NORMATIVOS VIGENTES NO INPI

REVISTA DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL Nº 2202 - EXTRA

19 de março de 2013

SEÇÃO I

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Presidente
Dilma Roussef

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Fernando Pimentel

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDENTE
Jorge de Paula Costa Ávila

VICE-PRESIDENTE
Ademir Tardelli

CHEFE DE GABINETE
Josefina Sales de Oliveira

DIRETORIA DE COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO
Denise Nogueira Gregory

PROCURADORIA FEDERAL no INPI
Mauro Sodré Maia

DIRETORIA DE PATENTES
Julio César Castelo Branco Reis Moreira

DIRETORIA DE MARCAS
Vinicius Bogéa Câmara

DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS
Breno Bello de Almeida Neves

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Leonardo de Paula Luiz

REVISTA DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Órgão Oficial do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Lei nº 5648, de 11.12.70 art. 9º e decreto nº 68.104, de 22.01.71, art. 24

SEDE DO INPI

SB – Rua São Bento nº 1 – Centro – RJ – CEP: 20090-010
MV – Mayrink Veiga nº 9 – Centro – RJ – CEP: 20090-910
PM – Praça Mauá nº 7 – Centro - CEP: 20081-240
Tel.: PABX (21) 3037-3000

PROCURADORIA
MV – 22º andar
Tel.: (21) 3037-3731, 3037-3732
Fax: (21) 3037-9841
DIRMA – Diretoria de Marcas
MV – 25º andar
Tel.: (21) 3037-4352
Fax: (21) 3037-3247
DIRPA – Diretoria de Patentes
MV – 20º andar
Tel.: (21) 3037-3592, 3037-3715, 3037-3049
Fax: (21) 3037-3194
DICIG – Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros
PM – 12º andar
Tel.: (21) 3037-3646, 3037-3608, 3037-3648
Fax: (21) 3037-3175
DIRAD – Diretoria de Administração
MV – 3º andar
Tel.: (21) 3037-3114
DICOD - Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento
MV – 27º andar
Tel.: (21) 3037-3044

DIVISÕES REGIONAIS

BRASÍLIA
Chefe: Antonio Carlos Pereira Coelho
e-mail: direg-df@inpi.gov.br
SAS - Quadra 2, Lote 1/A
Brasília - DF - CEP: 70070-020
Tel. : (61) 3224-1114
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

CEARÁ
Chefe: Alberto Moreira Rocha
Chefe Substituto: Ronaldo Alves
e-mail: direg-ce@inpi.gov.br
Rua Doutor Mário Martins Coelho, nº 36
Aldeota - Fortaleza - CE - CEP: 60170-280
Tel.: (85) 3261-1372, 3261-1695
Fax: (85) 3261-1372 – Ramal 409
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

MINAS GERAIS
Chefe: José Renato Carvalho Gomes
e-mail: direg-mg@inpi.gov.br
e-mail: jrenato@inpi.gov.br
Avenida Amazonas nº 1.909
Santo Agostinho - Belo Horizonte - MG - CEP: 30180-002
Tel.: (31) 3291-5614, 3291-5623
Fax: (31) 3291-5449
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

PARANÁ
Chefe: Josué Alves de Lima
e-mail: diregpr@inpi.gov.br
Rua Marechal Deodoro, 344, 16º andar
Edifício Atalaia, Centro, Curitiba - PR
CEP: 80010-909
Telefone: (41) 3322-4411
Horário de Atendimento: 10h às 13h e 14h às 16h30m

RIO GRANDE DO SUL
Chefe: Maria Isabel de Toledo Andrade Cunha
Chefe Substituto(a): Julieta Ferreira de Macedo
e-mail: diregrs@inpi.gov.br
e-mail: bel@inpi.gov.br
Av. José de Alencar, 521 – Cobertura 902 – Bairro Menino Jesus. Porto Alegre - RS - CEP: 90880-481
Telefone: (51) 3226-6909, 3226-6422, 3227-5886
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

SÃO PAULO
Chefe: Maria dos Anjos Marques Buso
e-mail: direg-sp@inpi.gov.br
Rua Tabapuã, 41 - 4º andar - Itaim-Bibi
São Paulo - SP - CEP: 04533-010
Telefone: (11) 3071-3435, 3071-3433, 3071-4250, 3071-4243
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

REPRESENTAÇÕES E POSTOS AVANÇADOS

Acre
Responsável: Amoísio Severiano Freitas
Secretaria de Desenvolvimento Ciência e Tecnologia
BR-364, Km 5, Zona A – Setor 3 Lote "1-A" – Distrito Industrial - Rio Branco/ Acre - CEP: 69917-100
Tel./FAX : (68) 3229-6349, 3229-4259, 3229-5556
Horário de Atendimento: 8h às 12h e 14h às 17h30m

Alagoas
Responsável: Jarbas Agostinho dos Santos
e-mail: reinpi.al@gmail.com
Secretaria do Desenvolvimento Econômico -SEPLANDE
Av. da Paz, 1108 - Jaraguá - Maceió /AL - CEP: 57022-050
Tel.: (82) 3315-1721, 3315-1719
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

Amapá (temporariamente fechada)
Junta Comercial
Av FAB, 1610 – Centro
Macapá/ AP - CEP: 68906-030
Tel.: (96) 3225-8650
Fax: (96) 3225-8654
Horário de Atendimento: 7h30m às 13h30m

Amazonas
Responsável: Francisco Montandom Guilhermino
SEPLAN – Secretaria do Estado de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
Rua Major Gabriel, 1870 – Praça 14 de Janeiro
Manaus /AM - CEP: 690020-060
Tel.: (92) 2126-1235, 2126-1200
Horário de Atendimento: 7h30m às 13h30m

