

Ministério da Educação
Universidade Federal de Goiás
REGIONAL JATAÍ



Fábrica de Software
Manual de Uso do SisViagem

Universidade Federal de Goiás - Regional Jataí

Identificação

Diretor

Prof. Dr. Alessandro Martins

Vice-Diretor

Prof. Dr. Fernando Paranaíba Filgueira

Manual de Uso do Sistema de Diárias, Passagens e Transporte

Instituição Proponente: Regional Jataí – UFG

Departamento de Transporte

Departamento de Diárias e Passagens

I - Primeiro Acesso

O SisViagem é um sistema que gerencia a solicitação de passagens, transporte e diárias acadêmicas da Graduação e da Pós-Graduação e administrativas da UFG. O sistema pode ser acessado através do link <https://sisviagem.ufjnet.net/login> . Para acessar o sistema é recomendada a utilização do navegador [Google Chrome](#); em outros navegadores, algumas funções podem não funcionar corretamente.

Ao acessar o sistema pela primeira vez, um alerta de segurança será mostrado pelo navegador. Para continuar, selecione a opção Avançado, à esquerda da tela, como mostrado na Figura 3 .

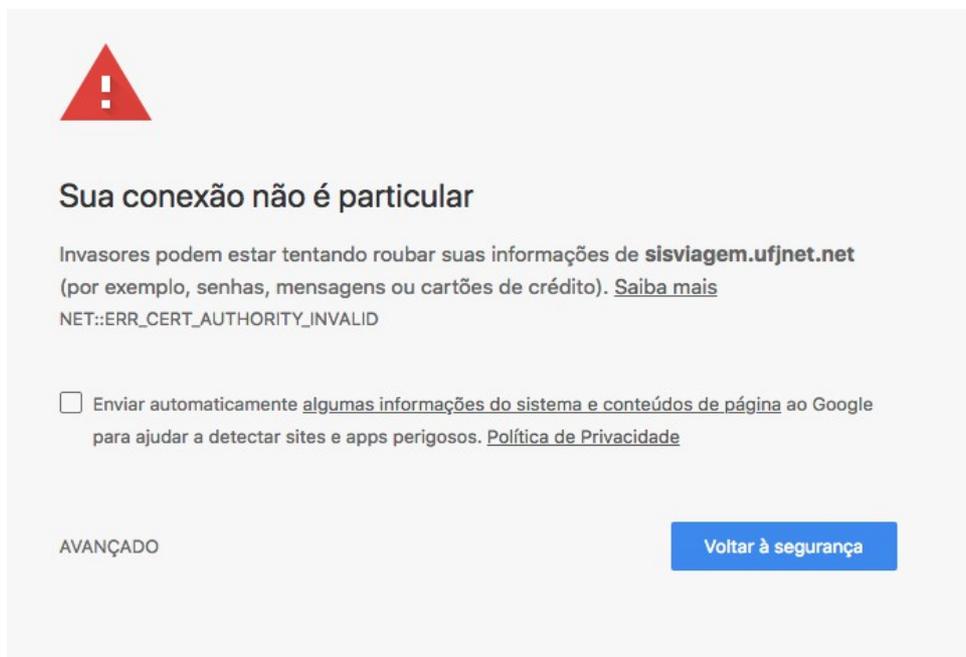


Figura 1: Alerta de Segurança

Após clicar em Avançado, uma outra mensagem de alerta aparecerá e ao final desta a opção “ Ir para sisviagem.ufjnet.net (não seguro) ”; para prosseguir basta clicar nesta opção.

Este servidor não conseguiu provar que é **sisviagem.ufjnet.net**. O certificado de segurança não é confiável para o sistema operacional do seu computador. Isso pode ser causado por uma configuração incorreta ou pela interceptação da sua conexão por um invasor.

[Ir para sisviagem.ufjnet.net \(não seguro\)](https://sisviagem.ufjnet.net)

Figura 2

Após concluir as etapas anteriores, o usuário terá acesso à interface (tela) de entrada (*login*), Figura 3, onde o primeiro campo (informação) é referente ao nome de usuário (*login*) único, o mesmo usado no [UFGNET](#). A senha (segunda informação – campo) poderá ser a mesma utilizada no UFGNET, caso queira usar uma outra senha para o sistema, o usuário terá esta possibilidade. Uma terceira informação é a escolha da opção “Não sou um robô” que auxilia na segurança de uso do sistema.



