

# PORTAL DE VIAGENS OI

PRESTAÇÃO DE CONTAS



## SUMÁRIO EXECUTIVO



5. Passo a passo para a realização de prestações de contas de viagens dentro do novo Portal de Viagens.

14. Como incluir anexos na prestação de contas.

18. Como lançar valores de adiantamento na prestação de contas.

20. Prestação de contas com Km rodado.

TOTAL DE SLIDES: 23

# PÁGINA INICIAL



Para realizar uma nova Prestação de contas no Portal de Viagens basta clicar no local em destaque abaixo:

**Viagens Oi** - Página Inicial

**BEM-VINDO AO PORTAL DE VIAGENS DA OI!**

No Portal de Viagens é possível cadastrar as solicitações referentes à viagem: alterações, reembolso, orientações sobre prestação de contas e demais dúvidas. E ainda acompanhá-las pelo número da ID(Protocolo) de seu pedido.

**Biblioteca de Documentos**

Tipo	Nome	Criado
	PASSO A PASSO PORTAL DE VIAGENS	30/11/2015 15:52
	REGULAMENTO VIAGENS INTERNACIONAIS	04/11/2015 16:58
	REGULAMENTO VIAGENS NACIONAIS	04/11/2015 16:58

[Adicionar documento](#)

**HORARIO DE ATENDIMENTO:**  
SEG - SEX | 8:00 AS 19:00  
**TELEFONE DE CONTATO PORTAL DE VIAGENS:**  
(31) 3338-5202 | (31) 3338-5466  
**TELEFONE DE CONTATO AVIPAM:**  
(21) 3570-7836 | (21) 3570-7828

**EU QUERO:**

- [\[CRIAR SOLICITAÇÃO\]](#)
- [\[CRIAR ID E/OU VIAGEM\]](#)  
(Tenemos Conselhos)
- [\[PRESTACÃO DE CONTAS\]](#)

# OPÇÕES

Prestação de Contas

Colaborador Oi

Conselheiros

Terceiros

Colaboradores desligados



# PASSO A PASSO










## Preenchendo a lista de Prestação Contas

Preencher o formulário de acordo com a sua necessidade. No exemplo abaixo, no primeiro tópico da lista “SubgrpEmpr”, informar o grupo a qual pertence.

**ATENÇÃO:** Todos os campos sinalizados com o asterisco [\*] são de preenchimento obrigatório.

**Prestação de Contas - Novo Item**

Editar

 Salvar	 Cancelar	 Colar	 Recortar	 Copiar	 Anexar Arquivo	 Verificar Ortografia
Confirmar		Área de Transferência		Ações		Verificar Ortografia

GrpEmpregado\*

Gasto Realizado por\*

Tipo de Despesa\*

Colaborador  
Terceiro  
Conselheiro  
Desligado  
Colaborador em Férias/Licença  
☐ Refeição  
☐ Reembolso Celular Oi  
☐ KM  
☐ Transporte(Outros)  
☐ Colaboradores Transferidos

# PASSO A PASSO



## Preenchendo a lista de Prestação Contas

Deve ser informado o tipo de gasto realizado na viagem. Gastos do colaborador, somente da empresa, ou gastos da empresa e do colaborador juntos.

**Prestação de Contas - Novo Item**

Editar

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

GrpEmpregado\*

Gasto Realizado por\*

Tipo de Despesa\*

- Empresa
- Colaborador
- Empresa & Colaborador
- ☐ Refeição
- ☐ Reembolso Celular Oi
- ☐ KM
- ☐ Transporte(Outros)
- ☐ Colaboradores Transferidos

# PASSO A PASSO



## Preenchendo a lista de Prestação Contas

O colaborador deverá informar as despesas da viagem selecionando as opções disponíveis conforme abaixo.

**Prestação de Contas - Novo Item**

Editar

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

GrpEmpregado\* Colaborador

Gasto Realizado por\* Empresa & Colaborador

Tipo de Despesa\*

- ☒ Passagem Aérea
- ☒ Hotel
- ☒ Refeição
- ☐ Reembolso Celular Oi
- ☐ KM
- ☒ Transporte(Outros)
- ☐ Colaboradores Transferidos

# PASSO A PASSO

## Preenchendo a lista de Prestação Contas

O preenchimento da lista deve seguir o padrão abaixo. As informações devem estar de acordo com a viagem realizada.