Bahia
Responsável: Flavio José Moreno
e-mail: fjmoreno@inpi.gov.br
Rua Pedro Rodrigues Bandeira, 143 – 5º andar
Bairro Comércio (prédio da SINN da Prefeitura) – Edifício das Seguradoras - Salvador – Bahia
CEP: 40015-080
Tel.: (71) 3326-9597, 3242-5223
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

Responsável: Isis Patrícia Motta
Av. Otávio Mangabeira, 6929 – Multi Shop Boca do Rio
CEP: 41715-000
Tel.: (71) 3281-4148
Horário de Atendimento: 8h às 16h30m

Espírito Santo
Responsável: Edilamar Gonzaga
Praça Costa Pereira , 52
Ed. Mechelini salas 601 a 603, Centro-Vitória/ES
CEP 29010-918
Tel.: (27) 3235-7788
Fax: (27) 3315-9823
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

Goiás
Responsável: Rosemar Rodrigues de Oliveira Marinari
Substituta: Lara Guimarães ires
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS
Rua 206 - Esquina 259 - Setor Universitário, Quadra 84, Lt. 5 à 8 Goiânia – GO CEP:74640-310
Tel.: (62) 3202-2246, 3202-2262, 3261-4833 Ramal: 279
Horário de Atendimento: 8h às 18h

Maranhão
Responsável: Déa Lourdes Furtado de Oliveira
e-mail: dea.oliveira@sedinc.ma.gov.br
Secretaria de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio - SEDINC
Av. Carlos Cunha s/n° - 1º andar
Edifício Nagib Haickel – Calhau/ MA - CEP: 65065-180
Telefone: (98) 3235-8546, 3235-8621
Horário de Atendimento: 13h às 19h
Horário de Protocolo: 13h às 16:30h

Mato Grosso
Responsável: Kenner Langner da Silva
Junta Comercial do Estado do Mato Grosso - JUSSEMAT
Av. Historiador Rubens de Mendonça, s/nº - CPA
Cuiabá/ MT - CEP: 78055-500
Tel.: (65) 3613-9520, 3613-9528
Horário de Atendimento: 8h às 12h e 14h às 17h

Mato Grosso do Sul
Responsável: Clenira Brandão de Souza
e-mail: jeane@inpi.gov.br
Secretaria da Diretoria Executiva – FUNDECT/MS
Rua São Paulo, 1436 – Vila Célia Campo Grande/MS
CEP: 79010-050
Telefone: (67) 3316-8603
FAX: (67)3316-6706
Horário de Atendimento: 7h30m às 13h30m

Pará
Responsável: Paulo Fernando Campos Maciel
Secretaria de Estado, Ciência e tecnologia da Inovação - SECTI
Av. Presidente Vargas, 1020 – Campina
Belém /PA - CEP: 66017-000
Telefone: (91) 4009-2534, 4009-2531
Horário de Atendimento: 8h às 13h e 14h às 16h

Paraíba
Responsável: Aline Nascimento Duarte
e-mail: aline@cinep.pb.gov.br
Cia de Desenvolvimento do Estado da Paraíba - CINEP
Avenida Feliciano Cisne n° 50
Jaguaribe - João Pessoa/PB - CEP: 58015-570
Telefone: (83) 3221-1891
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

Pernambuco
Responsável: Eduardo Andrade Bemfica
e-mail: redirpe@inpi.gov.br
DINE – Diretoria de Inovação e Empreendedorismo
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Campus Universitário
Bairro - Engenho do Meio
Recife/PE - CEP: 50670-920
Telefone: (81) 3453-8145, 3271-1223
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

Piauí
Responsável: Maria Santa Fé Souza
e-mail: reinpi.pi@gmail.com
Central Fácil/ SEBRAE
Rua Rui Barbosa, n° 805
Centro - Piauí – CEP: 64000-090

Representações e Postos Avançados

Telefone: (86) 3216-1300 ramal 1403
Horário de Atendimento: 7h às 13h
Horário de Protocolo: 10h às 13h

Rio Grande do Norte
Responsável: Kátia Rosanea Maia Emericiano
e-mail: katiar@rn.gov.br
Secretaria do Desenvolvimento Econômico
Centro Administrativo do Estado
BR 101 - Km 94 - 1 º andar - Lagoa Nova
Natal /RN - CEP: 59064-901
Telefone: (84) 3231-0541
Horário de Atendimento: 7h30 às 12h30m
Horário de Protocolo: 10h às 12h30m

Rio de Janeiro
Responsável: Eliane Taveira
ASSINF – Av. Alberto Braune, nº 111 Térreo
Nova Friburgo/RJ - CEP: 28613-001
Telefone: (22) 2522-1145, 2522-8452
Horário de Atendimento: 10h às 16h

Responsável: Ledio Ferreira
Associação Comercial e Empresarial de Petrópolis
Rua Irmãos D'Angelo, nº 48 – 7º andar
Petrópolis/RJ - CEP: 25685-330
Telefone: (24) 2237-1101
Horário de Atendimento: 9h às 11h e 13h às 18h

Rondônia
Responsável: Elismarcia da Silva de Oliveira
Av. Pinheiro Machado, nº 326 – Caiari
Porto Velho /RO – CEP: 78900-050
Telefone: (69) 3216-8603/8636/8620/1031
Horário de Atendimento: 8h às 14h

Roraima (temporariamente fechada)
Av. Jaime Brasil, 157 - Centro
Boa Vista/ RR - CEP: 69301-350
Tel.: (95) 2121-5374/5383
Horário de Atendimento: 7h30m às 13h30m