A imagem mostra a interface de login do sistema de solicitação de viagens da UFG. No topo, há o logo da UFG (Universidade Federal de Goiás) e o título "Solicitação de Viagens". Abaixo do título, há o subtítulo "Sistema de Solicitação de Viagens (transporte, diárias e passagens)" e um link "Baixar tutorial". O formulário de login contém três campos principais: um campo de texto para "Nome de Usuario" com ícones de lupa e dropdown, um campo de senha para "Senha do login único", e uma seção de segurança com um checkbox "Não sou um robô" e o reCAPTCHA. Um botão azul "Login" está na base do formulário.

Figura 3: Tela de Entrada (Login)

Caso o usuário não conste no banco de dados, a mensagem da Figura 4 será exibida; e mais informações serão passadas por e-mail após o contato.

As informações fornecidas não estão iguais as presentes na base de dados.

Entrar em contato com o administrador do sistema (fabricaswufj@gmail.com).

Figura 4: Usuário não cadastrado

Para os usuários que já constam no banco de dados ou para aqueles que foram adicionados após o contato com o administrador do sistema (fabricaswufj@gmail.com), será solicitada a confirmação dos dados pessoais, como pode ser visto na Figura 5. Caso os dados fornecidos não estejam de acordo com o do banco de dados, o usuário será redirecionado para a tela referente a Figura 3 e deve tentar novamente; na hipótese de não obter êxito, o usuário poderá entrar em contato com o administrador do sistema por e-mail.

 **UFG**
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

Solicitação de Viagens

Sistema de Solicitação de Viagens (transporte, diárias e passagens)

Data de Nascimento(dd/mm/aaaa) :

Email:

Nome:

SIAPE:

