

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 do 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: 837675	Nome: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA	Número: 2899567
Região: EU	Unidade: DERHU	Distância: 0KM
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Próximo >"/>

Na parte inferior esquerda do formulário, há o texto 'Versão 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 the 'Motivo da viagem' (Reason for travel) step of a multi-step form. A progress bar at the top indicates that 'Dados do solicitante' is completed, 'Motivo da viagem' is the current step, and 'Dados da viagem', 'Adiantamento de despesas', and 'Resumo' are yet to be completed. The main area contains a large text input field labeled 'Justificativa'. At the bottom left is a 'Cancelar' button and at the bottom right is a 'Próximo' button.

4.3. Dados da viagem

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

The screenshot shows the 'Dados da viagem' (Travel details) step. The progress bar shows 'Dados do solicitante' and 'Motivo da viagem' as completed steps. The form is divided into several sections: 'Dados da viagem' with fields for 'Tipo Passagem' (Ida e Volta), 'Tipo Transporte' (Aéreo), departure/arrival dates, and baggage information; 'Cálculo de Diárias' (Daily calculation) with fields for 'Viagem' (Administrativo), 'Tipo de Diária', start/end dates, and total value; and 'Sequência cronológica do(s) trecho(s)' (Chronological sequence of the route) with a note that no route has been included and a '+ Adicionar trecho' button.

- 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

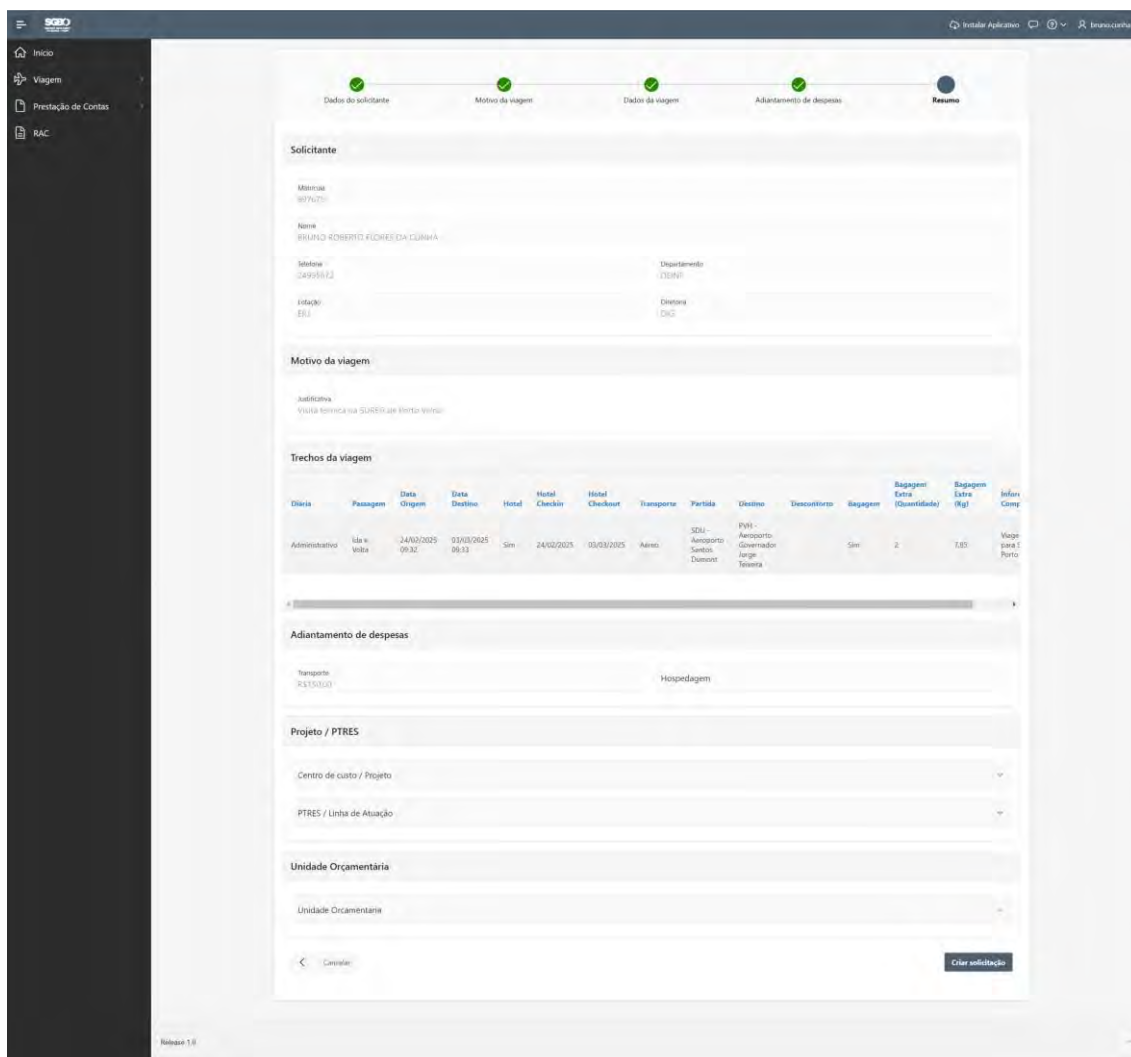
Informe um adiantamento prévio de quanto deve gastar em transporte nessa viagem. Caso a viagem possua trecho (s) de campo, poderá informar também o valor de Hospedagem para campo. Após o preenchimento clique em “Próximo”.

