



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

Autorização de Viagem para Terceirizados

Tipo de Solicitação	
☐	Diária de Viagem
☐	1/2 de Diária de Viagem
☐	1/4 de Diária de Viagem

Orientações
Diária: necessidade de pernoite. Meia Diária ½ - Somente caberá a Meia Diária de Viagem: 1. Quando o deslocamento do colaborador durar mais de 8 horas, sem que haja necessidade de pernoite; 2. Não caberá a meia diária para o mesmo colaborador em dias consecutivos, exceto na hipótese de, sucedendo a uma diária inteira, o trecho de retorno a sua sede for superior a 450km; 3. Limite de 3 (três) ½ Diárias intercaladas por semana/colaborador ou de 1 (uma) ½ Diária consecutiva por semana/colaborador, na hipótese excepcionada no item 2. ¼ da Diária - Somente caberá a 1/4 da Diária de Viagem: 1. Quando o deslocamento do colaborador se der para fora de sua Sede e durar maior ou igual a 70% da sua jornada (ex. jornada de 8h48min/dia: ≥6h; jornada de 8h: ≥5h:30min); 2. Não caberá ¼ de diária para o mesmo colaborador em dias consecutivos, exceto na hipótese de, sucedendo a uma diária de viagem inteira, o trecho de retorno à sua sede for superior a 300km; 3. Não poderá suceder à ½ diária; 4. Limite de 3 (três) por semana/colaborador, sempre de forma intercalada, ou de 2 (dois) ¼ de diária por semana/colaborador, no caso de suceder a uma diária inteira, conforme exceção prevista no item 2.

Órgão Expedidor			
Pedido nº			
Empresa Contratada			
Comunicamos que seu empregado			
viajará a serviço deste Tribunal, conforme discriminado abaixo.			
Motivo (detalhamento)			
Destino			
Data de saída		Hora de saída	
Data de retorno		Hora de retorno	

☐	O gestor do colaborador terceirizado acima mencionado está ciente de que a solicitação está alinhada com os critérios apresentados nas orientações deste formulário.
--------------------------	--

Cód.10.25.080-8 - versão de 12/07/2024

0142146-90.2024.8.13.0000

19858149v1

Orientações para preenchimento

- Em caso de dúvidas no preenchimento entre em contato com a **GESEG**.

Orientações para encaminhamento

- O documento deverá ser assinado pelo superior do funcionário que realizará a viagem.
- Após, o documento deve ser disponibilizado à contratada via acesso externo ou encaminhado por e-mail via sistema.

Contato da empresa contratada:

- SERVITE – Lincoln – paula.xavier@grupointerfort.com.br
- CRIART – Luciene – luciene@criart-ce.com.br
- APPA – Vaneza – diarias.bh@appaempregos.com.br
- Plansul – Daniel – coord.adm.mg@plansul.com.br