

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.

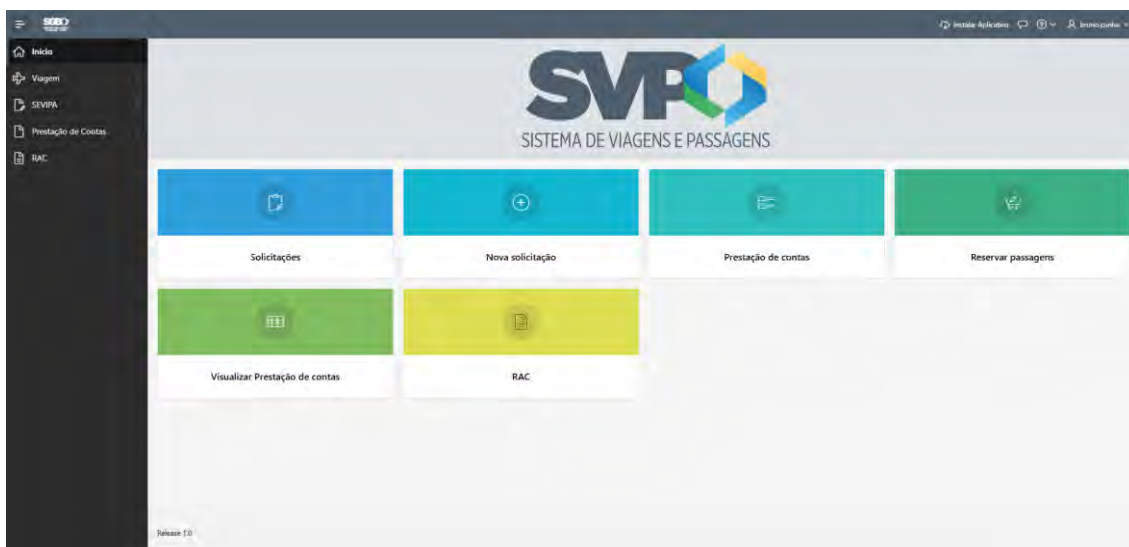
OBS.: Todo colaborador da SEVIPA que for administrar o SVP, precisa ter seu email cadastrado no sistema para ter o perfil “SEVIPA” atribuído, caso entre no sistema sem esse perfil, o sistema irá liberar somente as telas do “solicitante”.

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:

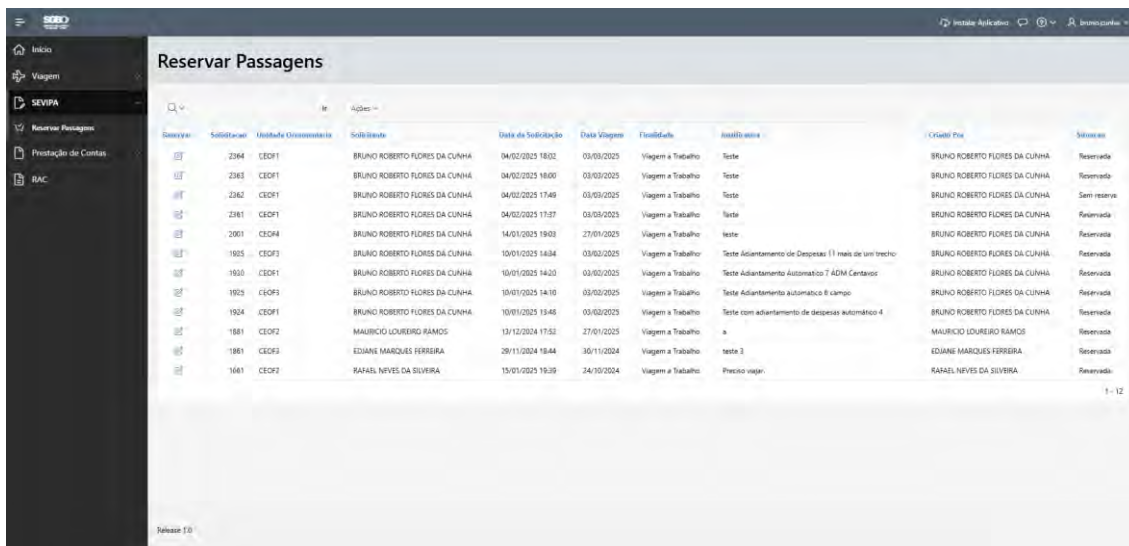
- Solicitações: Onde é listado todas as solicitações para o usuário logado;
- Novas Solicitações: Onde pode ser feito a nova solicitação de viagem;
- Prestação de contas: Área do sistema onde é feita a prestação de conta da sua solicitação;

- 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).

