

# 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.

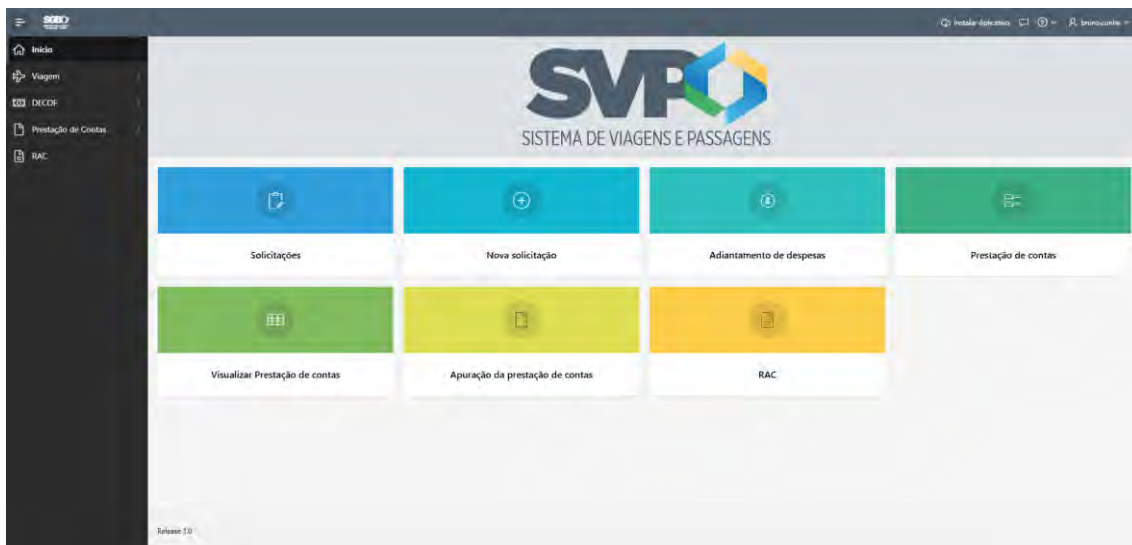
**OBS.:** Todo colaborador do DECOF que for administrar o SVP, precisa ter seu email cadastrado no sistema para ter o perfil “DECOF” atribuído, caso entre no sistema sem esse perfil, o sistema irá liberar somente as telas do “solicitante”.

## 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;

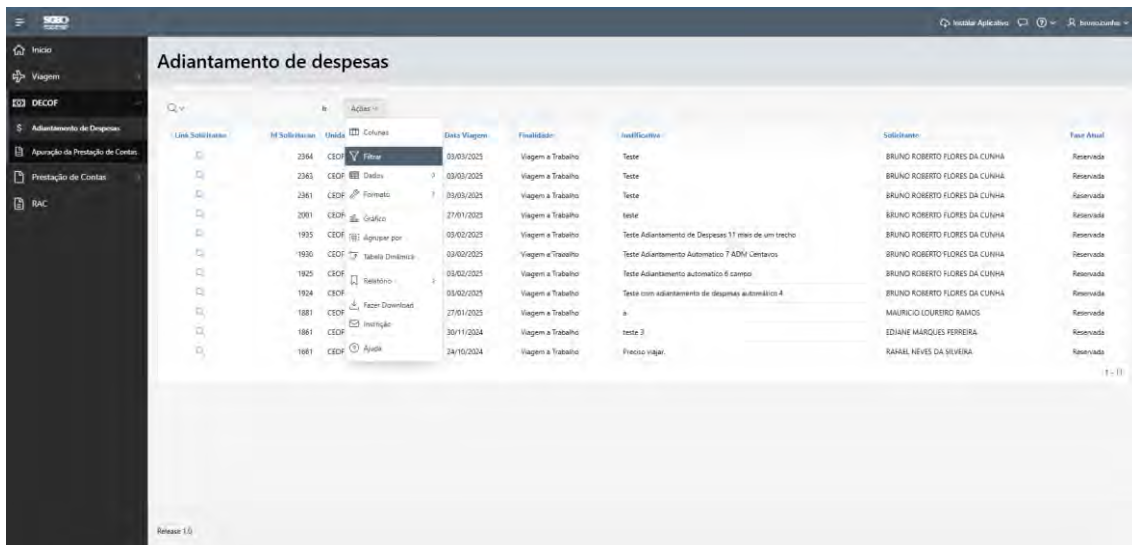
- Prestação de contas: Área do sistema onde é feita a prestação de conta da sua solicitação;
- Visualizar prestação de contas: Visualização rápida da solicitação;
- Apuração da prestação de conta: Após a viagem, o solicitante precisa entrar no sistema e fazer a sua prestação de contas da viagem em questão, 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”.