Santa Catarina
Responsável: Angela Terezinha de Seixas Scozziero
e-mail: angelats@inpi.gov.br
Rodovia SC 401 nº 600 Edifício INOVA@SC ParqTec Alfa
88030-000 Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3223- 5227
Fax: (48) 3223-4827
Horário de Atendimento: 10h às 16h30m

Sergipe
Responsável: Clara Cerqueira Gomes do Nascimento
e-mail: reinpi-se@inpi.gov.br
Secretaria de Estado da Indústria e Comércio – SEBRAE/SE
Av. Tancredo Neves, n° 5.500 – Bairro América
Aracajú /Sergipe – CEP: 49080-470
Tel.: (79) 2106-7751
PABX: (79) 2106-7700
Horário de Atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Horário de Protocolo: 10h às 12h e 14h às 16h30m

Tocantins
Responsável: Aitimem Salim
e-mail: aitimem@sic.to.gov.br
Secretaria da Indústria e Comércio do Estado do Tocantins
Esplanada das Secretarias - Praça dos Girassóis, snº -
Palmas /TO - CEP: 77003-900
Telefone: (63) 3218-2032
Horário de Atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h

Èsta Publicação é de responsabilidade da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação
Telefone: (21) 3037-3447

Índice Geral

RPI 2202 de 19/03/2013

Comunicado	4
Índice Remissivo	5
RESOLUÇÕES	**6**
Resolução PR nº 01/2013	7
Resolução PR nº 04/2013	9
Resolução PR nº 08/2013	17
Resolução PR nº 09/2013	21
Resolução PR nº 11/2013	42
Resolução PR nº 12/2013	65
Resolução PR nº 13/2013	68
Resolução PR nº 14/2013	71
Resolução PR nº 17/2013	76
Resolução PR nº 21/2013	85
Resolução PR nº 22/2013	87
Resolução PR nº 23/2013	89
Resolução PR nº 24/2013	94
Resolução PR nº 25/2013	96
Resolução PR nº 26/2013	101
Resolução PR nº 27/2013	104
Resolução PR nº 28/2013	105
Resolução PR nº 29/2013	106
Resolução PR nº 30/2013	107
Resolução PR nº 31/2013	108
Resolução PR nº 32/2013	110
Resolução PR nº 34/2013	112
Resolução PR nº 35/2013	114
Resolução PR nº 53/2013	116
Resolução PR nº 54/2013	127
Resolução PR nº 55/2013	129
Resolução PR nº 56/2013	133
Resolução PR nº 57/2013	138
Resolução PR nº 58/2013	149
Resolução PR nº 59/2013	154
Resolução PR nº 60/2013	155
Resolução PR nº 61/2013	156
Resolução PR nº 62/2013	159
Resolução PR nº 63/2013	167
Resolução PR nº 64/2013	187
Resolução PR nº 65/2013	214
Resolução PR nº 66/2013	226
Resolução PR nº 67/2013	230
Resolução PR nº 68/2013	232
Resolução PR nº 69/2013	235
Resolução PR nº 70/2013	241
Resolução PR nº 72/2013	247
Resolução PR nº 73/2013	250
Resolução PR nº 74/2013	253
Resolução PR nº 75/2013	259
Resolução PR nº 76/2013	273
Resolução PR nº 77/2013	286
Resolução PR nº 78/2013	308
Resolução PR nº 79/2013	317
INSTRUÇÕES NORMATIVAS	**402**
Instrução Normativa PR nº 10/2013	403
Instrução Normativa PR nº 11/2013	412
Instrução Normativa PR nº 12/2013	422
Instrução Normativa PR nº 13/2013	428
Instrução Normativa PR nº 14/2013	440
Instrução Normativa PR nº 15/2013	450
Instrução Normativa PR nº 16/2013	452
Instrução Normativa PR nº 17/2013	455
Instrução Normativa PR nº 18/2013	489
Instrução Normativa PR nº 19/2013	493
Instrução Normativa DIRPA nº 01/2013	498

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

De conformidade com a Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, esta é a publicação oficial do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, órgão vinculado ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, República Federativa do Brasil, que publica todos os seus atos, despachos e decisões relativos ao sistema de propriedade industrial no Brasil, compreendendo Marcas e Patentes, bem como os referentes a contratos de Transferência de Tecnologia e assuntos correlatos, além dos que dizem respeito ao registro de programas de computador como direito autoral.

As established by Law nº 5.648 of december 11, 1970, this is the official publication of the National Institute of Industrial Property, an office under the Ministry of Development, Industry and Foreign Trade, Federative Republic of Brazil, which publishes all its official acts, orders and decisions regarding the industrial property system in Brazil, comprising Trademarks and Patents, as well as those refering to Technology Transfer agreements and related matters, besides those regarding software registering as copyright.

D´après la Loi nº 5.648 du 11 décembre 1970, celle-si est la publication officielle de l'Institut National de la Propriété Industrielle, un office lié au Ministère du Développement, de l'Industrie et du Commerce Extérieur, République Fédérative du Brésil, qui publie tous ses actes, ordres et décisions concernant le système de la propriété industrielle au Brésil, y compris marques et brevets, aussi que ceux référents aux contracts de transfert de technologie et des sujets afférents, en outre que ceux se rapportant à l'enregistrement des programmes d´ordinateur comme droit d'auteur.

