

UNIBRASIL  
ENGENHARIA DE SOFTWARE

VITOR HUGO VIANA MONDEQUI

MANUAL DE USO  
SISTEMA DE VIAGEM COORPORATIVO

CURITIBA – PR

2025

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	3
2 GITHUB .....	2
3 ACESSO AO SISTEMA .....	3
3.1 LOGIN .....	3
3.2 REGISTRO DE NOVO USUÁRIO .....	3
3.3 LOGOUT .....	4
4 PÁGINA INICIAL/ PAINEL DO USUÁRIO .....	4
5 GERENCIAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE VIAGEM .....	5
5.1 NOVA SOLICITAÇÃO .....	5
5.2 CONFIRMAR SOLICITAÇÃO .....	6
5.3 VISUALIZAR SOLICITAÇÕES .....	7
5.4 PROCESSAR SOLICITAÇÕES .....	8
6 GERENCIAMENTO DE REEMBOLSOS .....	8
6.1 SOLICITAR REEMBOLSO .....	8
6.2 DETALHES DO REEMBOLSO / APROVAR REEMBOLSO .....	9
7 HISTÓRICO DE VIAGEM .....	10
8 ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS .....	11
9 RELATÓRIOS FINANCEIROS .....	12
10 TABELA DE PREÇO .....	13

## 1. Introdução

Este manual tem como objetivo guiar o usuário na utilização das funcionalidades do site. Ele foi desenvolvido para ser um guia prático, abordando desde o acesso inicial até as operações mais específicas de solicitação de viagens e reembolso. O site oferece uma plataforma intuitiva para gerenciar suas viagens e despesas de forma eficiente.

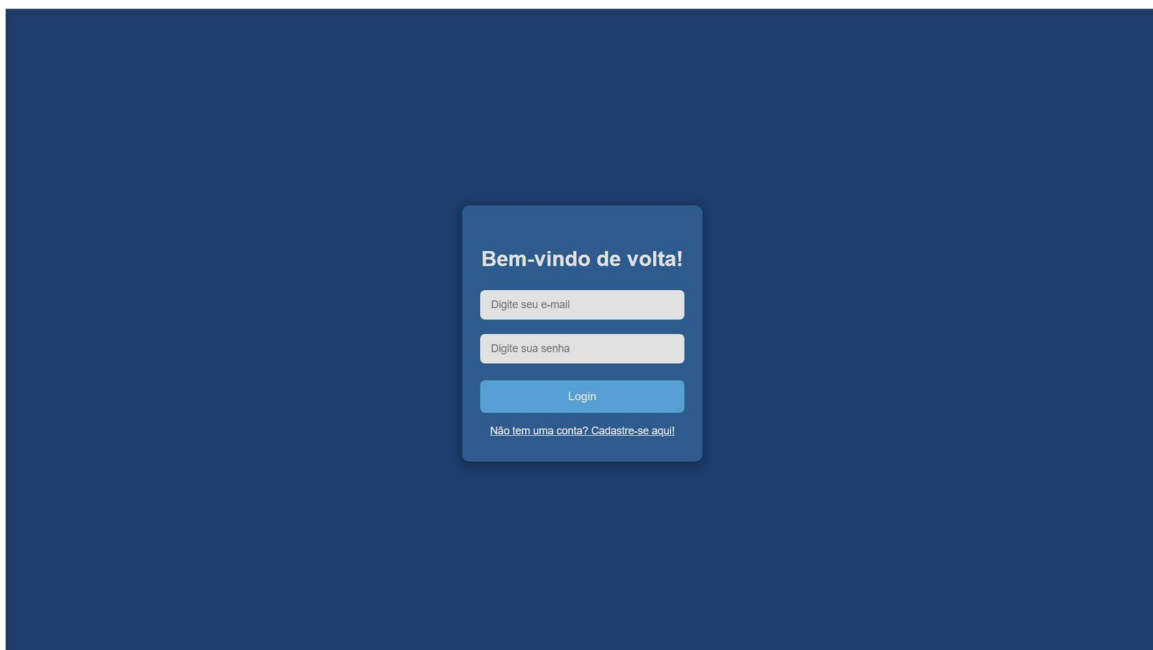
## 2. GitHub

Repositório do projeto: (<https://github.com/vitogo22/sistema-corporativo-viagem>).

