



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO DE DESPESAS COM REGISTRO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para empenho de recursos para o pagamento de despesas com registro de propriedade intelectual junto ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI).

QUEM FAZ?

AGIR - Agência de Inovação

PLOR/PLAN - Coordenação de Orçamento e Custos

DCOM/GPF - Divisão de Compras

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. AGÊNCIA DE INOVAÇÃO (AGIR)

1.1) Inicia processo no SEI com o título **Orçamento e Finanças: Empenho de Despesas com registro de propriedade intelectual**. Em seguida, preencher no campo Interessados o seu nome e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.

1.2) Inclui o documento **Ofício** solicitando à PLOR/PLAN verificação de disponibilidade orçamentária (baseado nos gastos do ano anterior). Sinaliza o nível de acesso Público e clica em confirmar dados. Insere a numeração sequencial de ofícios da unidade que está emitindo o documento, preenche todas as informações solicitadas, salva e assina informando login e senha do IDUFF.

1.3) Anexa como documento externo, as informações adicionais do ofício (Ex: tabelas). (tipo de documento: Anexo ao Ofício nº xx/xxxx; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

1.4) Elabora despacho e envia o processo para a **PLOR/PLAN**.

2. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS (PLOR/PLAN)

2.1) Verifica disponibilidade orçamentária e célula.

2.2) Não havendo disponibilidade orçamentária, elabora despacho e envia o processo para a **AGIR/PPI (ir para o item 3.1)**.

2.3) Havendo disponibilidade orçamentária:

2.3.1) Elabora despacho de autorização. Inclui documento em bloco de assinatura e disponibiliza para a assinatura da chefia da PROPLAN.

2.3.2) Elabora despacho e envia o processo para a **DCOM/GPF (ir para o item 4.1)**.

3. AGÊNCIA DE INOVAÇÃO (AGIR)

3.1) Aguarda o prazo indicado pela área.

3.2) Elabora despacho e envia o processo para a PLOR/PLAN (item 2.1).

4. DIVISÃO DE COMPRAS (DCOM/GPF)

4.1) Elabora despacho de autorização de empenho. Inclui documento em bloco de assinatura e disponibiliza para a assinatura das chefias da GPF/PPI e PROPPI.

4.2) Solicita liberação de recurso orçamentário no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (ação externa ao SEI).

4.3) Aguarda liberação do recurso.

4.4) Emite nota de empenho no SIAFI.

4.5) Inclui o documento Nota de Empenho. Responsável pela emissão da NE assina o documento e após, inclui o documento em bloco de assinatura disponibilizando para a assinatura das chefias da GPF/PPI e da PROPPI.

4.6) Elabora despacho com as informações da NE.

4.7) Envia o processo para **AGIR**.

5. **AGÊNCIA DE INOVAÇÃO (AGIR)**

5.1) Toma ciência do processo.

5.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

Observação: O processo poderá ser reaberto para solicitação de reforço de empenho.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Depende de disponibilidade orçamentária.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício solicitando verificação de disponibilidade orçamentária.
- Despacho de autorização da despesa (documento elaborado pela PLOR/PLAN).

QUAL É A BASE LEGAL?

[digite aqui o conteúdo]