Según estabelece la Ley nº 5.648 de 11 diciembre 1970, esta es la publicación oficial del Instituto Nacional de la Propiedad Industrial, oficina vinculada al Ministerio del Desarrollo, Industria y Comercio Exterior, República Federativa del Brasil, que publica todos sus actos, ordenes y decisiónes referentes al sistema de propiedad industrial en Brasil, comprendendo marcas y patentes así que los referentes a contractos de transferencia de tecnologia y asuntos corelacionados, además de los referentes al registro de programas de ordenador como derecho de autor.

Laut Gezets Nr. 5.648 vom 11. dezember 1970, ist dies das Amtsblatt des Nationalen Instituts für gewerbliches Eigentum (INPI), eines Organs des Bundesministerium für Entwicklung, Industrie und Aussenhandel, der Bundesrepublik Brasilien, welches alle Amtshandlungen, Beschlüsse und Entscheidungen über gewerbliches Eigentum in Brasilien, einschliesslich Warenzeichen und Patente, ebenso wie auch Übertragunsvertrage von Technologie und Computerprogramme als Urheberrecht veroffentlicht.

Comunicado

RPI 2202 de 19/03/2013

A modernização da gestão do INPI é uma diretriz estratégica essencial no cenário atual e futuro visualizado, e nesse processo, a padronização, revisão e consolidação dos normativos da autarquia tem papel preponderante.

No contexto da modernização da gestão como estratégia permanente e fundamental, o Instituto iniciou e finalizou um processo de revisão de suas normas técnicas e administrativas, com foco na atualização dos procedimentos e consolidação dos normativos que tratam de matéria análoga.

Esse processo teve como meta principal publicar todos os normativos revisados e atualizados que pautam as atividades e procedimentos do INPI, com numeração seqüencial iniciada no exercício de 2013, e revogar todos os normativos emitidos até 31/12/2012, com exceção das portarias e pareceres normativos da Procuradoria.

Desse modo, os normativos publicados nesta edição da RPI e as posteriores atualizações são os que devem ser observados pelo usuário no que tange aos serviços prestados pelo INPI.

