

## Sistema de Solicitação de Diárias

(versão 6.1 – 30/01/17)

### Perguntas e Respostas

#### 1. Como solicitar uma diária?

*Exclusivamente na Internet, pelo sistema Mercúrio. O acesso deve ser por meio da página [sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br). Clicar em Sistema MercúrioWeb*

#### 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 n. 031/2010](#) atualizado pelo [ofício circular CODAGE n. 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.*