



SVPO

SISTEMA DE VIAGENS E PASSAGENS

**MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - RAC 1
ATUALIZADO EM MAIO 2025**



**SERVIÇO GEOLÓGICO
DO BRASIL**

SVP

SISTEMA DE VIAGENS E PASSAGENS

Tutorial

Solicitante

1. Apresentação



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

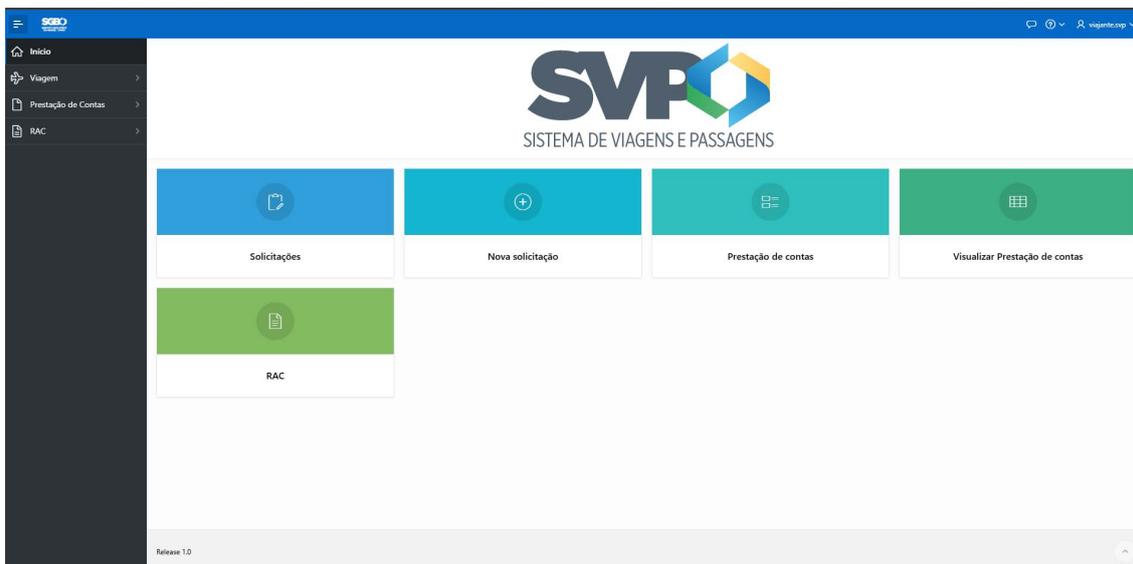
Para entrar no sistema para criar a sua solicitação de viagem, o solicitante deve entrar com as credenciais do Google, clicando no botão vermelho "Entrar com Google – SGB" e autorizando o login. Em seguida será encaminhado para a "Home" do sistema.

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.

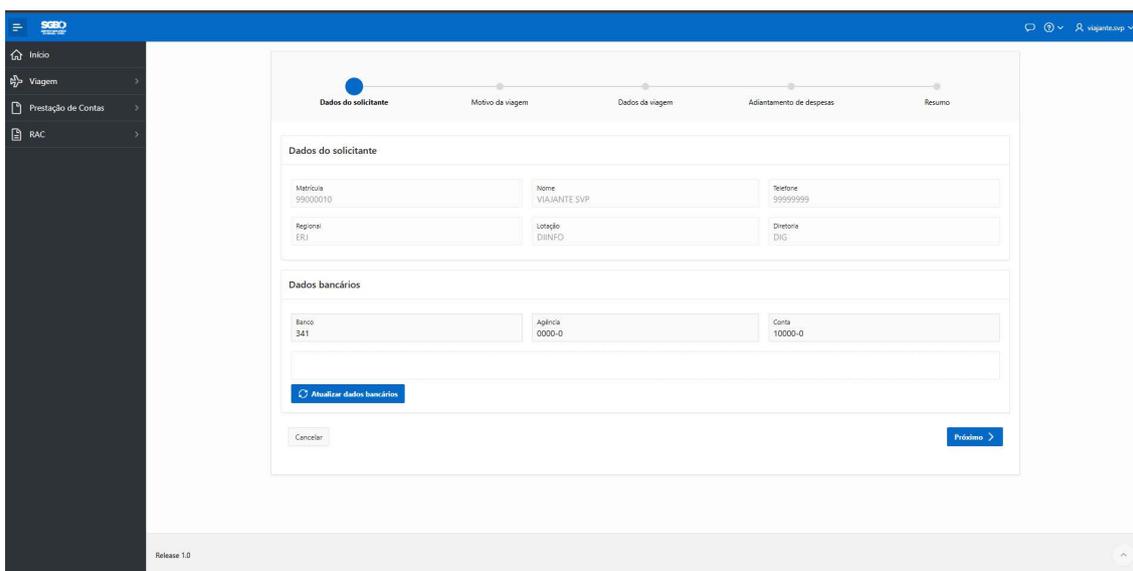
4.1. Dados do Solicitante

Em dados do solicitante, virá preenchido com os seus dados.