Link Solicitação	M Solicitante	Unidade	Colunas	Data Viagem	Finalidade	Instituição	Solicitante	Fase Atual
	2364	CEDEF	Filtrar	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2365	CEDEF	Unidade	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2361	CEDEF	Formato	03/03/2025	Viagem a Trabalho	Teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	2001	CEDEF	Gráfico	27/01/2025	Viagem a Trabalho	teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1935	CEDEF	agregar por	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento de Despesas 11 mil de um trecho	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1930	CEDEF	tabeja Dinâmica	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste Adiantamento Automatico 7 Adm Cearcas	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1925	CEDEF	Seleção	03/02/2025	Viagem a Trabalho	teste Adiantamento automatico 6 campo	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1924	CEDEF	Fazer Download	03/02/2025	Viagem a Trabalho	Teste com adiantamento de despesas automaticos 4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
	1881	CEDEF	Imagem	27/01/2025	Viagem a Trabalho	a	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
	1861	CEDEF	Imagem	30/11/2024	Viagem a Trabalho	teste 3	EDIANE MARQUES FERREIRA	Reservada
	1861	CEDEF	Ajuda	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Preçco viagem	RAHAIL NEVES DA SILVA	Reservada

**Adiantamento de despesas**

**Filtrar**

Coluna: Unidade Orçamentária    Operador: +    Expressão:

CEOF1  
CEOF2  
CEOF3  
CEOF4

Cancelar    Aplicar

Link	Solicitacao	Unidade Orçamentária	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Substituto	Final Atual
<input type="checkbox"/>	1825	CEOF3		Viagem a Trabalho		BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
<input type="checkbox"/>	1824	CEOF1		Viagem a Trabalho		BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
<input type="checkbox"/>	1881	CEOF2	27/01/2025	Viagem a Trabalho		BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
<input type="checkbox"/>	1861	CEOF3	30/11/2024	Viagem a Trabalho		BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
<input type="checkbox"/>	1861	CEOF2	24/10/2024	Viagem a Trabalho		BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada

1 - 11

**Adiantamento de despesas**

Unidade Orçamentária: CEOF2

Link	Solicitacao	Unidade Orçamentária	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Substituto	Final Atual
<input type="checkbox"/>	1881	CEOF2	27/01/2025	Viagem a Trabalho		MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
<input type="checkbox"/>	1861	CEOF2	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Preciso viajar.	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada

1 - 2

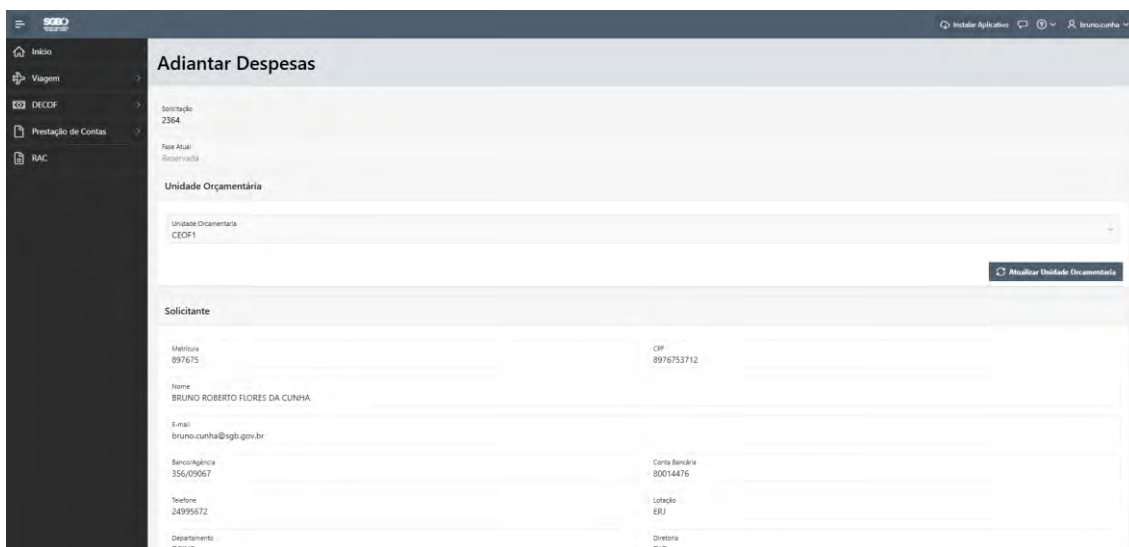
Para remover o filtro, clique no “x” ou desmarque a caixa do filtro que foi criado acima da tabela.

## 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

Rate Atual: Reservada

Unidade Orçamentária: CEOP1

Atualizar Unidade Orçamentária

Solicitante:

Matricula: 897675 | CPF: 8976753712

Nome: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA

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

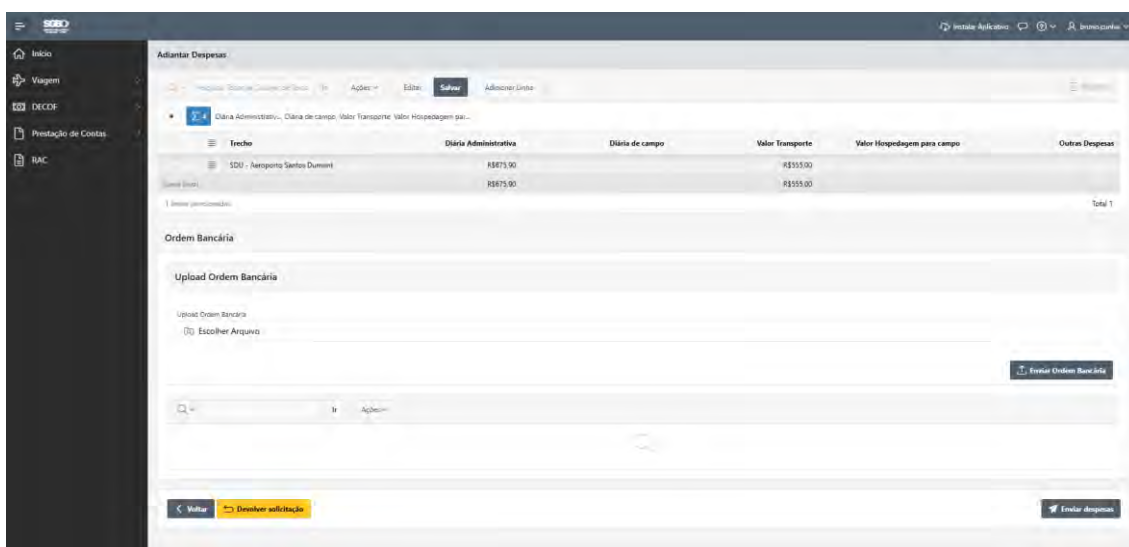
Banco/Agência: 356/09067 | Conta Bancária: 80014476

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 para...

