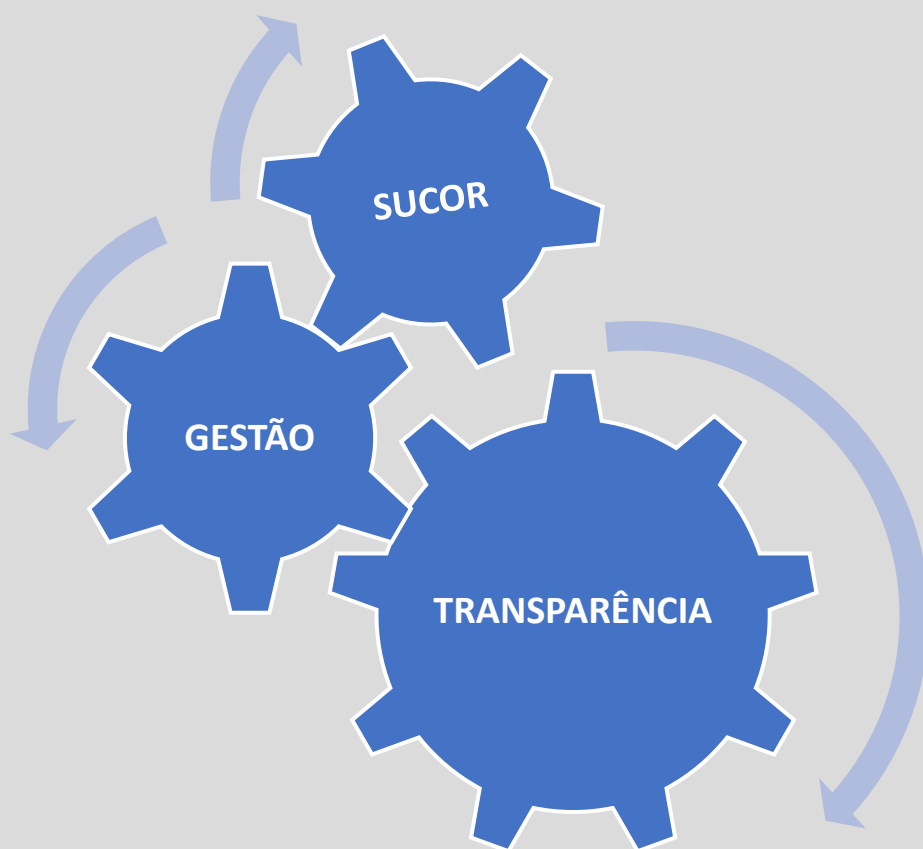


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



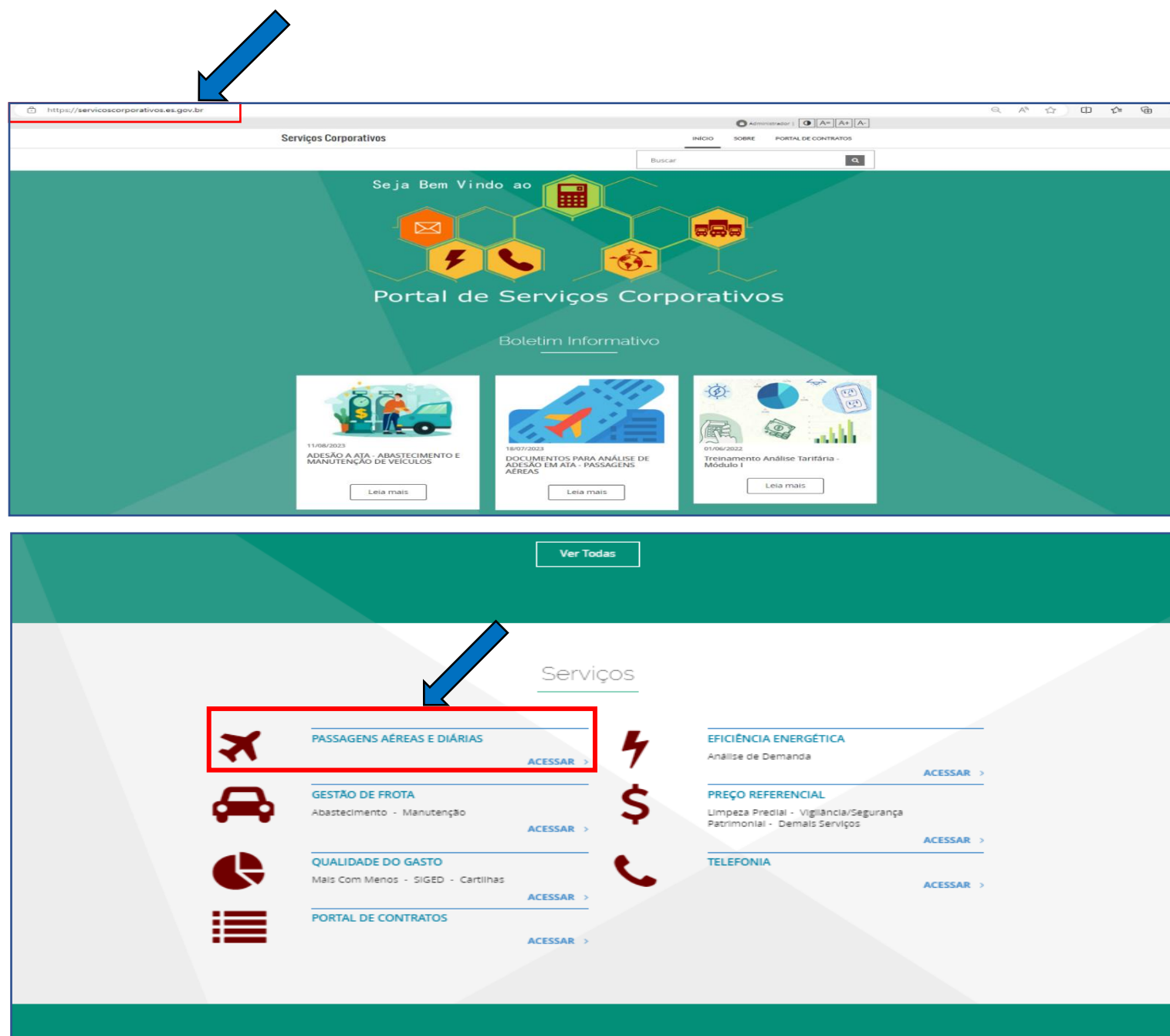
**PROCESSO DE CADASTRO DE USUÁRIOS
DE PASSAGENS AÉREAS**

Pedimos a todos que leiam e sigam rigososamnete todas as instruções contidas neste guia.

PASSO 1:

Após a celebração do contrato e publicação no Diário Oficial, o órgão deverá acessar à pagina “Portal de Serviços Corporativos” usando o link: <https://servicoscorporativos.es.gov.br/>

No site de Serviços Corporativos, o servidor deverá acessar à área de “Serviços” e então “Passagens aéreas e diárias”, conforme figuras abaixo:



Na aba “Passagens Aéreas”, o servidor vai encontrar e fazer o download da “Ficha de Cadastro de Usuário - Sistema WEBTRIP”, conforme figuras abaixo:

Passagens Aéreas	←	+
Diárias		+
Perguntas Frequentes		+
Legislação		+

Passagens Aéreas				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
FICHA DE CADASTRO DE USUÁRIO - SISTEMA WEBTRIP - Atualizada	←	xlsx	62 kB	BAIXAR