4.2. Dados bancários do Solicitante

Em dados bancários do solicitante, virá preenchido com os seus dados. Confira os dados e caso queira atualizar, basta editar e clicar em "Atualizar dados bancários".

Confira os dados e em caso de dúvida entre em contato com DERHU, caso esteja tudo correto, clique em "Próximo".



The screenshot displays the SGBD system 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 (active), Motivo da viagem, Dados da viagem, Adiantamento de despesas, and Resumo. Below the progress bar is the 'Dados do solicitante' form, which is pre-filled with the following information:

Dados do solicitante		
Matrícula	Nome	Telefone
99000010	VIAJANTE SVP	99999999
Região	Lotação	Distrito
ERJ	DIRINFO	DIRJ

Dados bancários		
Banco	Agência	Conta
341	0000-0	10000-0

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Atualizar dados bancários' (highlighted in blue), 'Cancelar', and 'Próximo' (with a right arrow).

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 the 'Motivo da viagem' (Reason for travel) step of a multi-step process. A progress bar at the top indicates the current step. Below it, a text area contains the justification: 'Viagem ao Congresso de Geologia'. A 'Próximo' (Next) button is visible at the bottom right of the form.

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. It includes fields for 'Tipo Passagem' (Air and Train), 'Tipo Transporte' (Auto and Official Vehicle), 'Saindo de' (Origin), 'Chegando em' (Destination), 'Data e hora de partida' (Departure date and time), and 'Data e hora de chegada' (Arrival date and time). There are also sections for 'Informação Complementar', 'Cálculo de Diárias' (Daily rate calculation with fields for 'Diárias (Administrativo)' and 'Valor Total (Administrativo)'), and 'Sequência cronológica do(s) trecho(s)' (Chronological sequence of the route).

- 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

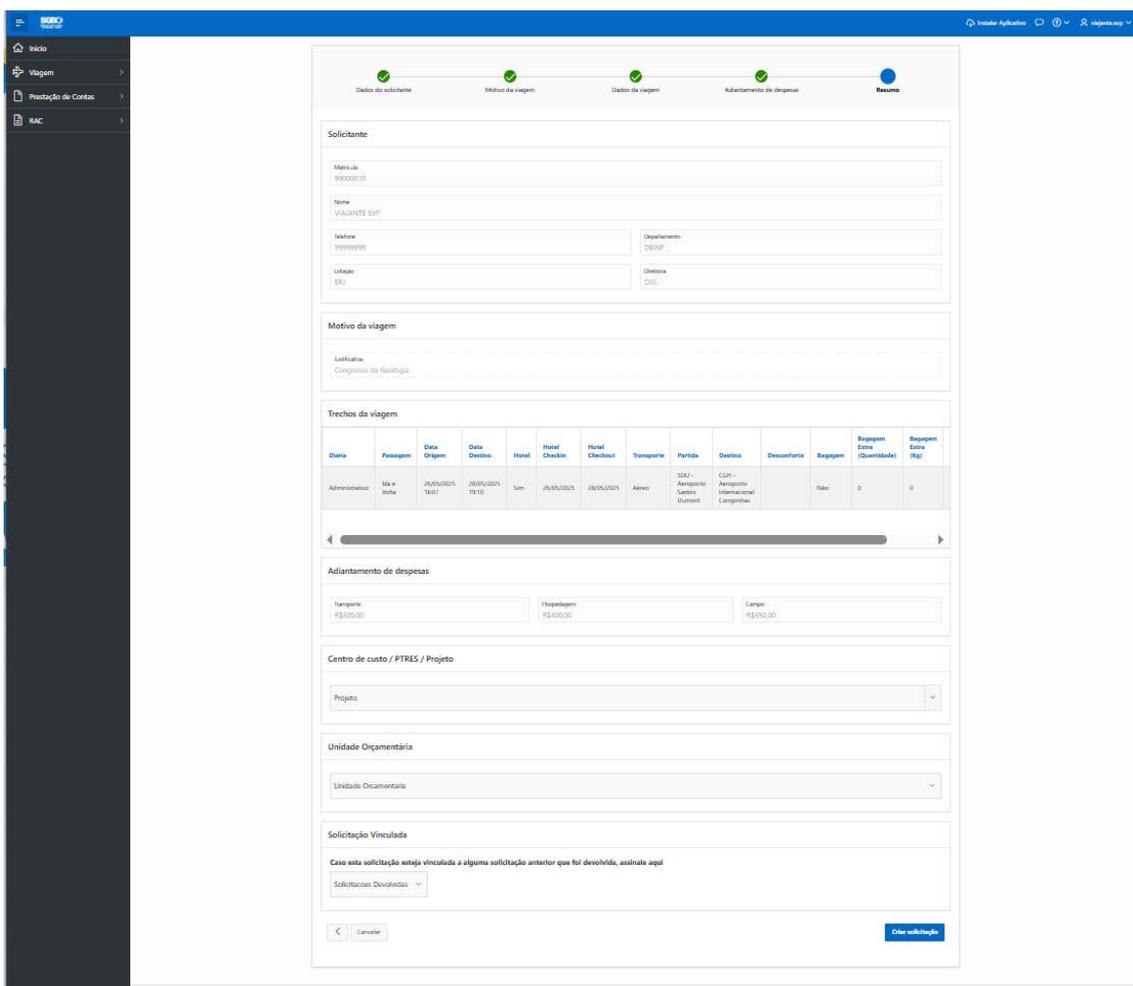
Informe um adiantamento prévio de quanto deve gastar em transporte nessa viagem. Caso a viagem possua trecho (s) de campo, poderá informar também o valor de Hospedagem para campo. Após o preenchimento clique em “Próximo”.