Confirme Novamente usuário e senha, por favor

Figura 5: Confirmação dos dados pessoais

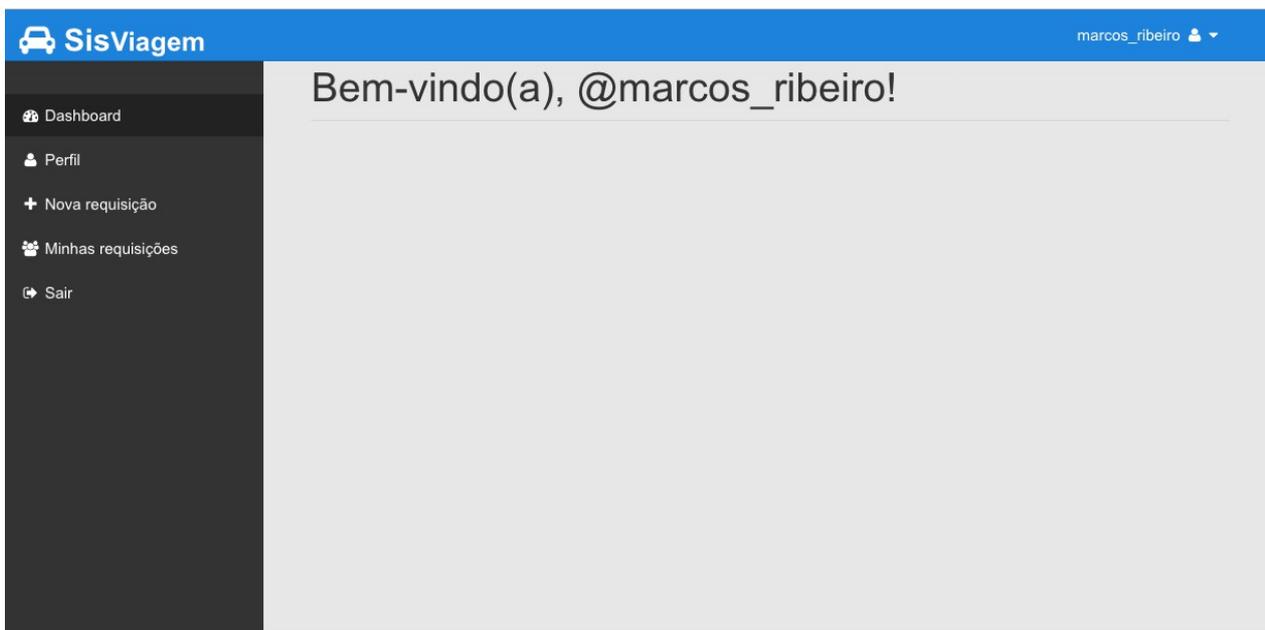


Figura 6: Tela principal do sistema

Se os dados fornecidos na tela de confirmação, Figura 5, estiverem corretos, o usuário será redirecionado para a tela principal do sistema, Figura 6. A partir deste acesso não será mais necessário confirmar os dados para acessar o SisViagem.

II - Fazendo Solicitações

Após a entrada (*login*), o usuário deve acessar o menu lateral esquerdo na tela e clicar em “Nova Requisição”, como mostra a figura abaixo.

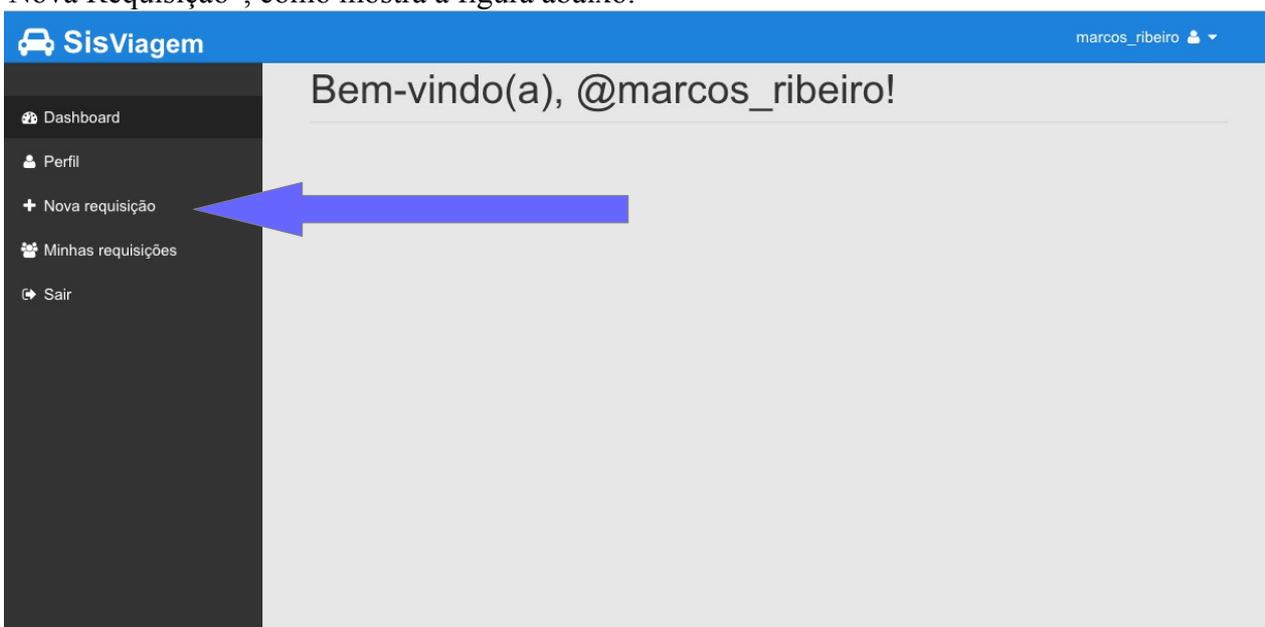


Figura 7

Ao clicar em Nova Requisição, o usuário será redirecionado para a página em que escolherá o tipo de requisição, Atividade Administrativa ou Atividade Acadêmica (de Graduação ou de Pós-Graduação)*, como demonstrado na Figura 8 e após selecionado o tipo de requisição clicar em Próximo para prosseguir .