Guia Para Cadastro De Usuário De Passagens Aéreas	28/03/2024	pdf	432 kB	BAIXAR
Formulário - Solicitação de Passagens Aéreas por Contingência	10/08/2022	xlsx	56 kB	BAIXAR
Ficha de Cadastro - Sistema de Solicitação de Passagens Aéreas	12/08/2022	xlsx	56 kB	BAIXAR
Formulário de Alteração de Cota Contratual - Contrato 014-2022	19/12/2023	docx	50 kB	BAIXAR
Formulário - Termo de Remanejamento de Cota Contratual	24/06/2022	docx	92 kB	BAIXAR
Contatos - Meru Viagens	11/08/2022	pdf	415 kB	BAIXAR

ATENÇÃO!

Preencher a ficha de cadastro conforme a descrição dos campos por perfil de usuário, de acordo com o ato de designação “FISCAL / GESTOR do contrato”

Por favor, preencher apenas uma ficha de cadastro para todos servidores efetivos responsáveis pela gestão do contrato de passagens aéreas. Se o órgão tiver mais de 3 (três) servidores com o perfil de: “COMPRADOR / SOLICITANTE” e “ORDENADOR DE DESPESAS / APROVADOR N2”, então os excedentes poderão ter seus cadastros feitos em uma outra ficha.

Poderá haver apenas um “GESTOR DO CONTRATO / APROVADOR N1” e um “SUPLENTE” por contrato.