### ATENÇÃO:

- O nome Oi deverá ser preenchido conforme cadastrado na rede Oi [Outlook].
- O número de Viagem [SAP] deverá ter obrigatoriamente 10 dígitos [somente números].
- Para viagens sem adiantamento o preenchimento deve ser igual a 0 [0,00].

**Prestação de Contas - Novo Item**

**Editar**

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

GrpEmpregado\* Colaborador

Gasto Realizado por\* Empresa & Colaborador

Tipo de Despesa\*

- ☒ Passagem Aérea
- ☒ Hotel
- ☒ Refeição
- ☐ Reembolso Celular Oi
- ☐ KM
- ☒ Transporte(Otros)
- ☐ Colaboradores Transferidos

Empresa\* TLM - Telemar Norte Leste SA

ID\_OI\* 438629

Nome Oi\* Joao Gustavo Antunes Cordeiro ;

SAP\_Nº Viagem\* 3200000000

Início da Viagem\* 14/12/2015

Fim da Viagem\* 15/12/2015

Destino Viagem\* RIO DE JANEIRO

Adiantamento\* 0,00



# PASSO A PASSO



## Preenchendo a lista de Prestação Contas

Primeiramente deverão ser preenchidos os gastos realizados pelo colaborador Oi. Os valores informados devem estar de acordo com os comprovantes que serão anexados.

Prestação de Contas - Novo Item

Editar

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

###___ GASTOS DO COLABORADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
Devolução Adiantamento	<input type="text"/>
#Aéreo - Passagem	<input type="text"/>
#Aéreo - Multa/Alteração Passagem	<input type="text"/>
#Bagagem - Excedente	<input type="text"/>
#Desp. Representação	<input type="text"/>
#Abastecimento Veículo	<input type="text"/>
Balsa/Barco	<input type="text"/>
Metrô	<input type="text"/>
Ônibus	30,00
Bagagem - Seguro	<input type="text"/>
Táxi	0,00
Pedágio	0,00

# PASSO A PASSO

## Preenchendo a lista de Prestação Contas

No preenchimento da despesa “Táxi”, o próprio Portal irá apresentar a lista de cidades credenciadas na rede Wappa.

**ATENÇÃO:** Para localidades que possuem rede credenciada Wappa sempre será necessário o “de acordo” do N2 na prestação de contas.

Prestação de Contas - Novo Item

Editar

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

####	GASTOS DO COLABORADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
Devolução Adiantamento		
#Aéreo - Passagem		
#Aéreo - Multa/Alteração Passagem		
#Bagagem - Exce		
#Desp. Represent		
#Abastecimento V		
Balsa/Barco		
Metrô		
Ônibus		
Bagagem - Seguro		
Táxi	50,00	
Pedágio	0,00	

Message from webpage

Favor verificar se a localidade possui cobertura da rede credenciada. Deseja visualizar a lista de estabelecimentos credenciados?

OK Cancel

# PASSO A PASSO

## Preenchendo a lista de Prestação Contas

A lista da rede credenciada Wappa estará disponível para consulta conforme abaixo.



Ações do Site Procurar Ferramentas de Lista

Itens Lista

Viagens Oi Rede WAPPA ▾ Padrao ▾ Esta Lista: Rede WAPPA ▾

Página Inicial

- ▶ Eu Quero
- ▶ Rotinas
- ▼ Biblioteca
  - Rede WAPPA
  - TicketCard
- Pagamentos
- Todo o Conteúdo do Site

<input type="checkbox"/> UF	Localidade	Código	Rádio Taxi
UF : Acre (1)			
UF : Alagoas (1)			
UF : Amapá (1)			
UF : Amazonas (1)			
UF : Bahia (12)			
UF : Ceará (2)			
UF : Distrito Federal (3)			
UF : Espírito Santo (3)			

# PASSO A PASSO



## Preenchendo a lista de Prestação Contas

Para os campos “Hospedagem paga pelo colaborador” e “Refeição”, deve-se informar o período do gasto da despesa. O Portal irá sempre considerar o valor limite pré-estabelecido no regulamento de viagens Oi. No exemplo abaixo, como a viagem é para o Rio de Janeiro, com apenas uma pernoite, o limite da hospedagem é de 320,00 reais, e refeição 50,00 reais.