The screenshot shows a web application interface for the 'Adiantamento de despesas' (Advance of expenses) step. At the top, a progress bar indicates the current step is active, with previous steps 'Dados do solicitante', 'Motivo da viagem', and 'Dados da viagem' marked as completed. The main form area contains two input fields: 'Valor Transporte' with the value 'R\$0,00' and 'Valor de Hospedagem para campo' with the value 'R\$0,00'. Below these fields are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Próximo' on the right. A dark sidebar on the left contains navigation options: 'Início', 'Viagem', 'Prestação de Contas', and 'RAC'. The top right corner of the application shows utility icons for 'Instalar Aplicativo', a refresh icon, and a search icon labeled 'buscador'. The version number 'Sistema 1.0' is visible in the bottom left corner.

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”.



Solicitante

Matrícula: 887470

Nome: BRUNO ROBERTO FIDREDA CURRÁ

Sistema: 0495502 Departamento: CENP

Estação: 884 Cidade: Cuiabá

Motivo da viagem

Justificativa: Visita técnica na SARESA em Brno, Brasil

Trechos da viagem

Dias	Passagem	Data Origem	Data Destino	Hotel	Hotel Checkin	Hotel Checkout	Transporte	Partida	Destino	Descontorno	Bagagem	Bagagem Extra (Quantidade)	Bagagem Extra (kg)	Índice Comp
Administrativo	Via de volta	14/02/2025 09:32	03/03/2025 09:33	Sim	24/02/2025	03/03/2025	Aéreo	SDJ - Aeroporto Santos Dumont	PHO - Aeroporto Governador Jango Tinhorim		Sim	2	7.85	Viagem para Porto

Adiantamento de despesas

Transporte: 7.850,00 Hospedagem:

Projeto / PTRES

Centro de custo / Projeto:

PTRES / Linha de Atuação:

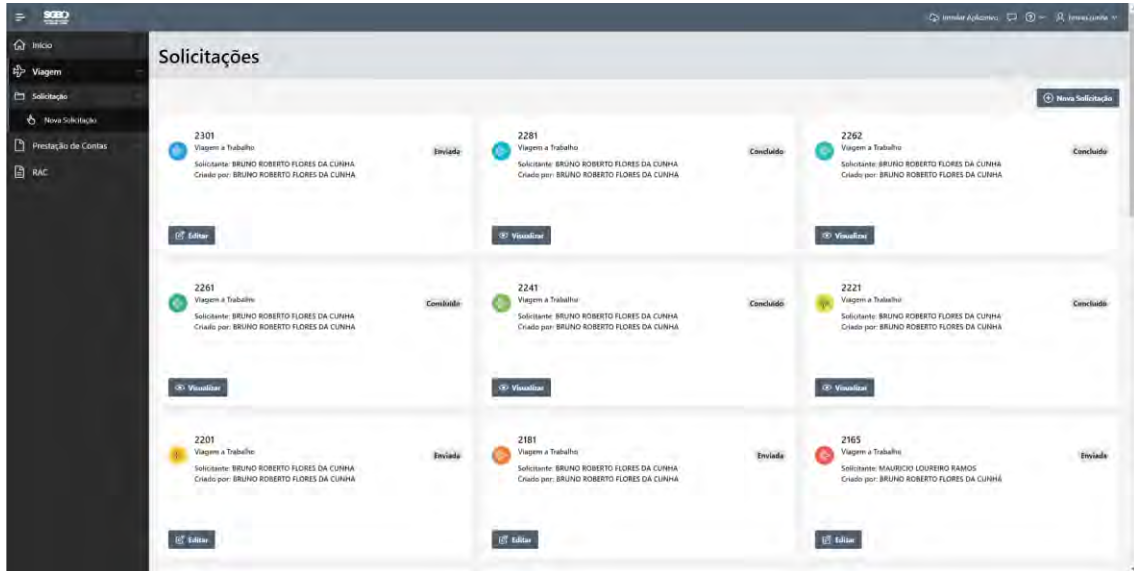
Unidade Orçamentária

Unidade Orçamentária:

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

Solicitação

Editar Solicitação

Solicitação

Nomeação: SAFT

Nome do Candidato: BALduino YOSHIMOTO FLORES DA SILVA

Fase atual: Enviada

Solicitante da Viagem

Matrícula: 00000000

Nome: BALduino YOSHIMOTO FLORES DA SILVA

Telefone: 318050077

Localidade: Belo Horizonte, Minas Gerais

Cidade: Belo Horizonte

Distrito: Belo Horizonte

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	Sadia	Cidade	Bagagem	Quantidade Bagagem	Preço Bagagem	Desconforto
Administrativa	Sa e Volta	30/01/2023 29.43	01/02/2023 08.12	Sims	30/01/2023	01/02/2023	Aéreo	SIM - Aeroporto Santos Dumont	PYH - Aeroporto Governador Jorge Teixeira	Sims	1	7,65	

Adiantamento de despesas

Hospedagem:

Transporte: R\$ 150,00 [Analisar Valores](#)

Projeto / SAE

Código do Projeto (Trabalho): 4638043 - Levantamentos Aerofotogramétricos EM/MAG/GAMA em Goiás e Rio Maçangá (PA)

Plano / Lista de atividades: Implementação de Programas, Planos e Ações para Melhoria da Qualidade Ambiental Urbana

SAE:

[Atualizar Informação](#)

Unidade Orçamentária

Unidade Orçamentária: 0001

Downloads Disponíveis

Voucher

Ordem bancária (Adiantamento de despesas)

Ordem Bancária (Reembolso)

GRU

Andamento da solicitação

Data	Fase	Autorizado	Observação
31/01/2023	Enviada	FELIPE ROBERTO FLORES DA SILVA	

[Voltar](#) [Cancelar Solicitação](#)