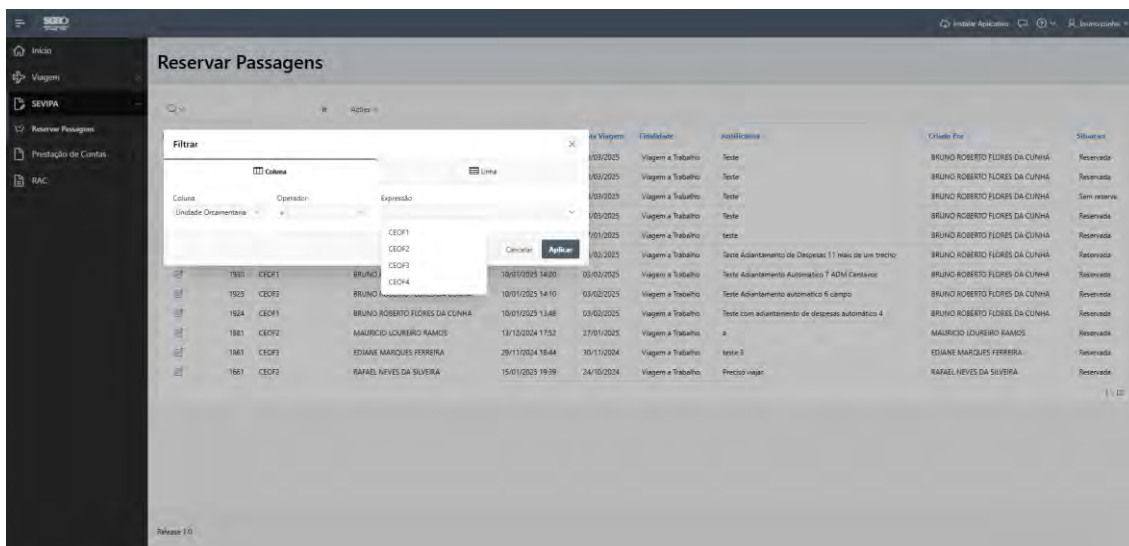
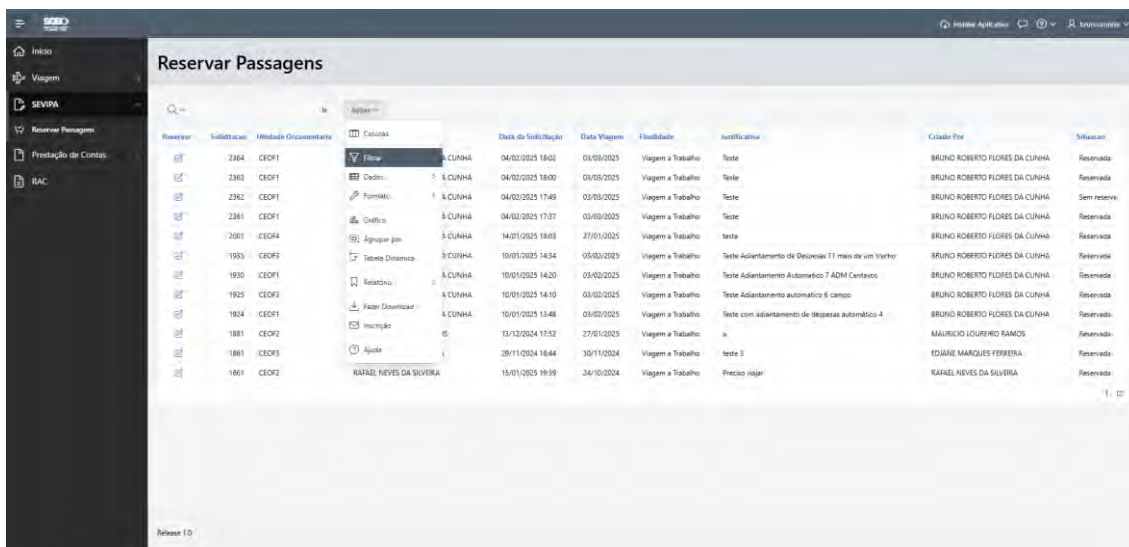
Ao aparecer nessa listagem, a solicitação já se encontra liberada para seguir com o processo.