ÍNDICE REMISSIVO

Normativo Vigente	Assunto	Normativos Revogados	Páginas
Resolução PR nº 01/2013	Revoga os atos normativos do INPI publicados até 31/12/2012.	-	7
Resolução PR nº 04/2013	Promulga o Código de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial.	-	9
Resolução PR nº 08/2013	Disciplina os procedimentos necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria do INPI.	Resolução 271/2011	17
Resolução PR nº 09/2013	Institui a Logomarca Oficial do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI e Disciplina o seu	Resolução 251/2010	21
Resolução PR nº 11/2013	Dispõe sobre as Tabelas de Retribuições dos Serviços prestados pelo INPI.	Resolução 273/11, 274/11, 275/11 e 280/11	42
Resolução PR nº 12/2013	Consolida as regras gerais do exame substantivo dos pedidos de registro de marcas.	Resolução 144/2007	65
Resolução PR nº 13/2013	Disciplina a entrega da Carta Patente somente em formato eletrônico e dá outras providências.	Resolução 299/12	68
Resolução PR nº 14/2013	Estabelece as filas de primeiro exame dos pedidos de patente e os critérios para a distribuição dos pedidos para os examinadores de patente efetuarem o exame técnico no âmbito do INPI e dá outras providências.	Resolução 295/12	71
Resolução PR nº 17/2013	Institui o Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional Da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) e dispõe sobre a sua organização	Resolução 229/09	76
Resolução PR nº 21/2013	Disciplina os Procedimentos Relativos aos Pedidos de Devolução de Prazo no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.	Resolução 116/2004	85
Resolução PR nº 22/2013	Institui a Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.	Resolução 117/2005	87
Resolução PR nº 23/2013	Normaliza os Procedimentos para a Aplicação do Art. 125 da Lei N° 9.279, de 14 de Maio de 1996.	Resolução 121/2005	89
Resolução PR nº 24/2013	Suspende, temporariamente, a eficácia e aplicação do Item 3 da Resolução N° 34, de 18 de março de 2013, e dá outras providências.	Resolução 123/2006	94
Resolução PR nº 25/2013	Institui o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial - e-INPI e dá outras providências.	Resolução 126/2006	96
Resolução PR nº 26/2013	Institui o Módulo Marcas do Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial – e-Marcas e dá outras providências.	Resolução 127/2006	101
Resolução PR nº 27/2013	Institui o Manual do Usuário do Módulo e-Marcas do e-INPI.	Resolução 128/2006	104
Resolução PR nº 28/2013	Institui as Diretrizes de Análise de Marcas.	Resolução 260/2010	105
Resolução PR nº 29/2013	Prorroga o prazo concedido pela Resolução nº 255/2010, a que se refere o art. 8.º da Resolução n.º 127/2006.	Resolução 261/2010	106
Resolução PR nº 30/2013	Institui o Sistema de Gestão da Qualidade da Diretoria de Marcas.	Resolução 263/2011	107
Resolução PR nº 31/2013	Instituição de formulário para a solicitação de documentos de patente ao CEDIN.	Ato Normativo 138/97	108
Resolução PR nº 32/2013	Institui o protocolo com o número definitivo do pedido de registro de marca, os formulários em papel e o manual do Usuário da Diretoria de Marcas.	Resolução 279/2011	110
Resolução PR nº 34/2013	Dispõe sobre a Adoção da Classificação Internacional de Produtos e Serviços e dá outras providências.	Ato Normativo 150/1999	112
Resolução PR nº 35/2013	Dispõe sobre a Adoção da Classificação Internacional de Elementos Figurativos e dá outras providências.	Ato Normativo 151/1999	114
Resolução PR nº 53/2013	Dispõe sobre a instituição de formulários, para apresentação de requerimento na área de transferência de tecnologia.	Ato Normativo 155/00	116
Resolução PR nº 54/2013	Dispõe sobre os serviços de assistência técnica dispensados de averbação pela Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros - DICIG, consoante o disposto no art. 211 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.	Resolução 267/11	127
Resolução PR nº 55/2013	Dispõe sobre o depósito dos pedidos de registro de desenho industrial e dos pedidos de registro de indicação geográfica e dos procedimentos relativos a numeração destes pedidos.	Resolução 278/11	129
Resolução PR nº 56/2013	Institui os novos formulários para apresentação de requerimentos e petições, relacionados ao registro de programa de computador.	Resolução 171/08	133
Resolução PR nº 57/2013	Institui formulários para a apresentação de pedidos de registro e de petições relativos à topografia de circuitos integrados.	Resolução 190/08	138
Resolução PR nº 58/2013	Estabelece a criação de um novo código de retribuição de serviço de registro de programas de computador, ...	Resolução 231/09	149
Resolução PR nº 59/2013	Altera valor de retribuição específica, relativa aos Serviços de Registros de Programas de Computador.	Resolução 111/04	154
Resolução PR nº 60/2013	Dispõe sobre a adoção da Classificação Internacional de Desenhos Industriais.	Resolução 076/00	155
Resolução PR nº 61/2013	Dispõe sobre o depósito dos pedidos de registro de programa de computador e dos procedimentos relativos a numeração destes pedidos.	Resolução 300/12	156
Resolução PR nº 62/2013	Instituir o sistema e-Patentes/Depósito regido pela presente Resolução e pelas regras que disciplinam o sistema e-INPI, fixadas na Resolução nº 25, de 2013	-	159
Resolução PR nº 63/2013	Institui novos formulários e procedimentos adaptados ao Manual da Qualidade na Diretoria de Patentes - DIRPA.	Resolução 233/09	167
Resolução PR nº 64/2013	Instituir Diretrizes de Exame de Patentes.	Resolução 092/02	187
Resolução PR nº 65/2013	Dispõe sobre consultas à documentação de patentes do CEDIN.	Ato Normativo 139/97	214
Resolução PR nº 66/2013	Normaliza os procedimentos relativos ao pagamento de anuidades e à restauração de pedidos de patentes e de patentes.	Resolução 124/06	226
Resolução PR nº 67/2013	Dispõe sobre os Estudos Técnicos oferecidos pelo CEDIN.	-	230
Resolução PR nº 68/2013	Disciplina o exame prioritário de pedidos de patente no âmbito do INPI.	Resolução 191/08	232
Resolução PR nº 69/2013	Normaliza os procedimentos relativos ao requerimento de pedidos de patentes de invenção cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional.	Resolução 207/09	235
Resolução PR nº 70/2013	Dispõe sobre os procedimentos para a apresentação da "Listagem de Sequências", em meio eletrônico, para fins de complementação do relatório descritivo constante dos pedidos de patentes depositados no INPI, bem como sobre as regras para a representação das sequências de nucleotídeos e de aminoácidos na "Listagem de Sequências".	Resolução 228/09	241
Resolução PR nº 72/2013	Normaliza os procedimentos relativos ao pagamento para expedição de Carta-Patente.	Resolução 269/11	247
Resolução PR nº 73/2013	Dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal do pedido nacional de patente, conforme Art. 21 da LPI - Lei da Propriedade Industrial.	Resolução 272/11	250
Resolução PR nº 74/2013	Dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal e a numeração do pedido nacional de patente.	Resolução 277/11	253
Resolução PR nº 75/2013	Disciplina o exame prioritário de pedidos de Patentes Verdes, no âmbito do INPI, os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências	Resolução 283/12	259
Resolução PR nº 76/2013	Institui e disciplina o procedimento facultativo da primeira ação em pedido de patente, denominado "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.	Resolução 286/12	273
Resolução PR nº 77/2013	Disciplina os procedimentos para a entrada na fase nacional dos pedidos internacionais de patentes depositados nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT) junto ao INPI, como Organismo Designado ou Eleito, de foram a adequar tais pedidos às disposições da Lei de Propriedade Industrial – Lei nº 9.279 , de 14 de Maio de 1996 (LPI)	Resolução 291/12	286
Resolução PR nº 78/2013	Dispõe sobre os serviços da Biblioteca do INPI, denominada Biblioteca Economista Claudio	-	308
Resolução PR nº 79/2013	Aprova o "Manual de Procedimentos para Uso do Protocolo Automatizado Geral - PAG".	Resolução 242/2010	317
Instrução Normativa PR nº 10/2013	Estabelece os procedimentos relativos ao depósito e processamento de pedidos de registro de topografia de circuito integrado no INPI.	Instrução Normativa 273/11	403
Instrução Normativa PR nº 11/2013	Estabelece normas e procedimentos relativos ao registro de programas de computador.	Resolução 058/98	412
Instrução Normativa PR nº 12/2013	Estabelece as condições para registro das indicações geográficas.	Resolução 075/00	422
Instrução Normativa PR nº 13/2013	Dispõe sobre aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação aos registros de desenho industrial.	Ato Normativo 161/02	428
Instrução Normativa PR nº 14/2013	Dispõe sobre a alteração dos formulários para a apresentação de requerimentos na área de desenho industrial.	Resolução 249/10	440
Instrução Normativa PR nº 15/2013	Dispõe sobre o prazo de análise da Diretoria ..., decorrentes do pedido de averbação de contrato.	Resolução 094/03	450
Instrução Normativa PR nº 16/2013	Dispõe sobre a normalização para a averbação e o registro de contratos de transferência de tecnologia e de franquia.	Ato Normativo 135/97	452
Instrução Normativa PR nº 17/2013	Dispõe sobre a aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação às patentes e certificados de adição, de invenção.	Ato Normativo 127/97	455
Instrução Normativa PR nº 18/2013	Regulamenta o procedimento de depósito previsto nos arts. 230 e 231 da Lei nº 9.279/96.	Ato Normativo 126/96	489
Instrução Normativa PR nº 19/2013	Regulamento de utilização referente à marca coletiva.	Resolução 296/2012	493
Instrução Normativa DIRPA nº 01/2013	Aplicabilidade jurídica das Leis nº 11.105 (Lei de Biossegurança) e nº 10.814 na concessão de patentes eplo INPI na área de Biotecnologia.	Norma Operacional 005/2012	498

