

ANEXO II

PROJETO DE MELHORIA DO SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

1. OBJETIVO

- 1.1. Implementar melhorias no Sistema de Gestão de Viagens para tornar o processo mais automatizado e de mais fácil utilização.

2. PARTICIPANTES

2.1. GESTOR

- 2.1.1. Mozart Gomes de Souza Júnior (Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN)

2.2. ANALISTA RESPONSÁVEL PELO PROJETO

- 2.2.1. Sílvia Luiz Machado (Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN)

3. BASE TECNOLÓGICA

- 3.1 Deve ser desenvolvido em ambiente Web, acessado COOPNET, sendo sua plataforma baseada na atual, o banco de dados SQL Server 2000 e a linguagem de desenvolvimento VB.NET ou C#.NET. Os relatórios devem ser desenvolvidos no Crystal Reports 10.
- 3.2 Deve ser observado o padrão estético e de navegação dos sistemas já homologados pelo SESCOOP.
- 3.2 A nomenclatura de banco, bem como da codificação do sistema, deve ser aquela fornecida pelo SESCOOP, respeitando o código já existente, não sendo aceito, de forma alguma, código de terceiros, devendo observar os seguintes componentes básicos:
 - 3.2.1. Menu
 - 3.2.2. Conexão com banco de dados
 - 3.2.3. Usercontrol
 - 3.2.4. Estilo.css
 - 3.2.5. Subdivisão das telas por pastas

4. COLETA DE DADOS

- 4.1. Os dados que compõem este projeto de melhoria foram coletados juntos às assessorias, coordenadorias e gerências da Casa.
-

5. ASPECTOS DE SEGURANÇA

- 5.1. LOG: atualmente, todo e qualquer acesso ao sistema é logado, seja consulta, inserção, alteração, exclusão ou emissão de relatório.
 - 5.1.1. Na tabela de LOG, constam as seguintes informações:
 - 5.1.2. LOGCODIGO: código numérico e incremental.
 - 5.1.3. LOGDATA: data/hora do servidor no momento da ação.
 - 5.1.4. LOGFORMULARIO: nome da tela em que foi praticada a ação.
 - 5.1.5. LOGACAO: I para INSERÇÃO, A para ALTERAÇÃO, E para EXCLUSÃO, C para CONSULTA e R para RELATÓRIO.
 - 5.1.6. LOGDESCRICAÇÃO: diferente para cada formulário logado (ver especificação de cada tela).
 - 5.1.7. LOGUSUARIO: login do usuário que praticou a ação.
 - 5.1.8. LOGIP: identificação da máquina do usuário que praticou a ação.
 - 5.1.9. LOGIDENTIFICADOR: diferente para cada formulário logado (ver especificação de cada tela).

- 5.2. O sistema deve continuar logando cada ação praticada pelo usuário no sistema.

6. MELHORIA NA TELA DE REQUISIÇÃO DE VIAGEM

6.1. MODIFICAÇÃO DO LAYOUT DA TELA DE RV

6.1.1. CENÁRIO ATUAL

- 6.1.1.1. Atualmente, os dados referentes à RV são exibidos em uma só página, o que obriga o usuário a se utilizar da barra de rolagem.
 - 6.1.1.2. Outro inconveniente é que, quando selecionado um valor em um dos campos das Informações Contábeis, o sistema movimenta para o topo da página.
-

Requisição de Passagens RP 4771 - 2008 - Sescoop - Prestado Contas

Status:
 Agência de Turismo:
 Data da Requisição:
 Nome do Favorecido:
 Tipo do Favorecido:
 CPF:
 Banco: Agência: Conta:
 * É preciso digitar o hífen * É preciso digitar o hífen
 Objetivo da Viagem:
 Tarifa: Taxa de embarque: Valor Total:
 Observações:
Informações Contábeis
 Fonte de Recursos:
 Unidade Organizacional:
 Centro de Responsabilidade:
Informações Complementares
 Disponibilidade Orçamentária: Sim Não
 Conferência da Classificação e Orçamento: Correta Incorreta
 Disponibilidade Financeira: Sim Não

Dados para emissão da passagem

Código	Trecho	Data	Empresa	Nº Vão	Reserva	Hora Partida	Hora Chegada
1	BSB-AC	1/8/2008	TAM	737	SLM	08:00	11:00

Dados para a viagem

Código	País	UF	Município	Saída	Chegada	Quantidade	Valor	Tipo Diária
1	Brasil	Acre	Marechal Thaumaturgo	1/8/2008	2/8/2008	2.00	600.00	Ger., Ass., Téc., demais empreg., colab. eventuais, convid. e demais prest. Serv.-R\$300,00

6.1.2. MELHORIA PROPOSTA

- 6.1.2.1. O que se pretende é distribuir o conteúdo da tela de requisição de viagem em ABAS, conforme abaixo demonstrado.

Requisição de Viagens - RV 4771/2008 - Sescoop - Prestado Contas

Informações básicas | Informações passagem | Informações diárias | Informações contábeis | Informações complementares | Solicitação de devolução | Emissão de relatório

Agência de Turismo:

Data da Requisição: Tipo do Favorecido:

Nome do Favorecido: CPF:
Campo obrigatório

Banco: Agência: Conta:
* É preciso digitar o hífen

Evento:

Objetivo da Viagem:

Tarifa: Taxa de embarque: Valor Total:

Observações:

Justificativa da não-aprovação/cancelamento da RV:

6.1.3. REGRAS DE NEGÓCIO

- 6.1.3.1. As informações da RV devem ser exibidas por blocos, separadas em abas, a saber: INFORMAÇÕES BÁSICAS, INFORMAÇÕES PASSAGEM, INFORMAÇÕES DIÁRIAS, INFORMAÇÕES CONTÁBEIS, INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO e EMISSÃO DE RELATÓRIO.
- 6.1.3.2. Devem ser incluídos os seguintes botões: SOLICITAR, APROVAR, NÃO APROVAR e CANCELAR RV. As funcionalidades de tais botões serão descritas no item 9.5 deste documento.
- 6.1.3.3. Para ANTIGAS RVs, todas as abas deve estar visíveis e todos os botões deve estar desabilitados, com exceção do botão RETORNAR.
- 6.1.3.4. Os dados contidos no grupo referente às INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (ver itens assinalados na figura exibida no cenário atual) somente devem estar visíveis para ANTIGAS RVs, ou seja, para NOVAS RVs tais campos não devem estar mais visíveis.
- 6.1.3.5. Ao acessar a tela para criar uma NOVA RV, apenas a aba INFORMAÇÕES BÁSICAS é que deve estar visível para o usuário.
- 6.1.3.6. As demais abas, com exceção das abas SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO e EMISSÃO DE RELATÓRIO, somente devem estar visíveis quando o usuário inserir

as informações básicas da RV e clicar no botão SALVAR, momento em que a RV recebe um número que identifica a mesma no sistema.

- 6.1.3.7. As abas então mencionadas somente deverão estar visíveis conforme descrito nos itens 12.2.2 e 10.1.1, respectivamente.

6.2. ALTERAÇÃO NO TÍTULO DA TELA

6.2.1. CENÁRIO ATUAL

Requisição de Passagens RP 4771 - 2008 - Sescoop - Prestado Contas

6.2.1.1. EXEMPLO DE CONSTITUIÇÃO DO TÍTULO DA TELA ATUAL

Expressão: Requisição de Passagens
Nº da requisição: RP 4771 - 2008
Empresa: Sescoop
Status da RV: Prestado Contas

6.2.2. MELHORIA PROPOSTA

Requisição de Viagens - RV 4771/2008 - Sescoop - Prestado Contas

Obs.: Deve ser mantida mesma fonte e cor da versão atual.

6.2.2.1. EXEMPLO DE CONSTITUIÇÃO DO TÍTULO DA TELA PROPOSTA

Expressão: Requisição de Viagens
Nº da requisição: RV 4771/2008
Empresa: Sescoop
Status da RV: Prestado Contas

6.3. OMISSÃO DO CAMPO STATUS DA RV

6.3.1. CENÁRIO ATUAL

- 6.3.1.1. Atualmente, a RV tem apenas dois status que são modificados a partir da seleção na lista que alimenta o campo STATUS.
-

Requisição de Passagens RP 4772 - 2008 - Sescoop - Solicitado

Status	Solicitado		
Agência de Turismo	Agência de Turismo Ltda		
Data da Requisição	1/7/2008 15:49:49	Tipo do Favorecido	Sescoop
Nome do Favorecido	Abel Betel	CPF	2222222222
	<small>Campo obrigatório</small>		
Banco	001	Agência	1111-1
		Conta	1111-x
			<small>* É preciso digitar o hífen</small>
Objetivo da Viagem	aaa		
Tarifa	0,01	Taxa de embarque	0,02
		Valor Total	0,03
Observações			

6.3.2. MELHORIA PROPOSTA

6.3.2.1. O que se pretende é omitir o campo STATUS, considerando-se que, na versão proposta, a RV deverá ter seu status modificado de acordo com cada ação praticada pelo usuário, não havendo, assim, necessidade de manter, em tela, o campo em questão.

6.4. INCLUSÃO DA UNIDADE ESTADUAL PARA O TIPO FAVORECIDO = SESCOOP

6.4.1. CENÁRIO ATUAL

Tipo do Favorecido	Sescoop
--------------------	---------

6.4.1.1. Atualmente, o sistema possibilita apenas informar o tipo de favorecido. No entanto, quando se trata do Sescoop não se define se é nacional ou estadual, muito menos se define de qual unidade estadual o favorecido é.

6.4.2. MELHORIA PROPOSTA

Tipo do Favorecido	Sescoop
Unidade Estadual	Acre

6.4.2.1. O que se pretende é possibilitar ao requisitante informar a unidade estadual, quando selecionado TIPO FAVORECIDO = SESCOOP.

6.4.2.2. O campo UNIDADE ESTADUAL deve ser invisível por definição, somente tornando-se visível para NOVAS RVs e quando TIPO FAVORECIDO = SESCOOP.

6.4.2.3. A lista que alimenta o campo UNIDADE ESTADUAL deve ser obtida através da tabela UF do banco VIAGEM.

6.5. INCLUSÃO DO TIPO DE CONTA DO FAVORECIDO

6.5.1. CENÁRIO ATUAL

6.5.1.1. Atualmente, ao informar os dados bancários do favorecido, não há local para informar o tipo de conta do mesmo, o que dificulta o depósito do valor referente à diária.

Banco	<input type="text" value="001"/>	Agência	<input type="text" value="1606-3"/>	Conta	<input type="text" value="53496-X"/>
			* É preciso digitar o hífen		* É preciso digitar o hífen

6.5.2. MELHORIA PROPOSTA

6.5.2.1. O que se pretende é, entre os dados bancários do favorecido, incluir campo de seleção, intitulado TIPO, tendo como opções CONTA CORRENTE e POUPANÇA, tendo como definição a opção CONTA CORRENTE e sendo o campo de preenchimento obrigatório.

6.5.2.2. A nível de armazenamento em banco de dados, as opções CONTA CORRENTE e POUPANÇA, devem ter como código 001 e 013, respectivamente.

Banco	<input type="text"/>	Agência	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text" value="Conta corrente"/>	Conta	<input type="text"/>
			* É preciso digitar o hífen				* É preciso digitar o hífen

6.6. INCLUSÃO DO CAMPO EVENTO E MODIFICAÇÃO NA FORMA DE PREENCHIMENTO DO CAMPO OBJETIVO

6.6.1. CENÁRIO ATUAL

6.6.1.1. Atualmente, quando há mais de uma RV para um mesmo evento, constatou-se que o objetivo de cada RV é escrito de forma diferente, não havendo nenhuma padronização.

6.6.1.2. Além disso, o campo OBJETIVO não é de preenchimento obrigatório, o que acaba permitindo que o requisitante faça a RV sem informar o objetivo da viagem, que é de muita importância para o relatório de viagem, sendo também objeto de auditoria.

