

**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**

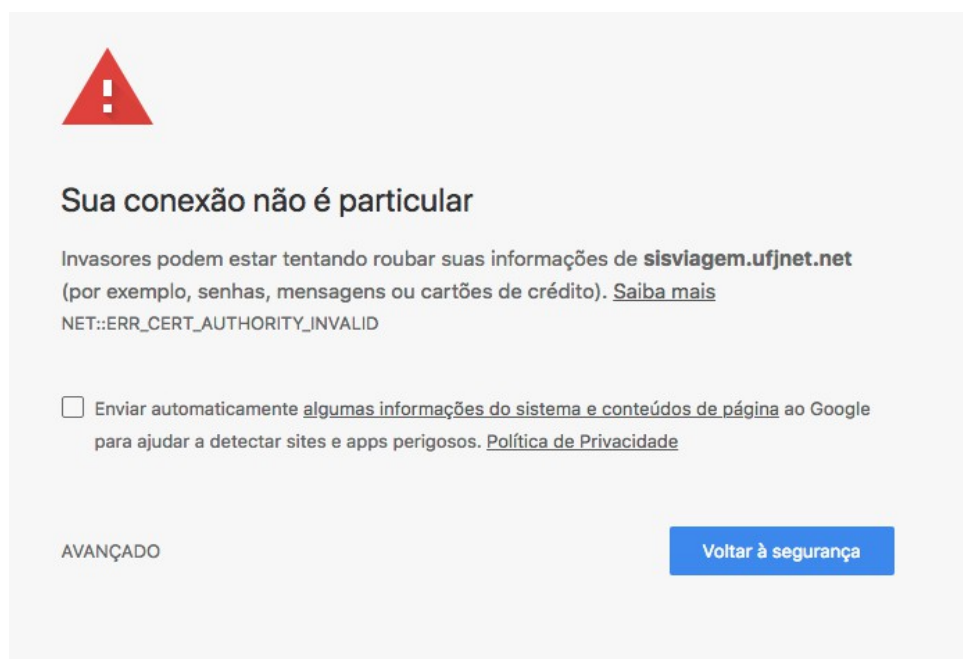
**Departamento de Transporte**

**Departamento de Diárias e Passagens**

# I - Primeiro Acesso

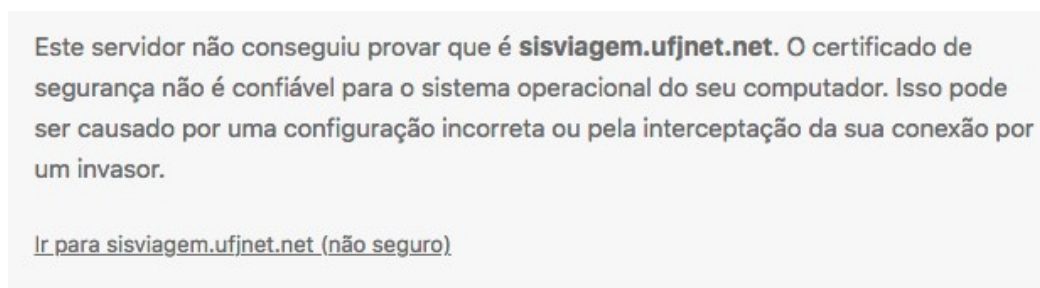
O SisViagem é um sistema que gerencia a solicitação de passagens, transporte e diárias acadêmicas e administrativas da UFG. O sistema pode ser acessado através do link <https://sisviagem.ufjnet.net/login>. Para acessar o sistema é recomendada a utilização do navegador [Google Chrome](#); em outros navegadores, 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](https://sisviagem.ufjnet.net) (não seguro) ”; para prosseguir basta clicar nesta opção.



*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.