RESOLUÇÕES

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**

R E S O L U Ç Ã O	**Nº 01/2013**

Assunto: Revoga os atos normativos do INPI publicados até 31/12/2012.

O **Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI**, no exercício das suas atribuições legais, e.

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar os diversos normativos existentes no INPI; e

CONSIDERANDO a necessidade de conceder maior transparência à sociedade sobre os atos normativos em vigência no âmbito desta Autarquia,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogados todos os atos normativos publicados até 31/12/2012 constantes no Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em todo o território nacional, na data de sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Anexo – Atos Normativos Revogados

Resolução 293/12	Resolução 195/08	Resolução 225/09
Resolução 287/12	Resolução 290/12	Resolução 271/2011
Resolução 251/2010	Resolução 262/11	Resolução 273/11, 274/11, 275/11 e 280/11
Resolução 144/2007	Resolução 299/12	Resolução 295/12
Resolução 297/12	Resolução 179/08	Resolução 229/09
Resolução 236/09	Resolução 247/10	Resolução 246/2010
Resolução 116/2004	Resolução 117/2005	Resolução 121/2005
Resolução 123/2006	Resolução 126/2006	Resolução 127/2006
Resolução 128/2006	Resolução 260/2010	Resolução 261/2010
Resolução 263/2011	Ato Normativo 138/97	Resolução 279/2011
Ato Normativo 150/1999	Ato Normativo 151/1999	Resolução 143/2007
Resolução 185/2008	Resolução 188/2008	Resolução 197/2008
Resolução 224/2009	Resolução 253/2010	Resolução 241/2010
Resolução 244/2010	Resolução 245/2010	Ordem de Serviço DAG 001/96
Ordem de Serviço DAG 002/96	Resolução 40/93	Resolução 146/07
Resolução 147/07	Resolução 184/08	Resolução 206/09
Resolução 235/09	Ato Normativo 155/00	Resolução 267/11
Resolução 278/11	Resolução 171/08	Resolução 190/08
Resolução 231/09	Resolução 111/04	Resolução 076/00
Resolução 300/12	Resolução 233/09	Resolução 092/02
Ato Normativo 139/97	Resolução 124/06	Resolução 191/08
Resolução 207/09	Resolução 228/09	Resolução 149/07
Resolução 269/11	Resolução 272/11	Resolução 277/11
Resolução 283/12	Resolução 286/12	Resolução 291/12
Resolução 242/2010	Instrução Normativa DIRPA 006/2012	Instrução Normativa PR 01/2010
Instrução Normativa PR 02/2010	Instrução Normativa PR 03/2010	Instrução Normativa PR 04/2011
Instrução Normativa PR 05/2011	Instrução Normativa PR 08/2011	Instrução Normativa PR 07/2011
Instrução Normativa PR 11/2011	Instrução Normativa PR 273/11	Resolução 058/98
Resolução 075/00	Ato Normativo 161/02	Resolução 249/10
Resolução 094/03	Ato Normativo 135/97	Ato Normativo 127/97
Ato Normativo 126/96	Resolução 296/2012	Instrução Normativa DIRMA 001/2010
Norma Operacional DIRPA 005/2012	Norma Operacional DIRPA 001/2009	Norma Operacional DIRPA 001/2012
Norma Operacional DIRPA 002/2012	Norma Operacional DIRPA 003/2012	Norma Operacional DIRPA 004/2012
Ordem de Serviço DAS 001/2009	Ordem de Serviço DAS 005/2009	Ordem de Serviço DAS 006/2009
Ordem de Serviço DAS 008/2009	Ordem de Serviço DAG 001/2004	

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**

R E S O L U Ç Ã O	**Nº 04/2013**

Assunto: Promulga o Código de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial.

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI no exercício das suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 4º do Decreto-Lei nº 8.933, de 26 de janeiro de 1946 e a delegação de competência conferida pela Portaria nº 32, de 19 de março de 1998, do Exmo. Senhor Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo, publicada no Diário Oficial da União de 24 de março de 1998.

RESOLVE:

Promulgar o Código de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial, contendo os princípios gerais relativos à ética e à conduta no exercício da função de agente da propriedade industrial.

CAPÍTULO I

DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O exercício da função de agente da propriedade industrial exige conduta compatível com as normas contidas neste Código e com os preceitos e princípios da boa e leal concorrência, além dos demais princípios da ética individual, coletiva e profissional.

Parágrafo Único - O título de agente da propriedade industrial é de utilização exclusiva das pessoas físicas e jurídicas habilitadas perante o INPI**,** em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 8.933/46 e com as normas expedidas pelo Presidente do INPI.