**Valor Considerado:** Repare que mesmo sendo o valor utilizado [gasto] superior ao permitido no regulamento, o Portal considera apenas os valores limites para cada despesa.

Hospedagem1 - Destino	<input type="text" value="_Capital RJ"/>
Hospedagem1 - Dt Início	<input type="text" value="14/12/2015"/>
Hospedagem1 - Dt Fim	<input type="text" value="15/12/2015"/>
Hospedagem1 - Valor Gasto	<input type="text" value="400,00"/>
Hospedagem1 - Valor Considerado	<input type="text" value="320,00"/>
Hospedagem1 +(mais)	<input type="text" value="Não"/>
Ligações Telefônicas	<input type="text"/>
Lavanderia	<input type="text"/>
Refeição1 - Destino	<input type="text" value="[PERNOITE] Capital DF / SP / RJ"/>
Refeição1 - Dt Início	<input type="text" value="14/12/2015"/>
Refeição1 - Dt Fim	<input type="text" value="15/12/2015"/>
Refeição1 - Valor Gasto	<input type="text" value="100,00"/>
Refeição1 - Valor Considerado	<input type="text" value="50,00"/>

# PASSO A PASSO

## Preenchendo a lista de Prestação Contas

Os gastos da empresa também deverão estar especificados na lista de prestação de contas. Os valores de bilhetes aéreos e voucher de hotel devem ser iguais aos enviados pela agência de viagem ou Nota Fiscal emitida pelo hotel.



#### ____ GASTOS DA EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>
.Hospedagem	320,00
.Hospedagem - Excedente	130,00
.Hospedagem - Taxa de Serviço	50,00
.Aéreo - Passagem	1000,00
.Passagem Aérea - Taxa Embarque	50,00
.WAPPA	100,00
VALOR GASTO PELA EMPRESA	1650,00
Observação	Viagem em treinamento ao Rio de Janeiro

Salvar

Cancelar

# PASSO A PASSO

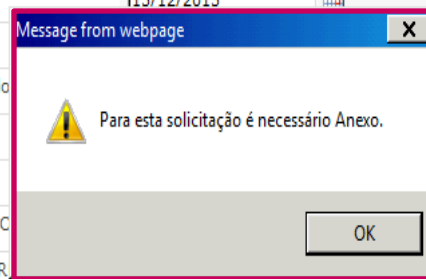
## Anexando arquivos de comprovação de gastos

Toda prestação de contas deverá conter no mínimo 01 arquivo anexado. O Portal de viagens não permite que uma prestação seja concluída sem anexo.



Refeição1 - Destino	[PERNOITE] Capital DF / SP / RJ
Refeição1 - Dt Início	14/12/2015
Refeição1 - Dt Fim	15/12/2015
Refeição1 - Valor Gasto	50,00
Refeição1 - Valor Considerado	50,00
Refeição1 +(mais)	Não
VALOR GASTO NA VIAGEM	50,00
VALOR A REEMBOLSAR AO COLABORADOR	50,00
### ____ GASTOS DA EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>
.Hospedagem	
.Hospedagem - Excedente	
.Hospedagem - Taxa de Serviço	
.Aéreo - Passagem	
.Passagem Aérea - Taxa Embarque	
VALOR GASTO PELA EMPRESA	0,00
Observação	
<div>Salvar Cancelar</div>	

Refeição1 - Destino	[PERNOITE] Capital DF / SP / RJ
Refeição1 - Dt Início	14/12/2015
Refeição1 - Dt Fim	15/12/2015
Refeição1 - Valor Gasto	
Refeição1 - Valor Considerado	
Refeição1 +(mais)	
VALOR GASTO NA VIAGEM	
VALOR A REEMBOLSAR AO COLABORADOR	
### ____ GASTOS DA EMPRESA	
.Hospedagem	
.Hospedagem - Excedente	
.Hospedagem - Taxa de Serviço	
.Aéreo - Passagem	
.Passagem Aérea - Taxa Embarque	
VALOR GASTO PELA EMPRESA	0,00