The screenshot shows a web application interface for the 'Adiantamento de despesas' (Advance of expenses) step. The interface includes a top navigation bar with the SGBD logo and 'SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM'. A left sidebar contains menu items: 'Início', 'Viagem', 'Prestação de Contas', and 'RAC'. The main content area features a progress indicator with five steps: 'Dados do solicitante', 'Motivo da viagem', 'Dados da viagem', 'Adiantamento de despesas' (the current step, highlighted with a blue circle), and 'Resumo'. Below the progress indicator, there are three input fields for monetary values: 'Valor Transporte' (R\$300,00), 'Valor de Hospedagem para campo' (R\$400,00), and 'Valor de Despesas de campo' (R\$350,00). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (with a left arrow) and 'Próximo' (with a right arrow). The footer of the page 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”.



The screenshot displays a web application interface for creating a travel request. The top navigation bar includes 'Início', 'Viagem', 'Proteção de Contas', and 'RAC'. The main content area is titled 'Resumo' and shows a progress bar with four steps: 'Dados do solicitante', 'Motivo da viagem', 'Dados da viagem', 'Adiantamento de despesas', and 'Resumo'.

Solicitante

Matrícula: 9900010
 Nome: VIAJANTE SUP
 Matrícula: 99999999 | Departamento: DEINF
 Unidade: 001 | Destino: 010

Motivo da viagem

Justificativa: Congresso de Geologia

Trechos da viagem

Data	Função	Data Origem	Data Destino	Hotel	Hotel Check-in	Hotel Check-out	Transporte	Partida	Destino	Desconforto	Seguros	Seguros Extra (Quantidade)	Seguros Extra (R\$)
Administrativo	Ma + Incha	28/05/2025 06:00	28/05/2025 19:00	Sim	28/05/2025	28/05/2025	Aéreo	SZJ - Aeroporto Santos Dumont	GR - Aeroporto Internacional Congonhas		Não	0	0

Adiantamento de despesas

Transporte: R\$100,00 | Hospedagem: R\$400,00 | Outros: R\$100,00

Centro de custo / PTRES / Projeto

Projeto: [dropdown]

Unidade Orçamentária

Unidade Orçamentária: [dropdown]

Solicitação Vinculada

Caso esta solicitação esteja vinculada a alguma solicitação anterior que foi devolvida, assinale aqui

Solicitações Devolvidas: [dropdown]

Buttons: Cancelar, Criar solicitação

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.

5. Solicitações

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.

Solicitações

Seleção e Fase: Todas

[Nova Solicitação](#)

VIAJANTE SVP
Viagem a Trabalho nº 5781

Lotação: DIG - DEINF - DIINFO

Valor Estimado e Proposito:

Admin.	Campo	Transp.	Hos-ped.	Outras
R\$ 588,15	R\$ 0	R\$ 200	R\$ 400	R\$ 300

Criado por: VIAJANTE.SVP

Enviada

Próxima ação: REGINA FATIMA DA CONCEI-CAO SIEBRA, precisa autorizar a viagem.

