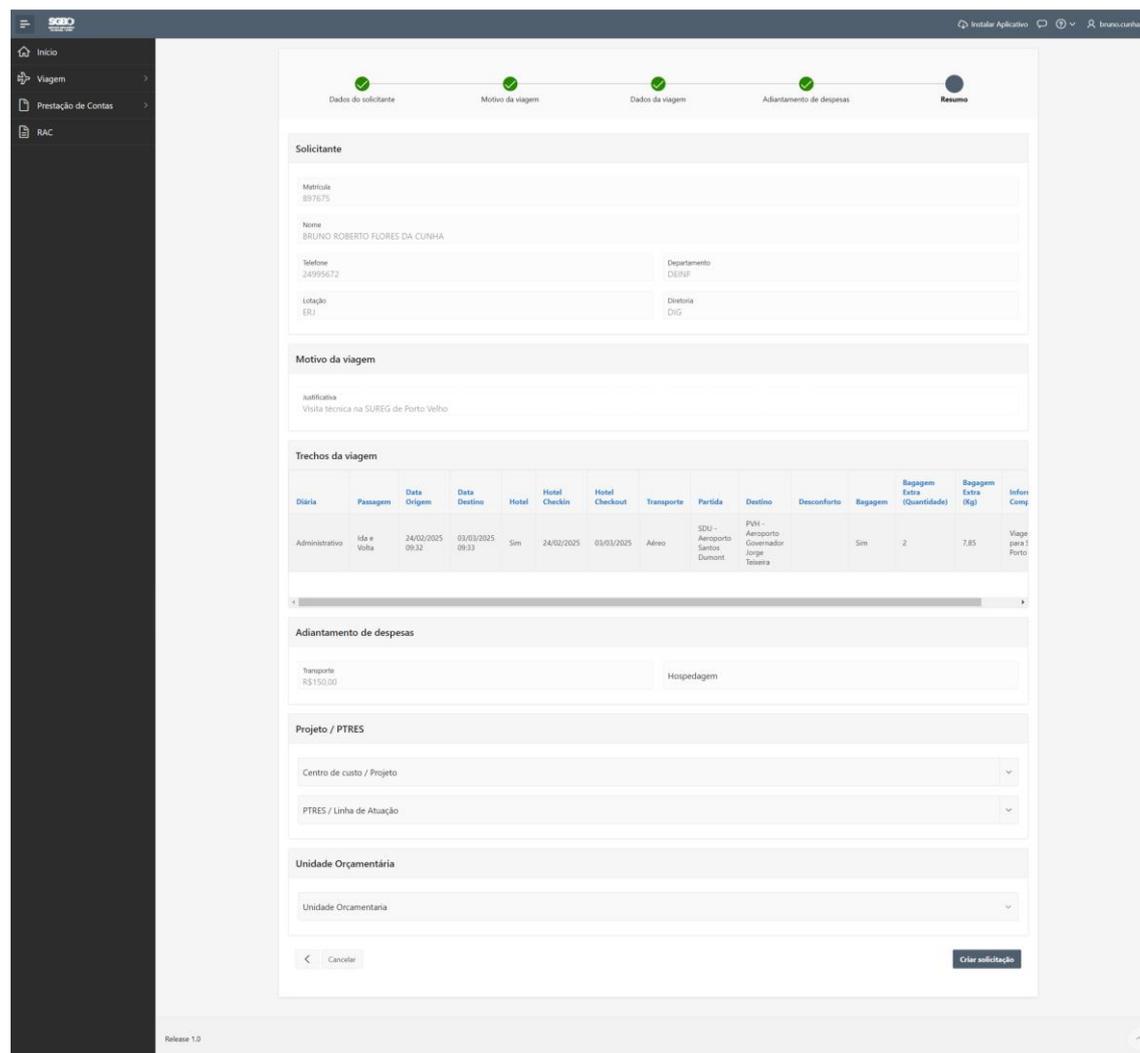
Informe um adiantamento prévio de quanto deve gastar em transporte nessa viagem. Caso a viagem possua trecho (s) de campo, poderá informar também o valor de Hospedagem para campo. Após o preenchimento clique em “Próximo”.