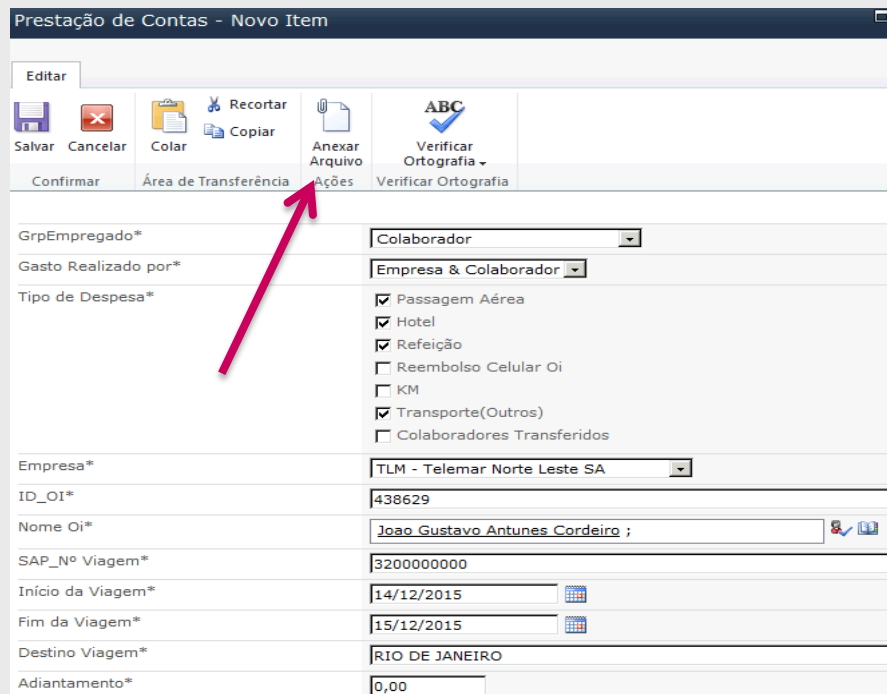


# PASSO A PASSO

## Anexando arquivos de comprovação de gastos

Após preencher a lista com as despesas e valores da viagem, é hora de anexar os recibos que comprovarão os gastos. É bem simples, veja:

**ATENÇÃO:** Os anexos deverão estar nos formatos PDF, Excel [Xls], Word [Docx], JPG ou .msg [e-mail outlook].



The screenshot shows a web application window titled "Prestação de Contas - Novo Item". It features a menu bar with "Editar" and a toolbar with icons for "Salvar", "Cancelar", "Colar", "Recortar", "Copiar", "Anexar Arquivo", and "Verificar Ortografia". Below the toolbar are tabs for "Confirmar", "Área de Transferência", "Ações", and "Verificar Ortografia". The form contains several fields: "GrpEmpregado\*" (dropdown: Colaborador), "Gasto Realizado por\*" (dropdown: Empresa & Colaborador), "Tipo de Despesa\*" (checkboxes: Passagem Aérea, Hotel, Refeição, Reembolso Celular Oi, KM, Transporte(Outros), Colaboradores Transferidos), "Empresa\*" (dropdown: TLM - Telemar Norte Leste SA), "ID\_OI\*" (text: 438629), "Nome Oi\*" (text: Joao Gustavo Antunes Cordeiro ;), "SAP\_Nº Viagem\*" (text: 3200000000), "Início da Viagem\*" (date: 14/12/2015), "Fim da Viagem\*" (date: 15/12/2015), "Destino Viagem\*" (text: RIO DE JANEIRO), and "Adiantamento\*" (text: 0,00). A red arrow points to the "Anexar Arquivo" button in the toolbar.

# PASSO A PASSO

## Anexando arquivos de comprovação de gastos

Para localizar os arquivos em nossa máquina devemos clicar em “Browse”.