A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logo da UFG (Universidade Federal de Goiás) com o texto 'UFG UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS'. Abaixo, o título 'Solicitação de Viagens' é exibido em uma fonte grande e escura. Uma linha horizontal separa o título do conteúdo principal. O conteúdo principal começa com o texto 'Sistema de Solicitação de Viagens (transporte, diárias e passagens)'. Abaixo disso, há dois campos de entrada: o primeiro contém o texto 'marcos\_ribeiro|' e o segundo contém o texto 'Senha do login único'. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'Login'.

*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.

### **Fábrica de Software - Regional Jataí - Sistema de Viagem**

**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) :**

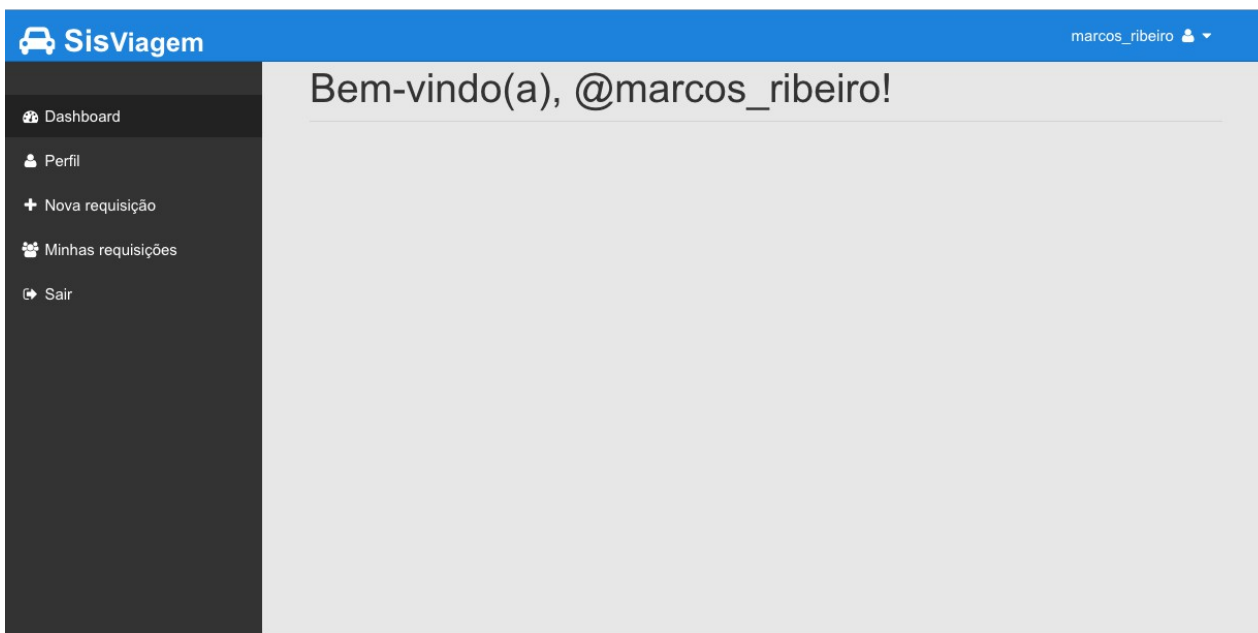
**Email:**

**Nome:**

**SIAPE:**

**Confirme Novamente usuário e senha, por favor**

*Figura 5: Confirmação dos dados pessoais*

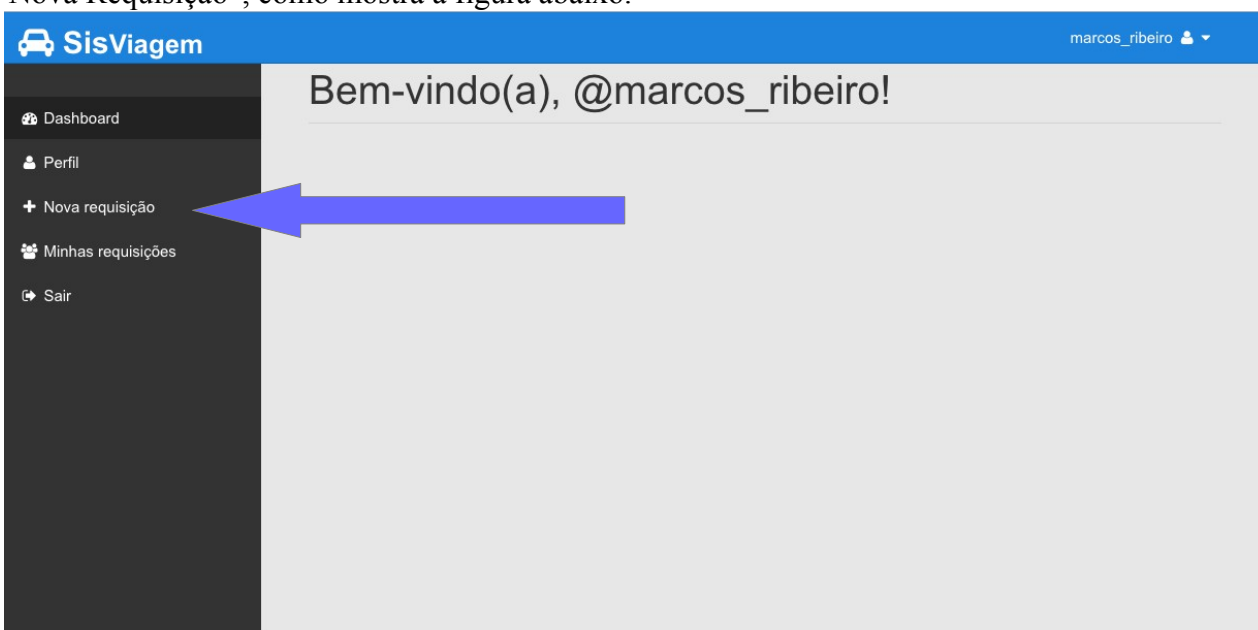


*Figura 6: Tela principal do sistema*

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 momento não será mais necessário confirmar os dados para acessar o SisViagem.

## II - Fazendo Solicitações

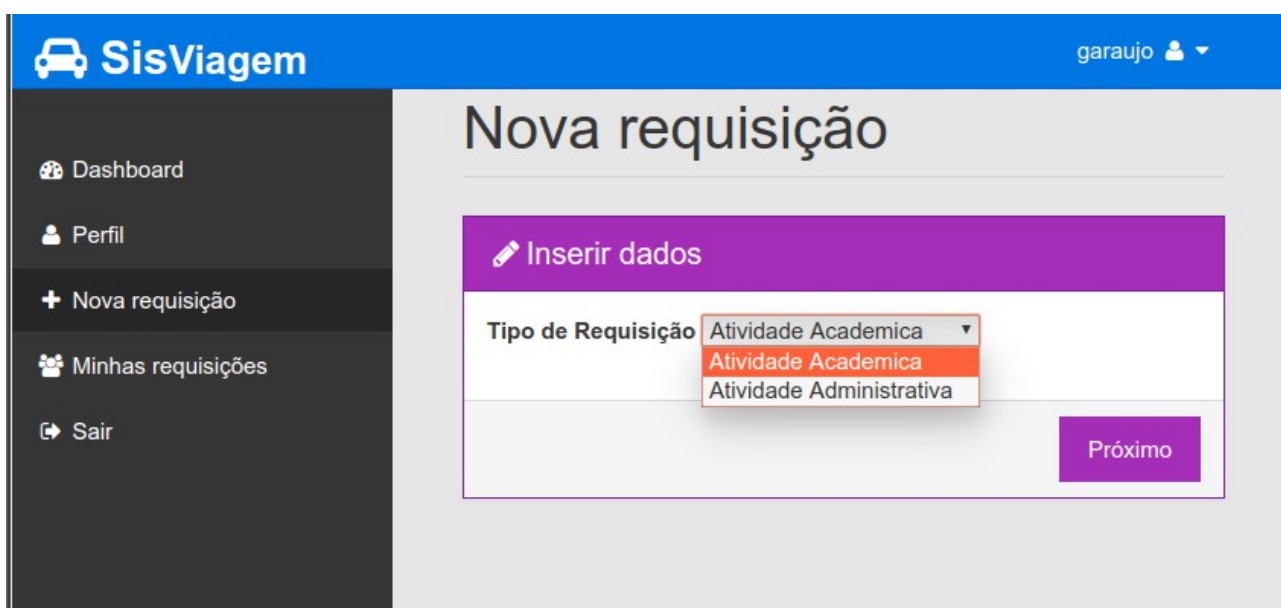
Após a entrada (*login*), o usuário deve acessar o menu lateral esquerdo na tela e clicar em “Nova Requisição”, como mostra a figura abaixo.