Art. 2º São deveres do agente da propriedade industrial:

§ 1º preservar, em sua conduta, a honra e a dignidade da profissão, zelando pelo seu caráter de essencialidade;

§ 2º atuar com honestidade, decoro, veracidade, lealdade, dignidade e boa fé;

§ 3º zelar por sua reputação pessoal e profissional;

§ 4º empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento profissional, mantendo alto nível de competência técnica e de conduta profissional e ética;

§ 5º contribuir para o aprimoramento das instituições, do Direito e das Leis;

§ 6º aconselhar o cliente a não ingressar com requerimentos ou adotar medidas sabidamente inviáveis ou ilegais;

§ 7º informar a posse no exercício de cargo ou função pública incompatível com o exercício da função de agente da propriedade industrial, comunicando, de imediato, o impedimento temporário do exercício da função;

§ 8º manter atualizados seus dados cadastrais, junto ao INPI, de forma a possibilitar um permanente canal de comunicação;

§ 9º manter no quadro societário, exclusivamente, pessoas físicas ou jurídicas habilitadas na função de agente da propriedade industrial ou de advogados, devidamente inscrito em qualquer Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

§10 agir sempre visando o melhor para o cliente, tratando dos seus interesses, mantendo o sigilo necessário, respeitando os prazos de pagamento, adotando sempre as medidas necessárias para o fiel cumprimento do seu mandato.

§ 11 abster-se de:

a) utilizar de influência indevida em seu benefício ou do cliente;

b) entender-se diretamente com a parte adversa que tenha patrono constituído, sem o conhecimento deste;

c) enviar correspondência ou contatar titular com relação a um processo específico publicado na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI, com indicação de outro procurador, salvo com o consentimento do interessado;

d) prestar concurso aos que atentem contra a ética, a moral, a honestidade e a dignidade da profissão;

e) vincular o seu nome e do INPI a empreendimentos de cunho manifestamente duvidoso;

f) exercer a função de agente da propriedade industrial quando ocorrer a hipótese prevista no art. 2º § 7º deste Código;

g) intitular-se representante do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI;

h) fazer uso da logomarca do INPI e dos demais símbolos oficiais da União como meio de propaganda ou quaisquer outros meios de utilização;

i) praticar qualquer ato em processo perante o INPI, sem haver procuração em seu favor nos autos do referido processo, ressalvada a possibilidade prevista no artigo 216, parágrafo 2º da Lei da Propriedade Industrial.

Art. 3º O agente da propriedade industrial pode recusar patrocínio quando se considerar impedido, suspeito ou diverjir da orientação técnica a ser aplicada ao caso concreto.

Art. 4º É defeso ao agente da propriedade industrial expor os fatos, junto ao INPI, a clientes ou a terceiros, falseando, deliberadamente a verdade.

CAPÍTULO II

DAS RELAÇÕES COM OS CLIENTES

Art. 5º O agente da propriedade industrial deve informar ao cliente, de forma clara e inequívoca, quanto a eventuais riscos da sua pretensão e das conseqüências que poderão advir da sua demanda.

Art. 6º O agente da propriedade industrial não deve deixar ao abandono ou ao desamparo, os feitos sem motivo justo e comprovada ciência do cliente.

Art. 7º O agente da propriedade industrial pode rescindir o contrato, unilateralmente, revelando ou não o motivo à sua conveniência, remanescendo responsável pelos interesses do mandante, sob seus cuidados pelo prazo de 10 (dez) dias, contado da data da notificação ao mandante.

Art. 8º A desistência do exercício procuratório ou a revogação da procuração obriga o agente da propriedade industrial à devolução de todos os documentos, relativos aos processos de seu interesse, inclusive cópias das petições e atos apresentados ao INPI, das guias de recolhimento das retribuições federais e dos respectivos certificados retidos ou recebidos posteriormente, desde que estes mesmos documentos não tenham sido anteriormente fornecidos.

§ 1º A revogação da procuração, por vontade do cliente, não o desobriga da quitação dos honorários relativos aos serviços prestados.

§ 2º O agente da propriedade industrial deverá prestar contas aos clientes, caso disponha de numerário deste**s** em seu poder.

Art. 9º O agente da propriedade industrial ou os agentes integrantes da mesma sociedade profissional de agentes da propriedade industrial reunidos em caráter permanente para cooperação recíproca, não devem representar junto ao INPI, em um processo específico, simultaneamente, clientes em conflito de interesse.

Art. 10 O agente da propriedade industrial ao postular em nome de terceiros contra ex-cliente, junto ao INPI, deve resguardar o segredo profissional e as informações reservadas ou privilegiadas que lhe tenham sido confiadas.

Art. 11 O agente da propriedade industrial deve abster-se de patrocinar causa contrária à ética, à moral ou à validade do ato em que tenha colaborado, orientado ou conhecido em consulta, da mesma forma deve declinar seu impedimento ético quando tenha sido convidado pela outra parte, se esta lhe houver revelado segredos ou obtido seu parecer.

CAPÍTULO III

DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 12 O sigilo profissional é inerente à função de agente da propriedade industrial, impondo-se o respeito, mesmo após a rescisão do exercício procuratório, salvo grave ameaça ao direito à vida e à honra ou quando o agente da propriedade industrial se veja afrontado pelo próprio cliente e, em defesa própria, tenha que revelar segredo, porém, sempre restrito ao interesse da causa.

Art. 13 O agente da propriedade industrial deve guardar sigilo sobre o que saiba em razão de seu ofício, cabendo-lhe recusar-se a depor como testemunha em processo no qual funcionou ou deva funcionar, ou sobre fato relacionado com cliente de quem seja ou tenha sido agente da propriedade industrial, mesmo que autorizado ou solicitado pelo constituinte.