6.6.2. MELHORIA PROPOSTA

- 6.6.2.1. O que se pretende é incluir o campo EVENTO na tela de RV, de maneira que:
- 6.6.2.2. Para NOVAS RVs, o campo em questão deva ser alimentado pela coluna EVEEVENTO disponível no banco EVENTOS onde ETIDEVENTOTIPO = 1 e EVEDATAINICIO >= data atual do servidor.
 - 6.6.2.2.1. O que significa que o campo EVENTO deve ser alimentado pela lista dos eventos EXTERNOS ainda NÃO-REALIZADOS ou EM REALIZAÇÃO.
 - 6.6.2.2.2 Assim, ao selecionar o evento desejado, o campo OBJETIVO deve ser alimentado automaticamente pelo conteúdo da coluna EVEOBJETIVO do evento então selecionado.
 - 6.6.2.2.3. De maneira que, a partir da implantação da versão proposta, o campo OBJETIVO sempre deve ter seu conteúdo informado e, melhor ainda, de forma correta e padronizada.
 - 6.6.2.2.4. Em consequência, com a alimentação automática do campo OBJETIVO, o mesmo deve ser desabilitado por definição para edição.
- 6.6.2.3. Para RVs ANTIGAS, o campo EVENTO deve estar invisível e o campo OBJETIVO deve exibir o conteúdo antes informado pelo requisitante da RV.

6.7. AUMENTO DA QUANTIDADE DE CARACTERES DOS CAMPOS OBJETIVO DA VIAGEM E OBSERVAÇÕES

6.7.1. CENÁRIO ATUAL

- 6.7.1.1. Atualmente, os campos OBJETIVO DA VIAGEM e OBSERVAÇÕES têm capacidade para armazenar 300 caracteres cada um.
- 6.7.1.2. No entanto, observou-se a necessidade de aumentar a quantidade de caracteres dos campos antes mencionados.

6.7.2. MELHORIA PROPOSTA

- 6.7.2.1. O que se pretende é que os campos OBJETIVO DA VIAGEM e OBSERVAÇÕES passem a armazenar até 1500 caracteres cada um, o que vai possibilitar a informação de mais detalhes nos campos antes mencionados.

6.8. INCLUSÃO DO TIPO DE MOEDA

6.8.1. CENÁRIO ATUAL

- 6.8.1.1. Atualmente, não se sabe em que tipo de moeda são expressos os valores dos campos TARIFA, TAXA DE EMBARQUE e VALOR TOTAL, o que pode gerar uma certa confusão ao entendimento do requisitante.
-

Tarifa	<input type="text"/>	Taxa de embarque	<input type="text"/>	Valor Total	<input type="text"/>
--------	----------------------	------------------	----------------------	-------------	----------------------

6.8.2. MELHORIA PROPOSTA

Tipo Moeda	<input type="text" value="Real"/>	Tarifa	<input type="text"/>	Taxa de embarque	<input type="text"/>	Valor Total	<input type="text"/>
------------	-----------------------------------	--------	----------------------	------------------	----------------------	-------------	----------------------

6.8.2.1. O que se pretende é, entre os valores da passagem, incluir o campo TIPO MOEDA, tendo como opções REAL, DÓLAR e EURO e como definição a opção REAL.

6.8.2.2. Assim, o requisitante deve informar que tipo de moeda está sendo expressos os valores mencionados na RV.

6.9. INCLUSÃO DE CAMPO PARA EXIBIR JUSTIFICATIVA DA NÃO-APROVAÇÃO OU CANCELAMENTO DA RV

6.9.1. CENÁRIO ATUAL

6.9.1.1. Atualmente, quando é feita uma justificativa, a mesma é exibida após clicar em mensagem no topo da tela de RV.

Requisição de Passagens RP 3331 - 2008 - OCB - Solicitado

SOLICITAÇÃO NEGADA
Clique aqui para visualizar.

Status	<input type="text" value="Solicitado"/>		
Agência de Turismo	<input type="text" value="Ello Tour Viagens e Turismo Ltda"/>		
Data da Requisição	<input type="text" value="23/4/2008 15:04:43"/>	Tipo do Favorecido	<input type="text" value="OCB"/>
Nome do Favorecido	<input type="text" value="AGOSTINHO DOS SANTOS"/>	CPF	<input type="text" value="02044897415"/>
<small>Campo obrigatório</small>			
Banco	<input type="text" value="001"/>	Agência	<input type="text" value="1617-9"/>
		Conta	<input type="text" value="57127-X"/>
<small>* É preciso digitar o hífen</small>			
Objetivo da Viagem	<input type="text" value="5454"/>		
Tarifa	<input type="text" value="5.552,21"/>	Taxa de embarque	<input type="text" value="554,42"/>
		Valor Total	<input type="text" value="6.106,63"/>
Observações	<input type="text" value="11212"/>		

6.9.1.2. Assim, ao clicar na mensagem assinalada na figura acima, o sistema atualmente exibe a tela abaixo demonstrada:

Justificativa de Recusa da Requisição de Passagem

6.9.2. MELHORIA PROPOSTA

- 6.9.2.1. O que se pretende é incluir campo (ver figura do item 6.1.2.1.), na tela de RV, onde será exibida, de forma cumulativa, tantas quantas forem as justificativas originadas da não-aprovação ou cancelamento da RV feita em uma determinada RV.
- 6.9.2.2. O campo em questão deve ser chamado JUSTIFICATIVA DA NÃO-APROVAÇÃO/CANCELAMENTO DA RV, devendo ser desabilitado por definição e devendo receber a data, o login e o conteúdo informado na tela de justificativa de não-aprovação ou cancelamento da RV.
- 6.9.2.3. Os dados da justificativa da não-aprovação ou cancelamento da RV devem ser armazenados também em tabela auxiliar, que deve guardar o código da RV, a data, o login e a justificativa da não-aprovação ou cancelamento da RV.

6.10. OMISSÃO DA EXPRESSÃO :::SELECIONE:::

6.10.1. CENÁRIO ATUAL

- 6.10.1.1. Atualmente, todas as listas que alimentam os campos da tela de RV exibem como 1º registro a expressão :::Selecione:::, o que obriga o requisitante selecionar um item da lista, mesmo que o item seja o 1º da lista ou o único item da lista, como no caso do campo AGÊNCIA DE TURISMO.
-

Requisição de Passagens

Status

Agência de Turismo

Data da Requisição

Nome do Favorecido
Campo obrigatório

Tipo do Favorecido
CPF

Banco Agência Conta
* É preciso digitar o hífen * É preciso digitar o hífen

Objetivo da Viagem

Tarifa Taxa de embarque Valor Total

Observações

Informações Contábeis

Fonte de Recursos

6.10.2. MELHORIA PROPOSTA

6.10.2.1. O que se pretende é que todos os campos alimentados por listas exibam, por definição, o 1º item da lista, o que deve facilitar o trabalho do requisitante.

6.11. MODIFICAÇÃO DO LAYOUT DO DOCUMENTO DE RV

6.11.1. CENÁRIO ATUAL

6.11.1.1. Atualmente, quando a RV é totalmente aprovada, ou seja, quando a RV é aprovada pelo gestor e também pelo financeiro, o sistema permite a impressão da RV no formato .PDF, conforme abaixo demonstrado:



SESCOOP
Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo

SESCOOP		Requisição de Viagem Nº 05762/2008				
Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo		Brasília, quinta-feira, 9 de outubro de 2008				
Agência de Turismo: Elio Tour Viagens e Turismo Ltda						
Nome do Favorecido: Rejane Rhoden Bresolin						
CPF: 90235274020	Banco: 748	Agência: 0116	Conta: 28335-5			
Objetivo da Viagem: Participar do II Simpósio de Pesquisa de Direito Cooperativo, a realizar-se entre os dias 13 e 15 de outubro de 2008, Belo Horizonte/MG.						
Dados para emissão da passagem						
Trecho	Data	Empresa	Nº Voo	Cód. Reserva	Horário	
POA/CNF	13/10/2008	GOL	1948	E6R2PJ	12:50 15:40	
CNF/POA	15/10/2008	TAM	3837	EBKXXX	20:00	
Tarifa: R\$ 1.236,50				Taxa de Embarque: R\$ 39,24	Total: R\$ 1.275,74	
Dados da Viagem						
País	UF	Município	Tipo de Diária	Período	Valor	Qte
Brasil	MG	Belo Horizonte	Ger., Ass., Téc., demais empreg., colab. eventuais	13/10/2008 15/10/2008	314,00	2,50
					Total	\$ 785,00
Informação Contábil						
Fonte de	0101001 - PROCESSOS - SESCOOP					
Unidade	0101001016 - COORDENADORIA JURÍDICA					
Centro de	11011504 - II Simpósio Bras. Pesq. Direito Coop					
Observações:						
Requistante: Michelle Fontenele de Alcântara						
Solicitado em: quarta-feira, 8 de outubro de 2008						
Assinatura e Carimbo						
Disponibilidade Orçamentária:	Referência da Classificação e Orçamento:		Disponibilidade Financeira:			
Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo		Assinatura e Carimbo			
Ordenador de despesas:						
De acordo em Assinatura e Carimbo						

6.11.2. CENÁRIO ATUAL

6.11.2.1. Com a redefinição do fluxo da RV, então proposta neste documento, onde haverá apenas aprovação da RV pelo gestor, o que se pretende é modificar o layout do documento impresso da RV, conforme abaixo demonstrado:

Requisição de Viagem Nº 05762/2008

Brasília, quinta-feira, 9 de outubro de 2008

Agência de Turismo: Eilo Tour Viagens e Turismo Ltda.						
Nome do Favorecido: Rejane Rhoden Bresolin						
CPF: 90235274020	Banco: 748					
Agência: 0116	Conta: 28335-5					
Objetivo da Viagem: Participar do II Simpósio de Pesquisa de Direito Cooperativo, a realizar-se entre os dias 13 e 15 de outubro de 2008, Belo Horizonte/MG.						
Dados para emissão da passagem						
Trecho	Data	Empresa	Nº Voo	Cód. Reserva	Horário	
POA/CNF	13/10/2008	GOL	1948	E6R2PJ	12:50 15:40	
CNF/POA	15/10/2008	TAM	3837	EBKXXX	20:00	
Tarifa: R\$ 1.236,50		Taxa de Embarque: R\$ 39,24		Total: R\$ 1.275,74		
Dados da Viagem						
País	UF	Município	Tipo de Diária	Período	Valor	Qte
Brasil	MG	Belo Horizonte	Ger., Ass., Téc., demais empreg., colab. eventuais	13/10/2008 15/10/2008	314,00	2,50
Total					\$ 785,00	
Informação Contábil						
Fonte de	0101001 - PROCESSOS - SESCOOP					
Unidade	0101001016 - COORDENADORIA JURÍDICA					
Centro de	11011504 - II Simpósio Bras. Pesq. Direito Coop					
Observações:						
Requisitante:			Michelle Fontenele de Alcântara			
Solicitado em: quarta-feira, 8 de outubro de 2008			Assinatura e Carimbo			
Gestor: Código de autenticação: 1745D1745D						
Aprovado em: quarta-feira, 8 de outubro de 2008 às 14:30:52h.						

6.11.2.2. Suprimindo, assim, espaço antes reservado para assinaturas referentes à **DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA, CONFERÊNCIA DA CLASSIFICAÇÃO E ORÇAMENTO, DISPONIBILIDADE FINANCEIRA e ORDENADOR DE DESPESAS.**

6.11.2.3. Passando a constar apenas espaço reservado para o código de autenticação da aprovação feita pelo gestor, com data e hora da respectiva aprovação.

7. MODIFICAÇÃO DA NUMERAÇÃO DA RV

7.1. CENÁRIO ATUAL

7.1.1. Atualmente, a RV é numerada de forma seqüencial, ou seja, a RV foi iniciada com o número 1 e continua sendo numerada indefinidamente.

7.2. MELHORIA PROPOSTA

- 7.2.1. O que se pretende é que a RV passe a ser numerada por um número inteiro e seqüencial acrescido do ano. De maneira que, quando mudar o ano, a RV recomece a ser numerada a partir do número 1.

Versão atual: RV nº 1.

Versão nova: RV nº 1/2008.

- 7.2.1.1. A barra (/) deve ser unicamente para efeito de visualização. No que se refere a armazenamento em banco de dados, devem ser armazenados apenas números inteiros.

8. ALIMENTAÇÃO DO CAMPO CPF DA TELA DE RV

8.1. CENÁRIO ATUAL

- 8.1.1. Atualmente, ao tentar criar uma nova RV, o requisitante faz uma consulta ao CPF do favorecido para identificar:

8.1.1.1. Se o CPF é válido.

8.1.1.2. Se para o favorecido já foi feita alguma RV antes.

8.1.1.3. Se para o favorecido pode ou não ser feita nova RV, conforme item 10.4.3 deste documento.

8.1.2. Para o caso mencionado no item 8.1.1.3, o sistema redireciona o requisitante para a tela de RV, alimentando os seguintes campos: NOME DO FAVORECIDO, CPF, BANCO, AGÊNCIA e CONTA.