* São consideradas Atividades Administrativas, aquelas que tem relação direta com as funções administrativas exercidas pelos servidores (Técnicos-Administrativos ou Docentes) como reuniões de departamento, reuniões de conselhos, reuniões de comissões, e, outras consideradas de interesse institucional de acordo com a legislação do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. São consideradas Atividades Acadêmicas de Graduação aquelas que tem relação direta com as atividades dos cursos ou das unidades acadêmicas como congressos, simpósios, cursos e terá direcionamento de aprovação para os respectivos chefes de UAEs. São consideradas Atividades Acadêmicas de Pós-Graduação aquelas que tem relação direta com os Programas de Pós-Graduação e terá direcionamento de aprovação para os respectivos coordenadores dos programas.

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma nova requisição. O título principal é "Nova requisição". Abaixo dele, há uma barra de ação com o ícone de uma caneta e o texto "Inserir dados". O formulário principal contém um campo rotulado "Tipo de Requisição" com um menu suspenso aberto. O menu suspenso apresenta três opções: "Atividade Acadêmica de Graduacao" (selecionada com um ícone de seta para cima), "Atividade Administrativa" e "Atividade Acadêmica de Pos_Graduacao". No canto inferior direito do formulário, há um botão de ação com o texto "Próximo".

Figura 8: Tipo de Requisição

Em seguida, o usuário deverá preencher um conjunto de informações sobre a requisição. Como pode ser visto na Figura 9, o primeiro campo é referente a unidade ou departamento que a solicitação será enviada, que normalmente é o mesmo em que o usuário está vinculado. No segundo campo, estão as três possibilidades de solicitações que o usuário pode fazer (Transporte – Diárias – Passagens). No caso do transporte está ligada ao uso de veículo oficial em algum trecho da viagem. No caso de passagem, a opção deverá ser selecionada quando o usuário (proposto) requisitar a compra de uma passagem aérea relativa a algum trecho da viagem.

No terceiro campo (Motivo da Viagem) o usuário deve selecionar o motivo da viagem, em seguida, a data em que a viagem começará e por fim escrever uma breve descrição da viagem.

Nova requisição

 Inserir dados

Selecionar Unidade/Departamento REGIONAL JATAI

Diária Passagem Transporte

Motivo da Viagem Nacional - A serviço

Data da Viagem

Descrição

Figura 9

Ao finalizar o preenchimento do formulário, o clique em Continuar, como mostra a Figura 10.

Nova requisição

 Inserir dados

Selecionar Unidade/Departamento REGIONAL JATAI

Diária Passagem Transporte

Motivo da Viagem Nacional - A serviço

Data da Viagem 06/07/2018

Descrição

Reunião do CONSUNI - Conselho Universitário - Goiânia

Figura 10: Dados iniciais da requisição

Passageiros, trechos (ida e volta) e veículos

1 – Caso o usuário queira adicionar mais passageiros, além da sua própria inserção, o botão Adicionar Passageiros oferece esta opção (1) Figura 11, assim como também é possível que o proposto faça solicitações para outros passageiros, preferencialmente aqueles que não possuem cadastro no sistema. Incluem neste último caso colaboradores externos como membros de bancas (concurso ou defesas), convidados e outros.

O formulário, intitulado "Inserir Trechos para Solicitacao", contém os seguintes elementos:

- Botão "Adicionar Passageiros" (1)
- Seção "Transporte:" com um menu suspenso selecionando "Veiculo oficial" (2)
- Seção "Tipo de Trecho:" com um menu suspenso selecionando "Trecho de Ida" (3)
- Seção "Origem" com dois menus suspenso para "Estados" e um campo de data "dd/mm/aaaa" (4)
- Seção "Hora(opcional)" com um campo de hora "--:--"
- Seção "Destino" com dois menus suspenso para "Estados" e um campo de data "dd/mm/aaaa"
- Seção "Hora(opcional)" com um campo de hora "--:--"
- Botão "Adicionar" no canto inferior direito.

Figura 11: Dados iniciais da requisição

2 – Usuário deve selecionar o tipo de veículo que usará no trecho; caso o usuário queira usar um veículo oficial, ele tem que marcar a opção Transporte, como como mostrado na Figura 10.

