



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Faculdade de Ciências Farmacêuticas



Instruções para pagamento de diárias USP

Aplica-se aos servidores ativos (docentes e não docentes) que se afastarem da sede de trabalho, a serviço da Unidade, por tempo superior a 08 (oito) horas, têm direito a recebimento de diárias para fins de cobertura de despesas com alimentação e hospedagem. Os valores máximos das diárias são fixados pelo Reitor.

Para cômputo do cálculo observa-se a duração e local da viagem cabendo o pagamento de diária simples quando o período for superior a 8 horas e não houver pernoite e diária completa (com pernoite) para deslocamentos acima de 24 horas.

No caso de diárias consecutivas inicia-se nova contagem de tempo, somente após o término do período de 24 horas correspondente à diária anterior. Não é permitido o pagamento de diária cujo período de apuração se inicie no mesmo dia da diária anterior.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS – A solicitação de diárias é realizada pelo próprio servidor, pelo [Sistema Mercúrio Web](https://uspdigital.usp.br/wsusuario/). (<https://uspdigital.usp.br/wsusuario/>)

ACESSO AO SISTEMA – O acesso ao sistema se dá através do número de matrícula USP e senha pessoal, previamente cadastrados.

Dúvidas entrar em contato com a Seção Técnica de Informática (STI) desta Faculdade.

PROCURAÇÃO – É possível autorizar outro servidor para solicitar diárias, através de cadastro de procuração no próprio sistema (Usuário > Procuração > Cadastrar).

PRAZO – O prazo estabelecido para a solicitação – pode ser antes ou depois do afastamento – no entanto, dever ser solicitado dentro do mesmo ano do afastamento.

AUTORIZAÇÃO – Após o cadastro da solicitação, esta deve ser autorizada pela Direção / Assistência Financeira da Unidade.

• DIÁRIAS INTERNACIONAIS:

Ao cadastrar a solicitação, devem ser anexados os seguintes documentos (sendo que, em um deles, deve constar a origem dos recursos para o pagamento da diária):

– Afastamento autorizado e publicado;

– Carta convite / cronograma do evento / atividades;

– Justificativa circunstanciada do motivo da viagem, com a concordância do dirigente da Unidade.

• PAGAMENTO – O pagamento é feito através de crédito em conta corrente (a mesma em que o servidor recebe o salário).



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Faculdade de Ciências Farmacêuticas



O crédito é realizado no dia imediatamente anterior à data da viagem nacional, ou 5 dias antes no caso de viagem internacional. Caso a diária seja concedida após essas datas, o crédito ocorrerá no dia seguinte ao de sua aprovação pelo dirigente da unidade.

Não há retenção de Imposto de Renda. O valor é obrigatoriamente informado ao final do ano para a Receita Federal como rendimento isento e não tributável.

- **PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Feita através do Sistema Mercúrio (Menú > Diárias > Minhas Diárias)

a) Nos casos de pedidos de diárias cadastrados antes da viagem devem ser anexados/preenchido:

– Certificado de participação no evento (quando possível);

– Relatório de atividades (a ser preenchido no campo “Relatório Sucinto” do item “Prestação de contas”).

b) Nos casos de pedidos de diárias cadastrados após a viagem, a prestação de contas é feita no momento da solicitação dessas diárias, e os dados a serem preenchidos/anexados são os mesmos citados no item **a**, acima;

- **DEVOLUÇÃO/ACRÉSCIMO** de valores em casos de cancelamento da viagem ou de alteração do período de afastamento:

– Informar, na prestação de contas, as novas datas de início e término da viagem ou seu cancelamento, conforme o caso;

– Devolução: o sistema gerará um boleto para recolhimento da diferença;

– Acréscimo: O crédito ocorrerá após o abono da prestação de contas no sistema.

- **RESTRIÇÃO**

O sistema verifica se há registro de situações impeditivas para a concessão da diária, tais como, férias, licença-prêmio etc.

- **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

1) As diárias serão pagas somente ao período correspondente ao evento, o período excedente será custeado pelo interessado;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Faculdade de Ciências Farmacêuticas



2) O valor das diárias é calculado automaticamente pelo sistema, tendo por base o valor da UFESP em vigor:

VALOR UFESP 2019 - O governo do Estado de São Paulo por meio do Comunicado CAT 15/2018 de 20 de dezembro de 2018, fixou o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - **UFESP** para o período de 01/01/2019 a 31/12/2019 em R\$ 26,53.

TABELA PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS / AUXÍLIO PROFESSOR VISITANTE
Valor da UFESP para o exercício de 2019 - R\$ 26,53

TABELA 1

VALOR DAS DIÁRIAS NO PAÍS A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO 3502/89 - A PARTIR DE 1/1/19.

CATEGORIA	DIÁRIAS			
	COMPLETA (EM UFESP)	VALOR EM R\$	SIMPLES (EM UFESP)	VALOR EM R\$
Reitor e Vice-Reitor	26	689,78	40% da completa	275,91
Vice-Reitor Executivo, Chefe de Gabinete do Reitor, Pró-Reitor Adjunto, Dirigentes de Unidades de despesa e seus substitutos legais (quando no exercício da direção) e Presidentes de Comissões Permanentes do Conselho Universitário	19	504,07	40% da completa	201,62
Docentes e servidores técnicos de nível superior	15	397,95	40% da completa	159,18
Demais servidores	10	265,30	40% da completa	106,12



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Faculdade de Ciências Farmacêuticas



TABELA 2

VALOR DAS DIÁRIAS NO EXTERIOR A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO 3502/89 - A PARTIR DE 1/1/19
Limite de 10 diárias em “Euros” para países da União Europeia e em “Dólares” para os demais países.

A ser convertido em “REAIS” no ato do pagamento.

CATEGORIA	DIÁRIAS
	EM: EUROS (Países da União Europeia) DÓLARES (para os demais países)
Reitor e Vice-Reitor	330.00
Vice-Reitor Executivo, Chefe de Gabinete do Reitor, Pró-Reitor Adjunto, Dirigentes de Unidades de despesa e seus substitutos legais (quando no exercício da direção) e Presidentes de Comissões Permanentes do Conselho Universitário	275.00
Docentes e servidores técnicos de nível superior	242.00

TABELA 3

VALOR PARA PAGTO. DE AUXÍLIO A PROFESSORES VISITANTES NOS TERMOS DA PORTARIA INTERNA Nº 01/89

PROFESSOR VISITANTE	PERNOITE (EM UFESP)	VALOR (EM R\$)	SEM PERNOITE (EM UFESP) - 40% da pernoite
	16	424,48	169,79