[Editar](#) [SAE](#)

VIAJANTE SVP
Viagem a Trabalho nº 5766

Lotação: DIG - DEINF - DIINFO

Valor Estimado e Proposito:

Admin.	Campo	Transp.	Hos-ped.	Outras
R\$ 625,41	R\$ 0	R\$ 200	R\$ 300	R\$ 200

Criado por: VIAJANTE.SVP

Enviada

Próxima ação: REGINA FATIMA DA CONCEI-CAO SIEBRA, precisa autorizar a viagem.

[Editar](#) [SAE](#)

VIAJANTE SVP
Viagem a Trabalho nº 5765

Lotação: DIG - DEINF - DIINFO

Valor Estimado e Proposito:

Admin.	Campo	Transp.	Hos-ped.	Outras
R\$ 611,41	R\$ 0	R\$ 200	R\$ 400	R\$ 400

Criado por: VIAJANTE.SVP

Enviada

Próxima ação: REGINA FATIMA DA CONCEI-CAO SIEBRA, precisa autorizar a viagem.

[Editar](#) [SAE](#)

VIAJANTE SVP
Viagem a Trabalho nº 5764

Lotação: DIG - DEINF - DIINFO

Valor Estimado e Proposito:

Admin.	Campo	Transp.	Hos-ped.	Outras
R\$ 262,89	R\$ 0	R\$ 100	R\$ 200	R\$ 200

Criado por: VIAJANTE.SVP

Enviada

Próxima ação: REGINA FATIMA DA CONCEI-CAO SIEBRA, precisa autorizar a viagem.

[Editar](#) [SAE](#)

VIAJANTE SVP
Viagem a Trabalho nº 5763

Lotação: DIG - DEINF - DIINFO

Valor Estimado e Proposito:

Admin.	Campo	Transp.	Hos-ped.	Outras
R\$ 262,89	R\$ 0	R\$ 200	R\$ 200	R\$ 0

Criado por: VIAJANTE.SVP

Enviada - U

Próxima ação: REGINA FATIMA DA CONCEI-CAO SIEBRA, precisa autorizar a viagem urgente.

[Editar](#) [SAE](#)

VIAJANTE SVP
Viagem a Trabalho nº 5721

Lotação: DIG - DEINF - DIINFO

Valor Estimado e Proposito:

Admin.	Campo	Transp.	Hos-ped.	Outras
R\$ 480,15	R\$ 0	R\$ 200	R\$ 800	R\$ 200

Criado por: VIAJANTE.SVP

Enviada

Próxima ação: REGINA FATIMA DA CONCEI-CAO SIEBRA, precisa autorizar a viagem.

[Editar](#) [SAE](#)

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

6. Prestação de contas

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

🔍 | 🌐 | 📄 | 🏠

🏠 Início | 🗺️ Viagem | 📄 Prestação de Contas | 📁 SAC

Prestar Contas

Solicitação

Solicitação: 5721

Situação: A prestar contas

Solicitação Virtualizada

Solicitante

Nome: VAJANTE SVP	Matrícula: 99000010	Senha: 99999999
Localidade: BR	Regional: DREN	Outros Campos: DGS

Dados da viagem realizada

Data de Solicitação: 27/05/2025 18:57	Data de Solicitação: 29/05/2025 17:02	Data de Retorno: 27/05/2025 18:57	Data de Retorno: 29/05/2025 17:02
Quantidade de Diárias: 2,5	Valor Diária (Administrativa): R\$486,15	Valor Transporte: R\$500,00	Valor Hospedagem: R\$600,00
Outros Campos: R\$200,00	Data/Hora de saída do local: 27/05/2025 18:57	Data/Hora de chegada em casa: 29/05/2025 17:02	Tipo de Recibo: Insuficiente

[Atualizar Dados](#)

🔍 | [Ajuda](#)

🔍 Nenhum item fiscal cadastrado!