Trecho	Diária Administrativa	Diária de campo	Valor Transporte	Valor Hospedagem para campo	Outras Despesas
SDU - Aeroporto Santos Dumont	R\$875.00		R\$155.00		
Soma do item:	R\$875.00		R\$155.00		

1 item selecionado: Total 1

Ordem Bancária

Upload Ordem Bancária

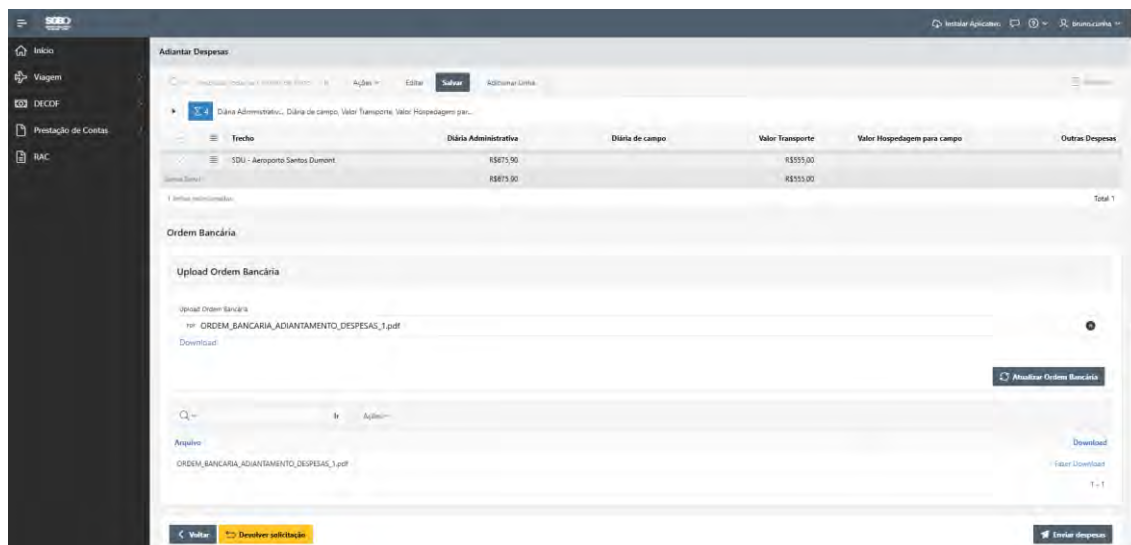
Upload Ordem Bancária

Estabelecer Arquivo

Enviar Ordem Bancária

Walter | Enviar 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

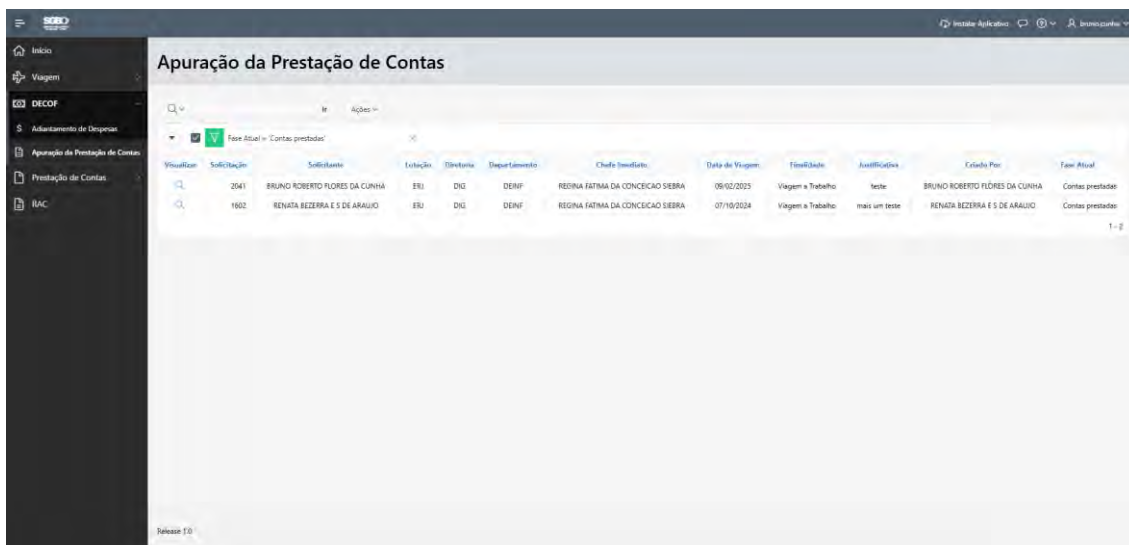
Após a prestação de conta feita pelo solicitante, a solicitação é encaminhada novamente para o DECOF para a apuração da prestação de conta.