3 – Os trechos podem ser de três tipos, Ida, Volta e Ida e Volta; em viagens de um dia e que o usuário utilizará o mesmo tipo de transporte, a opção Ida e Volta já preenche automaticamente o trecho de volta invertendo o destino e chegada; agora, caso o usuário queira um tipo diferente de transporte ou se a viagem tiver duração de mais de 1 (um) dia, ele deverá preencher um trecho de cada vez. Observação: o usuário pode colocar uma quantidade indeterminada de trechos de Ida e de Volta.

4 – Nestes campos, os usuário informará o Estado origem, Estado Destino, assim como as cidades de cada estado e a data de partida e chegada; o horário é opcional e pode ser deixado em branco.

Após concluído o preenchimento deste formulário, basta clicar em Adicionar e o trecho será exibido do lado direito da tela, como mostra a Figura 12.

✎ Inserir Trechos para Solicitacao

Adicionar Passageiros

Transporte:

Tipo de Trecho:

Origem

Hora(opcional)

Destino

Hora(opcional)

Adicionar

Trechos adicionados

Trechos de Ida

| Data(ida) | Origem | Data(chegada) | Destino | Veículo | | |
|-----------|------------|---------------|--------------|-----------------|--|--|
| | Jataí - GO | | Goiânia - GO | Veículo oficial | | |

Trechos de Volta

| Data(ida) | Origem | Data(chegada) | Destino | Veículo | | |
|-----------|--------------|---------------|------------|-----------------|--|--|
| | Goiânia - GO | | Jataí - GO | Veículo oficial | | |

➔

Continuar

Figura 12: Trechos Adicionados

Caso o usuário tenha encerrado a inserção de trechos, basta clicar em continuar para que na sequência insira os arquivos para comprovação da necessidade da viagem (documentos necessários de acordo com a legislação do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

Na tela de adição de arquivos, todos os arquivos necessários para a comprovação do motivo da viagem devem ser adicionados (sugere-se que todos os arquivos sejam no formato PDF).

Um dos arquivos necessários já estará disponível para geração automática (em destaque na Figura 13 por meio de uma seta indicativa). O documento deve ser gerado e inserido no sistema. As UAEs ou Programas de Pós-Graduação podem escolher, por critérios de gestão das aquisições, que este documento seja impresso e assinado manualmente. *Cabe ressaltar que o SISVIAGEM está em processo de validação juntamente ao MPDG (Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão) e SERPRO para que todas as assinaturas possam ser eletrônicas.*

No campo Nome do Arquivo, o usuário deve colocar um nome que representa/descreve a atividade, não necessariamente o nome do arquivo armazenado no computador. Depois de todos os campos preenchidos, basta clicar em escolher arquivo e selecionar o arquivo desejado; em seguida, clique em Adicionar, a ordem pode ser vista na Figura 13.

A interface 'Dados do Documento' é dividida em duas seções principais:

- Inserir Dados do Anexo:** Contém campos para 'Nome do Documento' (com o link 'Gerar Formulário de Diárias e Transporte' e uma seta azul apontando para ele), 'Selecione o Rótulo correspondente ao seu Documento' (menu suspenso com 'Convocação' selecionado), 'Descrição do Documento' e uma seção para upload de arquivos com o botão 'Selecionar Arquivo' e o texto 'nenhum arquivo selecionado'. Na base desta seção há botões 'Finalizar' (azul) e 'Adicionar' (verde).
- Documentos Adicionados:** Uma tabela com os cabeçalhos 'Nome' e 'Rótulo'.

Figura 13: Adicionando Arquivos

Ao clicar em “Adicionar” a tela será recarregada e o arquivo será exibido na tabela a direita na tela, como mostra a Figura 14 . Para adicionar mais arquivos basta repetir o processo anterior. Para finalizar , clique em Finalizar em azul. Ao menos um arquivo necessita ser inserido para que o usuário possa prosseguir. Caso existam outros arquivos a inserir e que não estejam disponíveis no momento, o usuário pode prosseguir com apenas um arquivo e na tela seguinte fazer uso da opção “Enviar Posteriormente” - Figura 15.