*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 (\*), 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 aquelas que tem relação direta com as atividades dos cursos ou das unidades acadêmicas como congressos, simpósios, cursos.



A imagem mostra a interface do sistema SisViagem. No topo, há o logotipo 'SisViagem' e o nome de usuário 'garaujo'. O menu lateral à esquerda contém: Dashboard, Perfil, Nova requisição (destacado), Minhas requisições e Sair. O conteúdo principal é a tela 'Nova requisição', com um formulário 'Inserir dados'. O campo 'Tipo de Requisição' possui um menu suspenso com as opções 'Atividade Acadêmica' (destacada em laranja) e 'Atividade Administrativa'. Um botão 'Próximo' está localizado no canto inferior direito do formulário.

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.

**Inserir dados**

**Selecionar Unidade/Departamento** UAE CIENCIAS EXATAS

Diária  
 Passagem  
 Transporte

**Motivo da Viagem** Nacional - A serviço

**Data da Viagem** dd/mm/aaaa

**Descrição**

Adicionar Arquivos Cancelar

Figura 9

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

**Inserir dados**

**Selecionar Unidade/Departamento** UAE CIENCIAS EXATAS

Diária  
 Passagem  
 Transporte

**Motivo da Viagem** Nacional - Congresso

**Data da Viagem** 04/06/2018

**Descrição**  
Congresso de robótica em Goiânia

Adicionar Arquivos Cancelar

Figura 10: Dados iniciais da requisição



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). 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 11.

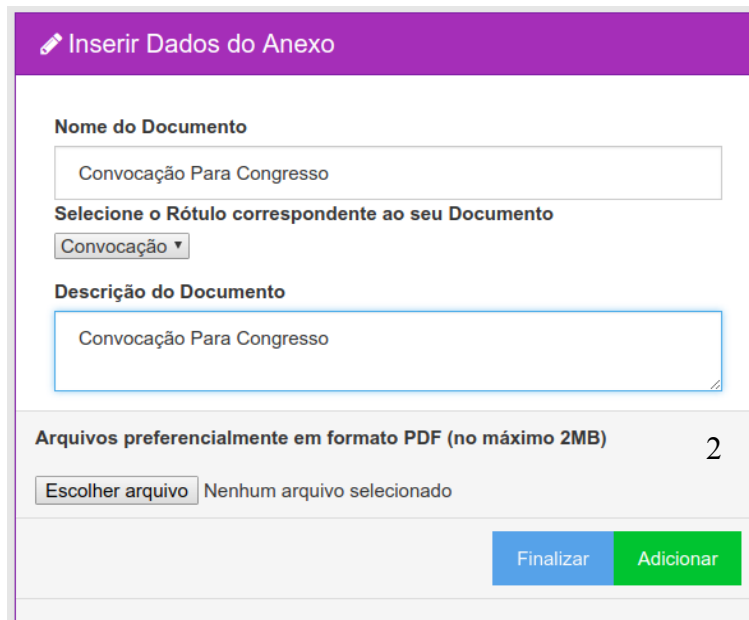


Figura 11: Adicionando Arquivos

Ao clicar em “Adicionar” a tela será recarregada e o arquivo será exibido na tabela a direita na tela, como mostra a Figura 12 . Para adicionar mais arquivos basta repetir o processo anterior. Para finalizar , clique em Finalizar em azul.