The screenshot displays the SGBD application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Início, Viagem, Prestação de Contas, and RAC. The main content area shows a progress bar with five steps: 'Dados do solicitante', 'Motivo da viagem', 'Dados da viagem', 'Adiantamento de despesas', and 'Resumo'. The 'Adiantamento de despesas' step is currently active. Below the progress bar, there are two input fields: 'Valor Transporte' with the value 'R\$0,00' and 'Valor de Hospedagem para campo' with the value 'R\$0,00'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' with a left arrow and 'Próximo' with a right arrow. The top right corner of the application shows 'Instalar Aplicativo', a refresh icon, and a user profile icon labeled 'bruno.cunha'. The bottom left corner indicates 'Release 1.0'.

#### 4.5. Resumo

Revise todos os dados da solicitação. Em caso de correção, poderá voltar a tela e efetuar a correção.

Poderá também informar qual “Centro de custo” e “PTRES” essa viagem irá custear e caso já tenha conhecimento de qual Unidade Orçamentária que irá dar continuidade ao processo, você pode informar também. Para concluir clique em “Criar solicitação”.

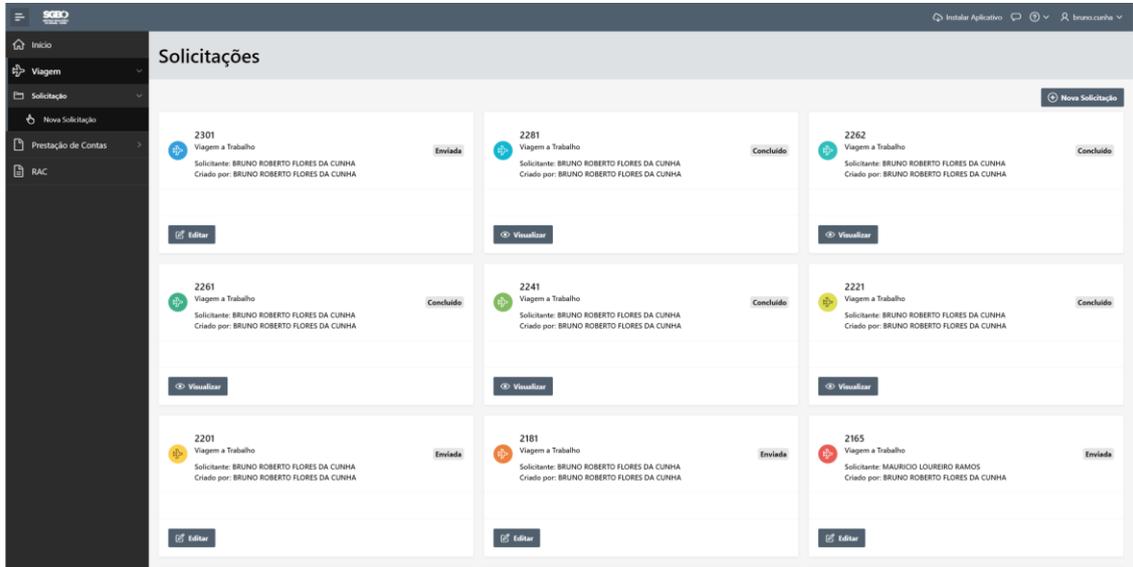


Diária	Passagem	Data Origem	Data Destino	Hotel	Hotel Checkin	Hotel Checkout	Transporte	Partida	Destino	Desconforto	Bagagem	Bagagem Extra (Quantidade)	Bagagem Extra (kg)	Inform. Comp.
Administrativo	Ida e Volta	24/02/2025 09:32	03/03/2025 09:33	Sim	24/02/2025	03/03/2025	Aéreo	SDU - Aeroporto Santos Dumont	PRM - Aeroporto Governador Jorge Teixeira		Sim	2	7.85	Viagem para 1 Porto

Feito isso, sua solicitação foi criada e encaminhada para a aprovação da chefia, **em caso de urgência após a chefia será encaminhada para aprovação do diretor**, deve aguardar a aprovação para continuar com o processo. Caso a solicitação não for aprovada, ela será devolvida.

#### 4. Solicitação

Na tela de “Solicitações” serão listadas todas as suas solicitações e informando o seu status atual. Enquanto ela não for aprovada, você ainda pode fazer algumas alterações ou até cancelar a própria solicitação. Após a aprovação, a solicitação só poderá ser visualizada.



