



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO DA FOLHA DE PAGAMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da atividade destinada à emissão de empenho relacionada às despesas referentes à folha de pagamento de pessoal da Universidade Federal Fluminense (Unidades Acadêmicas e Administrativas, e Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP).

QUEM FAZ?

Setor responsável: Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN)

Setores envolvidos:

- Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN);
- Coordenação de Administração Financeira (COFIN/DCF);
- Coordenação de Orçamento (PLOR/PLAN);
- Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP);
- Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE).

COMO SE FAZ?

1) DCF/PLAN

1.1) Anualmente, em janeiro, inicia o processo **Orçamento e Finanças: Empenho da Folha de Pagamento**. (Interessado: UFF ou HUAP, nível de acesso: Público)

Observação: Os processos serão autuados de acordo com a UPAG, de forma que a cada ano dois processos sejam autuados, um para UFF (UPAG 012) e outro para o HUAP (UPAG 1082).

1.2) Anexa ao processo o demonstrativo de crédito disponível, extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

1.3) Elabora despacho de encaminhamento (assinado pelo(a) Diretor(a) do DCF/PLAN) e envia processo para PLOR/PLAN.

2) PLOR/PLAN

2.1) Analisa o crédito disponível.

2.2) Elabora despacho, com indicação das células orçamentárias para todas as rubricas da folha de pagamento (pessoal, custeio, benefícios e encargos sociais) e autorização para emissão de empenho estimativo para o exercício. (assinado pelas chefias: PLOR/PLAN e PROPLAN).

2.3) Envia o processo para a DEO/COFIN.

3) DEO/COFIN

3.1) Emite empenho estimativo no SIAFI.

3.2) Anexa Nota de Empenho (gerada no SIAFI) e assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesa.

3.3) Elabora despacho, com indicação da emissão do empenho/reforço e anuência do DAP/GEPE (assinado pela chefia da DEO/COFIN, CCPP/DAP e DAP/GEPE).

3.4) Após coleta de assinaturas, sobresta o processo e aguarda o encerramento do exercício.

3.4.1) **Caso haja necessidade de reforço de empenho ou emissão de um novo empenho:** Retira o processo do sobrestamento, em seguida, elabora despacho, solicitando autorização para reforço/emissão de empenho e envia o processo para a PLOR/PLAN. **(ir para o item 2.1)**

Observação: A necessidade de reforço ou emissão de novo empenho é identificada no processo de pagamento da folha de pessoal

3.5) Após o fechamento da folha de pagamento da última competência (mês) do ano, verifica se há saldo dos empenhos:

3.5.1) **Caso haja saldo nas notas de empenho:** Elaborar despacho de autorização de cancelamento de empenho, com a listagem das notas de empenho que ainda possuem saldo. (Assinado pelas chefias: DEO/COFIN, DCF/PLAN e PROPLAN);

3.5.1.1) Após a autorização da PROPLAN, realiza o cancelamento das notas de empenho no sistema SIAFI. Em seguida, anexa ao processo o Registro Orçamentário (RO) gerado no SIAFI referente aos cancelamentos realizados e **segue item 3.6**

3.5.2) Caso não haja saldo nas notas de empenho: **seguir item 3.6**

3.6) Elaborar despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Os processos devem ser atuados anualmente, em janeiro, de acordo com as UPAGs correspondentes.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Demonstrativo do crédito disponível oriundo da Lei Orçamentária Anual, o qual será extraído do SIAFI.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei Orçamentária Anual – LOA; e
- 2) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964