Após o preenchimento da ficha de cadastro dos novos usuários, o órgão deverá enviar os seguintes documentos, usando o sistema E-docs para a SUCOR e GECOV.

- Ficha de cadastro;
- Ato designação;
- Contrato;
- Publicação do Diário Oficial, com a celebração de contrato;
- Pedido de desvinculação com a MERU VIAGENS;
- Data de previsão de inativação do sistema da MERU VIAGENS;
- Data de previsão de utilização do sistema da WEBTRIP.



FICHA DE CADASTRO
Sistema de Solicitação de Passagens Aéreas

ARP SEGER Nº 001/2024 - WEBTRIP AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA

Objeto: Prestação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, para atender aos interesses da Administração Pública Estadual.

DESCRIÇÃO DO PERFIL	
1	Perfil
	() Comprador - servidor que solicita, cancela e altera a requisição de passagem aérea.
	() Gestor do Contrato / Aprovador N 1 - servidor formalmente designada, que toma ciência acerca da emissão da passagem aérea.
	() Autorizador / Aprovador N 2 - servidor que autoriza a emissão da passagem aérea - ordenador de despesas

É obrigatório o cadastro do fiscal / gestor do contrato no Sistema de Solicitação de Passagens Aéreas para fins de ciência da requisição de passagens aéreas.

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO	
2	Motivo
	() Inclusão
	() Substituição
	() Usuário Suplente
	Nome completo do solicitante / autorizador a ser inativado/substituído:
	<input type="checkbox"/> Eu, Ordenador de despesas, comprometo-me a designar, no caso da substituição ou inativação do gestor/fiscal do contrato, outro servidor para exercer tal função, e enviarei novo ato de designação por E-docs à SUCOR.
	<input type="checkbox"/> Eu, Ordenador de despesas, autorizo a substituição do servidor citado e inativação do mesmo no Sistema de Solicitação de Passagem Aérea.

No campo "Motivo", marcar apenas a opção "INCLUSÃO"

COMPRADOR / SOLICITANTE	
Nome Completo:	
Nº Funcional/Matrícula:	
CPF:	Data de Nascimento:
Telefone:	Celular Funcional:
E-mail funcional (não setorial - responsável por receber login e senha):	Órgão/Entidade:
Nome do setor (lotação do servidor):	Sigla do setor:
E-mail do setor:	
Cargo ou Função:	

COMPRADOR / SOLICITANTE

Servidor(a) servidor que solicita, altera e cancela a requisição de passagem aérea, não podendo autorizar emissões de passagens aéreas.

GESTOR DO CONTRATO / APROVADOR N1	
Nome Completo:	
Nº Funcional/Matrícula:	
CPF:	Data de Nascimento:
Telefone:	Celular Funcional:
E-mail funcional (não setorial - responsável por receber login e senha):	Órgão/Entidade:
Nome do setor (lotação do servidor):	Sigla do setor:
E-mail do setor:	
Cargo ou Função:	

GESTOR DO CONTRATO / APROVADOR N1

Servidor (a) gestor (a) / fiscal do contrato, formalmente designado (a), que toma ciência acerca da emissão da passagem aérea.

É obrigatório o cadastro do gestor (a) / fiscal do contrato no Sistema de Solicitação de Passagens Aéreas para fins de ciência da requisição de passagens aéreas.

ORDENADOR DE DESPESAS / APROVADOR N2	
Nome Completo:	
Cargo do Ordenador de Despesas:	
Telefone:	Celular Funcional:
E-mail Funcional (não setorial - responsável por receber login e senha):	
E-mail do setor:	
CPF:	Data de Nascimento:

ORDENADOR DE DESPESAS / APROVADOR N2

Servidor (a) que autoriza a emissão da passagem aérea - ordenador de despesas.

Estou ciente de que após preenchimento, este documento deverá ser assinado eletronicamente pelo Gestor/fiscal do contrato à SUCOR via E-docs, como encaminhamento.

Eu, Ordenador de despesas, estou ciente das informações aqui dispostas e dou fé.

Comprador / Solicitante

Gestor do Contrato / Aprovador n1

Ordenador de Despesas / Aprovador n2

1 - Após o recebimento deste formulário, a SEGER o encaminhará para a Webtrip realizar o cadastro do usuário no sistema.

2 - O login e senha de acesso serão encaminhados para o e-mail do setorial não funcional do usuário informado neste formulário, após a conclusão do cadastro.

3 - O usuário deverá realizar a troca da senha na primeira utilização do sistema, sendo esta pessoal e intransferível, não se responsabilizando a SEGER por seu uso indevido.