

Procedimentos de Viagens Casembrapa:

Informamos que a partir de 01/01/2024 os procedimentos **para Viagens Corporativas** da Casembrapa deve seguir as seguintes diretrizes:

1.Solicitação de Viagem: O gestor de área deve abrir um chamado pelo sistema disponível em <https://chamados.casembrapa.org.br>, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da viagem, contendo todas as informações necessárias, inclusive a justificativa da viagem. É importante que a solicitação seja aprovada pelo Diretor Imediato antes do envio e que esteja prevista em orçamento. Se houver necessidade de inscrição nos eventos que gerarem as viagens, o procedimento de inscrição deve seguir o mesmo padrão de solicitação, com a opção adequada.

2.Emissão de Passagens e Hospedagem: A AGD cuidará da emissão das passagens e da reserva de hospedagem, que serão enviadas ao colaborador via e-mail após a confirmação. Essa emissão será realizada por meio de agência de viagem previamente cadastrada pela Casembrapa.

3.Adiantamento de Viagem: Os colaboradores têm direito a um adiantamento de R\$150,00 por dia de viagem. O pedido de adiantamento será processado pela AGD e depositado até dois dias antes da viagem. Ressalta-se ainda que as viagens que tiverem duração de menos de 4 horas, terão o adiantamento realizado de forma proporcional.

4.Transporte durante a Viagem: Durante a viagem, os colaboradores devem utilizar o serviço de **UBER Corporativo**. Em situações excepcionais, o uso de outros transportes poderá ser autorizado pela AGD, desde que devidamente justificados. Viagens de uber em categorias melhores devem ser justificadas. Ao solicitar a viagem, o colaborador deverá preencher o motivo da viagem e o centro de custo.

5.Pagamentos Adicionais e Serviços em Caso de Força Maior: Em situações de força maior, como o extravio de malas ou atrasos de mais de 4 horas, medidas compensatórias serão tomadas, incluindo serviços de lavanderia e compensação financeira para despesas emergenciais. Porém essas medidas só serão tomadas mediante aprovação da diretoria imediata e com as devidas justificativas.

6.Proibições: Lembramos que é proibido utilizar transporte não autorizado, alterar hospedagens sem prévia autorização da AGD, e fazer uso pessoal dos recursos fornecidos pela empresa, como o adiantamento de viagem, uso do UBER ou qualquer outro uso indevido.

Contamos com a colaboração de todos para garantir o cumprimento adequado desses procedimentos, assegurando o bom andamento das atividades corporativas e a conformidade com nossas políticas internas.