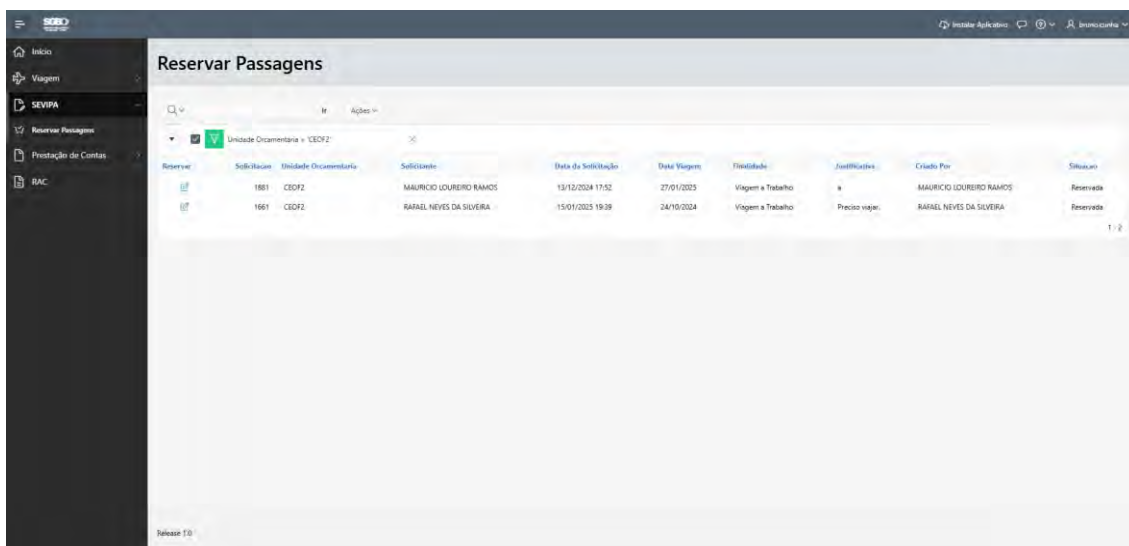


Solicitação	Unidade Orçamentária	Solicitante	Data da Solicitação	Data Viagem	Finalidade	Assalto	Criado Por	Situação
2364	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	04/02/2025 18:02	03/03/2025	Viagem a Trabalho	teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
2363	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	04/02/2025 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	CECF4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	14/01/2025 19:03	27/01/2025	Viagem a Trabalho	teste	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1925	CEGF3	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 14:34	03/02/2025	Viagem a Trabalho	teste Adiantamento de Despesas (1 mês de um trecho)	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1920	CEGF1	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 14:20	03/02/2025	Viagem a Trabalho	teste Adiantamento Automático T ADM Cartões	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1923	CEGF3	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	10/01/2025 14:10	03/02/2025	Viagem a Trabalho	teste Adiantamento automático 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 automático 4	BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Reservada
1861	CECF2	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	13/12/2024 17:52	27/01/2025	Viagem a Trabalho	a	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
1861	CECF3	EDJANE MARQUES FERREIRA	29/11/2024 18:44	30/11/2024	Viagem a Trabalho	teste 3	EDJANE MARQUES FERREIRA	Reservada
1461	CECF2	KARAS NIVES DA SILVEIRA	15/01/2025 19:39	24/10/2024	Viagem a Trabalho	teste viagem	KARAS NIVES 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”





Reservar Passagens

Unidade Orçamentária = CEOF2

Reserva	Solicitação	Unidade Orçamentária	Solicitante	Data da Solicitação	Data Viagem	Finalidade	Justificativa	Criado Por	Situação
	1881	CEOZ2	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	13/12/2024 17:52	27/01/2025	Viagem a Trabalho	*	MAURICIO LOUREIRO RAMOS	Reservada
	1661	CEOZ2	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	15/01/2025 19:38	24/10/2024	Viagem a Trabalho	Preço viagem	RAFAEL NEVES DA SILVEIRA	Reservada