8.1.3. Caso para o favorecido em questão não tenha sido feita nenhuma RV antes, o sistema então redireciona o requisitante para a tela de RV, não alimentando a tela sequer com o CPF do favorecido, antes informado para consulta do CPF.

8.2. MELHORIA PROPOSTA

8.2.1. O que se pretende é, ao criar RV para NOVO favorecido, que o sistema alimente o campo CPF da tela de REQUISIÇÃO DE VIAGEM com o CPF informado na tela de CONSULTA DE CPF.

8.2.2. Ao trazer alimentado o campo CPF da tela de REQUISIÇÃO DE VIAGEM, o sistema deve exibir o campo CPF DESABILITADO PARA EDIÇÃO, facilitando assim o trabalho do requisitante.

Consulta de CPF

Empresas	<input checked="" type="radio"/> OCB <input type="radio"/> SESCOOP
CPF	888888888888

Requisição de Passagens

Status	::: Seleção :::	
Agência de Turismo	::: Seleção :::	
Data da Requisição		
Nome do Favorecido		
Campo obrigatório		
Banco	Agência	Conta
* É preciso digitar o hífen		
* É preciso digitar o hífen		
Objetivo da Viagem	Tipo do Favorecido	
	::: Seleção :::	
	CPF	
	888888888888	
Tarifa	Taxa de embarque	Valor Total
Observações		

9. REDEFINIÇÃO DO FLUXO DA RV

9.1. CENÁRIO ATUAL

9.1.1. Atualmente, a RV obedece ao fluxo abaixo:

Requisitante → Gestor → Financeiro → Superintendência

9.1.2. O que significa que o requisitante faz a RV e encaminha ao gestor para aprovação. O gestor aprova a RV e encaminha para o financeiro, que aprova a RV e encaminha para a superintendência.

9.1.3. No entanto, quando a RV chega ao gestor ou ao financeiro com algum erro, seja no valor da passagem ou na quantidade de diária, seja na descrição do centro de custo, seja no trecho e rota de viagem, a RV é cancelada, obrigando ao requisitante fazer nova RV, o que tem gerado um retrabalho, levando-se em consideração a quantidade de RVs criadas na Casa.

9.2. MELHORIA PROPOSTA

9.2.1. O que se pretende é fazer uma modificação no fluxo da RV, de maneira que o fluxo seja apenas do requisitante para o gestor e, caso a RV não seja aprovada pelo gestor, a mesma deve voltar imediatamente ao requisitante, conforme novo fluxo abaixo mencionado:

Requisitante ↔ Gestor

9.2.2. Assim, com a modificação acima proposta para o fluxo da RV, o que se propõe é tornar possível alterar o conteúdo da RV, não mais cancelando a mesma, o que vai evitar que o requisitante tenha o retrabalho de fazer nova RV.

9.3. IMPACTO NO BANCO

9.3.1. CRIAÇÃO DE REGISTROS

9.3.1.1. Na tabela TIPOAPROVACAO do banco VIAGEM, propõe-se que sejam criados os seguintes registros:

tpaID	tpaDescricao	tpaSequencia	empCodigo
7	Solicitação Requisição	1	2
8	Aprovação Requisição	2	2
9	Envio para Zeus	3	2
10	Prestação de Contas	4	2
11	Cancelamento Requisição	5	2
12	Solicitação Devolução	6	2
13	Aprovação Devolução	7	2

9.3.1.2. Os códigos da coluna TPAID são meramente ilustrativos, servindo apenas como sugestão para implementação da funcionalidade em questão.

9.3.2. CRIAÇÃO DE COLUNAS

9.3.2.1. Na tabela TIPOAPROVACAO do banco VIAGEM, propõe-se que seja criada a coluna TPASTATUS, onde:

- Para os registros de TPAID de 1 a 6, então TPASTATUS = 0.
 - Para os registros de TPAID de 7 a 13, então TPASTATUS = 1.
-

9.3.3. RENOMEAÇÃO DE COLUNAS

9.3.3.1. Na tabela APROVAÇÃO do banco VIAGEM, propõe-se que sejam renomeadas as seguintes colunas: de APRDATASOLICITACAO e APRDATAAPROVACAO para DATAINICIO e DATAFIM, respectivamente.

9.4. MODIFICAÇÃO DA AÇÃO DO BOTÃO SALVAR DA TELA DE RV

9.4.1. CENÁRIO ATUAL

9.4.1.1. Atualmente, ao clicar no botão SALVAR, o sistema cria registro na tabela REQUISICAOPASSAGEM, atribuindo valor 1 para a coluna STSCODIGO.

9.4.1.2. Também, ao clicar no botão ENVIAR PARA APROVAÇÃO, o sistema cria 03 (três) registros na tabela APROVAÇÃO, sendo um registro para cada TIPO DE APROVAÇÃO, a saber: DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA.

9.4.1.3. Assim, a coluna APRFLAGOK vai sendo alimentada a cada aprovação ou não-aprovação, seja por parte do gestor ou por parte do financeiro.

9.4.2. MELHORIA PROPOSTA

9.4.2.1. O que se pretende é que:

9.4.2.1.1. Ao clicar no botão SALVAR, o sistema continue criando registro na tabela REQUISICAOPASSAGEM, devendo atribuir valor NULO para a coluna STSCODIGO, ou seja, para as NOVAS requisições não haverá mais uso da coluna em questão.

9.4.2.1.2. Com a inclusão dos botões então definidos no item 9.5, ao clicar em cada um deles, que seja criado um registro na tabela APROVACAO, alimentando a coluna APRFLAGOK de acordo com a decisão do usuário, conforme abaixo demonstrado:

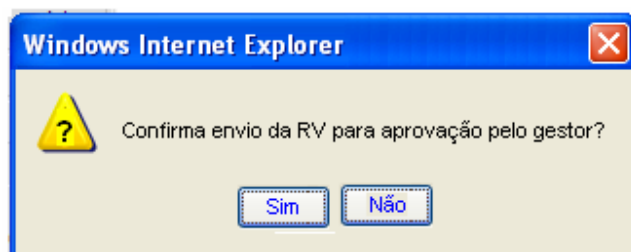
9.5. INCLUSÃO DE BOTÕES NA TELA DE RV

Conforme demonstrado na figura do item 6.1.2.1 da versão proposta neste documento, devem ser incluídos os botões abaixo especificados:

9.5.1. BOTÃO SOLICITAR

9.5.1.1. Botão somente visível após ter sido atribuído número à RV.

- 9.5.1.2. Ao clicar no botão SOLICITAR, o sistema deve EXIGIR confirmação do usuário para o envio da RV para aprovação pelo gestor, conforme abaixo demonstrado:



- 9.5.1.3. Caso o usuário confirme o envio da RV para aprovação pelo gestor, o sistema deve DESABILITAR RV PARA EDIÇÃO e criar linha de registro na tabela APROVAÇÃO, atribuindo:

- TPAID = 7
- APRFLAGOK = 1
- DATAINICIO = data em que a RV recebeu número de identificação
- DATAFIM. = data atual do servidor

- 9.5.1.3.1. Em seguida, o sistema deve enviar e-mail do requisitante para o gestor, notificando-o da necessidade de aprovação da RV.

- 9.5.1.4. Caso o usuário NÃO confirme o envio da RV para aprovação pelo gestor, o sistema deve redirecioná-lo à tela de RV, aguardando uma nova ação do usuário.

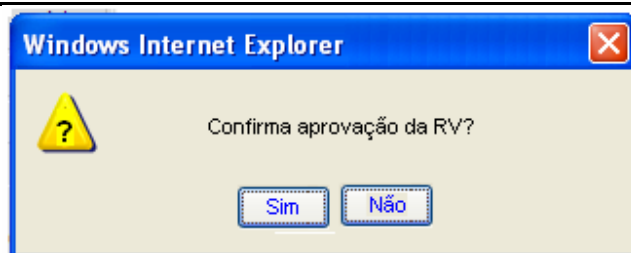
9.5.2. BOTÃO APROVAR

- 9.5.2.1. Botão somente visível para usuário do grupo de gestores e apenas quando RV estiver com status SOLICITADA.

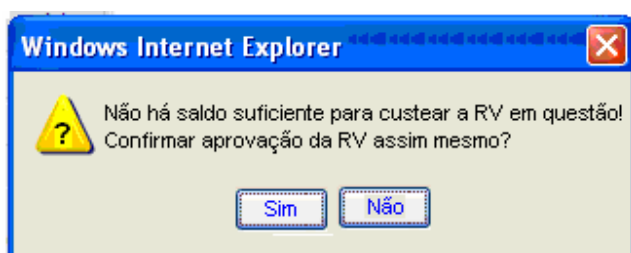
- 9.5.2.2. Ao clicar no botão APROVAR, o sistema deve verificar o saldo, somar todas as RVs do dia e subtrair deste saldo, para assim obter uma previsão de saldo e então ter conhecimento da possibilidade ou não de estourar o orçamento.

- 9.5.2.2.1. O saldo em questão deve ser verificado através de consulta à procedure criada e fornecida pela GETIN.

- 9.5.2.2.1. Havendo saldo suficiente para custear a RV em questão, o sistema deve EXIGIR confirmação do usuário para aprovação da RV, conforme abaixo demonstrado:



9.5.2.2.2. Não havendo saldo suficiente para a RV em questão, o sistema deve EXIGIR confirmação do usuário para aprovação da RV, conforme abaixo demonstrado:



9.5.2.3. Caso o usuário confirme a aprovação da RV, o sistema deve criar uma linha de registro na tabela APROVACAO, atribuindo:

- TPAID = valor 8
- APRFLAGOK = 1
- DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
- DATAFIM = data atual do servidor

9.5.2.3.1. Em seguida, o sistema deve enviar, para conhecimento, e-mail para a Gerência Geral, a Gerência Financeira (GEFIN) e a Agência de Turismo, tendo como anexo a RV no formato PDF.

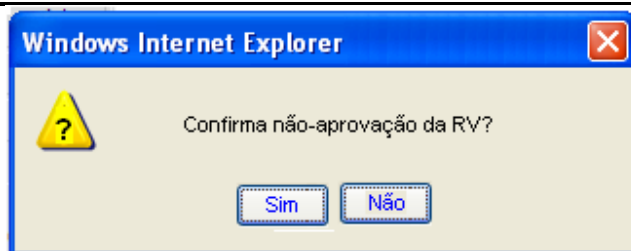
9.5.2.3.2. O sistema também deve enviar e-mail ao requisitante para conhecimento da aprovação da RV, alertando-o da necessidade de entregar, se empresa = Sescoop, os bilhetes de passagem à GEFIN.

9.5.2.3.3. Caso não tenha saldo suficiente para a RV e ainda assim o gestor confirme aprovação da RV, o sistema deve, ao logar a ação praticada pelo usuário, incluir no LOGDESCRICA0 a seguinte expressão: "RV aprovada sem saldo".

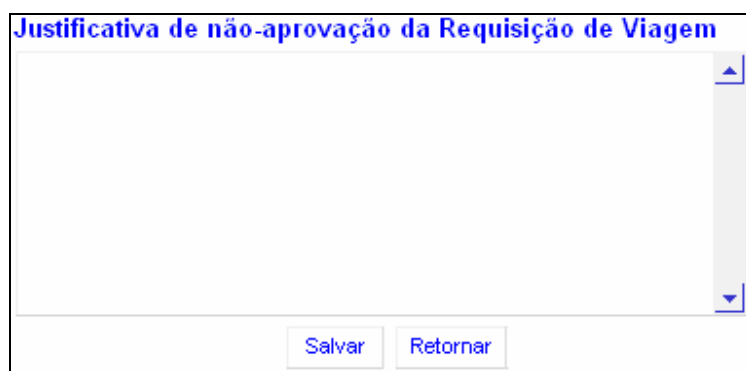
9.5.3. BOTÃO NÃO APROVAR

9.5.3.1. Botão somente visível para usuário do grupo de gestores e apenas quando RV estiver com status SOLICITADA.

9.5.3.2. Ao clicar no botão NÃO APROVAR, o sistema deve EXIGIR confirmação do usuário para não-aprovação da RV, conforme abaixo demonstrado:



- 9.5.3.3. Caso o usuário confirme a não-aprovação da RV, o sistema deve exibir tela EXIGINDO que o usuário informe a justificativa de não-aprovação da RV, conforme abaixo demonstrado:



- 9.5.3.4. Após informar a justificativa de não-aprovação da RV, o sistema deve HABILITAR RV PARA EDIÇÃO e criar uma linha de registro na tabela APROVACAO, atribuindo:

- TPAID = 8
- APRFLAGOK = 0
- DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
- DATAFIM = data atual do servidor como

- 9.5.3.4.1. Em seguida, o sistema deve enviar e-mail do gestor para o requisitante, alertando-o da não-aprovação da RV e solicitando a correção da RV por parte do requisitante.

