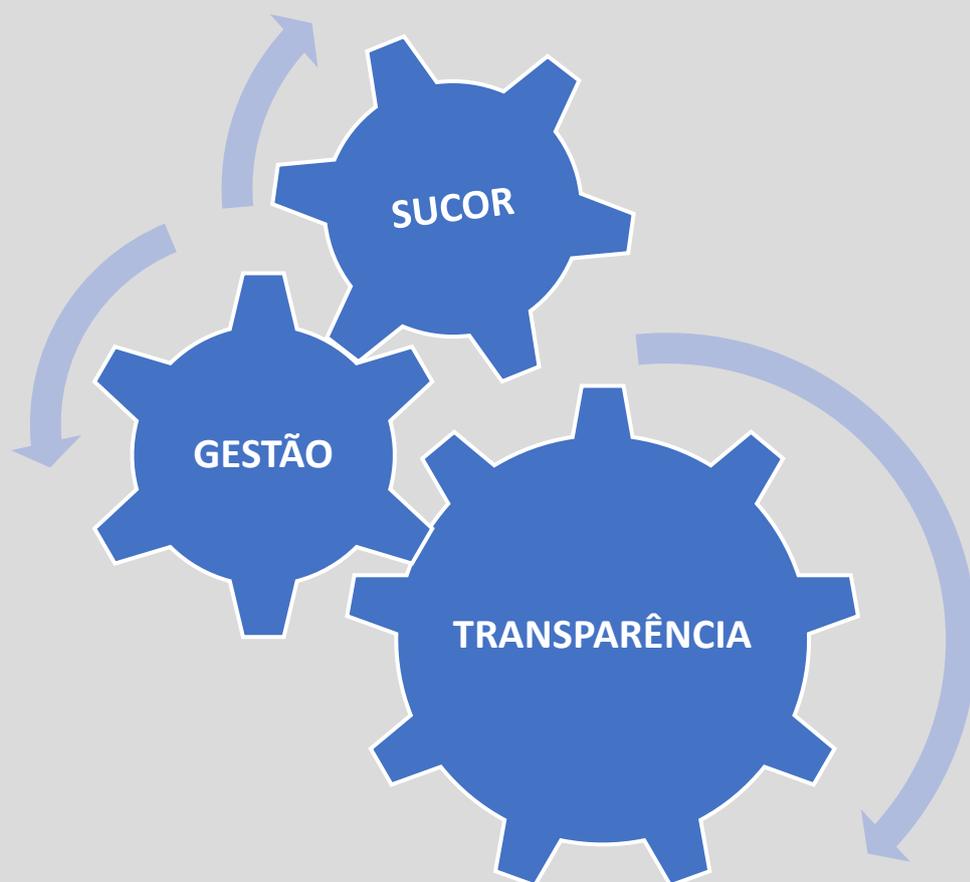




GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



PROCESSO DE CADASTRO DE USUÁRIOS DE PASSAGENS AÉREAS

RESUMO:

Este guia vai ajudá-lo à encontrar e preencher a ficha de cadastro para a inclusão dos servidores (as) no novo contrato para as compras de passagens aéreas entre o Governo do Estado Do Espírito Santo e a empresa WEBTRIP.

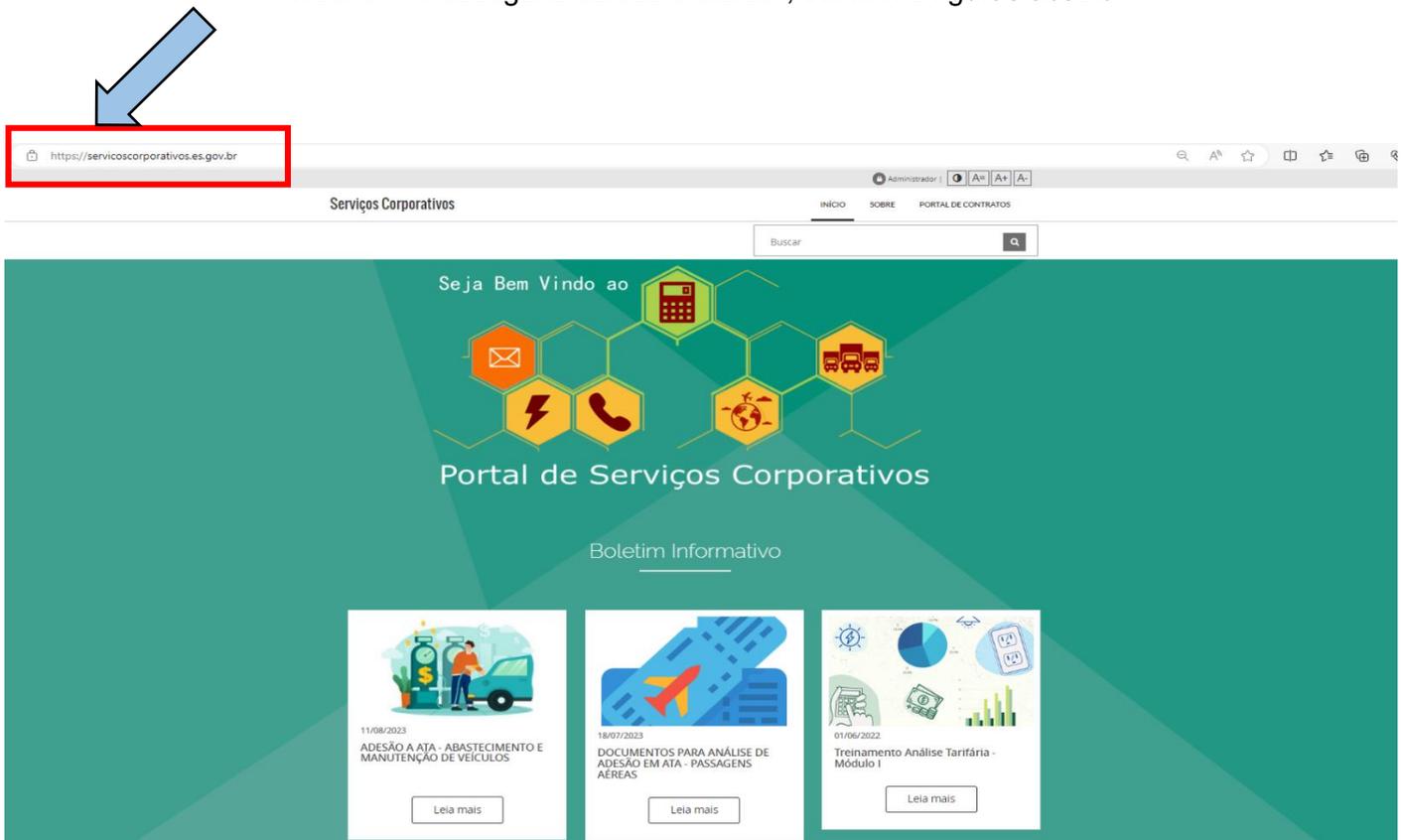
Além das orientações sobre o preenchimento da ficha de cadastro, este guia vai auxiliar o servidor (a) responsável pelo contrato, sobre quais documentos ele deverá enviar junto com a ficha de cadastro, prazos, demais documentos e destinatários.