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



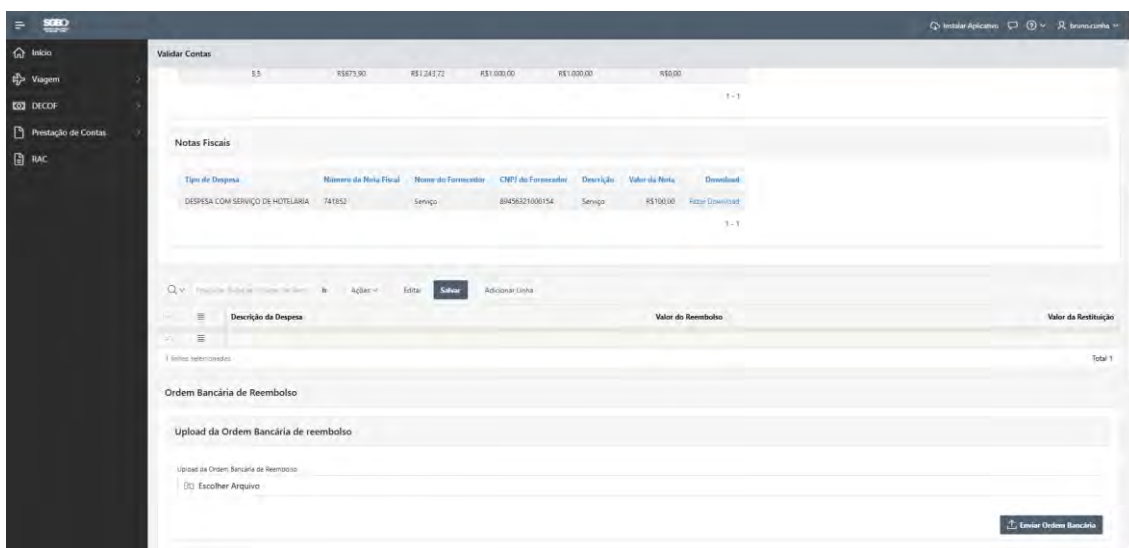


A fase que a solicitação deve ser apurada é a fase “Contas prestadas”.



Visualizar	Solicitação	Solicitante	Locação	Situação	Departamento	Chefe Solicitante	Data de Viagem	Finalidade	Justificativa	Criado Por	Fase Atual
	2541	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	SEU	DIG	DERIF	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	SEU	DIG	DERIF	REGINA FATIMA DA CONCEICAO SIERRA	07/10/2024	Viagem a Trabalho	mais um teste	RENATA BEZERRA E S DE ARAUJO	Contas prestadas

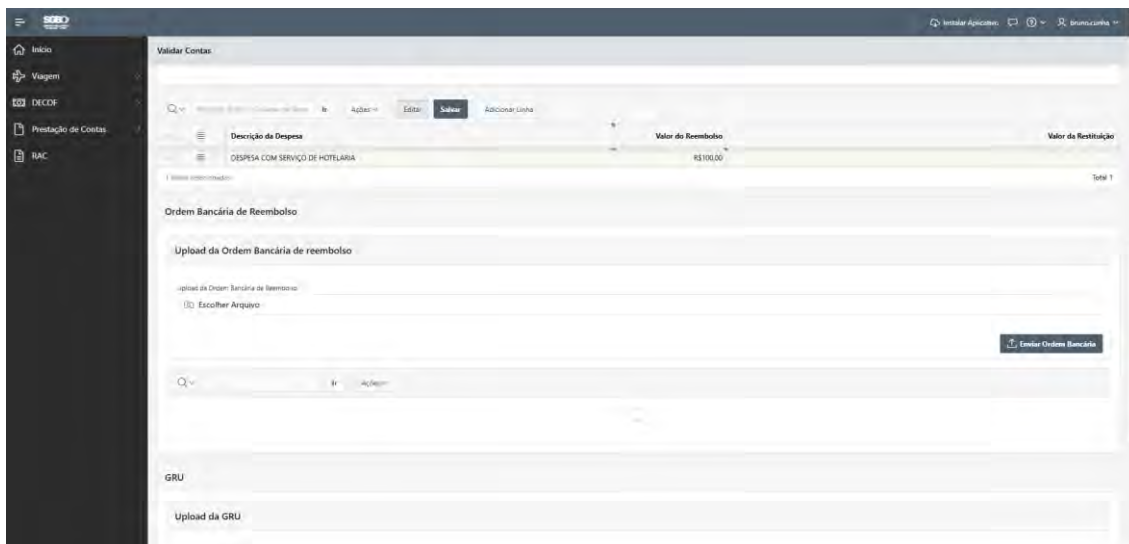
Ao escolher a solicitação, será apresentado todos os dados importantes incluindo todas as notas fiscais fornecida pelo solicitante na “prestação de contas”.