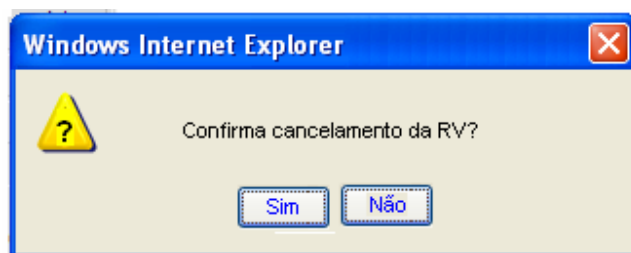
- 9.5.3.4.2. Assim, o requisitante deve corrigir a RV e SOLICITAR novamente aprovação pelo gestor, o que deve criar nova linha de registro na tabela APROVACAO, sendo que a coluna DATAFIM deve receber a DATAINICIO do registro anterior da RV em questão.

- 9.5.3.5. Caso o usuário NÃO confirme a não-aprovação da RV, o sistema deve redirecioná-lo à tela de RV, aguardando uma nova ação do usuário.

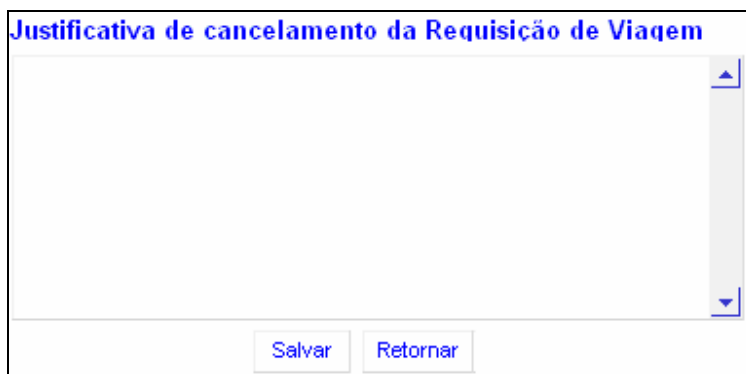
9.5.4. BOTÃO CANCELAR RV

9.5.4.1. Botão somente visível para usuário do grupo de gestores e apenas quando RV estiver com status diferente de ENVIADA ZEUS e PRESTADO CONTAS.

9.5.4.2. Ao clicar no botão CANCELAR RV, o sistema deve EXIGIR confirmação do usuário para cancelamento da RV, conforme abaixo demonstrado:



9.5.4.3. Caso o usuário confirme o cancelamento da RV, o sistema deve exibir tela EXIGINDO que o usuário informe a justificativa de cancelamento da RV, conforme abaixo demonstrado:



9.5.4.4. Após informar a justificativa de cancelamento da RV, o sistema deve CANCELAR A RV e criar uma linha de registro na tabela APROVACAO, atribuindo:

- TPAID = 11
- APRFLAGOK = 1
- DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
- DATAFIM = data atual do servidor

9.5.4.4.1. Em seguida, o sistema deve disparar e-mail do gestor para o requisitante, alertando-o do cancelamento da RV.

- 9.5.4.5. Caso o usuário NÃO confirme o cancelamento da RV, o sistema deve redirecioná-lo à tela de RV, aguardando uma nova ação do usuário.

9.6. STATUS DA RV

9.6.1. Na tabela APROVACAO:

9.6.1.1. Se TPAID = 7 e APRFLAGOK = 1
Então status da RV = SOLICITADA RV

9.6.1.2. Se TPAID = 8 e APRFLAGOK = 1
Então status da RV = APROVADA RV

9.6.1.3. Se TPAID = 8 e APRFLAGOK = 0
Então status da RV = NÃO-APROVADA RV

9.6.1.4. Se TPAID = 11 e APRFLAGOK = 1
Então status da RV = CANCELADA RV

9.6.2. Na tela APROVAÇÃO FINANCEIRO, ao confirmar aprovação de uma RV, deve ser inserido um registro na tabela APROVACAO, devendo atribuir:

- TPAID = 9
- APRFLAGOK = 1
- DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
- DATAFIM = data atual do servidor

9.6.2.1. Assim, se TPAID = 9 e APRFLAGOK = 1
Então status da RV = ENVIADA ZEUS

9.6.3. O status em questão deve ser exibido nos registros da listagem da tela de CONSULTA DE RV.

9.7. ENVIO DE E-MAIL

9.7.1. SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DA RV

De: <[Requisitante](#)>

Para: <[Gestor](#)>

Assunto: Requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>
- SOLICITADA APROVAÇÃO.

Texto: Solicitada aprovação da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>.

Para acessar a RV em questão, favor clicar no [link](#).

9.7.2. APROVAÇÃO DA RV

9.7.2.1. Se EMPRESA = Sescoop, então:

De: <[GEFIN](#)>

Para: <[Requisitante, Gerência Geral, GEFIN e Agência de turismo](#)>

Assunto: Requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>
- APROVADA.

Texto: Aprovada requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>.

Documento de requisição de viagem em anexo.

É imprescindível a entrega dos bilhetes de passagem ao Sescoop Nacional. Lembrando que esse procedimento se faz necessário devido à obrigatoriedade de Prestação de Contas à Controladoria Geral da União - CGU.

O Bilhete deverá ser encaminhado a Gerência Financeira do Sescoop Nacional no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno. Informamos que emissões de passagens futuras somente ocorrerão com a devida comprovação e entrega dos bilhetes.

9.7.3. NÃO-APROVAÇÃO DA RV

De: <[Gestor](#)>

Para: <[Requisitante](#)>

Assunto: Requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>
- NÃO APROVADA.

Texto: Não aprovada requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>, devido ao seguinte motivo: <[Justificativa de não-aprovação da requisição de viagem](#)>.

Favor fazer as devidas correções, acessando o [link](#).

9.7.4. CANCELAMENTO DA RV

De: <[Gestor](#)>

Para: <[Requisitante](#)>

Assunto: Requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>
- CANCELADA.

Texto: Cancelada requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>, devido ao seguinte motivo: <[Justificativa de cancelamento da requisição de viagem](#)>.

9.8. LOG DE ACESSO

9.8. Ao clicar em um dos botões SOLICITAR, APROVAR, NÃO APROVAR e CANCELAR RV e confirmar, o sistema deve efetuar o log, armazenando o que foi especificado no item 5.1, acrescido do seguinte:

9.8.1. LOGDESCRICAÇÃO: deve armazenar a expressão "Registro inserido".

9.8.2. LOGIDENTIFICADOR: deve armazenar o código e o status da RV.

10. EMISSÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM

10.1. FORMA DE ACESSO

10.1.1. Baseando-se na proposta de disposição dos dados da requisição de viagem em abas, conforme descrito no item 6.1.2.1, o RELATÓRIO DE VIAGEM deve ser emitido a partir do acesso à aba EMISSÃO DE RELATÓRIO, estando a aba visível apenas quando a RV estiver com status ENVIADA ZEUS.

10.1.2. Ao clicar na aba EMISSÃO DE RELATÓRIO, o sistema deve exibir a tela EMISSÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM, conforme abaixo demonstrado:

Requisição de Viagens - RV 4771/2008 - Sescoop - Enviado Zeus

Informações básicas	Informações passagem	Informações diárias	Informações contábeis	Informações complementares	Solicitação de devolução	Emissão de relatório
---------------------	----------------------	---------------------	-----------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------

PROTÓTIPO - Emissão de Relatório de Viagem

Participante da Viagem	<input type="text"/>
Localidade(s)	<input type="text"/>
Objetivo(s)	<input type="text"/>
Relatório das Atividades Realizadas (eventos, instituições/pessoas contactadas, etc)	<input type="text"/> Campo obrigatório
Despesas Extraordinárias (se houver)	<input type="text"/>
Justificativa da não-aprovação	<input type="text"/>

Salvar Solicitar Aprovar Não Aprovar Imprimir Retornar

10.2. OBJETIVO DA TELA

Sistematizar o relatório de viagem.

10.3. CONSTITUIÇÃO DA TELA

10.3.1. CAMPOS

10.3.1.1. PARTICIPANTE DA VIAGEM: campo texto alimentado com o nome do favorecido então expresso na RV, podendo ser editado;

10.3.1.2. LOCALIDADE(S): campo texto alimentado com município, UF e país então expressos na RV, podendo ser editado;

10.3.1.3. OBJETIVO(S): campo texto alimentado com o objetivo da viagem então expresso na RV, podendo ser editado;

10.3.1.4. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS (EVENTOS, INSTITUIÇÕES/PESSOAS CONTACTADAS, ETC): campo texto que deve receber o relatório das atividades realizadas durante a viagem. Preenchimento obrigatório;

10.3.1.5. DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS (SE HOVER): campo texto que deve receber, se houver, as despesas extraordinárias gastas durante a viagem.

10.3.2. BOTÕES

10.3.2.1. SALVAR: botão que deve salvar os dados inseridos no relatório de viagem;

10.3.2.2. SOLICITAR: botão que deve enviar e-mail do requisitante para o gestor, solicitando aprovação do relatório em questão.

10.3.2.3. APROVAR: botão que deve mudar o status da RV para PRESTADO CONTA e enviar e-mail do gestor para o requisitante e para a GEFIN, informando-os da prestação de contas da RV em questão.

10.3.2.4. NÃO-APROVAR: botão que deve disparar e-mail do gestor para o requisitante, alertando-o da necessidade de fazer correção no relatório em questão.

10.3.2.5. IMPRIMIR: botão que deve imprimir o RELATÓRIO DE VIAGEM, conforme modelo descrito no item 10.9, devendo ser habilitado somente após relatório ter sido aprovado pelo gestor;

10.3.2.6. RETORNAR: botão que deve redirecionar o usuário para a tela REQUISICÃO DE VIAGENS.

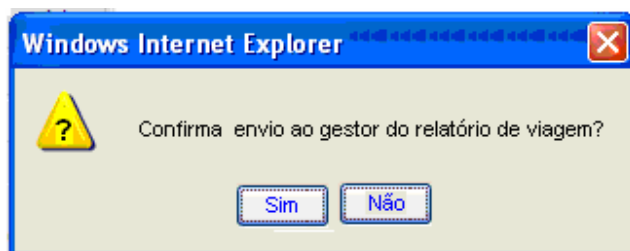
10.4. CARGA DOS DADOS

- 10.4.1. Ao clicar na aba EMISSÃO DE RELATÓRIO, o sistema deve exibir a tela de EMISSÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM, carregando alguns dados da RV, antes informados na RV em questão, a saber:

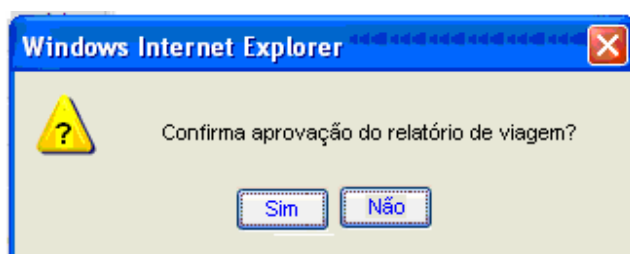
REQUISIÇÃO DE VIAGEM	EMISSÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM
Nome do Favorecido	Participante da Viagem
Município, UF e País	Localidade(s)
Objetivo da Viagem	Objetivo(s)

