## **DIÁRIAS NACIONAIS/INTERNACIONAIS – Servidores da FCFRP**

Resolução n. 3502/1989; Ofício Circular VREA 031/2010

|  |  |
| --- | --- |
| As diárias são concedidas aos docentes e funcionários da **Universidade de São Paulo – FCFRP** para custear despesas com hospedagem e alimentação, em viagens de interesse da Instituição.  **Só é possível solicitar nova Diária caso a Prestação de Contas da Diária anterior já tenha sido encaminhada para o Autorizador.**  É vedado o pagamento de diárias simples para deslocamento dentro do município de sede do servidor, municípios que com esse façam fronteira ou pertençam à mesma região metropolitana.  Não está inclusa neste valor a despesa com locomoção.  ***Para a solicitação da 1ª Diária INTERNACIONAL do interessado no exercício financeiro, o mesmo deverá anexar no Sistema Mercúrio Web os seguintes documentos, para a Diretoria aprová-la:***   * ***Afastamento autorizado e publicado.*** * ***Carta-Convite/cronograma do evento/atividade*** * ***Quando da utilização de recurso do Departamento anexar documento com aprovação da Chefia do Departamento para custear a despesa, indicando inclusive a quantidade/valor de diárias autorizadas***   ***A partir da 1ª solicitação de Diária INTERNACIONAL no exercício financeiro, o interessado deverá anexar no Sistema Mercúrio Web os seguintes documentos, para análise e aprovação do Reitor:***   * ***Afastamento autorizado e publicado.*** * ***Carta-Convite/cronograma do evento/atividade.*** * ***Documento com a Justificativa circunstanciada do motivo da viagem, com a concordância do dirigente da Unidade, indicando inclusive a quantidade de diárias autorizadas.*** * ***Origem dos recursos.*** | |
| **Critérios para utilização das Diárias:**   * Não serão pagas diárias cujo período da viagem seja inferior a 8 horas. * Para deslocamentos cujo período da viagem seja igual ou superior a 8 horas, em que não haja pernoite, será paga uma diária simples. * Para deslocamentos em que haja pernoite será paga uma diária completa.   + Considera-se que há pernoite quando o deslocamento for superior a 12 horas e incluir o período compreendido entre às 20h de um dia e às 4h do dia seguinte. * No caso de diárias consecutivas, inicia-se nova contagem de tempo, de acordo com as regras acima, somente após o término de 24 horas correspondente à diária anterior. * Para um mesmo deslocamento não poderão ser pagas duas diárias simples. * Não é permitido o pagamento de diária cujo período de apuração inicie-se no mesmo dia da diária anterior. * Não é autorizado pagamento de diárias para docentes da Unidade que, por qualquer motivo, estejam em outra localidade, participarem em eventos em Ribeirão Preto.   **Diárias Nacionais** são depositadas na conta corrente 01 (um) dia útil antes da data da viagem  **Diárias Internacionais** são depositadas na conta corrente 05 (cinco) dias uteis antes da viagem | |
|  |  |
| **Interessado** | * Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](https://sistemas.usp.br/)) * Preencher Login (Usuário e Senha) * Acessar “Diárias/Nova Diária” * Preencher os campos:   + Âmbito da Diária (Nacional/Internacional)   + País/Estado   + Cidade de Destino   + Previsão de Saída (data e hora)   + Previsão de Término (data e hora)   + Se recurso de convênio preencher o número deste, constante no Sistema Mercúrio Web – E-Convênio   + Finalidade   **Informar de forma sucinta e objetiva a finalidade da viagem, fazendo constar os dados do evento** (nome, data e local) **ou a descrição da atividade**. Se for utilizar verba específica, deverá também ser mencionada neste campo: ***Recursos da xxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x***  ***Para a solicitação da 1ª Diária INTERNACIONAL do interessado no exercício financeiro, o mesmo deverá anexar no Sistema Mercúrio Web os seguintes documentos, para a Diretoria aprová-la:***   * + *Afastamento autorizado e publicado.*   + *Carta-Convite/cronograma do evento/atividade.*   + *Quando da utilização de recurso do Departamento anexar documento com aprovação da Chefia do Departamento para custear a despesa, indicando inclusive a quantidade/valor de diárias autorizadas Origem dos recursos.*   ***A partir da 1ª solicitação de Diária INTERNACIONAL no exercício financeiro, o interessado deverá anexar no Sistema Mercúrio Web os seguintes documentos, para análise e aprovação do Reitor:***   * + *Afastamento autorizado e publicado.*   + *Carta-Convite/cronograma do evento/atividade.*   + *Justificativa circunstanciada do motivo da viagem, com a concordância do dirigente da Unidade, indicando inclusive a quantidade de diárias autorizadas.*   + *Origem dos recursos****.***   Salvar Diária – onde ela é encaminhada para a Autorização |
|  |  |
| **Chefes de Departamentos /Assistentes** | * **DIÁRIAS NACIONAIS** – Autorizar a Diária no Sistema Mercúrio Web * **DIÁRIAS INTERNACIONAIS** – Autorizar a 1ª Diária do Exercício Financeiro do interessado, no Sistema Mercúrio Web |
|  |  |
| **Diretoria** | * **DIÁRIAS INTERNACIONAIS** – Autorizar a 1ª Diária do Exercício Financeiro do interessado, no Sistema Mercúrio Web |
|  |  |
| **CODAGE RUSP** | * **DIÁRIAS INTERNACIONAIS** – Autorizar a Diária no Sistema Mercúrio Web, após a 1ª solicitação do interessado no exercício financeiro |
|  |  |
| **Seção de Contabilidade** | * Providenciar a Contabilização da Diária – Prazo Médio 01 dia   *Caso haja alguma irregularidade no preenchimento da Justificativa, bem como na ausência da informação da origem de recurso quando proveniente de verba de Departamento/Projeto/Auxílio, a Seção de Contabilidade obrigatoriamente devolverá o pedido da diária para regularização* |
|  |  |
| **Assistência Financeira** | * **DIÁRIAS NACIONAIS e 1ª DIÁRIA INTERNACIONAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO** – Conceder a Diária ao interessado – Prazo Médio 01 dia |
|  |  |
| **CODAGE RUSP** | * **A PARTIR DA 1ª DIÁRIA INTERNACIONAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO** – Conceder a Diária no Sistema Mercúrio Web |
|  |  |

Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação

Unidade/Órgão:

Nome do beneficiário:

Identificar:

( ) Aluno de graduação

( ) Aluno de pós-graduação

( ) Professor visitante

( ) Servidor

|  |  |
| --- | --- |
| Processo nº: |  |
| Departamento/Setor: |  |
| Cronograma de Atividades/Justificativa (Descrição sucinta da solicitação, com as datas e destinos pertinentes): |  |
| Descrição das despesas a serem custeadas: |  |
| Valor a ser concedido: |  |
| Origem dos Recursos: |  |
| Observação (se houver): |  |

SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ - Anuência do Dirigente da Unidade/Órgão:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Com base no Of. Circ VREA 022/2013, encaminhe-se à CODAGE para as providências que se fizerem necessária.

SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ - Visto da Assistência Financeira: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para uso da CODAGE

SP, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Viagem Realizada**

|  |  |
| --- | --- |
| **Interessado** | Se a DIÁRIA foi concedida após a realização da viagem, o próprio Sistema Mercúrio Web já considera a Prestação de Contas realizada, caso contrário:   * Após receber e utilizar a Diária, providenciar a Prestação de Contas:   + Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](https://sistemas.usp.br/))   + Preencher Login (Usuário e Senha)   + Acessar “Diárias/Minhas Diárias”   + Em seguida clicar no ícone “botaoPrestacaoContas” (prestação de contas), ao lado da referida diária.     - Preencher a data e horário início e fim, de acordo com o realizado e clicar em “Calcular Novo Valor”.     - Preencher o “Relatório sucinto” informando as atividades realizadas, anexando documentos comprobatórios, se necessário.   + Em seguida, clicar em “Prestar Contas”, onde a Diária será encaminhada para o Autorizador. |
|  |  |
| **Chefes de Departamentos /Assistentes** | * Autorizar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web |
|  |  |
| **Assistência Financeira** | * Abonar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web |
|  |  |

**Viagem Não Realizada**

|  |  |
| --- | --- |
| **Interessado** | Se a Diária foi depositada em conta corrente e a viagem não se realizou ou o valor creditado foi maior que o efetivado, providenciar a Prestação de Contas:   * Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](https://sistemas.usp.br/)) * Preencher Login (Usuário e Senha) * Acessar “Diárias/Minhas Diárias” * Em seguida clicar no ícone “botaoPrestacaoContas” (prestação de contas), ao lado da referida diária.   + Deixar **em branco** os campos “data e horário início e fim”, e clicar em “A viagem não foi efetuada/Não cabe pagamento de diária.”.   + Preencher o “Relatório sucinto” justificando a não realização da viagem.   + Clicar em “Prestar Contas”, onde a Diária será encaminhada para o Autorizador   + Em seguida, receberá por e-mail o Boleto Bancário, que deverá imprimi-lo e providenciar o pagamento preferencialmente no Banco do Brasil S/A. |
|  |  |
| **Chefes de Departamentos /Assistentes** | * Autorizar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web |
|  |  |
| **Assistência Financeira** | * Abonar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web |
|  |  |

### **CONSULTA À DIÁRIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSULTAS** | O interessado pode acompanhar o andamento de sua diária acessando o site [sistemas.usp.br](https://sistemas.usp.br/). Clicar em “minhas diárias” e em seguida clicar no ícone “history_button” (histórico), ao lado da diária a ser consultada. |
|  |  |

**VALORES DAS DIÁRIAS**

As Diárias são concedidas para os servidores da Universidade de São Paulo nos limites fixados pela legislação e pelas normas da USP. Atualmente os valores vigentes estão determinados pelo Ofício [CODAGE/CIRC/035/2012](http://www.usp.br/codage/files/oficio%20vrea%20-%20035-12-%20diarias.pdf), sendo calculados em UFESP.

Valor da UFESP para 2019 é de R$ 26,53

### **VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **DIÁRIAS EM UFESP** | |
| **COMPLETA** | **SIMPLES** |
| **Diretor e Vice-Diretor (quando no exercício da Direção)** | **19**  (R$ 504,07) | **40% da completa**  (R$ 201,63) |
| **Docentes e Servidores Técnicos de Nível Superior** | **15**  (R$ 397,95) | **40% da completa**  (R$159,18) |
| **Demais Servidores** | **10**  (R$265,30) | **40% da completa**  (R$106,12) |

### **VALORES DAS DIÁRIAS INTERNACIONAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA** | **DIÁRIAS EM:**  - **EUROS** (para países da União Europeia)  - **DÓLARES** (para os demais países) |
| **Diretor e Vice-Diretor (quando no exercício da Direção)** | **275.00 US$/EUROS** |
| **Docentes e Servidores Técnicos de Nível Superior** | **242.00 US$/EUROS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Auxílio a Professores visitantes** | **EM UFESP** | |
| **Pernoite** | **Sem pernoite** |
| **Professor visitante** | **16**  (R$ 424,48) | **40% da completa**  (R$ 169,79) |