Tipo de Despesa	Número da Nota Fiscal	Nome do Fornecedor	CNPJ do Fornecedor	Descrição	Valor da Nota	Download
DESPESA COM SERVIÇO DE HOTELARIA	74952	Serviço	0945621000154	Serviço	R\$100,00	Receba Download

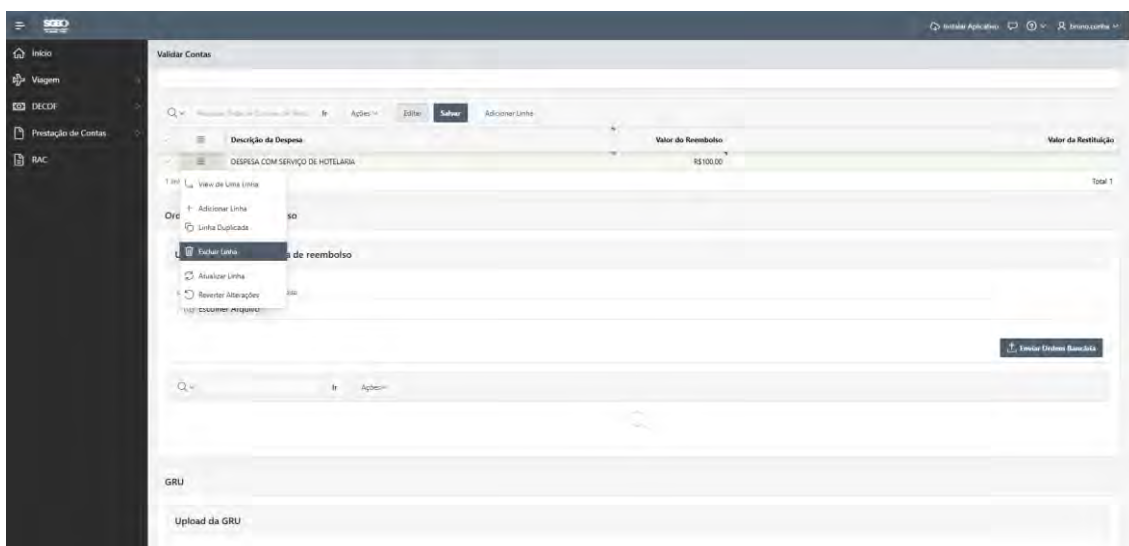
### 5.3.1 – Quando existir reembolso da solicitação

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 queira fazer o upload, basta enviar no formato PDF.