## 3. Acesso ao Sistema


### 3.1. Login

Para acessar o sistema, você deve navegar até a página de login. Insira seu endereço de e-mail e senha nos campos designados e clique no botão 'Entrar'.



### 3.2. Registro de Novo Usuário

Caso você ainda não possua uma conta, clique no link 'Registrar/Cadastrar' na página de login. Preencha o formulário com as informações solicitadas, como nome, e-mail, senha e tipo de usuário. Após preencher todos os campos, clique em 'Registrar' para criar sua conta.

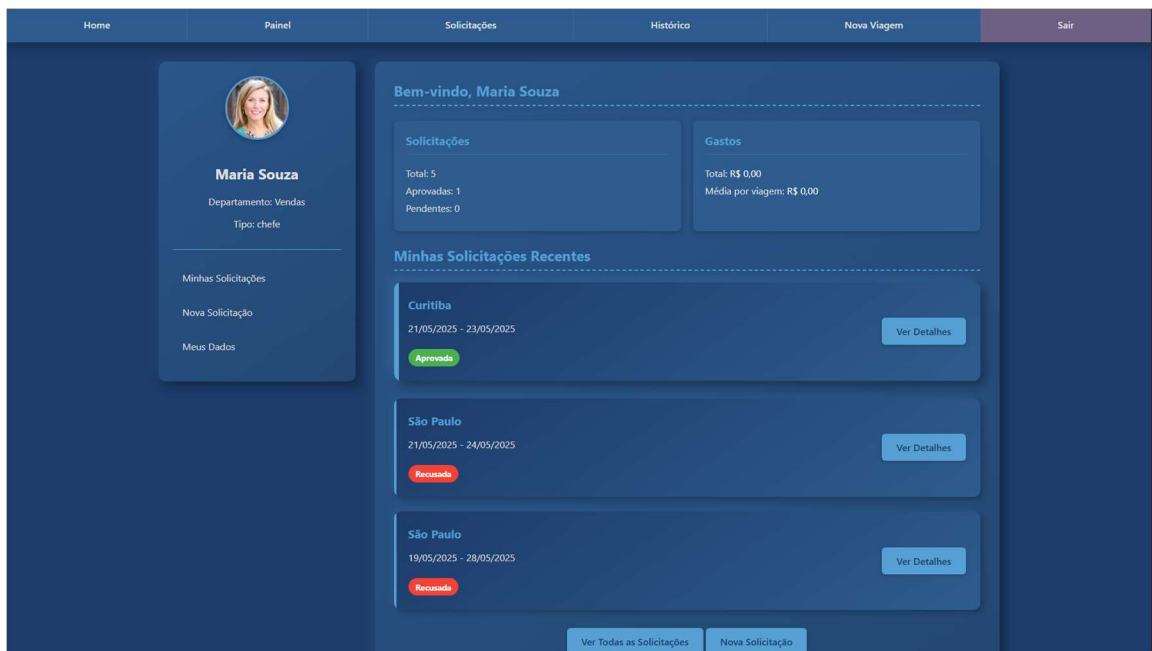
A imagem mostra um formulário de criação de conta centralizado em uma tela de fundo azul escura. O formulário é um retângulo branco com o título "Crie sua Conta" em azul. Ele contém campos de entrada para "Nome", "e-mail", "senha", "Departamento" e "Cargo". Abaixo desses campos, há três opções de usuário: "Funcionário", "Chefe" e "Admin", cada uma com um botão de rádio. O "Funcionário" está selecionado. No final do formulário, há um botão azul "Registrar" e um link "Já tem uma conta? Faça login aqui!" em azul.

