



COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Departamento de Finanças
Serviço de Convênios

ROTEIRO PARA CADASTRO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES DE CONVÊNIOS/CURSOS:

Coordenador:

Primeiramente o coordenador do convênio deverá através do **FALE CONOSCO** solicitar que disponibilize no perfil dele no Mercúrioweb a procuração para movimentação do convênio e, depois de atendida a solicitação deverá seguir os seguintes procedimentos:

- O coordenador deverá passar procuração para a pessoa responsável pelo cadastro da folha de pagamento:
 1. Entrar no Mercúrioweb;
 2. Selecionar usuário;
 3. Selecionar procuração;
 4. Cadastrar a pessoa responsável pelo cadastro da folha de pagamento de gratificação.

- O coordenador deverá passar procuração para o contador da Unidade:
 1. Entrar no Mercúrioweb;
 2. Selecionar usuário;
 3. Selecionar procuração;
 4. Cadastrar o contador da Unidade.

Contabilidade:

Emitir nota de empenho estimativa no grupo 179, elemento de despesa 319011, organização 01 – USP.

Quando do pagamento da gratificação:

1. Entrar no Mercúrioweb;
2. Selecionar e-Convênios / Cursos;
3. Buscar Documento;
4. Digitar o número do convênio no campo documento;
5. Clicar na aba Gratificação;
6. Conferir os lançamentos efetuados na folha de pagamento de gratificação;
7. Gerar a liquidação da despesa;
8. Consolidar a liquidação da despesa;
9. Imprimir a liquidação da despesa;
10. Acompanhar o pagamento e verificar se houve inconsistência;
11. Imprimir a nota de pagamento.

Atenção: As liquidações deverão ser consolidadas obedecendo ao mesmo calendário de frequência dos funcionários USP, ou seja, até o dia 20 do mês de competência da Folha



COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Departamento de Finanças
Serviço de Convênios

de Pagamento USP, após este período o sistema será fechado permitindo lançamento somente no mês subsequente, não sendo possível a emissão de pagamento avulso.

Setor Responsável pelo cadastro da folha de pagamento:

Quando do cadastramento da folha de pagamento de gratificação:

1. Entrar no Mercúrioweb;
2. Selecionar e-Convênios / Cursos;
3. Buscar Documento;
4. Digitar o número do convênio no campo documento;
5. Selecionar Alterar (ícone ao lado do número do documento);
6. Selecionar a aba gratificação;

Para incluir um docente no convênio:

1. Selecionar a aba incluir;
2. Colocar o número USP do docente, data de início e fim do convênio;
3. Clicar incluir;

Para cadastrar o pagamento:

1. Selecionar a aba pagamento;
2. Selecionar o docente para quem deseja incluir o pagamento;
3. Indicar o mês de competência, valor e número da nota de empenho com 12 dígitos (aaaannnnnnnn);
4. Clicar em incluir;
5. Conferir todos os lançamentos;
6. Encaminhar para a Contabilidade.

Atenção: Os lançamentos deverão ser efetuados obedecendo ao mesmo calendário de frequência dos funcionários USP, após este período o sistema será fechado permitindo lançamento somente no mês seguinte.