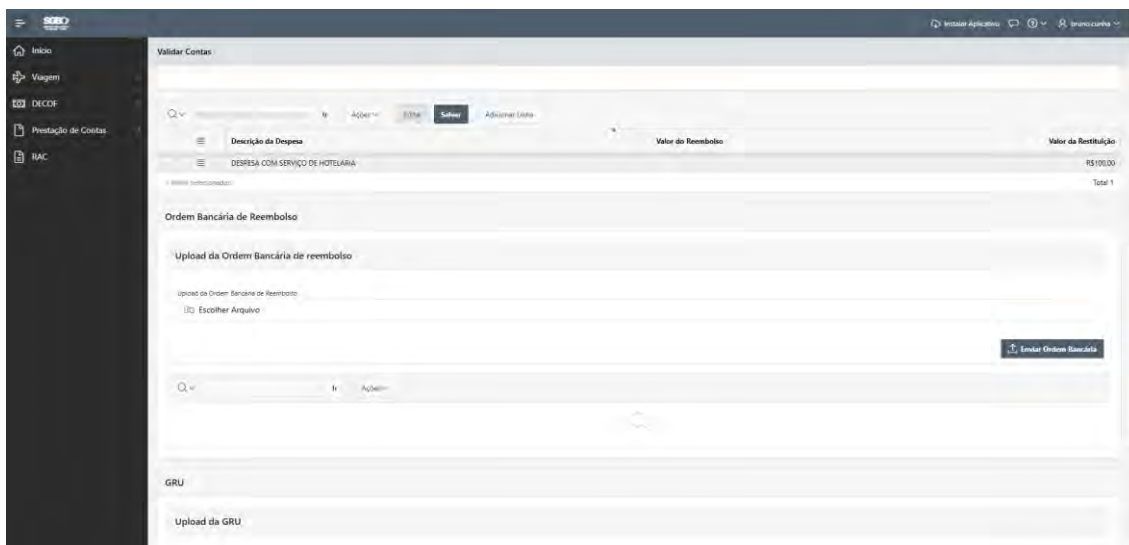




Estando de acordo, basta validar a conta no botão “Validar Conta” e a solicitação será concluída e o processo desta solicitação será finalizado.

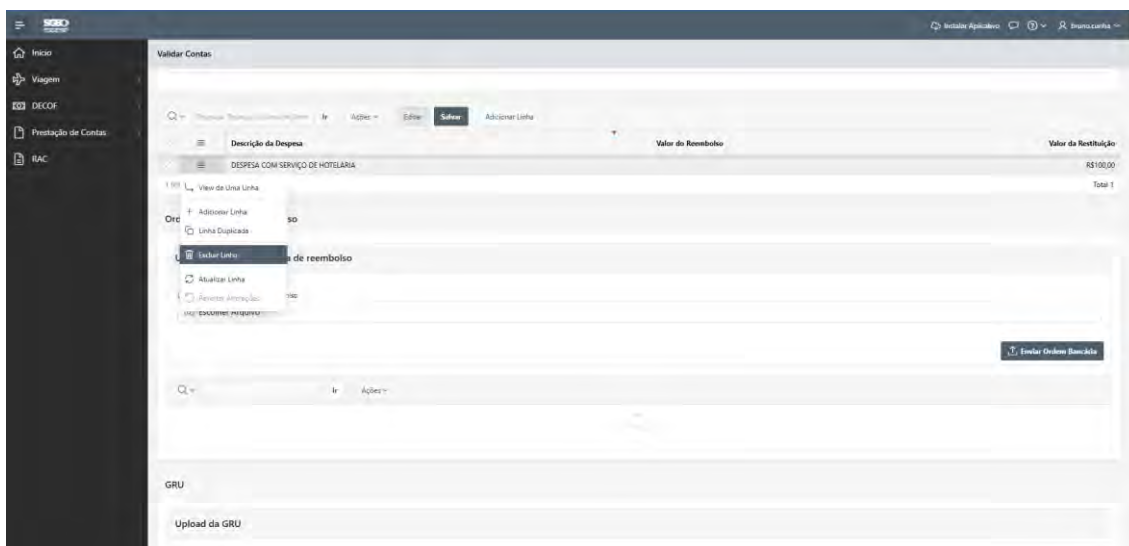
### 5.3.2 – Restituição da solicitação via GRU