10.5. REGRAS DE NEGÓCIO

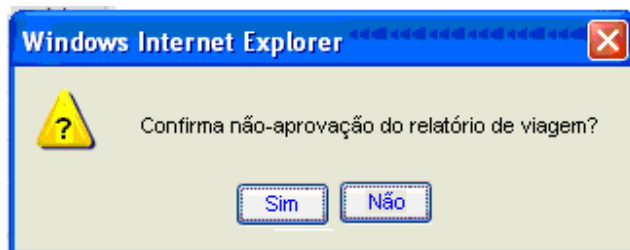
- 10.5.1. O relatório de viagens é obrigatório e deve ser feito em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após o retorno do colaborador.
- 10.5.2. Dentro dos 05 (cinco) dias úteis para confecção do relatório de viagens, deve ser possível fazer nova requisição de viagem.
- 10.5.3. Se não for feito o relatório de viagem, não deve ser permitida que seja feita nova requisição de viagem.
- 10.5.4. As regras acima descritas já estão em vigor na versão atual e assim devem permanecer na versão proposta do sistema.
- 10.5.5. O usuário deve preencher, obrigatoriamente, o campo RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS (EVENTOS, INSTITUIÇÕES/PESSOAS CONTACTADAS, ETC). Se o campo mencionado não estiver preenchido, o sistema deve exibir mensagem de alerta para o usuário da seguinte forma:
- 10.5.5.1. O campo RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS (EVENTOS, INSTITUIÇÕES/PESSOAS CONTACTADAS, ETC) é de preenchimento obrigatório!
- 10.5.6. Quando o usuário clicar no botão SOLICITAR, o sistema deve EXIGIR confirmação do requisitante para o envio do relatório de viagem para aprovação pelo gestor, conforme abaixo demonstrado:



- 10.5.6.1. Caso o usuário clique na opção NÃO, o sistema deve fechar a tela de confirmação, retornando à tela de EMISSÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM e aguardando uma nova ação do usuário.
- 10.5.6.2. Caso o usuário clique na opção SIM, o sistema deve DESABILITAR RELATÓRIO PARA EDIÇÃO e enviar e-mail do requisitante para o gestor, informando-o da pendência de aprovação do relatório de viagem em questão.
- 10.5.7. Quando o gestor clicar no botão APROVAR, o sistema deve EXIGIR confirmação do gestor para aprovação do relatório de viagem, conforme abaixo demonstrado:

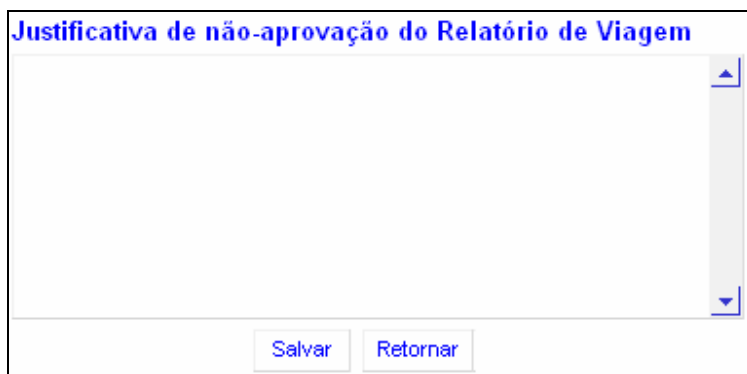


- 10.5.7.1. Caso o usuário clique na opção NÃO, o sistema deve fechar a tela de confirmação, retornando à tela de EMISSÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM e aguardando uma nova ação do usuário.
- 10.5.7.2. Caso o usuário clique na opção SIM, o sistema deve criar uma linha de registro na tabela APROVACAO, atribuindo:
- TPAID = 10
 - APRFLAGOK = 1
 - DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
 - DATAFIM = data atual do servidor
- 10.5.7.3. Em seguida, o sistema deve emitir e-mail do gestor para o requisitante e para a GEFIN, informando-os da prestação de contas da RV em questão.
- 10.5.8. Quando o gestor clicar no botão NÃO APROVAR, o sistema deve EXIGIR confirmação do gestor para não-aprovação do relatório de viagem, conforme abaixo demonstrado:



10.5.8.1. Caso o usuário clique na opção NÃO, o sistema deve fechar a tela de confirmação, retornando à tela de EMISSÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM e aguardando uma nova ação do usuário.

10.5.8.2. Caso o usuário clique na opção SIM, o sistema deve exibir tela EXIGINDO que o usuário informe a justificativa de não-aprovação do relatório de viagem, conforme abaixo demonstrado.



Justificativa de não-aprovação do Relatório de Viagem

Salvar Retornar

10.5.8.3. Após informar a justificativa de não-aprovação do relatório de viagem, o sistema deve criar uma linha de registro na tabela APROVACAO, atribuindo:

- TPAID = 10
- APRFLAGOK = 0
- DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
- DATAFIM = data atual do servidor

10.5.8.4. Em seguida, o sistema deve emitir e-mail do gestor para o requisitante, informando-o da não-aprovação do relatório de viagem em questão e solicitando a correção do mesmo.

10.5.8.5. O conteúdo informado na tela de justificativa de não-aprovação do relatório de viagem, deve ser exibido no campo JUSTIFICATIVA DA NÃO-APROVAÇÃO da tela de EMISSÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM de forma cumulativa, acrescido de data e login, tantas quantas forem as justificativas originadas da não-aprovação do relatório de viagem.

10.5.8.5.1. Os dados da justificativa de não-aprovação do relatório de viagem devem ser armazenados também em tabela auxiliar, que deve guardar o código da RV, a data, o login e a justificativa de não-aprovação do relatório de viagem.

10.5.8.6. Assim, o favorecido deve corrigir o relatório de viagem, solicitando novamente aprovação pelo gestor.

10.6. STATUS DO RELATÓRIO DE VIAGEM

10.6.1. Na tabela APROVACAO:

10.6.1.1. Se TPAID = 11 e APRFLAGOK = 1
Então status da RV = PRESTADO CONTA

10.6.1.2. Senão se TPAID = 11 e APRFLAGOK = 0
Então status da RV = NÃO PRESTADO CONTA

10.6.2. O status em questão deve ser exibido nos registros da listagem da tela de CONSULTA DE RV.

10.7. ENVIO DE E-MAIL

10.7.1. SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM

De: <[Requisitante](#)>

Para: <[Gestor](#)>

Assunto: Relatório da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)> - SOLICITADA APROVAÇÃO.

Texto: Solicitada aprovação do relatório da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>.

Para acessar o relatório da RV em questão, favor clicar no [link](#).

10.7.2. APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM

De: <[Gestor](#)>

Para: <[Requisitante e GEFIN](#)>

Assunto: Relatório da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)> - APROVADO.

Texto: Aprovado relatório da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>.

10.7.3. NÃO-APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM

De: <[Gestor](#)>

Para: <[Requisitante](#)>

Assunto: Relatório da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)> - NÃO APROVADO.

Texto: Não aprovado relatório da requisição de viagem nº <numeroRV> da empresa <nomeEmpresa>, devido ao seguinte motivo: <Justificativa de não-aprovação do Relatório de Viagem>.

Favor fazer as devidas correções, acessando o [link](#).

10.8 LOG DE ACESSO

10.8.1. A inserção ou alteração do relatório de viagem devem ser logadas, armazenando o que foi especificado no item 5.1, acrescido do seguinte:

10.8.1.1. LOGDESCRICAÇÃO: deve armazenar a expressão "Registro inserido" para LOGACAO = I e "Registro alterado" para LOGACAO = A.


10.8.1.2. LOGIDENTIFICADOR: deve armazenar o código da RV.

10.8.2. A impressão do relatório de viagem deve ser logada, armazenando o que foi especificado no item 5.1, acrescido do seguinte:

10.8.2.1. LOGDESCRICAÇÃO: deve armazenar a expressão "Relatório emitido" para LOGACAO = E.

10.8.2.2. LOGIDENTIFICADOR: deve armazenar o código da RV.

10.9. MODELO DO RELATÓRIO DE VIAGEM:

RELATÓRIO DE VIAGEM		
1 - Participante da Viagem:		
3 - Localidade(s):		
4 - Objetivo(s):		
5 - Relatório das Atividades Realizadas (eventos, instituições/pessoas contactadas, etc):		

6 - Despesas Extraordinárias (se houver):

Em ____/____/____.

Assinatura

11. SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL POR APROVAÇÃO DE RV

11.1. CENÁRIO ATUAL

11.1.1. Atualmente, quando um responsável por qualquer aprovação de RV fica ausente da Casa, a substituição do mesmo é feito via banco de dados, o que tem causado uma certa dependência da gerência do requisitante com a GETIN.

11.1.1.1. Ou seja, para substituir um responsável por aprovação de RV, é feito um UPDATE na tabela RESPAPROVACAOPROJETO disponível no banco VIAGEM.

11.2. MELHORIA PROPOSTA

11.2.1. O que se pretende é criar tela que possibilite consultar, cadastrar ou substituir responsável pela aprovação de RV. Para isto, faz-se necessário a criação das seguintes telas:

11.3. LISTAGEM RESPONSÁVEL POR APROVAÇÃO DE RV

Viagens

PROTÓTIPO - Listagem Responsável por Aprovação de RV

Novo Procurar  Por Empresa

 Por Unidade Organizacional

 Por Centro Responsabilidade

 Por Responsável

Código	Empresa	Unidade organizacional	Centro responsabilidade	Responsável
1	Sescoop	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Manutenção e funcionamento	MOZART GOMES DE SOUZA JÚNIOR

11.3.1. OBJETIVO DA TELA

Fazer consulta por responsável pela aprovação de RV, possibilitando efetuar alteração no cadastro do mesmo.

11.3.2. CONSTITUIÇÃO DA TELA

11.3.2.1. CAMPOS

11.3.2.1.1. POR EMPRESA: campo de seleção onde deve ser selecionada a empresa que se deseja pesquisar;

11.3.2.1.2. POR UNIDADE ORGANIZACIONAL: campo de seleção onde deve ser selecionada a unidade organizacional que se deseja pesquisar;

11.3.2.1.3. POR CENTRO RESPONSABILIDADE: campo de seleção onde deve ser selecionado o centro de responsabilidade que se deseja pesquisar;

11.3.2.1.4. POR RESPONSÁVEL: campo de seleção onde deve ser selecionado o responsável que se deseja pesquisar.

11.3.2.2. BOTÕES

11.3.2.2.1. NOVO: botão que deve redirecionar o usuário para a tela CADASTRO DE RESPONSÁVEL POR APROVAÇÃO DE RV;

11.3.2.2.2. PROCURAR: botão que deve processar a pesquisa por responsável por aprovação de RV.

11.3.2.3. LISTAGEM

11.3.2.3.1. Deve exibir os registros encontrados a partir dos filtros de pesquisa informados na tela em questão. Os registros então exibidos devem estar ordenados por código.

11.3.3. REGRAS DE NEGÓCIO

11.3.3.1. Clicar no botão PROCURAR, se desejar ver os 10 (dez) últimos responsáveis por aprovação de RV cadastrados, ordenados por código, sendo que não deve haver o recurso de paginação;

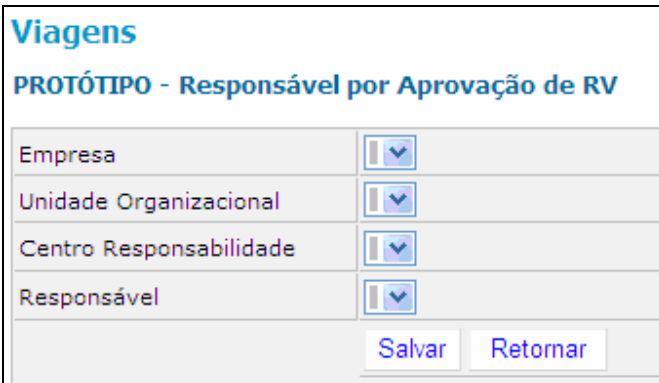
11.3.3.2. Selecionar a empresa e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar responsável pela aprovação de RV por empresa informada;

- 11.3.3.3. Selecionar a unidade organizacional e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar responsável pela aprovação de RV por unidade organizacional informada;
- 11.3.3.4. Selecionar o centro de responsabilidade e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar responsável pela aprovação de RV por centro de responsabilidade informado;
- 11.3.3.5. Selecionar o responsável e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar responsável pela aprovação de RV por responsável informado;
- 11.3.3.6. O usuário pode informar mais de um argumento de pesquisa simultaneamente, ou seja, os argumentos informados para pesquisa devem ser cumulativos;
- 11.3.3.7. O ato de efetuar consulta ao cadastro de responsável por aprovação deve ser logado pelo sistema.