Prestação de Contas - Novo Item

Use esta página para adicionar anexos a um item.

Nome
<input type="text"/>



# PASSO A PASSO

## Anexando arquivos de comprovação de gastos

Selecione os arquivos a serem anexados na prestação de contas, e clique em “Ok”.



Prestação de Contas - Novo Item

Use esta página para adicionar anexos a um item.

Nome
<input type="text" value="U:\20130904133400329.pdf"/> <input type="button" value="Browse..."/>

# PASSO A PASSO

## Anexando arquivos de comprovação de gastos

Verifique se todos os arquivos estão anexados na prestação de contas, e clique em “Salvar”.



**Importante:** O colaborador conseguirá excluir e/ou incluir um arquivo na prestação de contas caso haja a necessidade de uma edição apenas antes de salvar a prestação.

Prestação de Contas - Novo Item

Editar

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

Ligações Telefônicas	
Lavanderia	
Refeição1 - Destino	[PERNOITE] Capital DF / SP / RJ
Refeição1 - Dt Início	14/12/2015
Refeição1 - Dt Fim	15/12/2015
Refeição1 - Valor Gasto	100,00
Refeição1 - Valor Considerado	50,00
Refeição1 +(mais)	Não
VALOR GASTO NA VIAGEM	450,00
VALOR A REEMBOLSAR AO COLABORADOR	450,00
#### GASTOS DA EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>
.Hospedagem	320,00
.Hospedagem - Excedente	130,00
.Hospedagem - Taxa de Serviço	50,00
.Aéreo - Passagem	1000,00
.Passagem Aérea - Taxa Embarque	50,00
.WAPPA	100,00
VALOR GASTO PELA EMPRESA	1650,00
Observação	Viagem em treinamento ao Rio de Janeiro
Anexos	<div>U:\20130904133400329.pdf <input type="checkbox"/> Excluir U:\AUDIENCIA2014.xls <input type="checkbox"/> Excluir U:\celso 001.jpg <input type="checkbox"/> Excluir U:\20130904133400329.pdf <input type="checkbox"/> Excluir</div>

Salvar Cancelar

# PASSO A PASSO

## Adiantamentos de viagem

Ao lançar o valor de adiantamento na prestação de contas, se o gasto na viagem foi inferior ao solicitado, o Portal irá apresentar a informação abaixo.

Empresa*	TLM - Telemar Norte Leste SA
ID_OI*	438629
Nome Oi*	Joao Gustavo Antunes Cordeiro ;
SAP_Nº Viagem*	3200000000
Início da Viagem*	14/12/2015
Fim da Viagem*	15/12/2015
Destino Viagem*	RIO DE JANEIRO
Adiantamento*	100,00
Refeição1 - Destino	[PERNOITE] Capital DF / SP / RJ
Refeição1 - Dt Início	14/12/2015
Refeição1 - Dt Fim	15/12/2015
Refeição1 - Valor Gasto	50,00
Refeição1 - Valor Considerado	50,00
Refeição1 +(mais)	Não
VALOR GASTO NA VIAGEM	50,00
VALOR A REEMBOLSAR AO COLABORADOR	-50,00



Prestação de Contas - Novo Item

Editar

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

Hospedagem1 - Valor Considerado	
Hospedagem1 +(mais)	Não
Ligações Telefônicas	
Lavanderia	
Refeição1 - Destino	[PERNOITE] Capital DF / SP / RJ
Refeição1 - Dt Início	14/12/2015
Refeição1 - Dt Fim	
Refeição1 - Valor Gasto	
Refeição1 - Valor Considerado	
Refeição1 +(mais)	
VALOR GASTO NA VIAGEM	
VALOR A REEMBOLSAR AO COLABORADOR	
#### GA	

Message from webpage

Identificamos que nesta prestação de contas existe um montante a ser devolvido à empresa no valor de R\$ 70,00. Entretanto sua prestação de contas será analisada e lhe retornaremos.

