



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MANUAL

Gerenciamento de deslocamento de viagens

SUMÁRIO

1. Como acessar o sistema GDV?	2
2. Ao inserir um passageiro em uma viagem o nome do meu colega não está aparecendo, como proceder?	3
3. Como solicitar uma viagem?	3
4. Como aprovar uma viagem?	6
5. Como excluir uma solicitação já aprovada?	7
6. Como abrir um chamado de atendimento?	9

1 - Como acessar o sistema GDV?

1º Passo: Acesse o endereço <http://portal.educacao.rs.gov.br> e clique em “Faça seu Login”.



2º Passo: Insira em “Login” seu CPF e a “Senha” será os últimos 4 dígitos do seu CPF. Clique em “Enviar”.

O formulário de login é exibido em uma janela com um ícone de fechamento no canto superior direito. No topo, há um botão azul "Entrar com o Google" com o ícone do Google. Abaixo, há dois campos de entrada: "Login:" com o valor "0000000000" e "Senha:" com pontos para ocultar o texto. Abaixo dos campos, há um texto explicativo: "Caso já utilize outros sistema da SEDUC como Certificados ou EaD, utilize a mesma senha. Se for seu primeiro acesso utilize os 4 últimos dígitos do CPF." Na base do formulário, há um botão "ENVIAR" e um link "Esqueci minha senha".

3º Passo: Clique em “Meu Universo” e em seguida “Gerenciamento de Deslocamento e Viagens”.



2 - Ao inserir um passageiro, em uma viagem, o nome do meu colega não está aparecendo, como proceder?

Abra um chamado na Central de Atendimento informando o nome completo do passageiro.

3 - Como solicitar uma viagem?

1º Passo: Clique em “Solicitar uma Viagem”.

Bem-vindo ao gerenciamento de deslocamentos e viagens

Selecione uma ação

Solicitar uma viagem

Ver minhas viagens como solicitante

Ver minhas viagens como passageiro

2º Passo: Preencha as informações da viagem e clique em “Próximo”.

Geral

Passageiros

Aprovadores

Período*:

27/03/2019



08



: 00



a

28/03/2019



10



: 00



Endereço de partida*:

Av. Borges de Medeiros, 1501 - Praia de Belas, Porto Alegre - RS, 90119-900, Brasil

Endereço de destino*:

Ordem	Endereços de destino	Distância	Tempo estimado	Ações
1	Praça da Bandeira, 190 - Centro, Erechim - RS, 99700-000, Brasil	374 km	5 horas 7 minutos	

Adicionar endereço de destino

Ramal do solicitante*:

Digite o ramal

Finalidade*:

Transporte de pessoal Transporte de material Ambos

Descrição da finalidade*:

Reunião Pedagógica.

Documentos de finalidade:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Adicionar mais anexos

Meio de transporte*:

Avião Ônibus interestadual Ônibus intermunicipal Ônibus urbano Taxi
 Veículo SEDUC

Próximo

Cancelar

3º Passo: Insira o nome do passageiro e clique no ícone “+” para adicioná-lo e clique em “Próximo”.

Geral Passageiros Aprovadores

Passageiros*:
Para adicionar o passageiro é necessário selecionar o nome e clicar no botão "+"

Digite um nome:

Nome	Unidade	Ações
LUCAS MEDEIROS (SECRETARIA DA EDUCACAO DO RIO GRANDE DO SUL)	SECRETARIA DA EDUCACAO DO RIO GRANDE DO SUL	

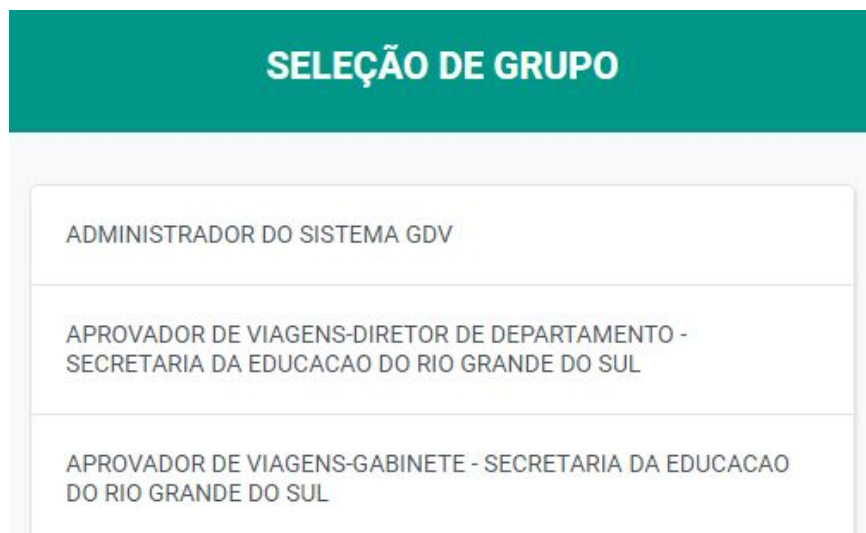
4º Passo: Insira o nome do aprovador da viagem e em seguida clique em “Enviar Solicitação”.