11.3.4. LOG DE ACESSO

- 11.3.4. A pesquisa por responsável pela aprovação da RV deve ser logada, armazenando o que foi especificado no item 5.1, acrescido do seguinte:
 - 11.3.4.1. LOGDESCRICAÇÃO: deve armazenar a expressão "Consulta por" seguida dos filtros utilizados na consulta.
 - 11.3.4.2. LOGIDENTIFICADOR: deve armazenar o código da empresa, da unidade organizacional, do centro de responsabilidade e a matrícula do responsável.

11.4. CADASTRO DE RESPONSÁVEL POR APROVAÇÃO DE RV



Viagens
PROTÓTIPO - Responsável por Aprovação de RV

Empresa	<input type="text"/>
Unidade Organizacional	<input type="text"/>
Centro Responsabilidade	<input type="text"/>
Responsável	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

11.4.1. OBJETIVO DA TELA

Efetuar o cadastro de responsável por aprovação de RV.

11.4.2. CONSTITUIÇÃO DA TELA

11.4.2.1. CAMPOS

11.4.2.1.1. EMPRESA: campo de seleção onde deve ser selecionada a empresa;

11.4.2.1.2. UNIDADE ORGANIZACIONAL: campo de seleção onde deve ser selecionada a unidade organizacional;

11.4.2.1.3. CENTRO RESPONSABILIDADE: campo de seleção onde deve ser selecionado o centro de responsabilidade;

11.4.2.1.4. RESPONSÁVEL: campo de seleção onde deve ser selecionado o responsável.

11.4.2.2. BOTÕES

11.4.2.2.1. SALVAR: botão que deve salvar os dados inseridos no cadastro do responsável pela aprovação, devendo ter SEMPRE efeito de um NOVO registro no sistema;

11.4.2.2.2. RETORNAR: botão que deve redirecionar o usuário para a tela LISTAGEM DE RESPONSÁVEL POR APROVAÇÃO DE RV.

11.4.3. REGRAS DE NEGÓCIO

11.4.3.1. Todos os campos acima descritos devem ser definidos como CHAVES na tabela que deve armazenar o conteúdo da tela em questão, ou seja, não pode haver um registro que tenha mesma empresa, mesma unidade organizacional, mesmo centro de responsabilidade e mesmo responsável, cumulativamente;

11.4.3.2. Toda alteração deve constar como um NOVO registro no sistema, ou seja, é mantido histórico de toda alteração efetuada no sistema, prevalecendo, para fins de aprovação, o último registro do responsável pela aprovação daquela empresa, unidade organizacional e centro de responsabilidade;

11.4.3.3. Pode haver um responsável por toda uma unidade organizacional, bem como um responsável por um determinado centro de responsabilidade de uma determinada unidade organizacional;

11.4.3.4. Pode haver um responsável para mais de uma unidade organizacional, bem como para mais de um centro de responsabilidade de uma determinada unidade organizacional;

- 11.4.3.5. Não pode haver mais de um responsável por uma unidade organizacional, não podendo haver também mais de um responsável para determinado centro de responsabilidade;
- 11.4.3.6. Para efeito de armazenamento em banco, o sistema deve guardar também a data em que foi feita a inserção do responsável por aprovação de RV.
- 11.4.3.6.1. Neste caso, é sugerido que seja feita uma modificação na tabela RESPAPROVACAOPROJETO do banco VIAGEM, inserindo coluna para armazenar a data em questão;
- 11.4.3.7. O ato de efetuar inserção no cadastro de responsável por aprovação deve ser logado pelo sistema.

11.4.4. LOG DE ACESSO

- 11.4.4.1. A inserção de responsável por aprovação de RV deve ser logada, armazenando o que foi especificado no item 5.1, acrescido do seguinte:
 - 11.4.4.1.1. LOGDESCRICAÇÃO: deve armazenar a expressão "Registro inserido".
 - 11.4.4.1.2. LOGIDENTIFICADOR: deve armazenar o código da empresa, da unidade organizacional, do centro de responsabilidade e a matrícula do responsável.

11.5. FORMA DE ACESSO AO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA RV

- 11.5.1. No menu CADASTRO, deve ser incluído o item RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA RV que, ao ser clicado, deve redirecionar o usuário para a tela LISTAGEM RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DE RV.
-



11.5.2. Somente deverá ter acesso ao item de menu **RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO** usuários do grupo de acesso da Assessoria de Planejamento (ASPLAN).

12. SOLICITAÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE PASSAGEM E/OU DIÁRIA

12.1. CENÁRIO ATUAL

12.1.1. Atualmente, a solicitação para devolução de passagem e/ou diária não é feita pelo sistema, sendo feita apenas em forma de ofício, que é encaminhado à AGÊNCIA DE VIAGENS.

12.2. MELHORIA PROPOSTA

12.2.1. O que se pretende é criar possibilidade de solicitar a devolução de passagem e/ou diária pelo sistema, enviando e-mail ao requisitante, à GEINFRA, à GEFIN e à AGÊNCIA DE VIAGENS, formalizando a devolução solicitada.

12.2.2. O acesso à tela de devolução deve ser feito a partir da aba **SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO** disponível na tela de **REQUISIÇÃO DE VIAGEM**. Aba desabilitada por definição e somente habilitada quando, na tabela **APROVAÇÃO**, constar registro referente à RV em questão em que a coluna **TPAID = 9** e **APRFLAGOK = 1**.

Viagens

PROTÓTIPO - Solicitação para devolução de passagem e/ou diária

Tipo Devolução	<input type="checkbox"/> Passagem <input type="checkbox"/> Diária
	Campo obrigatório
Valor Passagem	<input type="text"/>
Quantidade Diárias	<input type="text"/>
Localizador	<input type="text"/>
E-ticket	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Solicitar"/> <input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Não Aprovar"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

12.3. OBJETIVO DA TELA

Solicitar devolução de passagem e/ou diária.

12.4. CONSTITUIÇÃO DA TELA

12.4.1. CAMPOS

- 12.4.1.1. TIPO DEVOLUÇÃO:** campo de marcação que deve receber o tipo de devolução desejada, se PASSAGEM e/ou DIÁRIA. Preenchimento obrigatório;
- 12.4.1.2. VALOR PASSAGEM:** campo texto que deve receber o valor da passagem a ser devolvido. Desabilitado por definição e somente habilitado quando TIPO REEMBOLSO = PASSAGEM, momento em que se torna obrigatório;
- 12.4.1.3. QUANTIDADE DIÁRIAS:** campo texto que deve receber a quantidade de diárias a ser devolvida. Desabilitado por definição e somente habilitado quando TIPO REEMBOLSO = DIÁRIA, momento em que se torna obrigatório;
- 12.4.1.4. LOCALIZADOR:** campo texto que deve receber o localizar da passagem. Desabilitado por definição e somente habilitado quando TIPO REEMBOLSO = PASSAGEM, momento em que se torna obrigatório;
- 12.4.1.5. E-TICKET:** campo texto que deve receber o e-ticket da passagem. Desabilitado por definição e somente habilitado quando TIPO REEMBOLSO = PASSAGEM, momento em que se torna obrigatório.

12.4.2. BOTÕES

12.4.2.1. SALVAR: botão para criar uma solicitação de devolução de passagem e/ou diária;

12.4.2.2. SOLICITAR: botão para solicitar devolução de passagem e/ou diária;

12.4.2.3. APROVAR: botão para aprovar solicitação de devolução de passagem e/ou diária;

12.4.2.3. NÃO APROVAR: botão para não aprovar solicitação de devolução de passagem e/ou diária;

12.4.2.5. RETORNAR: botão que deve fechar a tela de reembolso e redirecionar o usuário para a tela de REQUISIÇÃO DE VIAGEM.

12.4. REGRAS DE NEGÓCIO

12.4.1. O usuário deve preencher, obrigatoriamente, o campo TIPO DEVOLUÇÃO, sendo que os demais campos vai depender do tipo de devolução informada para serem tidos como obrigatórios ou não. Assim, dependendo da situação, o sistema deve exibir ou não as mensagens de alerta abaixo:

12.4.1.1. O campo TIPO DEVOLUÇÃO é de preenchimento obrigatório!

12.4.1.2. O campo VALOR PASSAGEM é de preenchimento obrigatório!

12.4.1.3. O campo QUANTIDADE DIÁRIAS é de preenchimento obrigatório!

12.4.1.4. O campo LOCALIZADOR é de preenchimento obrigatório!

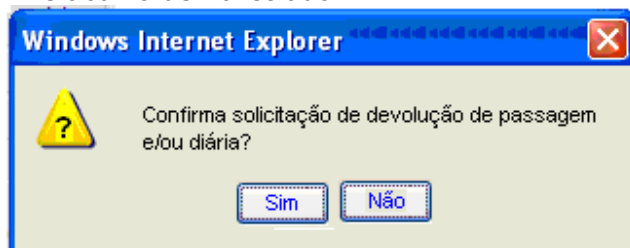
12.4.1.5. O campo E-TICKET é de preenchimento obrigatório!

12.4.2. Os botões APROVAR e NÃO APROVAR somente deve estar visíveis para usuário do grupo de gestores e apenas quando RV estiver com status SOLICITADA DEVOLUÇÃO.

12.5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DOS BOTÕES

12.5.1. BOTÃO SOLICITAR

12.5.1.1. Ao clicar no botão SOLICITAR, o sistema deve EXIGIR confirmação do requisitante para envio da solicitação de devolução de passagem e/ou diária, conforme abaixo demonstrado:



12.5.1.2. Caso o requisitante clique na opção NÃO, o sistema deve fechar a tela de confirmação, retornando à tela de SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE PASSAGEM E/OU DIÁRIA e aguardando uma nova ação do requisitante;

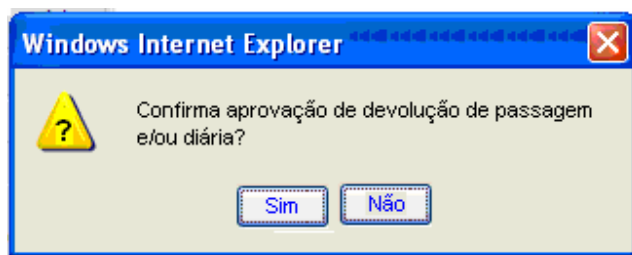
12.5.1.3. Caso o requisitante clique na opção SIM, o sistema deve criar uma linha de registro na tabela APROVACAO, atribuindo:

- TPAID = 12
- APRFLAGOK = 1
- DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
- DATAFIM = data atual do servidor

12.5.1.4. Em seguida, o sistema deve enviar e-mail do requisitante ao gestor, solicitando a devolução de passagem e/ou diária.

12.5.2. BOTÃO APROVAR

12.5.2.1. Ao clicar no botão APROVAR, o sistema deve EXIGIR confirmação do gestor para aprovação da solicitação de devolução de passagem e/ou diária, conforme abaixo demonstrado:



12.5.2.2. Caso o gestor clique na opção NÃO, o sistema deve fechar a tela de confirmação, retornando à tela de SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE PASSAGEM E/OU DIÁRIA e aguardando uma nova ação do gestor;

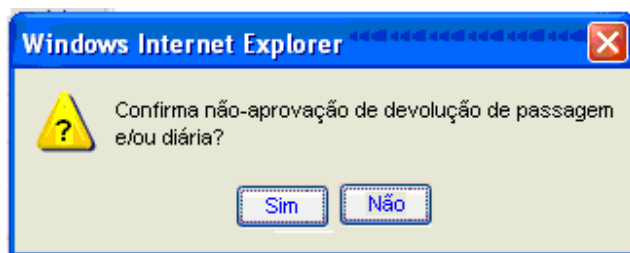
12.5.2.3. Caso o gestor clique na opção SIM, o sistema deve criar uma linha de registro na tabela APROVACAO, atribuindo:

- TPAID = 13
- APRFLAGOK = 1
- DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
- DATAFIM = data atual do servidor

12.5.2.4. Em seguida, o sistema deve enviar e-mail do gestor ao requisitante, à GEFIN e à GEINFRA, notificando-os da aprovação da devolução de passagem e/ou diária.