### 3.3. Logout

Para sair do sistema de forma segura, localize a opção de 'Sair', geralmente disponível no menu lateral ou no cabeçalho da página. Clicar nesta opção encerrará sua sessão e o redirecionará para a página de login.

## 4. Página Inicial / Painel do Usuário

Após o login, você será direcionado para a página inicial, também conhecida como Painel do Usuário. Esta página oferece um resumo das suas atividades e acesso rápido às principais funcionalidades do sistema. Aqui você poderá visualizar estatísticas de suas solicitações, solicitações recentes e outras informações relevantes.



## 5. Gerenciamento de Solicitações de Viagem

### 5.1. Nova Solicitação

Para iniciar uma nova solicitação de viagem, navegue até a seção 'Nova Solicitação'. Você deverá preencher um formulário detalhado com informações sobre o transporte (tipo, origem, destino, datas, preço) e hospedagem (nome, endereço, cidade, datas de check-in/out, preço), além do motivo da viagem. Após preencher todos os campos, clique em 'Continuar' para prosseguir para a tela de confirmação.

Home


Painel

Solicitações

Histórico

Nova Viagem

Sair



**Maria Souza**  
Departamento: Vendas  
Tipo: chefe

- Minhas Solicitações
- Nova Solicitação
- Meus Dados

### Nova Solicitação de Viagem

#### Transporte

Tipo de Transporte

Selecione...

Origem

Ex: Aeroporto de Congonhas, São Paulo

Destino

Ex: Aeroporto Internacional de Miami

Data/Hora Saída

dd/mm/aaaa --:--

Data/Hora Chegada

dd/mm/aaaa --:--

Valor Estimado (R\$)

Ex: 1200.50

#### Hospedagem

Nome do Local

Ex: Hotel Marriott Miami

Endereço Completo

Ex: 255 NE 14th St, Miami, FL 33132, EUA

Cidade

Ex: Miami Beach

Data de Check-in

dd/mm/aaaa

Data de Check-out

dd/mm/aaaa

Valor Estimado(R\$)

Ex: 2500.00

Nova Solicitação

Meus Dados

Data/Hora Chegada

dd/mm/aaaa --:--

Valor Estimado (R\$)

Ex: 1200.50

#### Hospedagem

Nome do Local

Ex: Hotel Marriott Miami

Endereço Completo

Ex: 255 NE 14th St, Miami, FL 33132, EUA

Cidade

Ex: Miami Beach

Data de Check-in

dd/mm/aaaa

Data de Check-out

dd/mm/aaaa

Valor Estimado(R\$)

Ex: 2500.00

#### Detalhes da Viagem

Motivo da Viagem


Descreva detalhadamente o propósito da viagem (reunido, evento, treinamento, etc.)

Ex: Participação na Conferência Anual de Tecnologia como representante da empresa, com objetivo de estabelecer parcerias com fornecedores internacionais.

Solicitar Viagem

## 5.2. Confirmar Solicitação

Nesta etapa, você revisará todos os detalhes da solicitação de viagem que acabou de preencher. Verifique cuidadosamente todas as informações para garantir que estejam corretas. Se precisar fazer alguma alteração, retorne à etapa anterior. Se tudo estiver correto, clique em 'Confirmar Solicitação' para enviá-la para aprovação.



**Maria Souza**  
Departamento: Vendas  
Tipo: chefe

Minhas Solicitações

Nova Solicitação

Meus Dados

### Confirmar Solicitação de Viagem

#### Detalhes da Viagem

Motivo: Exemplo

#### Transporte

Tipo: Avião

Trajetória: Aeroporto de Congonhas, São Paulo → Aeroporto Internacional de Miami

Datas: 10/06/2025 16:08 - 11/06/2025 16:08

Valor Estimado: R\$ 1.000,00

#### Hospedagem

Local: Hotel Marriot Miami (Miami Beach)

