

## **DIÁRIA NACIONAL /PROFESSOR USP - PASSO A PASSO**

1. Solicitar afastamento no Sistema Marte (**não assinalar a opção “solicitar diárias”**). As diárias deverão ser solicitadas exclusivamente via Sistema Mercúrio.
2. Apresentar na Secretaria do DLCV Justificativa Circunstanciada para “de acordo” da Chefia.

\* A justificativa deverá ser elaborada pelo interessado, em linhas gerais, e deverão ser evidenciados: importância do evento para o Departamento/FFLCH; objetivo da viagem; resultado esperado; cronograma das atividades e o número de diárias a ser liberada de acordo com esse cronograma)

3. Aguardar retorno da Secretaria (após apresentação da justificativa, a funcionária Carolina colherá a assinatura da Chefia e, em seguida, reenviará o documento -em pdf, via e-mail, para que seja anexado ao pedido no Sistema Mercúrio)
4. Acessar **Mercúrio Web**;
5. Diárias;
6. Nova Diária;
7. Preencher os dados solicitados (no campo "início" e "término" **citar somente a data correspondente ao número de diárias solicitada**). No campo "finalidade" fazer uma breve descrição e informar a fonte de pagamento da diária, exemplo: Orçamento DLCV, PROAP, PRPG etc.)

O interessado deverá anexar os seguintes documentos (em PDF):

- Justificativa **com de acordo da Chefia**
- Autorização do Afastamento (solicitado via Sistema Marte Web) cf. modelo:  
[https://drive.google.com/file/d/1zRWW6UDVjIDvxSDTLv-Kzm\\_SRJseOFuj/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1zRWW6UDVjIDvxSDTLv-Kzm_SRJseOFuj/view?usp=sharing)
- Carta convite e/ou aceite.

8. Salvar diária;
9. Encaminhar para autorização.

*\* Valor da diária nacional (Docente USP): R\$397,95*

### **DIÁRIAS INTERNACIONAIS /PROFESSOR USP – PASSO A PASSO**

1. Solicitar afastamento no Sistema Marte (**não assinalar a opção “solicitar diárias”**). As diárias deverão ser solicitadas exclusivamente via Sistema Mercúrio.
2. Apresentar na Secretaria do DLCV Justificativa Circunstanciada para “de acordo” da Chefia e da Direção da FFLCH.

*\*A justificativa deverá ser elaborada pelo interessado, em linhas gerais, e deverão ser evidenciados: importância do evento para o Departamento/FFLCH; objetivo da viagem; resultado esperado; cronograma das atividades e o número de diárias a ser liberada de acordo com esse cronograma)*

3. Aguardar retorno da Secretaria (após apresentação da justificativa, a funcionária Carolina colherá a assinatura da Chefia e da Direção e, em seguida, reenviará o documento -em pdf, via e-mail, para que seja anexado ao pedido no Sistema Mercúrio)
4. Acessar Mercúrio Web;
5. Diárias;
6. Nova Diária;
7. Preencher os dados solicitados (no campo "início" e "término" citar a data correspondente ao número de diárias solicitada). No campo "finalidade" fazer uma breve descrição e informar a fonte de pagamento da diária, exemplo: Orçamento DLCV, PROAP, PRPG etc.)

O interessado deverá anexar os seguintes documentos (em PDF):

- Justificativa **com de acordo da Chefia e da Direção da FFLCH**
- Publicação do afastamento no Diário Oficial, disponível para consulta em:  
<https://www.imprensaoficial.com.br/>
- Carta convite/aceite do órgão de destino e programa do evento, se houver;

8. Salvar diária;
9. Encaminhar para autorização.

*\* valor da diária internacional \$242 dólares ou euros (destino Europeu)*