🔍 | [Ajuda](#)

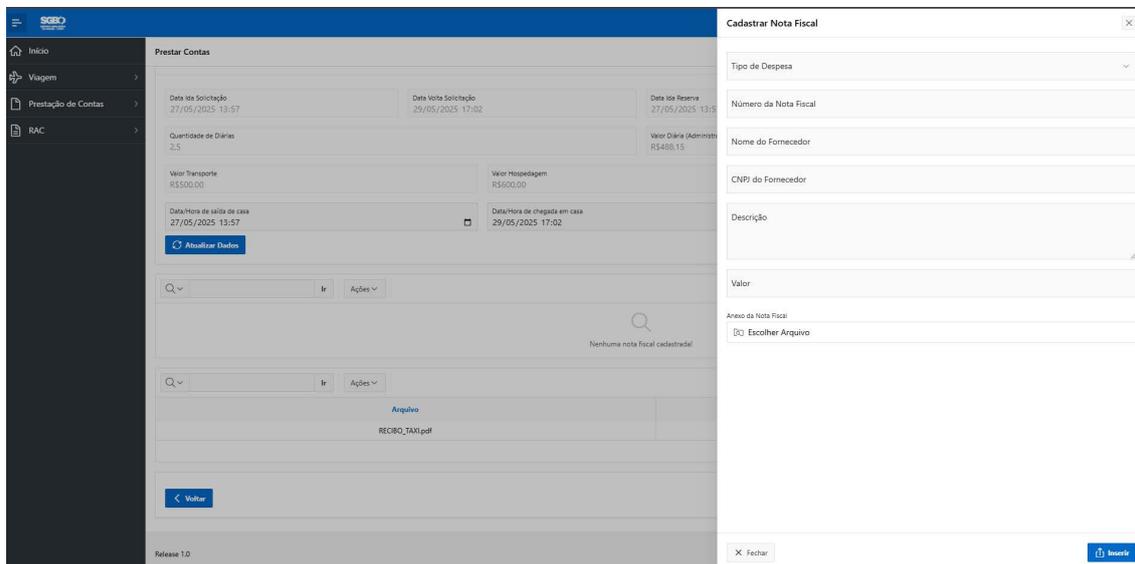
Arquivo	Outros Campos
RECIBO_SAC.pdf	

1 - 1

[← Voltar](#)
[Atualizar Prestação de Contas \(Sem outro Recibo\)](#)

Versão 1.0

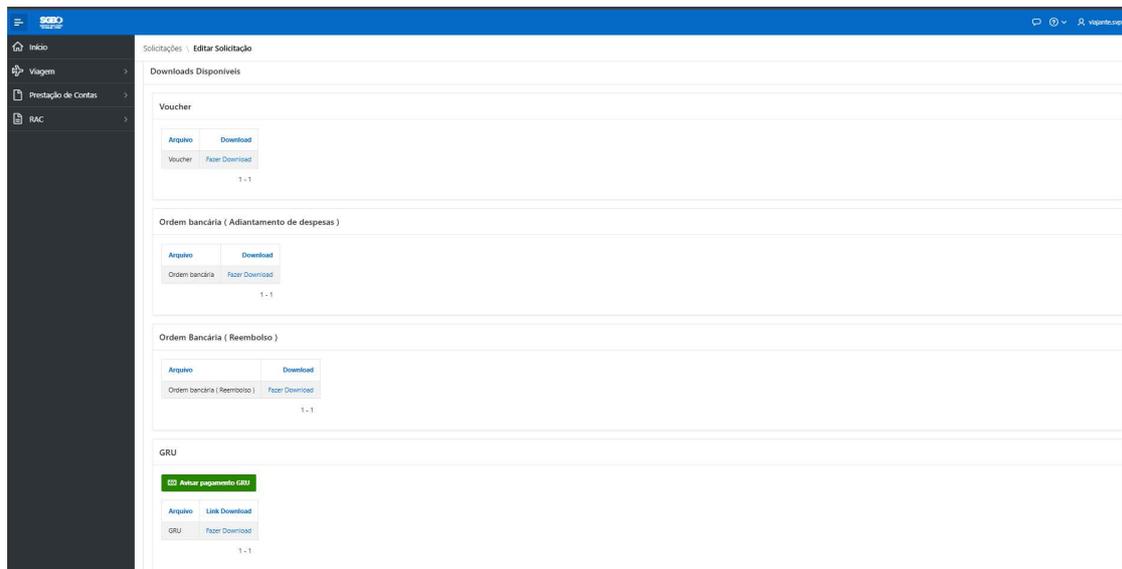
Cadastre todas as notas fiscais emitidas durante a viagem. Após todas as notas fiscais serem cadastradas, clique em “Enviar Prestação de Contas”.



6.1. 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.



6.2. 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.

 **VIAJANTE SVP**
Viagem a Trabalho nº 5721

Lotação: DIG - DEINF - DIINFO

Valor Diárias e Despesas

Admin. R\$ 488,15	Campo R\$ 0	Transp. R\$ 800	Hos- ped. R\$ 600	Outras R\$ 200
--------------------------------	-----------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------------------

Criado por: VIAJANTE.SVP

Concluído

Próxima ação: Processo Concluído.

[Visualizar](#) [SAE](#)