OK

## Adiantamentos de viagem



Refeição01 - Destino	[PERNOITE] Capital DF / SP / RJ
Refeição01 - Dt Início	14/12/2015
Refeição01 - Dt Fim	15/12/2015
Refeição01 - Valor Gasto	50,00

Refeição01 - Valor

Refeição01 + (ma

VALOR GASTO M

VALOR A REEMB

#### \_\_ GAS

.Hospedagem

.Hospedagem - f

# PASSO A PASSO

## Prestação de contas com Km rodado.

As prestações de contas de Km também serão realizadas pelo Portal de Viagens. O colaborador deverá selecionar a opção de Km no campo “Tipo de Despesa”.

**Importante:** O colaborador poderá realizar a prestação de contas de outras despesas juto com o Km, basta selecionar as opções no campo “Tipo de Despesa”.

Prestação de Contas - Novo Item

Editar

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

GrpEmpregado\* Colaborador

Gasto Realizado por\* Colaborador

Tipo de Despesa\*

- ☐ Passagem Aérea
- ☐ Hotel
- ☐ Refeição
- ☐ Reembolso Celular Oi
- ☒ KM
- ☐ Transporte(Outros)
- ☐ Colaboradores Transferidos

Empresa\* TLM - Telemar Norte Leste SA

ID\_OI\* 438629

Nome Oi\* Joao Gustavo Antunes Cordeiro ;

SAP\_Nº Viagem\* 3200000000

Início da Viagem\* 14/12/2015

Fim da Viagem\* 15/12/2015

Destino Viagem\* RIO DE JANEIRO

Adiantamento\* 0,00

# PASSO A PASSO

## Prestação de contas com Km rodado.

Ao preencher o campo de “Km Rodado”, o próprio Portal irá informar o valor a ser reembolsado.

**Atenção:** Para esta prestação de contas, o colaborador deverá anexar a planilha de km [excel], e termo de compromisso assinado e carimbado pelo gestor.

#### ____ GASTOS DO COLABORADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
#Reparo Veículo - Material	<input type="text"/>
#Reparo Veículo - Serviço	<input type="text"/>
Veículo	Próprio <input type="button" value="v"/>
KM Rodado	350
KM Rodado R\$	224,00
KM Rodado - Origem	TRÊS RIOS
KM Rodado - Destino	RIO DE JANEIRO
VALOR GASTO NA VIAGEM	224,00
VALOR A REEMBOLSAR AO COLABORADOR	224,00
VALOR GASTO PELA EMPRESA	0,00
Observação	<input type="text"/>



# PASSO A PASSO

## Prestação de contas com Km rodado.

Após preencher a lista com as informações necessárias, e anexar os arquivos na prestação de contas, basta clicar em “Salvar”.

**Prestação de Contas - Novo Item**

Editar

Salvar Cancelar Colar Recortar Copiar Anexar Arquivo Verificar Ortografia

Confirmar Área de Transferência Ações Verificar Ortografia

GrpEmpregado\* Colaborador

Gasto Realizado por\* Colaborador

Tipo de Despesa\*

- ☐ Passagem Aérea
- ☐ Hotel
- ☐ Refeição
- ☐ Reembolso Celular Oi
- ☒ KM
- ☐ Transporte(Outros)
- ☐ Colaboradores Transferidos

Empresa\* TLM - Telemar Norte Leste SA

ID\_OI\* 438629

Nome Oi\* Joao Gustavo Antunes Cordeiro ;

SAP\_Nº Viagem\* 3200000000

Início da Viagem\* 14/12/2015

Fim da Viagem\* 15/12/2015

Destino Viagem\* RIO DE JANEIRO

Adiantamento\* 0,00

###\_\_ GASTOS DO COLABORADOR ☒

#Reparo Veiculo - Material

#Reparo Veiculo - Serviço

Veículo Próprio

KM Rodado 350

KM Rodado R\$ 224,00

KM Rodado - Origem TRÊS RIOS

KM Rodado - Destino RIO DE JANEIRO

VALOR GASTO NA VIAGEM 224,00

VALOR A REEMBOLSAR AO COLABORADOR 224,00

VALOR GASTO PELA EMPRESA 0,00

Observação Viagem para serviços de Manutenção ao Rio de Janeiro.

Salvar Cancelar

DIRETORIA DE PATRIMONIO E  
LOGÍSTICA.