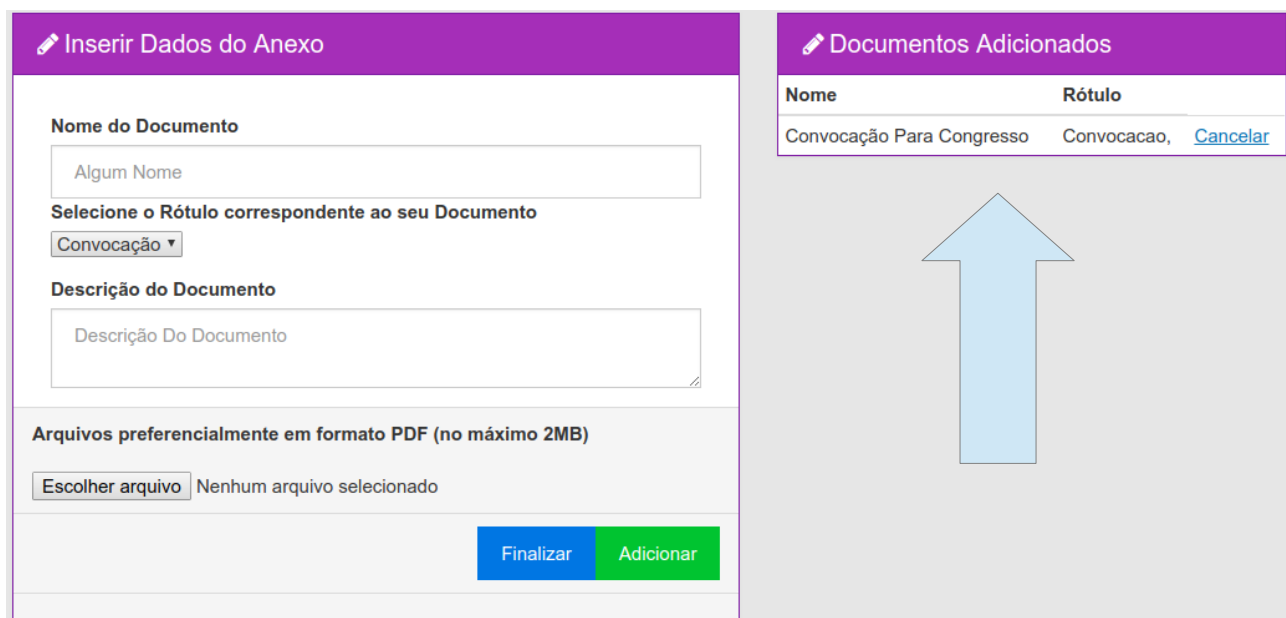


Figura 12: Arquivos Carregados

## Adicionando Trechos

**1** – Caso o usuário queira adicionar mais passageiros, além da sua própria inserção, o botão Adicionar Passageiros oferece esta opção, 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 discentes, colaboradores externos como membros de bancas (concurso ou defesas).

A imagem mostra uma interface web para inserir trechos de solicitação. O formulário é intitulado "Inserir Trechos para Solicitacao" e contém os seguintes elementos:

- Botão "Adicionar Passageiros" (1) em um botão azul.
- Seção "Transporte:" com um menu suspenso selecionando "Veículo oficial" (2).
- Seção "Tipo de Trecho:" com um menu suspenso selecionando "Trecho de Ida" (3).
- Seção "Origem" com campos para "Estados" (menu suspenso), cidade (menu suspenso), data "dd/mm/aaaa" e hora opcional "Hora(opcional)" (4) com máscara "--:--".
- Seção "Destino" com campos para "Estados" (menu suspenso), cidade (menu suspenso), data "dd/mm/aaaa" e hora opcional "Hora(opcional)" com máscara "--:--".
- Botão "Adicionar" em um botão roxo na base direita.