✎ Inserir Dados do Anexo

Nome do Documento

Selecione o Rótulo correspondente ao seu Documento

Convocação ▾

Descrição do Documento

Arquivos preferencialmente em formato PDF (no máximo 2MB)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Finalizar
Adicionar

✎ Documentos Adicionados

| Nome | Rótulo |
|---------------------------|---|
| Convocação Para Congresso | Convocacao, Cancelar |



Figura 14: Arquivos Carregados

🚗 Trechos

Trechos de Ida

| Data(ida) | Origem | Data(chegada) | Destino | Veículo |
|------------|------------|---------------|--------------|-----------------|
| 31/05/2018 | Jataí - GO | 31/05/2018 | Goiânia - GO | Veículo oficial |

Trechos de Volta

| Data(ida) | Origem | Data(chegada) | Destino | Veículo |
|------------|--------------|---------------|------------|-----------------|
| 31/05/2018 | Goiânia - GO | 31/05/2018 | Jataí - GO | Veículo oficial |

Enviar
Enviar Posteriormente

Excluir

Figura 15: Arquivos Carregados

Visualizando Requisições

Ao termino de envio da requisição, todas as requisições serão carregadas na tela do usuário, as requisições também podem ser acessadas por meio do botão “Minhas Requisições”, logo abaixo de “Nova Requisição”, como pode ser observado na Figura 7. Na Figura 16, o campo 1 (destacado em azul) as requisições podem ser filtradas por data de viagem; no campo 2 (destacado em em vermelho) as requisições podem ser filtradas pelo estado das solicitações – caso todos os *checkbox* estejam marcados, todas as requisições, na data selecionada, serão exibidas. Em um exemplo, se o *checkbox* “Transporte Aprovado” for desmarcado, todas as requisições que o transporte já foi aprovado não serão exibidas; e o campo 3 mostra todas as requisições, independente de data ou estado das solicitações.

Minhas requisições (todas)

1

Data

2
 Diária Aprovada
 Diária Recusada
 Diária Encerrada
 Transporte Aprovado
 Transporte Recusado
 Transporte Encerrado

Requisição 116

Proposto: Guilherme de Araujo Silva

Título: Nacional - A serviço,

Descrição: wegewgewew

Quantidade de solicitações: 3

Diária 0

Transporte 0

Passagem 3

| Data da solicitação | Tipo de solicitação | Estado da solicitação |
|---------------------|---------------------|--|
| 29/05/2018 | Diária | Solicitação aprovada |

Figura 16 - Requisições efetuadas

III – Análise de Requisições

Para cada requisição, existem algumas formas de análise. O sistema possui três analisadores: a) Setor de Diárias e Passagens da Administração; b) Setor de Diárias e Passagens da Pós-Graduação; b) Setor de Transportes. Apesar de existir alguns estados de solicitação (submetida, aprovada, recusada), definidas como estados definitivos (Figura 15), há também meios de adequação da solicitação que podem ser mediados por mensagens entre os aprovadores e os solicitantes.

Todas estas informações podem ser vistos na Figura 17.

Requisição 117

Proposto: Guilherme de Araujo Silva
Título: Nacional - Convocação,
Descrição: Viagem para reunião
Quantidade de solicitações: 2
Diária
Transporte

Mensagens do proponente responsável pelas diárias.
 Mensagens do proponente responsável pelo transporte.

Botão para apagar a Solicitação.

| Data da solicitação | Tipo de solicitação | Estado da solicitação | |
|---------------------|---------------------|-----------------------|--|
| 31/05/2018 | Diária | Solicitação submetida | |
| 31/05/2018 | Transporte | Solicitação submetida | |

Situação da Solicitação (submetida, aprovada o reprovada)

Ver detalhes

Figura 17

IV – Prestando Contas

Quando houver solicitação de Diárias e/ou Passagens, após a viagem, descrita no SCDP como “Missão Cumprida” o usuário (proposto) deverá fazer uso do sistema para prestar contas (envio de documentos que comprovam a viagem).