Endereço: 255 NE 14th, Miami, FL 33132, EUA

Período: 11/06/2025 - 15/06/2025 (4 dias)


Valor: R\$ 1.000,00

VOLTAR E EDITAR

CONFIRMAR SOLICITAÇÃO

### 5.3. Visualizar Solicitações

Para acompanhar o status de suas solicitações de viagem, acesse a seção 'Minhas Solicitações' ou 'Solicitações'. Aqui você encontrará uma lista de todas as suas solicitações, com seus respectivos status (pendente, aprovada, rejeitada, etc.). Você pode clicar em uma solicitação específica para ver mais detalhes.



**Maria Souza**  
Departamento: Vendas  
Tipo: chefe

Minhas Solicitações

Nova Solicitação

Meus Dados

### Solicitações

Solicitações para Aprovar

Minhas Solicitações

<b>Curitiba</b> Período: 14/05/2025 - 12/05/2025 Status: Recusada	Ver Detalhes
<b>São Paulo</b> Período: 21/05/2025 - 24/05/2025 Status: Recusada	Ver Detalhes
<b>Cascavel</b> Período: 07/05/2025 - 10/05/2025 Status: Recusada	Ver Detalhes
<b>Curitiba</b> Período: 21/05/2025 - 23/05/2025 Status: Aprovada	Ver Detalhes
<b>São Paulo</b> Período: 19/05/2025 - 28/05/2025	

#### 5.4. Processar Solicitação (para administradores/aprovadores)

Se você possui permissões de administrador ou aprovador, na seção de 'Solicitações', você poderá visualizar as solicitações pendentes. Ao clicar em uma solicitação, você terá acesso a todos os detalhes e poderá aprovar ou rejeitar a solicitação, adicionando comentários se necessário. Após a decisão, o status da solicitação será atualizado.



## 6. Gerenciamento de Reembolsos

### 6.1. Solicitar Reembolso

Para solicitar um reembolso, acesse a seção de 'Reembolso'. Você precisará fornecer detalhes sobre a despesa, como tipo, valor, data e uma breve descrição. Anexe comprovantes, se necessário. Após preencher as informações, clique em 'Enviar Solicitação de Reembolso'.



## 6.2. Detalhes do Reembolso/ Aprovar Reembolso (para administradores/aprovadores)

Na seção de 'Reembolso', você pode visualizar os detalhes de cada solicitação de reembolso. Isso inclui o status da solicitação (pendente, aprovada, rejeitada), os valores, e quaisquer comentários adicionados pelos aprovadores.

Administradores ou usuários com permissão de aprovação podem acessar a seção de 'Reembolsos Pendentes'. Ao selecionar uma solicitação, será possível revisar os detalhes e os comprovantes. Com base na análise, o reembolso pode ser aprovado ou rejeitado, e um comentário pode ser adicionado para justificar a decisão. O status da solicitação será atualizado após a ação.

Reembolsos Pendentes da Equipe					
Solicitante	Viagem	Tipo	Valor	Data	Ações
João Silva	Aeroporto Internacional de Miami	Alimentacao	R\$ 150,00	09/06/2025	<a href="#">Analisar</a>

### Detalhes do Reembolso #15

Status

Pendente

Viagem Relacionada

Aeroporto Internacional de Miami (02/05/2025 - 10/05/2025)

Solicitante

João Silva (joao.silva@empresa.com)