12.5.3. BOTÃO NÃO APROVAR

12.5.3.1. Ao clicar no botão NÃO APROVAR, o sistema deve EXIGIR confirmação do gestor para não aprovação da solicitação de devolução de passagem e/ou diária, conforme abaixo demonstrado:



12.5.3.2. Caso o gestor clique na opção NÃO, o sistema deve fechar a tela de confirmação, retornando à tela de SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE PASSAGEM E/OU DIÁRIA e aguardando uma nova ação do gestor;

12.5.3.3. Caso o gestor clique na opção SIM, o sistema deve criar uma linha de registro na tabela APROVACAO, atribuindo:

- TPAID = 13
- APRFLAGOK = 0
- DATAINICIO = data fim do registro anterior da RV em questão
- DATAFIM = data atual do servidor

12.5.3.4. Em seguida, o sistema deve enviar e-mail do gestor ao requisitante, à GEFIN e à GEINFRA, notificando-os da não aprovação da devolução de passagem e/ou diária.

12.6. STATUS DO REEMBOLSO DA RV

12.6.1. Na tabela APROVACAO:

12.6.1.1. Se TPAID = 12 e APRFLAGOK = 1
Então status da RV = SOLICITADA DEVOLUÇÃO

12.6.1.2. Se TPAID = 13 e APRFLAGOK = 1
Então status da RV = APROVADA DEVOLUÇÃO

12.6.1.3. Se TPAID = 13 e APRFLAGOK = 0
Então status da RV = NÃO APROVADA DEVOLUÇÃO

12.6.2. O status em questão deve ser exibido nos registros da listagem da tela de CONSULTA DE RV.

12.6. ENVIO DE E-MAIL

12.6.1. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE PASSAGEM E/OU DIÁRIA

De: <[Requisitante](#)>

Para: <[Gestor](#)>

Assunto: Devolução de passagem e/ou diária da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)> - SOLICITADA.

Texto: Solicitada devolução de passagem e/ou diária da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>.

12.6.2. APROVAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE PASSAGEM E/OU DIÁRIA

De: <[Gestor](#)>

Para: <[Requisitante, GEFIN e GEINFRA](#)>

Assunto: Devolução de passagem e/ou diária da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)> - APROVADA.

Texto: Aprovada devolução de passagem e/ou diária da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>.

12.6.3. NÃO-APROVAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE PASSAGEM E/OU DIÁRIA

De: <[Gestor](#)>

Para: <[Requisitante, GEFIN e GEINFRA](#)>

Assunto: Devolução de passagem e/ou diária da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)> - NÃO-APROVADA.

Texto: Não aprovada devolução de passagem e/ou diária da requisição de viagem nº <[numeroRV](#)> da empresa <[nomeEmpresa](#)>.

12.8. LOG DE ACESSO

12.8.1. A solicitação de devolução de passagem e/ou diária deve ser logada, armazenando o que foi especificado no item 5.1, acrescido do seguinte:

12.8.1.1. LOGDESCRICAÇÃO: deve armazenar a expressão "Registro inserido" para LOGACAO = I e "Registro alterado" para LOGACAO = A.

12.8.1.2. LOGIDENTIFICADOR: deve armazenar o código da RV.

13. AUTENTICAÇÃO PARA SUBSTITUIR ASSINATURA

- 13.1. Quando houver alguma aprovação ou não-aprovação de RV ou de relatório de viagem, o sistema deve gerar código, numérico e seqüencial, que deve identificar o responsável pela aprovação em questão.
- 13.1.1. O código de autenticação deve ser um número hexadecimal, constituído da seguinte forma: matrícula de quem aprovou, acrescido de data e hora da efetiva aprovação, tudo concatenado e, então, convertido em hexadecimal.
- 13.2. Assim, ao imprimir requisição de viagem e relatório de viagem, no local destinado à assinatura, deve constar o código de autenticação de quem aprovou o documento em questão.
- 13.3. A nível de banco de dados, além do código de autenticação, o sistema deve armazenar o nº da requisição, o CPF do favorecido, a matrícula de quem aprovou, data e hora da aprovação.
- 13.4. A nível de consulta para identificar pelo código de autenticação quem aprovou o documento, devem ser criadas as telas a seguir:

13.5. LISTAGEM AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO

Viagens

PROTÓTIPO - Listagem Autenticação de Documento

Por Código Autenticação
 Por Nº Requisição
 Por CPF Favorecido
 Por Nome Favorecido
 Por Nome Gestor Responsável
 Por Data Aprovação

Cód. Autenticação	Nº Requisição	Favorecido	Gestor Responsável	Data aprovação
1745D1745D	123	SILVIA LUIZ MACHADO	MOZART GOMES DE SOUZA JÚNIOR	25/07/08

13.5.1. OBJETIVO DA TELA

- 13.5.1.1. Listar os documentos aprovados, utilizando-se de código de autenticação, sendo que os documentos listados são aqueles criados a partir da nova versão do sistema, que é a versão então proposta neste documento.

13.5.2. CONSTITUIÇÃO DA TELA

13.5.2.1. CAMPOS

- 13.5.2.1.1. POR CÓDIGO AUTENTICAÇÃO:** campo numérico que deve receber o código de autenticação de aprovação do documento;

13.5.2.1.2. POR Nº REQUISIÇÃO: campo numérico que deve receber o número da RV;

13.5.2.1.3. POR CPF FAVORECIDO: campo numérico que deve receber o CPF do favorecido;

13.5.2.1.4. POR NOME FAVORECIDO: campo texto que deve receber parte do nome do favorecido;

13.5.2.1.5. POR NOME GESTOR RESPONSÁVEL: campo texto que deve receber parte do nome do gestor responsável;

13.5.2.1.6. POR DATA APROVAÇÃO: campo texto que deve receber a data de aprovação da RV.

13.5.2.2. BOTÕES

13.5.2.2.1. PROCURAR: botão que deve processar a consulta por autenticação de documento.

13.5.2.2.2. RETORNAR: botão que deve redirecionar o usuário para a tela de abertura do sistema.

13.5.2.3. LISTAGEM

13.5.2.3.1. A tela em questão deve conter listagem, onde devem exibir os registros encontrados a partir dos filtros de pesquisa informados na tela.

13.5.3. REGRAS DE NEGÓCIO

- 13.5.3.1. Clicar no botão PROCURAR, se desejar ver os 10 (dez) últimos registros de documentos autenticados, ordenadas por nº da RV, sendo que não deve haver o recurso de paginação;
- 13.5.3.2. Informar o código de autenticação e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar por código de autenticação;
- 13.5.3.3. Informar o nº da requisição e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar por nº da requisição;
- 13.5.3.4. Informar o CPF do favorecido e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar por CPF do favorecido;
- 13.5.3.5. Informar parte do nome do favorecido e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar por nome do favorecido;
- 13.5.3.6. Informar parte do nome do gestor responsável e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar por nome do gestor responsável;
- 13.5.3.7. Informar a data de aprovação/não aprovação e clicar no botão PROCURAR, se desejar pesquisar por data de aprovação;
- 13.5.3.8. O usuário pode informar mais de um argumento de pesquisa simultaneamente, ou seja, os argumentos informados para pesquisa devem ser cumulativos;
- 13.5.3.9. O ato de efetuar consulta por autenticação deve ser logado pelo sistema.

13.5.4. LOG DE ACESSO

- 13.5.4.1. A pesquisa por autenticação de documento deve ser logada, armazenando o que foi especificado no item 5.1, acrescido do seguinte:
 - 13.5.4.1.1. LOGDESCRICA0: deve armazenar a expressão "Consulta por" seguida dos filtros utilizados na consulta.
 - 13.5.4.1.2. LOGIDENTIFICADOR: deve armazenar o código da RV.

13.6. CONSULTA AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO

Viagens
PROTÓTIPO - Consulta Autenticação de Documento

Nº Requisição

CPF Favorecido

Nome Favorecido

Tipo Aprovação

	Código Autenticação	Login Responsável	Data
Aprovação da Requisição de Viagem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aprovação do Relatório de Viagem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Retomar](#)

13.6.1. OBJETIVO DA TELA

13.6.1.1. Exibir código de autenticação, login e data para conferência de quem aprovou o documento.

13.6.2. CONSTITUIÇÃO DA TELA

13.6.2.1. CAMPOS

13.6.2.1.1. Nº REQUISIÇÃO: campo numérico que deve exibir o nº da requisição;

13.6.2.1.2. CPF FAVORECIDO: campo numérico que deve exibir o CPF do favorecido;

13.6.2.1.3. NOME FAVORECIDO: campo texto que deve exibir o nome do favorecido;

13.6.2.1.4. APROVAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE VIAGEM: campos texto que devem exibir código de autenticação, login e data de aprovação da requisição de viagem;

13.6.2.1.5. APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM: campos texto que devem exibir código de autenticação, login e data de aprovação do relatório de viagem.

13.6.2.2. BOTÃO

13.6.2.2.1. RETORNAR: botão que deve redirecionar o usuário para a tela de LISTAGEM AUTENTICACÃO DE DOCUMENTO.

13.6.3. REGRA DE NEGÓCIO

13.6.3.1. Os campos antes mencionados são apenas para visualização, não podendo ser editados.

13.6.3.2. O ato de efetuar consulta por autenticação de documento deve ser logado pelo sistema.

13.6.4. LOG DE ACESSO

13.6.4.1. A consulta por autenticação de documento deve ser logada, armazenando o que foi especificado no item 5.1, acrescido do seguinte:

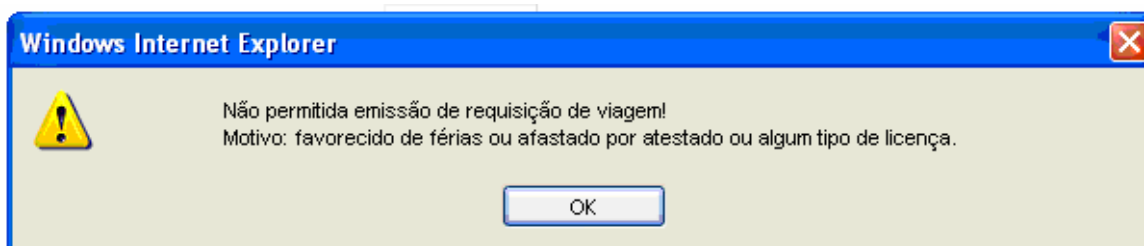
13.6.4.1.1. LOGDESCRICAÇÃO: deve armazenar a expressão "Consulta de RV".

13.6.4.2.2. LOGIDENTIFICADOR: deve armazenar o código da RV.

14. NÃO PERMITIR CRIAR RV PARA COLABORADOR DE FÉRIAS, DE ATESTADO OU DE LICENÇA

14.1. Se colaborador de férias, afastado por atestado ou algum tipo de licença, não permitir criar requisição de viagem.

14.2. Ao fazer a consulta pelo CPF do favorecido para posterior criação de requisição de viagem, estando o favorecido em uma das situações acima mencionadas, o sistema deve emitir a seguinte mensagem de alerta, impedindo que seja feita a RV em questão:



14.3. Para identificar o favorecido pelo CPF, deve-se consultar a tabela PPESSOA, que deve relacionar-se com a tabela PFUNC para identificação do CODSITUACAO do favorecido. Ambas as tabelas estão disponíveis no banco CORPORE.

14.4. Caso o valor da coluna CODSITUACAO seja 'F' (Férias) ou 'P' (Afastamento por doença) ou 'T' (Acidente de trabalho), o sistema não deve permitir que seja feita RV para o favorecido.

15. MELHORIA NA PESQUISA POR RV

15.1. CENÁRIO ATUAL

15.1.1. Atualmente, a tela para PESQUISA POR RV dispõe apenas dos seguintes filtros: POR NOME e POR CÓDIGO.

Requisição de Passagens

Por Nome:
Por Código:

15.2. MELHORIA PROPOSTA

15.2.1. O que se pretende é que sejam inseridos novos filtros na tela de PESQUISA POR RV, a saber: EMPRESA, STATUS RV, CPF, ÚLTIMO NOME e OBJETIVO.