1 / 2

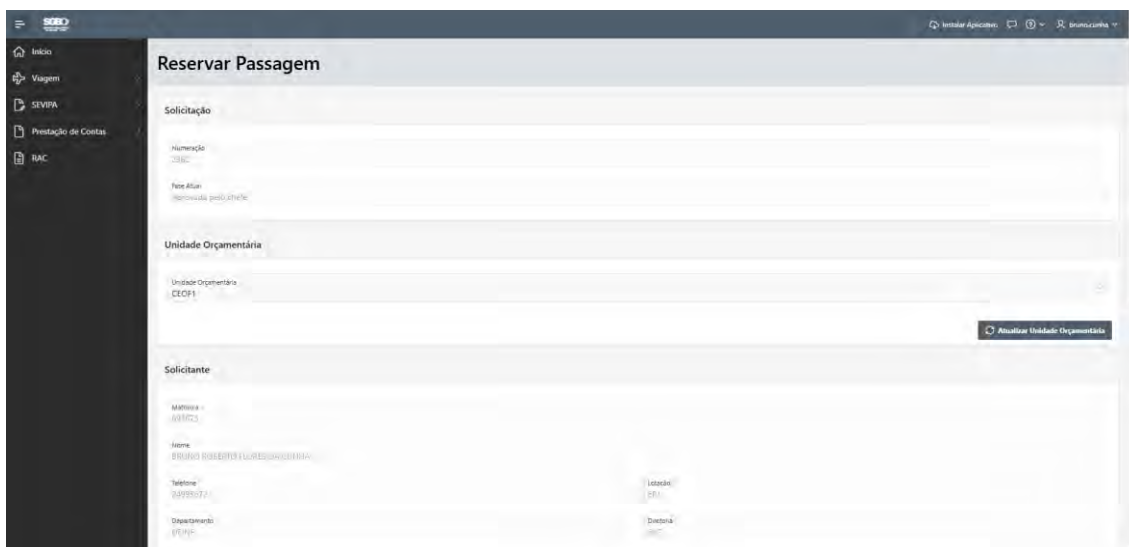
Para remover o filtro, clique no “x” ou desmarque a caixa do filtro que foi criado acima da tabela.

5. 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: 208C

Foto Atual:

Unidade Orçamentária

Unidade Orçamentária: CEOZ1

[Atualizar Unidade Orçamentária](#)

Solicitante

Matrícula: 661023

Nome: BRUNO ROBERTO LOUREIRO RAMOS

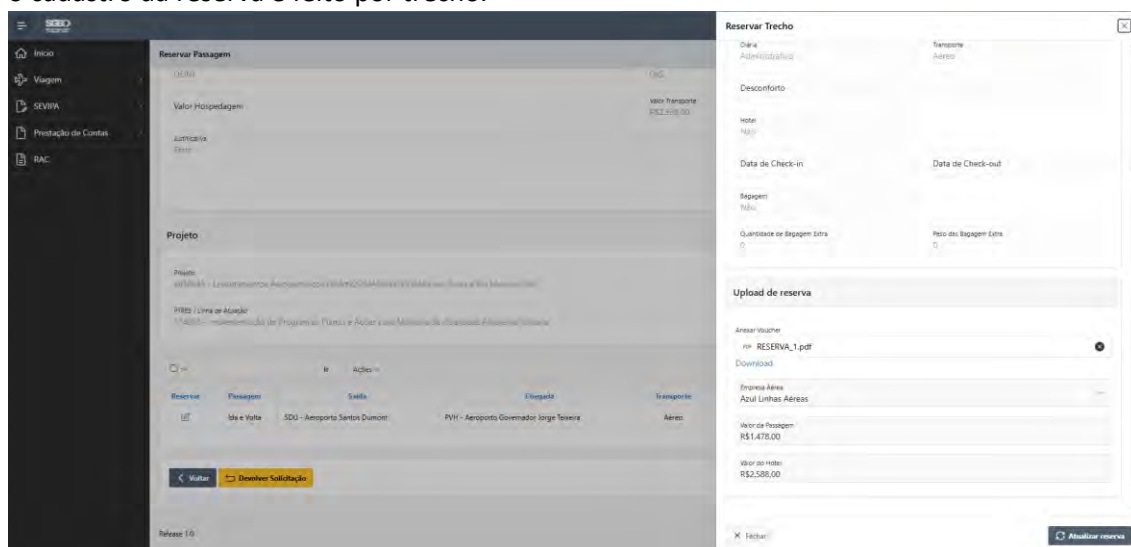
Telefone: 33959072

Disciplina: 1014

Destino: 1014

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.



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.