Geral Passageiros Aprovadores

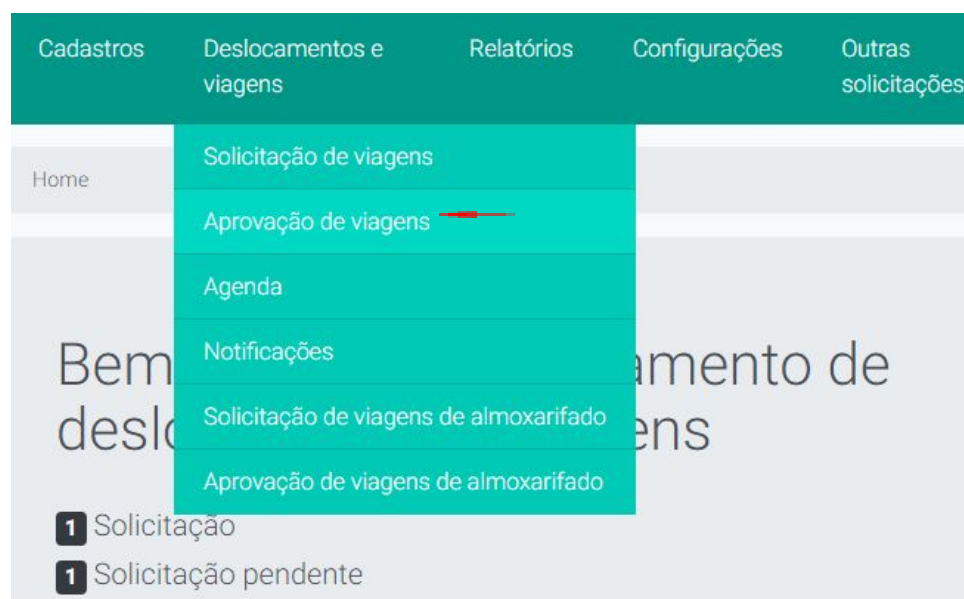
Aprovadores	Responsáveis por	Unidade
LUCAS COLCHETE IA	LUCAS MEDEIROS (SECRETARIA DA EDUCACAO DO RIO GRANDE DO SUL)	SECRETARIA DA EDUCACAO DO RIO GRANDE DO SUL
Selecionar aprovador		

4 - Como aprovar uma viagem?

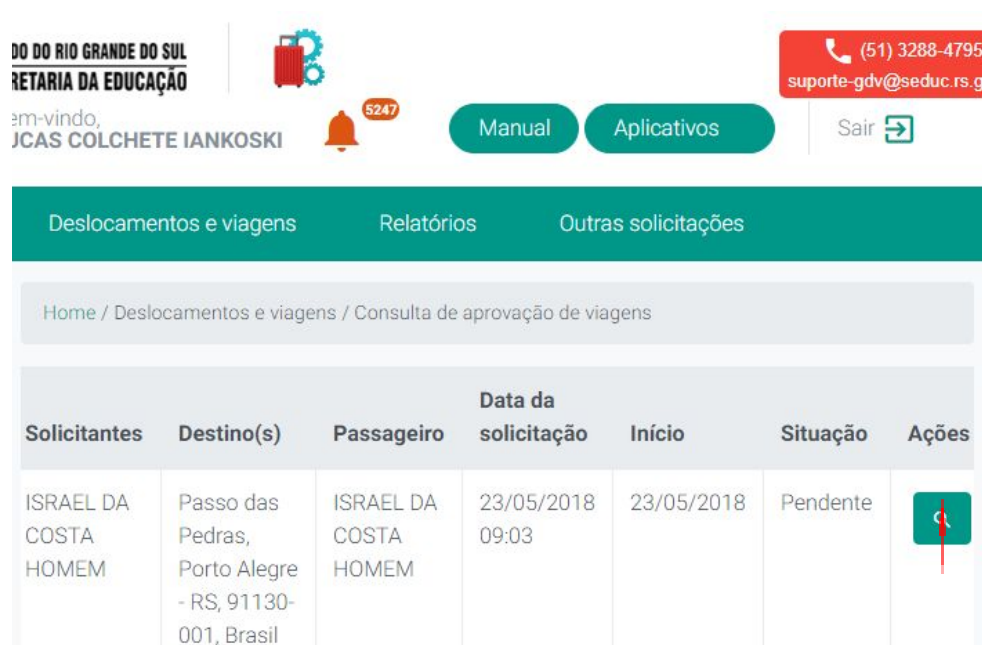
1º Passo: Acesse o perfil de “Aprovador”.