**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 ser visto 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, o 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 13.

**Inserir Trechos para Solicitacao**

Adicionar Passageiros

**Transporte:**  
 Veículo oficial

**Tipo de Trecho:**  
 Trecho de Ida e de Volta

**Origem**  
 Goiás      Jataí

31/05/2018  
**Hora(opcional)**  
 --:--


**Destino**  
 Goiás      Goiânia

31/05/2018  
**Hora(opcional)**  
 --:--


Adicionar

**Trechos adicionados**

### 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	

Continuar

Figura 13: Trechos Adicionados

Caso o usuário tenha encerrado a inserção de trechos, basta clicar em continuar e na tela seguinte em Enviar (botão verde). Pronto, as solicitações do usuário foram enviadas.

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	Excluir
Enviar Posteriormente	

### 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 14, 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

Junho ▾

2018 ▾

Pesquisar

3 Ver Todas

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 14 - Requisições efetuadas

### III – Análise de Requisições

Para cada requisição, existem algumas formas de análise. O sistema possui dois analisadores: a) Setor de Diárias e Passagens; 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 15.

**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 15

### 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.

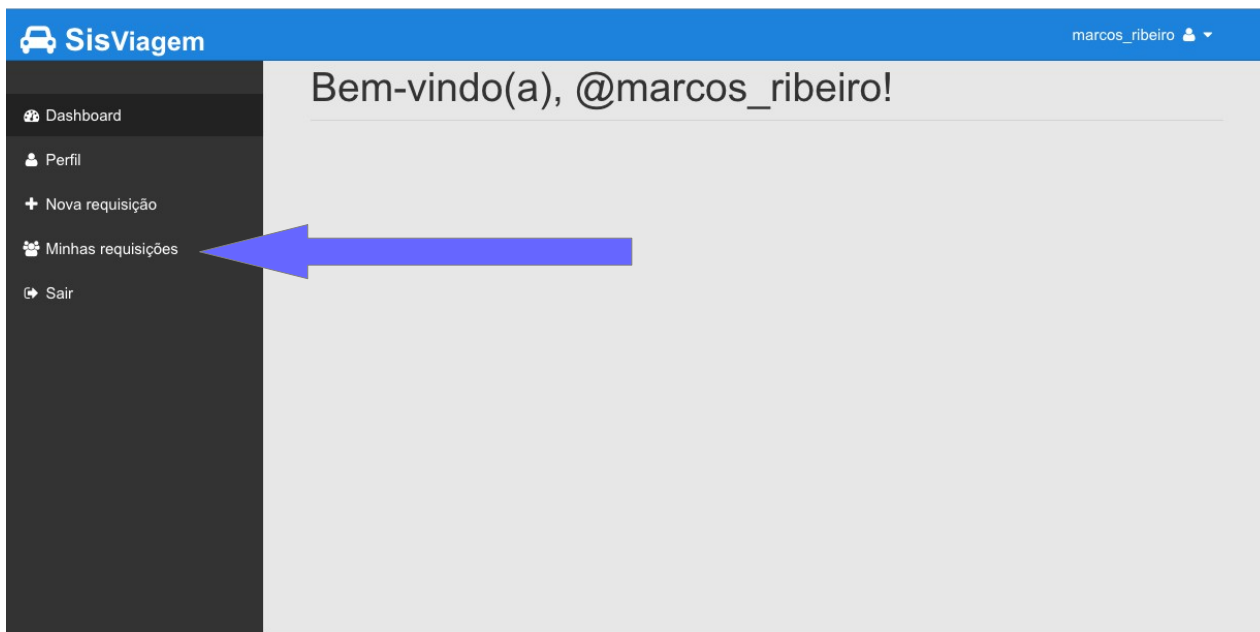


Figura 16

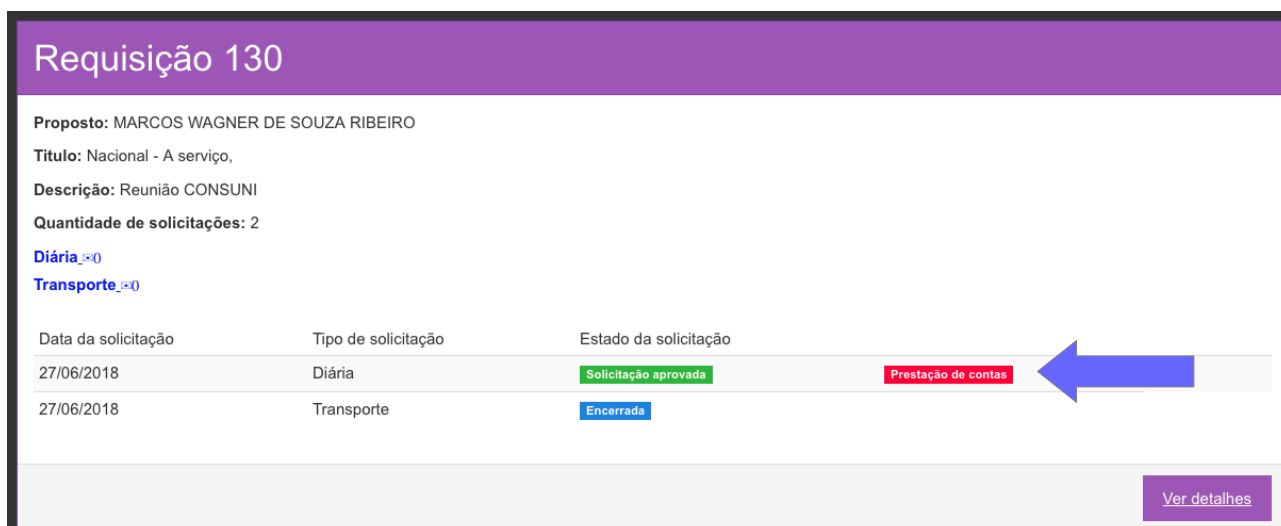


Figura 17

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.

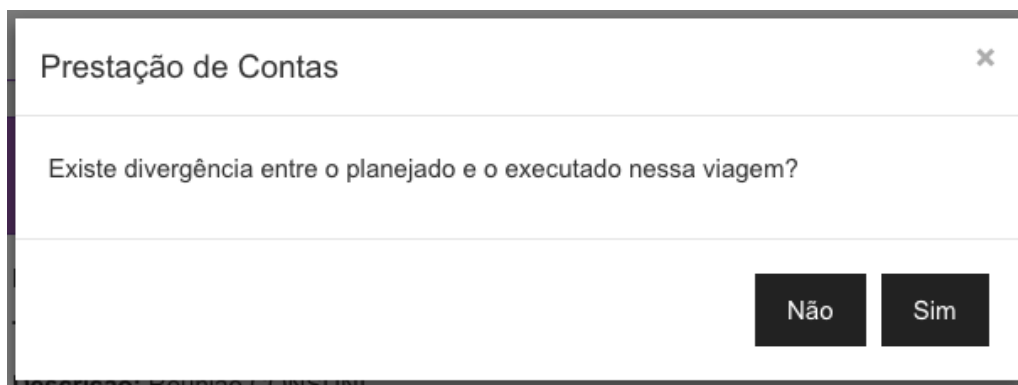


Figura 18

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).

Nome	Rótulo
------	--------

Figura 19

É necessário ressaltar que alguns documentos, o próprio sistema irá gerar de forma automática (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](mailto:diariasepassagenscajufg@yahoo.com) ou [coadsecretariaufg@gmail.com](mailto:coadsecretariaufg@gmail.com)

Transportes:

[transportecajufg@yahoo.com.br](mailto:transportecajufg@yahoo.com.br)

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

[fabricaswufj@gmail.com](mailto:fabricaswufj@gmail.com)