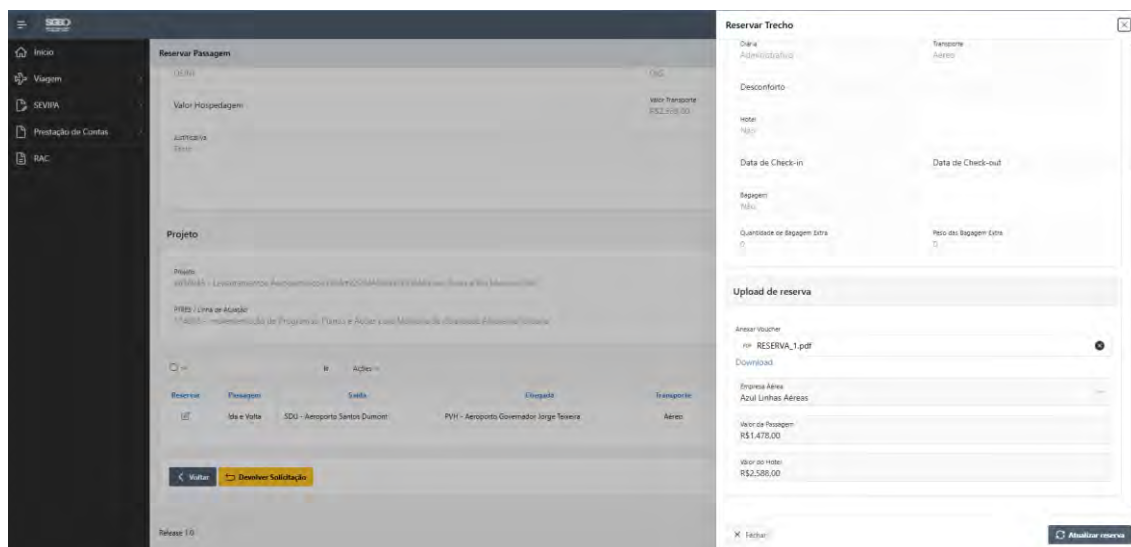
OBS: O SVP aceita apenas um arquivo PDF por trecho, caso o trecho tenha mais de um voucher, coloque eles em um arquivo PDF e faça o upload.

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.

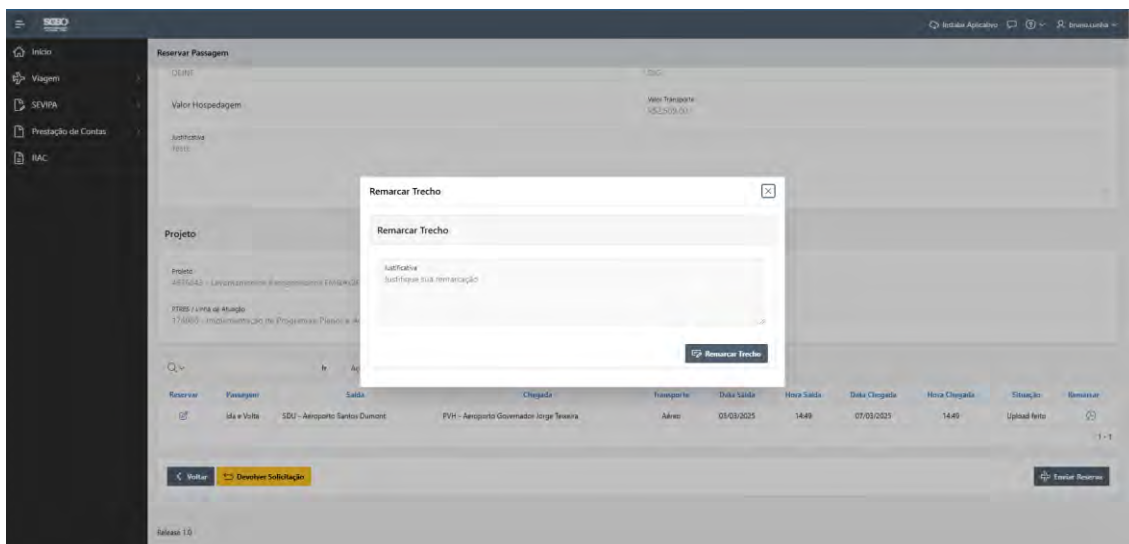
Com todos os campos preenchidos, clique em “Upload Reserva”



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.