2º Passo: No menu “Deslocamento e Viagens” clique em “Aprovação de Viagens”.



3º Passo: Para aprovar, basta clicar na “Lupa”.



The screenshot shows the top navigation bar of the SEDUC system. On the left, it displays the logo of the State of Rio Grande do Sul and the Secretariat of Education, along with the name of the user, JCAS COLCHETE IANKOSKI. In the center, there are buttons for 'Manual' and 'Aplicativos'. On the right, there is a contact information box with the phone number (51) 3288-4795 and the email suporte-gdv@seduc.rs.gov.br, and a 'Sair' button. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Deslocamentos e viagens', 'Relatórios', and 'Outras solicitações'. The 'Deslocamentos e viagens' tab is active. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Home / Deslocamentos e viagens / Consulta de aprovação de viagens'. The main content area displays a table with the following columns: 'Solicitantes', 'Destino(s)', 'Passageiro', 'Data da solicitação', 'Início', 'Situação', and 'Ações'. The table contains one row of data for a travel request by ISRAEL DA COSTA HOMEM to Passo das Pedras, Porto Alegre - RS, 91130-001, Brazil, on 23/05/2018 at 09:03. The status is 'Pendente' and there is a red arrow pointing to a green button with a magnifying glass icon in the 'Ações' column.

Solicitantes	Destino(s)	Passageiro	Data da solicitação	Início	Situação	Ações
ISRAEL DA COSTA HOMEM	Passo das Pedras, Porto Alegre - RS, 91130-001, Brasil	ISRAEL DA COSTA HOMEM	23/05/2018 09:03	23/05/2018	Pendente	

4º Passo: Clique em “Aprovar”.



The screenshot shows the 'Detalhes da solicitação' form. The 'Descrição da finalidade*' field contains the text 'TESTE - NÃO APROVAR'. The 'Meio de transporte*' section has several radio button options: 'Avião', 'Ônibus interestadual', 'Ônibus intermunicipal', 'Ônibus urbano', 'Taxi', and 'Veículo SEDUC'. The 'Veículo SEDUC' option is selected, indicated by a red arrow pointing to the 'Aprovar' button below.

Descrição da finalidade*:
TESTE - NÃO APROVAR

Meio de transporte*:
 Avião Ônibus interestadual Ônibus intermunicipal Ônibus urbano Taxi
 Veículo SEDUC