## 4.1. Editar / Visualizar solicitação



[Instalar Aplicativo](#)

bruno.cunha

- Inicio
- Viagem
- Solicitação
- Nova Solicitação
- Prestação de Contas
- RAC

Solicitações \

### Editar Solicitação

**Solicitação**

Numeração: 2301

Nome do Cadastador: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA

Fase Atual: Enviada

**Solicitante da Viagem**

Matrícula: 897675

Nome: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA

Telefone: 24995672

Lotação: ERI | Departamento: DEINF | Distrito: DIG

**Motivo da Viagem** ✎ Editar

Justificativa: Visita técnica na SUREG de Porto Velho

Tipo de Viagem	Passagem	Data Saída	Data Chegada	Hotel	Data Check-in	Data Check-out	Transporte	Saída	Chegada	Bagagem	Quantidade Bagagem	Peso Bagagem	Desconto
Administrativo	Ida e Volta	24/02/2025 09:32	03/03/2025 09:33	Sim	24/02/2025	03/03/2025	Aéreo	SDU - Aeroporto Santos Dumont	PVH - Aeroporto Governador Jorge Teixeira	Sim	2	7,85	

**Adiantamento de despesas**

Hospedagem:

Transporte: R\$150,00

[Atualizar Valores](#)

**Projeto / SAE**

Centro de custo / Projeto: 4636043 - Levantamentos Aerogeofísicos EM/MAG/GAMA em Goiás e Rio Maicuru (PA)

Pres / linha de atuação: Implementação de Programas, Planos e Ações para Melhoria da Qualidade Ambiental Urbana

SAE:

[Atualizar informações](#)

**Unidade Orçamentária**

Unidade Orçamentária: CEOF1

**Downloads Disponíveis**

Voucher:

Ordem bancária ( Adiantamento de despesas )

Ordem Bancária ( Reembolso )

GRU:

**Andamento da solicitação**

Data	Fase	Autorizador	Observação
31/1/2025	Enviada	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	

[← Voltar](#)
[Cancelar Solicitação](#)

Revisão 1.0

Aqui você tem a descrição da sua solicitação. Enquanto ela não estiver aprovada, você pode atualizar alguns dados adiantamento de despesas, Projeto e PTRES e caso já possua o número da SAE também pode informar.

Em “Downloads disponíveis” será disponibilizado os arquivos para sua solicitação.

- Voucher da reserva;
- Ordem bancária do adiantamento de despesas;
- Ordem bancária de reembolso;
- GRU para restituição;

Downloads Disponíveis

---

Voucher

Arquivo	Download
Voucher	Fazer Download

1 - 1

---

Ordem bancária ( Adiantamento de despesas )

Arquivo	Download
Ordem bancária	Fazer Download

1 - 1

---

Ordem Bancária ( Reembolso )

---

GRU

---

## 5. Prestação de contas

Em prestação de contas, deve conferir os horários de saída e chegada no destino.

**Prestar Contas**

**Solicitação**

Numeração: 2301  
Situação: A prestar contas

**Solicitante**

Nome: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Matrícula: 897675	Telefone: 24995672
Lotação: ERJ	Regional: DENF	Diretoria: DAG

**Dados da viagem realizada**

Data Ida Solicitação: 24/02/2025 09:32	Data Volta Solicitação: 03/03/2025 09:33	Data Ida Reserva: 24/02/2025 09:32	Data Volta Reserva: 03/03/2025 09:33
Quantidade de Diárias: 7,5	Valor Diária (Administrativo): R\$1.126,50	Valor Transporte: R\$150,00	Valor Hospedagem: R\$0,00
Outras Despesas: R\$0,00	Data/Hora de saída de casa: 24/02/2025 09:32	Data/Hora de chegada em casa: 03/03/2025 09:33	Tipo de Risco: [dropdown]