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

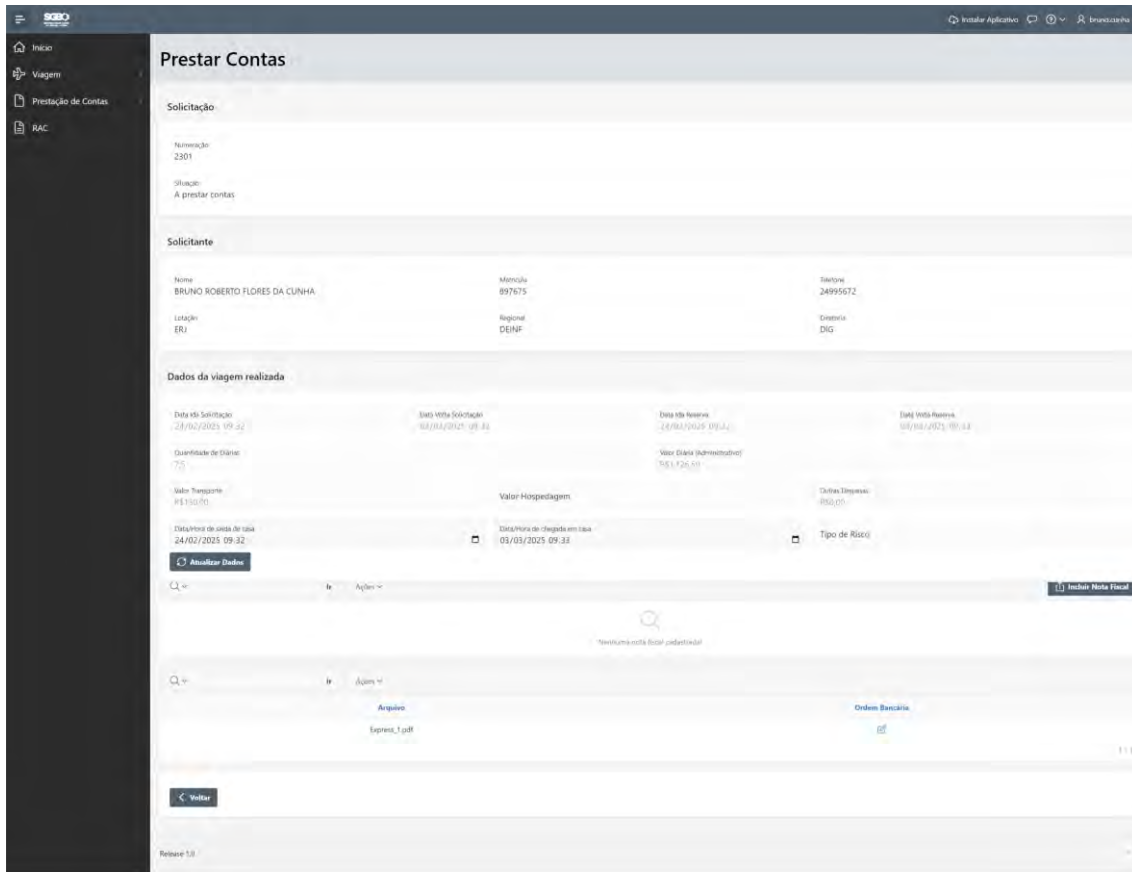
1 - 1

Ordem Bancária (Reembolso)

GRU

5. Prestação de contas

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

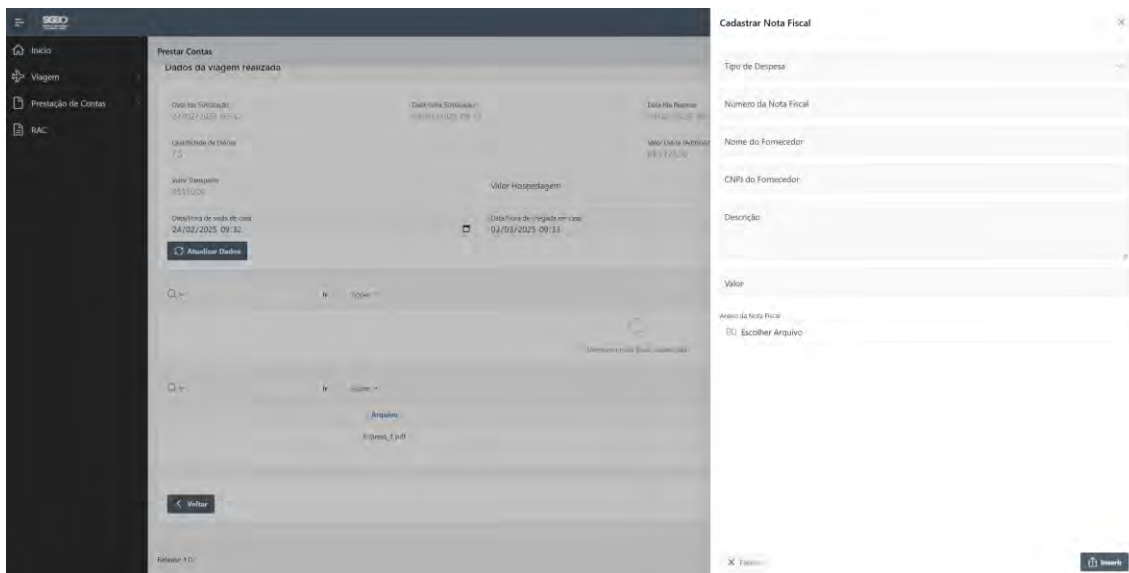


The screenshot displays the 'Prestar Contas' (Submit Account) interface in the SGBD system. The interface is divided into several sections:

