

**DIÁRIAS**  
**PERGUNTAS E RESPOSTAS**

Republicado em 01/07/2021

**1. Como solicitar uma diária?**

Exclusivamente pelo Sistema Mercúrio, por meio da página "sistemas.usp.br".

**2. Quem pode solicitar diárias?**

Todos os servidores ativos da Universidade. Ao acessar o sistema pela primeira vez, haverá uma rotina para o cadastro da senha de acesso. É necessário um endereço válido de e-mail previamente cadastrado no sistema Marte pela Seção de Pessoal.

**3. Posso designar alguém para solicitar as minhas diárias?**

Sim. O servidor poderá autorizar outro servidor através do cadastro de procuração no sistema, menu usuário > procuração.

**4. Quem autorizará minha diária?**

O sistema tem uma tabela de autorizadores por centro de despesa estruturado em árvore, que é mantida pelo Assistente Administrativo/Financeiro, ou equivalente de cada unidade.

**5. Posso autorizar diária em meu nome?**

Não.

**6. Sou Assistente Administrativo/Financeiro. Posso autorizar a concessão da diária?**

Sim, exceto para diária no próprio nome.

**7. Qual a antecedência mínima para solicitar minha diária?**

Não há prazo estabelecido, o pagamento da diária pode ser programado.

**8. Como e quando vou receber minha diária?**

Através de crédito na mesma conta em que o servidor recebe o seu salário, no dia imediatamente anterior à data da viagem nacional ou 5 dias antes da viagem internacional. Caso a diária seja concedida após essas datas, o crédito ocorrerá no dia seguinte ao de sua aprovação pelo dirigente da unidade.

**9. Esqueci de solicitar a minha diária. Posso solicitá-la após o meu retorno?**

Sim. O pagamento ocorrerá no dia seguinte à aprovação pelo dirigente da unidade.

**10. Tenho que prestar contas dos valores recebidos?**

Sim, no caso de terem sido solicitados antecipadamente. A prestação de contas deve seguir as orientações de cada unidade, conforme o caso. No caso de diárias solicitadas após a viagem não é necessário prestar contas, pois nesses casos os elementos da prestação de contas (relatórios, certificados etc.) devem constar do pedido da diária, seguindo as mesmas orientações acima.

**11. Qual o prazo para prestar contas?**

7 dias após o retorno ou do crédito (o que ocorrer por último)

**12. O que fazer se o valor da diária foi depositado na conta corrente e a viagem foi cancelada?**

Tal fato deve ser informado na prestação de contas no sistema. O sistema gerará um boleto para recolhimento do valor no banco.

**13. O que fazer se o retorno da viagem for antecipado após o crédito do valor da diária?**

Na prestação de contas, informar as novas datas e horários de início e término da viagem. O sistema gerará um boleto para recolhimento da diferença no banco.

**14. E se o retorno da viagem for após a data prevista?**

Na prestação de contas, informar as novas datas e horários de início e término da viagem. O sistema automaticamente gerará um complemento da diária a partir dos dados efetivos da viagem. O crédito ocorrerá após o abono da prestação de contas no sistema.

**15. O sistema verifica se o servidor está afastado?**

Não. A verificação do cadastro do afastamento no sistema (quando necessário) não é efetuada pelo sistema. Entretanto o sistema verifica se há registro de situações impeditivas de concessão da diária, tais como férias, licença-prêmio etc.

**16. Há retenção de imposto de renda?**

Não. O valor é obrigatoriamente informado ao final do ano para a Receita Federal, mas como rendimento isento e não tributável.

**17. Como o sistema calcula o número e o tipo das diárias?**

O sistema efetua o cálculo na forma determinada pelo Ofício Circular CODAGE nº 031/2010, atualizado pelo Ofício Circular CODAGE nº 035/2012.

**18. Quem autoriza as diárias do Dirigente da Unidade?**

Um dos Assistentes (Administrativo, Financeiro ou equivalente) ou o Vice-Diretor.

**19. Posso pedir menos diárias que meu afastamento?**

Sim. O sistema não se refere ao período do afastamento, mas sim ao período coberto pelas diárias. Na justificativa pode ser colocado que o afastamento é por período maior, mas serão custeadas diárias no período informado.

**20. Quem pode autorizar diárias internacionais?**

O dirigente se for a primeira despesa com viagem internacional do servidor, no ano. A partir da segunda, cabe ao Reitor a autorização.

**21. Quais documentos devo juntar à minha solicitação de diária internacional?**

Deverão ser anexados: o afastamento autorizado e publicado, a carta-convite/cronograma do evento/atividades e a justificativa circunstanciada do motivo da viagem, com a concordância do dirigente da Unidade. Em um desses documentos deve constar a origem dos recursos para o pagamento da diária.