Data da Solicitação

09/06/2025 16:31

Tipo de Despesa

Alimentação

Valor Solicitado

R\$ 150,00

Descrição/Motivo

Exemplo

Ações de Administrador

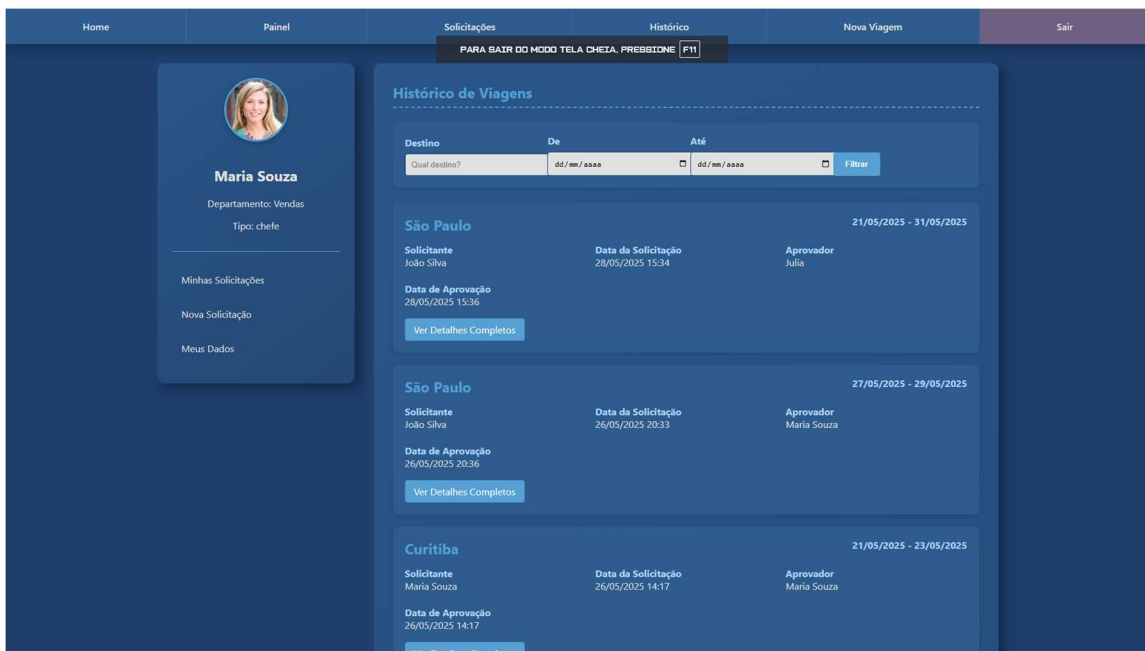
Aprovar Reembolso

Recusar Reembolso

Voltar para Lista

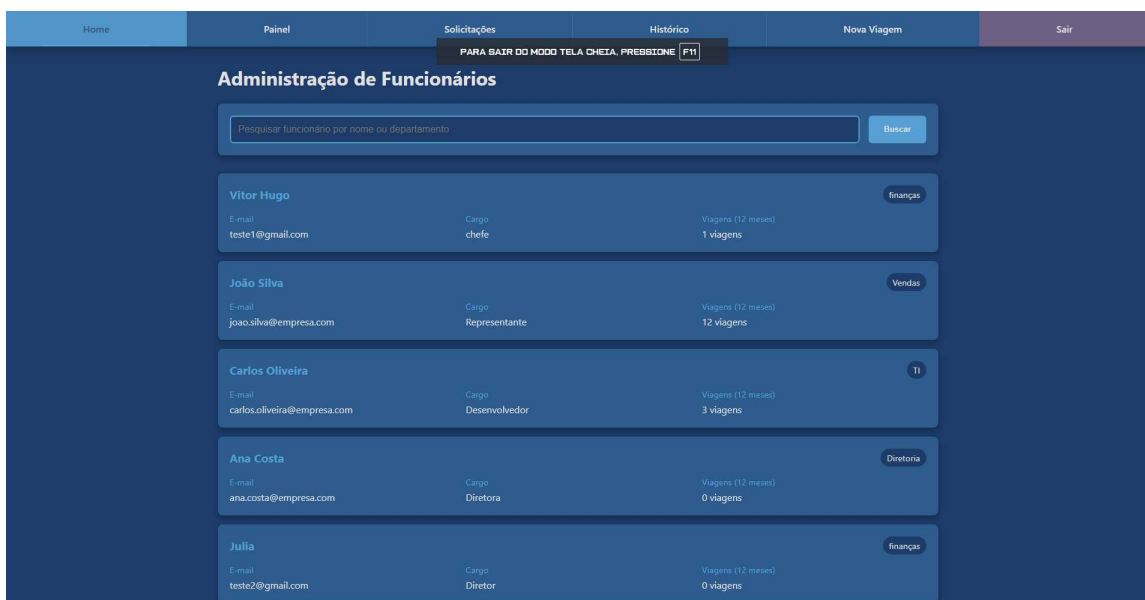
## 7. Histórico de Viagens

A seção de Histórico permite que você visualize um registro completo de todas as suas viagens passadas. Aqui você pode consultar o status final de cada item, datas, valores e outros detalhes relevantes. Esta funcionalidade é útil para acompanhamento e auditoria de suas despesas e viagens.



## 8. Administração de Usuários (para administradores/chefes)

Se você possui o perfil de administrador ou chefe, terá acesso à seção de Administração de Usuários. Nesta área, é possível visualizar uma lista de todos os usuários cadastrados no sistema, com informações como nome, e-mail, tipo de usuário, departamento e cargo. Você pode pesquisar por usuários específicos e, ao clicar em um usuário, visualizar seu histórico de viagens e outras informações relevantes. Esta funcionalidade é essencial para o gerenciamento e controle de acesso dentro do sistema.