- Solicitação (Request):**
 - Numeração: 2301
 - Situação: A prestar contas
- Solicitante (Requester):**
 - Nome: BRUNO ROBERTO FLORES DA CUNHA
 - Matrícula: 897675
 - Teléfono: 24995572
 - Localidade: ERJ
 - Regional: CENRF
 - Empresa: DIO
- Dados da viagem realizada (Travel Data):**
 - Data da Solicitação: 23/03/2025 09:22
 - Data da Reserva: 24/03/2025 09:32
 - Data da Reserva: 03/03/2025 09:32
 - Quantidade de Diárias: 75
 - Valor Diária (Administrativo): 551,126,00
 - Valor Transporte: R\$ 130,00
 - Valor Hospedagem: 850,00
 - Data/Ponto de saída de sala: 24/03/2025 09:32
 - Data/Ponto de chegada em sala: 03/03/2025 09:32
 - Tipo de Risco: []

At the bottom of the form, there are buttons for 'Atualizar Dados' (Update Data), 'Voltar' (Back), and 'Imprimir Nota Fiscal' (Print Invoice). The interface also includes a search bar and a 'Pesquisar' (Search) button.

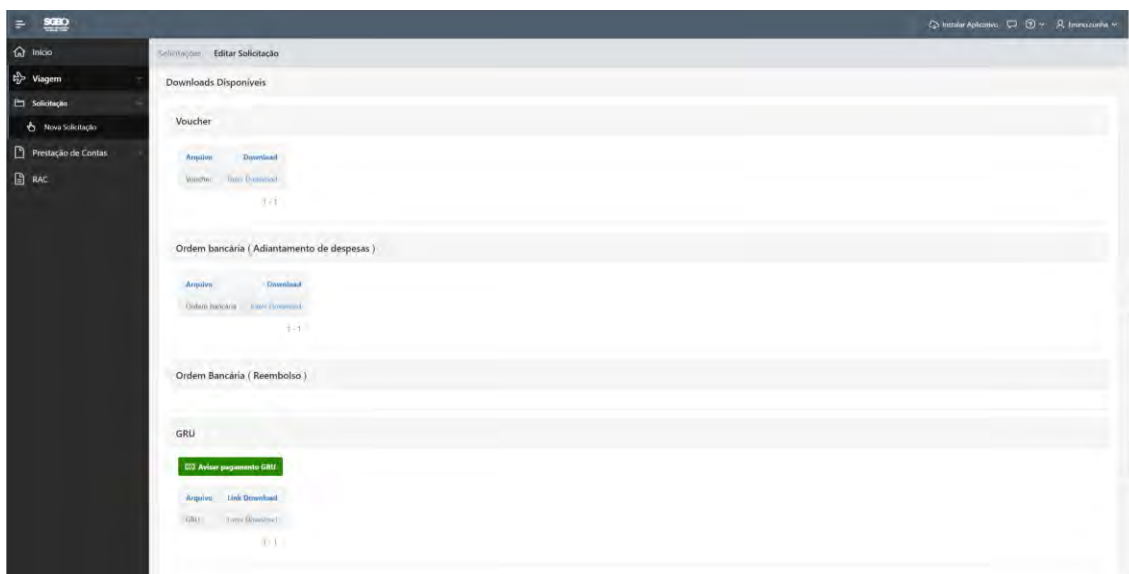
Cadastre todas as notas fiscais emitidas durante a viagem. Após todas as notas fiscais serem cadastradas, clique em “Enviar Prestação de Contas”.



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](#)