Requisição de Passagens

Por Código:
Por Empresa:
Por Status RV:
Por CPF:
Por Nome:
Por Último Nome:
Por Objetivo:

Onde:

- 15.2.1.1. **POR EMPRESA:** campo de seleção onde deve ser selecionada a empresa;
- 15.2.1.2. **POR STATUS RV:** campo de seleção onde deve ser selecionado o status da RV;
- 15.2.1.3. **POR CPF:** campo numérico onde deve ser informado o CPF do favorecido;
- 15.2.1.4. **POR ÚLTIMO NOME:** campo texto onde deve ser informado o último nome do favorecido. O campo em questão se faz necessário porque o e-ticket traz apenas o último e o primeiro nome do favorecido, dificultando assim a pesquisa da RV para prestação de contas da mesma;
- 15.2.1.5. **POR OBJETIVO:** campo texto onde deve ser informada parte da descrição do objetivo da viagem.

16. MELHORIA NA EMISSÃO DO RELATÓRIO ANALÍTICO

16.1. CENÁRIO ATUAL

16.1.1. Atualmente, a tela para emissão do RELATÓRIO ANALÍTICO dispõe apenas dos seguintes filtros: EMPRESA, DATA INICIAL e DATA FINAL.



Relatório Analítico

Empresa	<input type="radio"/> OCB <input type="radio"/> SESCOOP
Data Inicial	<input type="text"/>
Data Final	<input type="text"/>

OK

16.2. MELHORIA PROPOSTA

16.2.1. O que se pretende é que sejam inseridos novos filtros na tela de emissão do RELATÓRIO ANALÍTICO, a saber: UNIDADE ORGANIZACIONAL, CENTRO RESPONSABILIDADE, TIPO FAVORECIDO e UNIDADE ESTADUAL.



Relatório Analítico

Empresa	<input type="radio"/> OCB <input type="radio"/> SESCOOP
Unidade Organizacional	<input type="text"/>
Centro Responsabilidade	<input type="text"/>
Tipo Favorecido	<input type="text"/>
Unidade Estadual	<input type="text"/>
Status RV	<input type="text"/>
Data Inicial	<input type="text"/>
Data Final	<input type="text"/>

OK

Onde:

16.2.1.1. **UNIDADE ORGANIZACIONAL:** campo de seleção onde deve ser selecionada a unidade organizacional;

-
- 16.2.1.2. **CENTRO RESPONSABILIDADE:** campo de seleção onde deve ser selecionado o centro de responsabilidade;
- 16.2.1.3. **TIPO FAVORECIDO:** campo de seleção onde deve ser selecionado o tipo de favorecido;
- 16.2.1.4. **UNIDADE ESTADUAL:** campo de seleção onde deve ser selecionada a unidade estadual. Campo desabilitado por definição e somente habilitado quando TIPO FAVORECIDO = SESCOOP;
- 16.2.1.5. **STATUS RV:** campo de seleção onde deve ser selecionado o status da RV.

17. MELHORIA NA TELA DOS DADOS PARA EMISSÃO DE PASSAGEM

17.1. CENÁRIO ATUAL

- 17.1.1 Atualmente, o usuário escreve o nome da empresa aérea pela qual vai viajar, sendo que cada usuário escreve o nome da empresa aérea de forma diferente, o que dificulta uma possível consulta pela empresa aérea.

Dados para emissão de passagem	
Trecho	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
Nº Vão	<input type="text"/>
Código da Reserva	<input type="text"/>
Hora Partida	<input type="text"/>
Hora Chegada	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Fechar"/>	

17.2. MELHORIA PROPOSTA

- 17.2.1. O que se pretende é que seja inserida uma lista no campo EMPRESA, de maneira que a lista contenha as empresas aéreas mais utilizadas, a saber: GOL, TAM, VARIG, PASSAREDO, OCEANAIR e NENHUMA.
-

Dados para emissão de passagem

Trecho	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
Nº Voo	<input type="text"/>
Código da Reserva	<input type="text"/>
Hora Partida	<input type="text"/>
Hora Chegada	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Fechar"/>	

- 17.2.2. Assim, o usuário pode selecionar a empresa dentre uma daquelas exibidas no campo EMPRESA, podendo também informar uma empresa aérea pela qual vai viajar e que não conste da lista exibida no campo em questão.
- 17.2.2.1. Para isto, o usuário deve selecionar a opção NENHUMA na lista das empresas aéreas e, então, escrever o nome da outra empresa aérea pela qual vai viajar.

18. INCLUSÃO DE CAMPOS NO CADASTRO DA AGÊNCIA DE VIAGENS

18.1. CENÁRIO ATUAL

Agências de Turismo

Nome	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>
Cep	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Status	<input type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Desativo
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

18.2. MELHORIA PROPOSTA

- 18.2.1. O que se pretende é a inclusão de dois campos, a saber:

18.2.1.1. **E-MAIL:** campo texto onde deve ser informado o e-mail da agência de viagens. Deve armazenar até 100 caracteres. Preenchimento obrigatório;

18.2.1.2. **PERC. DESCONTO:** campo texto onde deve ser informado o percentual de desconto concedido pela agência de viagens na tarifa de passagem. Preenchimento obrigatório.

Agências de Turismo	
Nome	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>
Cep	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Perc. Desconto	<input type="text"/>
Status	<input type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Desativo
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

18.2.2. O usuário deve preencher, obrigatoriamente, os campos E-MAIL e PERC. DESCONTO. Se os campos então mencionados não estiverem preenchidos, o sistema deve exibir mensagem de alerta para o usuário da seguinte forma:

18.2.2.1. O campo E-MAIL é de preenchimento obrigatório!

18.2.2.2. O campo PERC. DESCONTO é de preenchimento obrigatório!

19. MODIFICAÇÃO NA TELA DE DADOS PARA EMISSÃO DE DIÁRIAS

19.1. CENÁRIO ATUAL

19.1.1. Atualmente, o campo QUANTIDADE DE DIÁRIAS não é obrigatório e também não é permitido informar a diária em valor decimal.

Dados para emissão das diárias

País	<input type="text" value="Brasil"/>
Estado	<input type="text" value="::: Todos ::"/>
Município	<input type="text" value=":: Selecione ::"/>
Data de Início	<input type="text"/>
Data de Término	<input type="text"/>
Tipo de Diária	<input type="text" value="Ger., Ass., Téc., demais empreg., colab. eventuais, convid. e demais prest. Serv.-R\$300,00 (R\$ 300,00)"/>
Quantidade de Diárias	<input type="text"/>

19.2. MELHORIA PROPOSTA

19.2.1. O que se pretende é tornar o campo QUANTIDADE DE DIÁRIAS obrigatório e possibilitar que seja inserido valor decimal para o campo em questão.

19.2.1.1 Ou seja, o usuário deve poder informar no campo o valor de 0,5 (meia diária) e 1,5 (uma diária e meia), por exemplo.

20. MELHORIA NA TELA APROVAÇÃO FINANCEIRO

20.1. CENÁRIO ATUAL

Aprovação - Financeiro Sescoop

Aprovado	Código	Data	CPF	Nome	Passagem R\$	Diárias R\$	Total R\$
	4773	24/7/2008 09:19:03	64588114115	Alessandra Vasconcelos de Araujo		2.652,00	
	4772	1/7/2008 15:49:49	22222222222	Abel Betel	0,03		
	4769	10/4/2008 15:58:31	90290542120	paulo ferreira	343,43	1.099,00	1.442,43
	4768	10/4/2008 14:39:31	90290542120	paulo ferreira	122,23	1.413,00	1.535,23
	4767	9/4/2008 17:37:30	90290542120	paulo ferreira	1.343,76		
	4755	18/2/2008 10:50:38	36040355034	José Zigomar Vieira dos Santos	0,00		
	4754	18/2/2008 10:47:52	46106570310	Ilana Maria de Oliveira	0,00		
	4753	18/2/2008 10:46:01	16608565828	Fernanda de Castro Juvêncio	0,00		
	4749	15/2/2008 12:09:41	69666598191	Paulo Roberto Galli Chuery	93,95	1.200,00	1.293,95
	4748	15/2/2008 10:47:57	26583143100	Luís Tadeu Prudente Santos	1.067,94	1.323,00	2.390,94
	4747	15/2/2008 10:26:47	17478855920	Adair Mazzotti	0,00		
	4746	14/2/2008 17:35:56	17867304720	Geci Pungan			
	4745	12/2/2008 16:02:01	65812948453	Ana Cláudia Oliveira D´arce Lima	655,69	1.050,00	1.705,69
	4744	11/2/2008 16:13:55	65812948453	Ana Cláudia Oliveira D´arce Lima	655,69	750,00	1.405,69
	4743	11/2/2008 14:41:20	69666598191	Paulo Roberto Galli Chuerv	896,14	1.413,00	2.309,14

20.2. MELHORIA PROPOSTA

20.2.1. O que se pretende é, na tela APROVAÇÃO FINANCEIRO, incluir a coluna DESCONTO R\$, que deve fazer referência ao valor calculado do percentual de desconto concedido pela agência de turismo sobre o valor da tarifa da passagem.

Aprovação - Financeiro Sescoop

Aprovado	Código	Data	CPF	Nome	Passagem R\$	Desconto R\$	Diárias R\$	Total R\$
4773		24/7/2008 09:19:03	64580114115	Alessandra Vasconcelos de Araujo			2.652,00	
4772		1/7/2008 15:49:49	22222222222	Abel Betel	0,03			
4769		10/4/2008 15:58:31	90290542120	paulo ferreira	343,43	7,88	1.099,00	1434,55
4768		10/4/2008 14:39:31	90290542120	paulo ferreira	122,23		1.413,00	1.535,23
4767		9/4/2008 17:37:30	90290542120	paulo ferreira	1.343,76			
4755		18/2/2008 10:50:38	36040355034	José Zigomar Vieira dos Santos	0,00			
4754		18/2/2008 10:47:52	46106570310	Ilana Maria de Oliveira	0,00			
4753		18/2/2008 10:46:01	16608565828	Fernanda de Castro Juvêncio	0,00			
4749		15/2/2008 12:09:41	69666598191	Paulo Roberto Galli Chuery	93,95		1.200,00	1.293,95
4748		15/2/2008 10:47:57	26583143100	Luís Tadeu Prudente Santos	1.067,94		1.323,00	2.390,94
4747		15/2/2008 10:26:47	17478855920	Adair Mazzotti	0,00			
4746		14/2/2008 17:35:56	17867304720	Geci Pungan				
4745		12/2/2008 16:02:01	65812948453	Ana Cláudia Oliveira D'arce Lima	655,69		1.050,00	1.705,69
4744		11/2/2008 16:13:55	65812948453	Ana Cláudia Oliveira D'arce Lima	655,69		750,00	1.405,69
4743		11/2/2008 14:41:20	69666598191	Paulo Roberto Galli Chuery	896,14		1.413,00	2.309,14

20.2.1.1. O cálculo para alimentar a coluna em questão deve ser feito da seguinte forma: (TARIFA * PERC. DESCONTO) / 100

20.2.1.2. Com isto, o cálculo da coluna TOTAL R\$ deve ser alterado, subtraindo-se do mesmo o valor encontrado pra a coluna DESCONTO R\$.

21. ALTERAÇÕES GLOBAIS

21.1. Ao exibir qualquer tela em que conste o CPF do favorecido, o mesmo deve ser exibido com máscara, da seguinte forma: xxx.xxx.xxx-xx

21.2. Todos os locais onde constem Requisição de PASSAGEM, devem ser substituídos por Requisição de VIAGEM.

21.3. Todos os campos alimentados por listas devem exibir, por definição, o 1º registro da lista, ao invés da expressão :::Selecione:::, como é exibido na versão atual.

21.4. Todo o layout do sistema atual deve ser modificado para se adaptar ao estilo do portal, no que se refere a cores e fontes.

22. PRECAUÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DA NOVA VERSÃO

22.1. Para implantar a nova versão do sistema, devem ter sido aprovadas pelo gestor e prestado contas de todas as RVs.

22.1.1. Em seguida, as telas APROVAÇÃO GESTORES e PRESTAÇÃO DE CONTAS devem ser desabilitadas para visualização.

22.2. Na tela de CADASTRO DE AGÊNCIA DE VIAGENS, no que se refere ao registro da Ello Tour, devem ser alimentados os campos E-MAIL e PERC. DESCONTO, para efeito de envio de e-mail pelo sistema e cálculo do percentual de desconto da passagem.

23. GLOSSÁRIO

23.1. RV: Requisição de Viagem.

23.2. Requisitante: aquele que faz a RV. Identificado pelo login e, assim, obtido e-mail do requisitante para possível envio de mensagem.

23.3. Favorecido: aquele que se beneficia da RV.