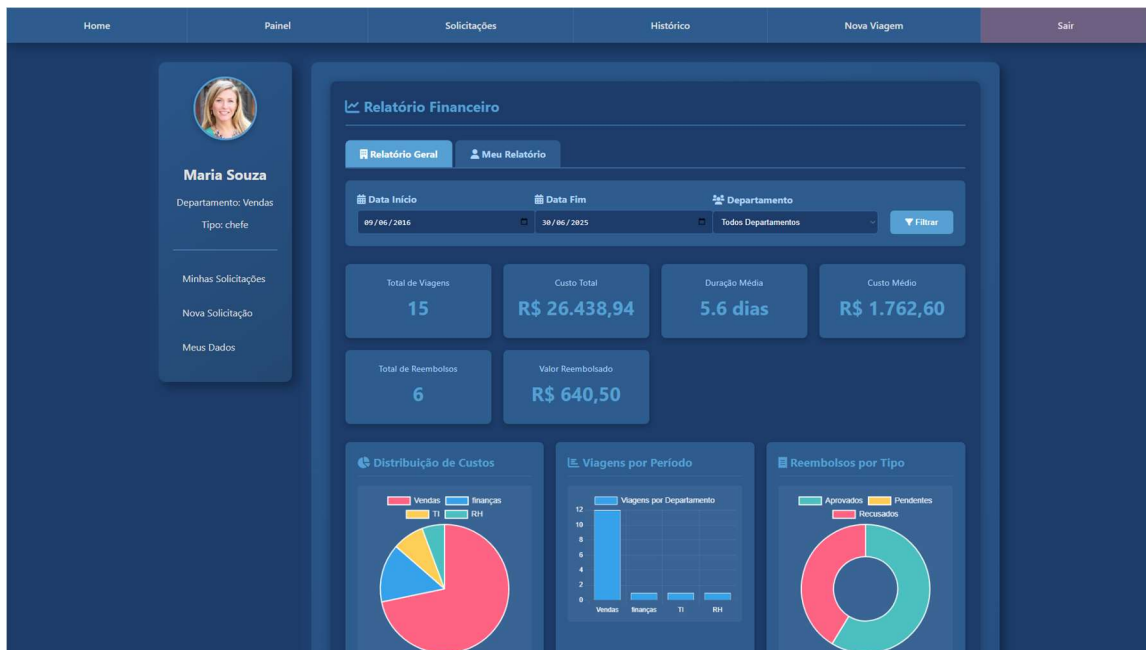


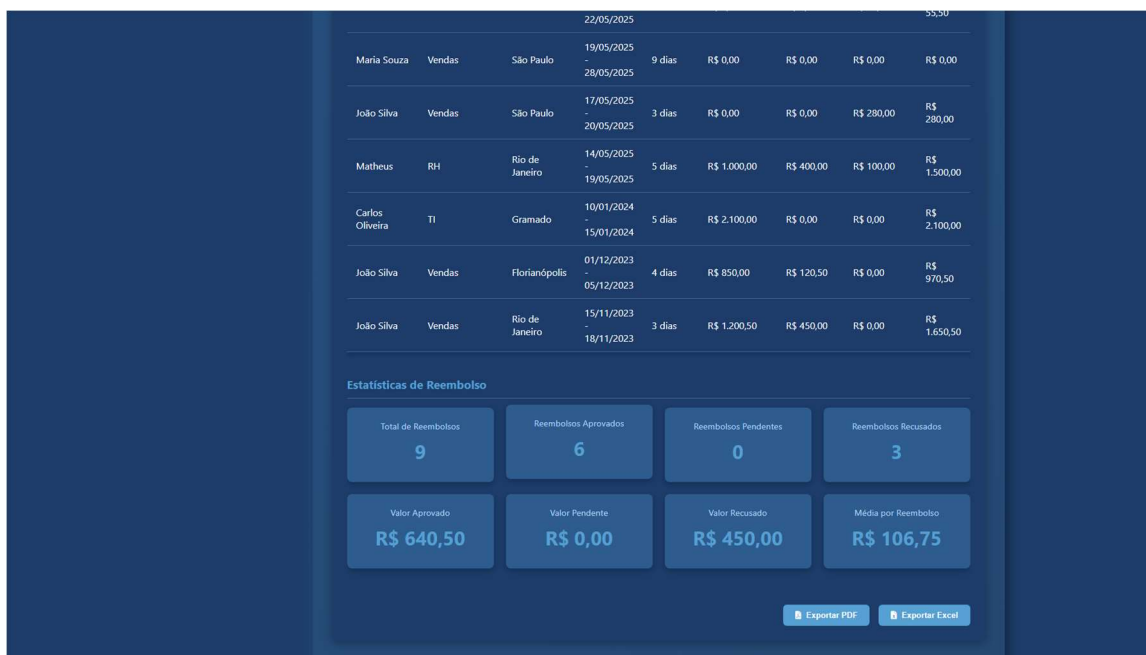
## 9. Relatórios Financeiros

### Relatório Geral (para administradores/chefes)

Para administradores e chefes, a aba de Relatório Geral oferece uma análise consolidada das despesas por departamento. É possível ver o total de viagens, custo base, reembolsos totais, média de dias e a data da última viagem para cada departamento. Esta visão permite uma gestão financeira mais eficaz e a identificação de tendências de gastos.

Ambas as abas de relatório geralmente oferecem opções para exportar os dados para formatos como PDF ou Excel, facilitando a análise e o compartilhamento das informações.





## 10. Tabela de preço

Categoria	Detalhes		Custo		Custo (R\$)
Desenvolvimento - Programação	95	h	R\$ 80,00	h	R\$ 7.600,00
Desenvolvimento - Design	10	h	R\$ 70,00	h	R\$ 700,00
Desenvolvimento - Testes	10	h	R\$ 60,00	h	R\$ 600,00
Ferramentas e Licenças	Custo fixo		R\$ 500,00		R\$ 500,00
Manutenção (6 meses)	R\$ 800,00	mês	6	mês	R\$ 4.800,00
Infraestrutura - Servidor (6 meses)	R\$ 250,00	mês	6	mês	R\$ 1.500,00
Infraestrutura - Banco de Dados (6 meses)	R\$ 100,00	mês	6	mês	R\$ 600,00
Infraestrutura - Domínio + SSL (anual)	Custo fixo		R\$ 200,00		R\$ 200,00
Lucro	55%				
Total					R\$ 25.575,00