Para realizar esta ação, o usuário (proposto) deverá acessar o sistema como relatado anteriormente na Figura 3. Após a autenticação de usuário e senha, o usuário deverá acessar a opção “Minhas requisições” como mostra a Figura 16.

Se a viagem tiver sido encerrada (ação realizada pelo setor de Transporte) ou quando não houver uso de veículo oficial, a requisição feita pelo usuário (proposto) terá uma opção (botão) de “Prestação de Contas” com realce na cor vermelha como mostra a Figura 17.

SisViagem marcos_ribeiro

Bem-vindo(a), @marcos_ribeiro!

- Dashboard
- Perfil
- + Nova requisição
- Minhas requisições**
- Sair

Figura 18

The screenshot shows a web interface for 'Requisição 130'. At the top, it identifies the proposer as 'MARCOS WAGNER DE SOUZA RIBEIRO' and the title as 'Nacional - A serviço, Descrição: Reunião CONSUNI'. It indicates 'Quantidade de solicitações: 2' and lists 'Diária_=>0' and 'Transporte_=>0'. Below this is a table with three columns: 'Data da solicitação', 'Tipo de solicitação', and 'Estado da solicitação'. The first row shows a request for 'Diária' on '27/06/2018' with the status 'Solicitação aprovada' and a red 'Prestação de contas' button. A blue arrow points to this button. The second row shows a request for 'Transporte' on '27/06/2018' with the status 'Encerrada'. A 'Ver detalhes' button is located in the bottom right corner.

| Data da solicitação | Tipo de solicitação | Estado da solicitação |
|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 27/06/2018 | Diária | Solicitação aprovada |
| 27/06/2018 | Transporte | Encerrada |

Figura 19

Ao clicar (selecionar) no botão “Prestação de contas” destacada por seta de indicação na Figura 17, o usuário (proposto) terá acesso uma interface (tela) de confirmação confrontando o que fora planejado com o que foi executado Figura 18.

The dialog box is titled 'Prestação de Contas' and contains the question 'Existe divergência entre o planejado e o executado nessa viagem?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Não' and 'Sim'.

Figura 20

Caso haja divergência, alguma alteração naquilo que havia sido solicitado, mudança do tipo de veículo, mudança de trecho ou mudanças de datas, o usuário deverá optar pelo “Sim” na respectiva tela (Figura 18) e reajustar as informações. Caso não haja nenhuma incongruência, na interface (tela) seguinte (Figura 19) o usuário deverá inserir todos os documentos julgados necessários para sua prestação de contas junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Prestação de Contas

✎ Inserir Dados do Anexo

Acessar documentos gerados pelo sistema ←

Nome do Documento

Descrição do Documento

Nenhum arquivo selecionado

✎ Documentos Adicionados

| Nome | Rótulo |
|------|--------|
| | |

Figura 21

É necessário ressaltar que alguns documentos, o próprio sistema irá gerar (vide seta indicativa na Figura 19). O usuário deverá gerar estes documentos, salvá-los ou baixá-los e inseri-los da forma como se fosse um outro documento qualquer de comprovação de viagem, colocando nome (não necessariamente o nome do arquivo), descrição, escolhendo o arquivo em si e adicionando por meio das funcionalidades existentes na Figura 19 (após escolher o arquivo, clicar em “Adicionar” e quando encerrar a inserção clicar em “Finalizar”).

Caso não haja nenhuma recusa de documento ou até mesmo ausência de algum específico, a viagem do ponto de vista do sistema (SISVIAGEM) estará encerrada. É importante frisar que o SCDP e o SISVIAGEM são sistemas complementares e um não substitui o outro.

Para outras informações sobre os fluxos do sistema, sobre o sistema em si, problemas decorrentes do uso, dúvidas, sugestões e outros entre em contato com os departamentos vinculados ao sistema (Setor de Transportes e Setor de Diárias e Passagens) ou diretamente com o Administrador do Sistema (Fábrica de Software).

Diárias e Passagens:

diariasepassagenscajufg@yahoo.com ou coadsecretariaufg@gmail.com

Transportes:

transportecajufg@yahoo.com.br

Fábrica de Software (fabricasw.jatai.ufg.br):

fabricaswufj@gmail.com