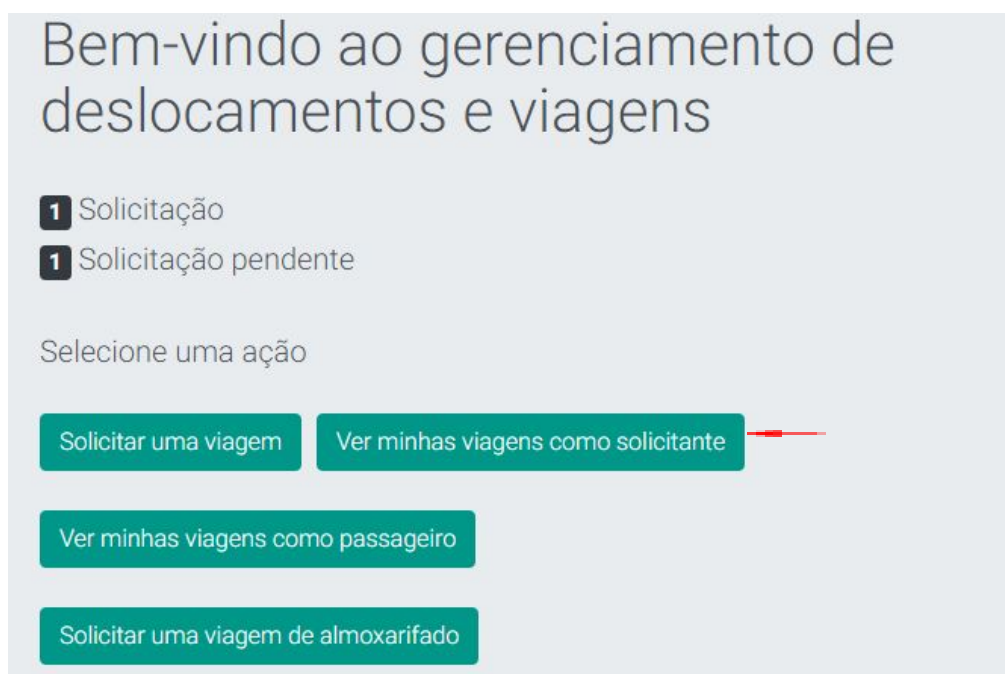
Aprovar **Retificar** **Reprovar**

5 - Como excluir uma solicitação já aprovada?





1º Passo: Na aba “Deslocamento e Viagens” clique em “Solicitação de Viagem”.




2º Passo: Clique em “Ver Minhas Viagens Como Solicitante”.



3º Passo: Clique no ícone “Vermelho” para cancelar.

Minhas viagens como solicitante 					
Destino(s)	Passageiro	Unidade	Início	Situação	Ações
Praça da Bandeira, 190 - Centro, Erechim - RS, 99700-000, Brasil	LUCAS MEDEIROS	SECRETARIA DA EDUCACAO DO RIO GRANDE DO SUL	27/03/2019 08:00	Pendente	  

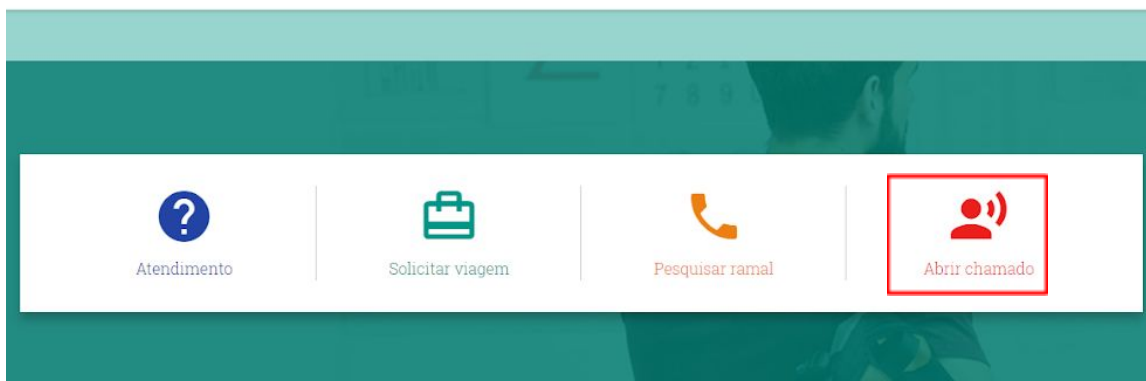
4º Passo: Confirme o cancelamento da viagem clicando em “Sim”.

Cancelar solicitação de viagem 

Atenção
A solicitação de viagem será cancelada.
Deseja continuar?

6 - Como abrir um chamado de atendimento?

1º Passo: Para cadastrar um chamado clique em “Abrir Chamado”.



2º Passo: Clique em “Nova Solicitação de Atendimento”.

O RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

 CENTRAL DE ATENDIMENTO

ANA PAULA BEIJOSA BRAGA

Consulta de solicitações de atendimento

Ordem de serviço

Tipo de solicitação Assunto

Situação Data inicial Data final

PESQUISAR **LIMPAR** **NOVA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO**

3º Passo: Insira as informações para cadastrar sua solicitação.

Cadastro de solicitação de atendimento

Ordem de serviço

45CA190321104530

Tipo de solicitação *

Digite o tipo da solicitação

Assunto *

Digite o assunto

Ramal do solicitante *

Digite o número do ramal

Unidade administrativa *

A unidade administrativa do ramal do solicitante

Setor *

O setor do ramal do solicitante

Descrição do problema *

Descreva o problema

4º Passo: Clique em “Salvar”.

Agendamento

Anexos

 ADICIONAR ANEXO

 SALVAR

CANCELAR