Pedimos a todos que leiam as instruções contidas neste guia seguindo rigorosamente todas as instruções evitando assim, atraso na celebração dos contratos.

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 dos de Serviços Corporativos, o servidor (a) deverá descer e acessar a area de Serviços, então clicar em “Passagens aéreas e diárias”, conforme figuras abaixo



Seja Bem Vindo ao

Portal de Serviços Corporativos

Boletim Informativo

11/08/2023
ADESÃO A ATA - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Leia mais

18/07/2023
DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE ADESÃO EM ATA - PASSAGENS AÉREAS
Leia mais

01/06/2022
Treinamento Análise Tarifária - Módulo I
Leia mais

Ver Todas

Serviços



PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS

ACESSAR >



GESTÃO DE FROTA

Abastecimento - Manutenção

ACESSAR >



QUALIDADE DO GASTO

Mais Com Menos - SIGED - Cartilhas

ACESSAR >



PORTAL DE CONTRATOS

ACESSAR >



EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

Análise de Demanda

ACESSAR >



PREÇO REFERENCIAL

Limpeza Predial - Vigilância/Segurança Patrimonial - Demais Serviços

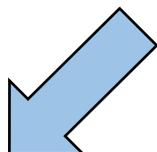
ACESSAR >



TELEFONIA

ACESSAR >

Na aba "Passagens Aéreas", o servidor (a) vai 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	05/04/2024	 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

Após fazer o download da ficha de cadastro, o servidor (a) deverá seguir os seguintes passos:

Preencher a ficha de cadastro conforme a descrição dos campos por perfil de usuário, pois cada função (COMPRADOR/SOLICITANTE, GESTOR DO CONTRATO/APROVADOR N1 e ORDENADOR DE DESPESAS/APROVADOR N2) deve ser exercida por servidores diferentes, que deverão ser designados pelos órgãos participantes.

ATENÇÃO!

Preencher apenas uma ficha de cadastro para todos servidores (as) responsáveis pela gestão do contrato de passagens aéreas.

Se o órgão tiver mais de 3 (três) servidores responsáveis pela gestão do contrato, então os excedentes poderão ter seus cadastros feitos em uma outra ficha.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD
GERÊNCIA DE SERVIÇOS CORPORATIVOS - GECOR

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

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.

No campo “Perfil”, é obrigatório designar os responsáveis pela gestão do contrato de aquisição de passagens aéreas – WEBTRIP.

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO	
2	<p>Motivo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inclusão</p> <p><input type="checkbox"/> Substituição</p> <p><input type="checkbox"/> Usuário Suplente</p> <p>Nome completo do solicitante / <u>autorizador</u> a ser inativado/substituído:</p> <p><input type="checkbox"/> Eu, Ordenador de despesas, autorizo a substituição do servidor citado e inativação do mesmo no Sistema de Solicitação de Passagem Aérea.</p> <p><input type="checkbox"/> Eu, Ordenador de despesas, comprometo-me à 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.</p>

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:

5

Telefone:

Celular Funcional:

E-mail Funcional (não setorial - responsável por receber login e senha):

E-mail do setor:

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_____
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 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.

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

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

Salientamos que todos os documentos enviados via E-docs deverão ser enviados para a SUCOR e GEVOV.