Atualizar Dados

Incluir Nota Fiscal

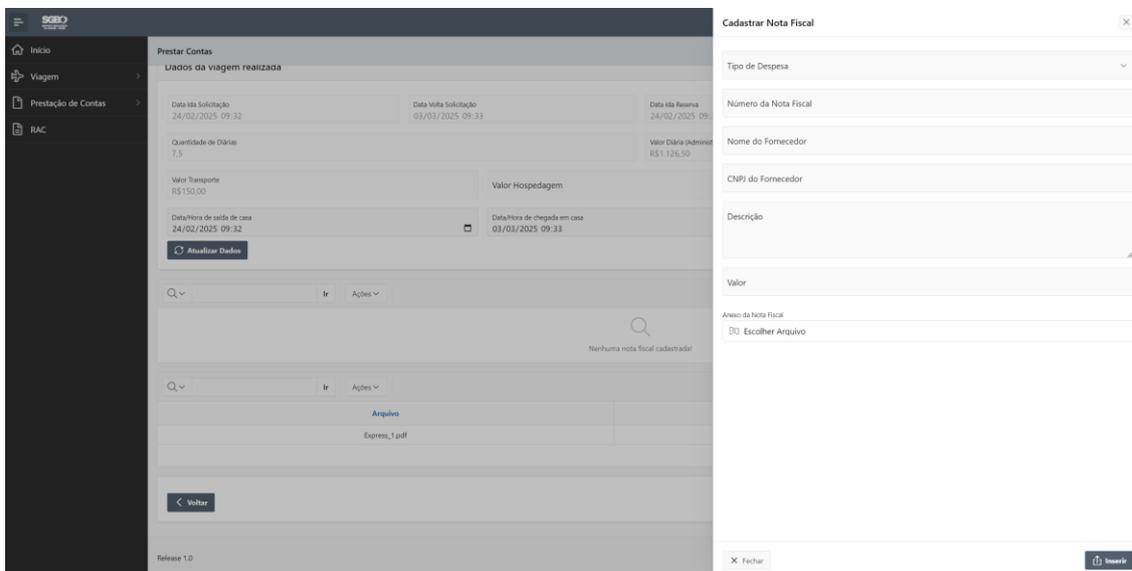
Nenhuma nota fiscal cadastrada

Arquivo: Express\_1.pdf | Ordem Bancária

Voltar

Release 1.0

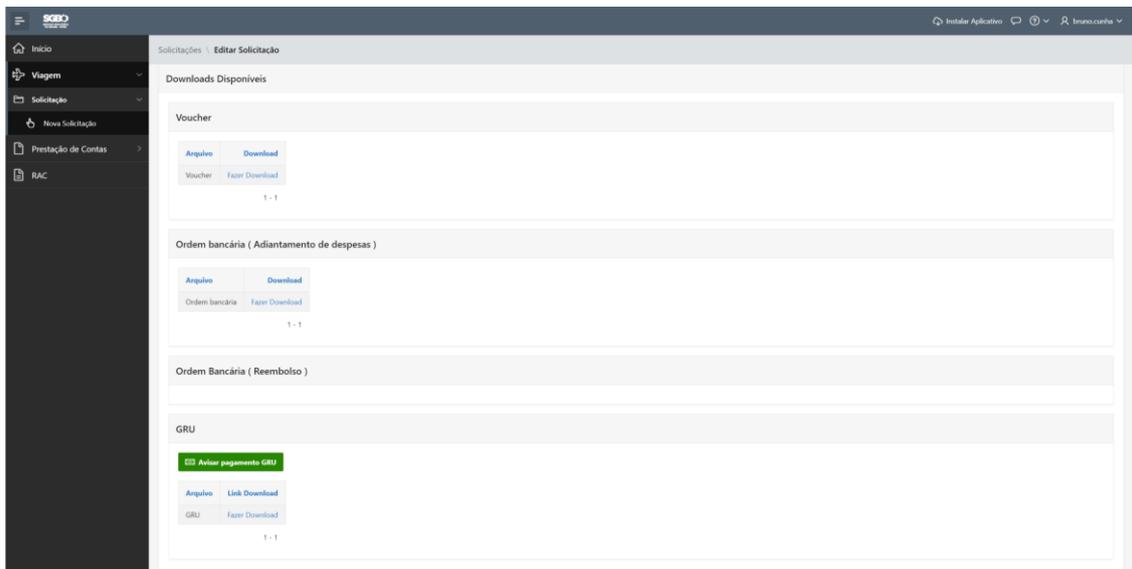
Cadastre todas as notas fiscais emitidas durante a viagem. Após todas as notas fiscais serem cadastradas, clique em “Enviar Prestação de Contas”.



## 5. Recolhimento da GRU

Quando há algum valor para ser retornado para o SGB, será emitida uma GRU e disponibilizada nos downloads da sua solicitação, baixe a GRU e efetue o seu pagamento.

Após o pagamento clique em “Avisar pagamento GRU” para que o DECOF possa concluir o processo da sua solicitação.



## 6. Processo concluído

Quando todas as pendências estiverem concluídas, o DECOF irá alterar o status da solicitação para “Concluída” finalizando o processo da solicitação.

Em caso de reembolso ou não tenha nenhuma outra pendência, o processo será concluído.

**2281**

 Viagem a Trabalho Concluído

Solicitante: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA  
Criado por: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA

---

 Visualizar