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

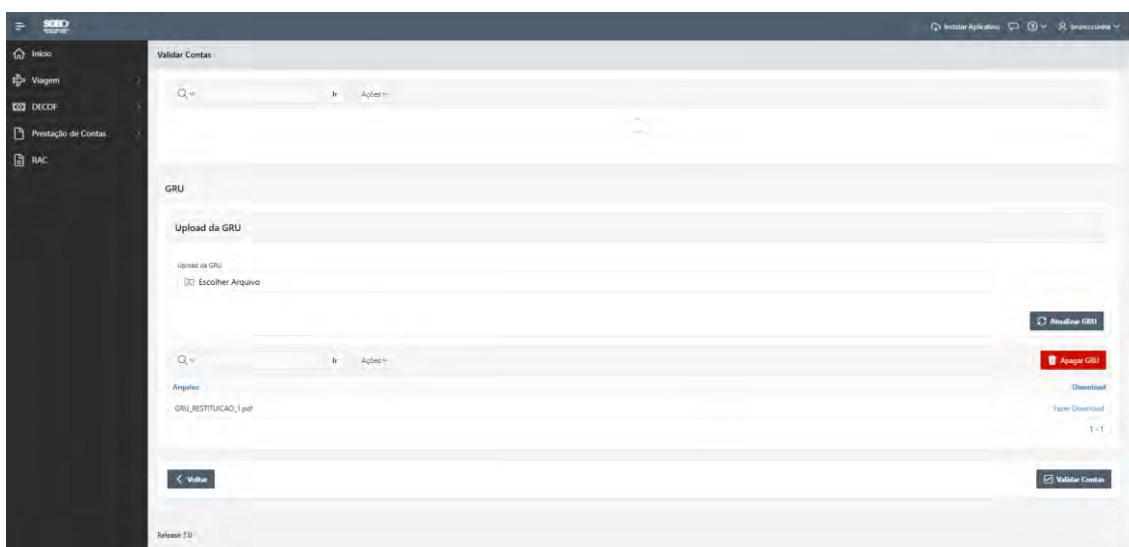


Clique duas vezes na linha em branco abaixo da “Descrição de Despesa”, escolha a descrição e no campo seguinte, digite o valor da restituição e clique em “Salvar”. Caso necessite adicionar mais itens de despesa, clique em “Adicionar linha” e repita o processo.

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”.

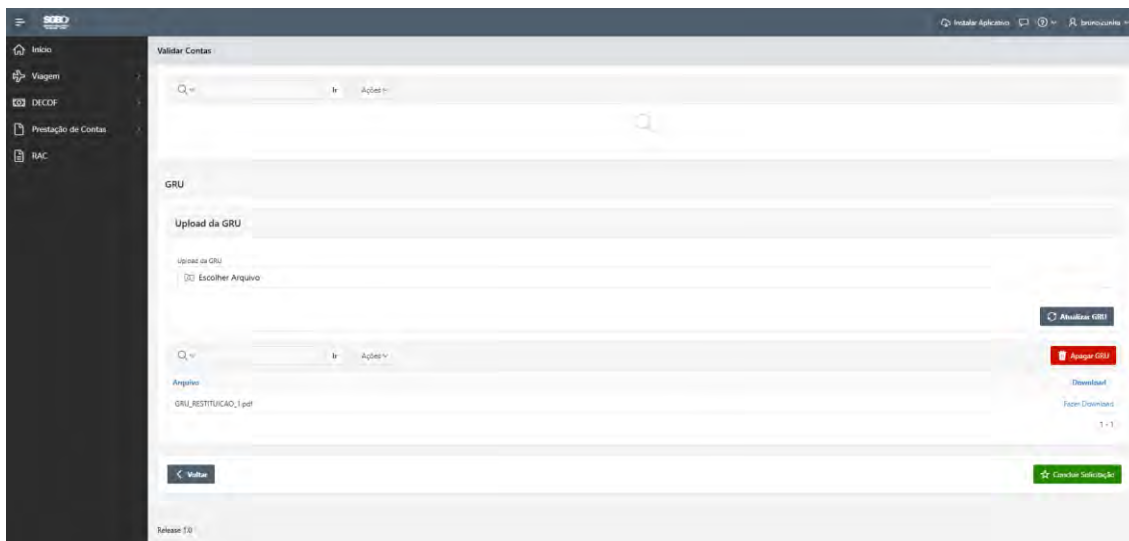


Ao validar, a solicitação irá para a fase “Pendente de recolhimento de GRU”. Com isso a solicitação volta para o solicitante poder efetuar o pagamento da GRU com o arquivo enviado no momento da apuração.

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.