Art. 14 As informações confidenciais reveladas ao agente da propriedade industrial, pelo cliente podem ser utilizadas nos limites da necessidade da defesa, desde que autorizado pelo constituinte.

Parágrafo Único - Presumem-se confidenciais todas as comunicações entre o agente da propriedade industrial e seus clientes, as quais não podem ser reveladas a terceiros.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICIDADE

Art. 15 O agente da propriedade industrial pode anunciar os seus serviços profissionais, individual ou coletivamente, com discrição e moderação.

Parágrafo Único - O anúncio deve mencionar o nome do agente da propriedade industrial com o respectivo número de matrícula do cadastramento, junto ao INPI, podendo fazer referência a títulos ou qualificações profissionais, especialização técnico-científica e associações culturais e científicas de que faça parte, endereços, horário do expediente e os meios de comunicação.

Art. 16 São vedadas referências a valores dos serviços, tabelas, gratuidade ou forma de pagamento, termos ou expressões que possam iludir ou confundir o público, informações de serviços suscetíveis de implicar, direta ou indiretamente, na captação de clientes.

Parágrafo Único - O anúncio do agente da propriedade industrial não deve mencionar, direta ou indiretamente, qualquer cargo, função pública ou relação de emprego e patrocínio, que tenha exercido, passível de captar clientela.

Art. 17 Considera-se imoderado o anúncio profissional do agente da propriedade industrial, mediante a remessa de correspondência a uma coletividade, salvo para comunicar a clientes e colegas a instalação ou mudança de endereço e alteração societária.

Art. 18 A divulgação pública pelo agente da propriedade industrial, de assuntos técnicos de que tenha ciência, em razão do exercício profissional como procurador constituído, deve limitar-se a aspectos que não quebrem ou violem o segredo ou o sigilo profissional.

Art. 19 O agente da propriedade industrial pode, ainda, anunciar, individual ou coletivamente, os seus serviços profissionais, para finalidade exclusivamente informativa, vedada a divulgação em conjunto com outras atividades técnicas que não tenham relação ou afinidade com a propriedade industrial.

Art. 20 O agente da propriedade industrial deve abster-se de divulgar ou deixar que seja divulgada a lista de seus clientes.

Art. 21 O agente da propriedade industrial que eventualmente participar de programa de televisão ou de rádio, ou de entrevista na imprensa, por qualquer meio, para manifestação profissional, deve visar a objetivos exclusivamente ilustrativos, educacionais e instrutivos, sem o propósito de promoção pessoal ou profissional, vedada a publicidade comparativa.

Parágrafo Único - O agente da propriedade industrial quando convidado para manifestação pública, por qualquer modo e forma, visando ao esclarecimento de tema de interesse geral, deve evitar insinuações à promoção pessoal ou profissional, bem como o debate de caráter sensacionalista.

Art. 22 Observado o disposto no artigo 17 é ainda vedado ao agente da propriedade industrial o oferecimento de serviço específico e/ou o envio de tabela de honorários à pessoa física ou jurídica, cliente de terceiros, salvo quando solicitado ou autorizado pelo interessado.

CAPÍTULO V

DO DEVER DE URBANIDADE

Art. 23 O agente da propriedade industrial deve tratar o público, os colegas, as autoridades e os funcionários do INPI com respeito, discrição e independência e exigir igual tratamento, zelando pelas prerrogativas a que tem direito.

Art. 24 Na execução dos serviços impõem-se, ao agente da propriedade industrial, lhaneza, emprego de linguagem escorreita e polida, esmero e disciplina.

Art. 25 O agente da propriedade industrial deve comportar-se com zelo, empenhando-se para que o cliente se sinta amparado e tenha a expectativa de regular processamento dos seus requerimentos, junto ao INPI.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DISCIPLINAR E DAS PENALIDADES

Art. 26 Toda e qualquer denúncia, reclamação ou consulta sobre aspectos éticos e de conduta dos agentes da propriedade industrial deverá ser encaminhada, por escrito, com a devida identificação do denunciante à Comissão de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial, constituída pelo Presidente do INPI, composta por servidores públicos federais, especificamente para este fim.

Art. 27 A Comissão, após a instauração do processo e análise preliminar dos autos, encaminhará cópia da denúncia ao denunciado, por carta registrada com aviso de recebimento - AR, a fim de que apresente a sua manifestação por escrito, com informações e esclarecimentos sobre o fato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado de seu recebimento.

§ 1º Caso o denunciado não seja encontrado no endereço constante no cadastro do INPI será publicada uma nota na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI, convocando-o a contatar o INPI para conhecimento de processo do seu interesse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da publicação na Revista eletrônica da Propriedade Industrial – RPI, para fins de apresentação da manifestação.

§ 2º Havendo ou não manifestação por parte do denunciado os membros da Comissão de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial emitirão parecer técnico a fim de subsidiar a decisão do Presidente do INPI;

Art. 28 Uma vez exarado o parecer da Comissão de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial, o denunciado, pessoa física ou jurídica, será notificado por escrito, por carta registrada, com aviso de recebimento – AR ou por intimação pessoal, para ciência e apresentação, se for o caso, de nova manifestação, motivadamente, para fins do exercício do direito do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da data do recebimento da notificação.

§ 1º Caso o denunciado não seja encontrado no endereço constante no cadastro do INPI será publicada uma nota na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI, convocando-o a contatar o INPI, para conhecimento de processo de seu interesse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da publicação na RPI, para fins de apresentação de nova manifestação.

§ 2º Após o prazo estabelecido no caput e observado o disposto no § 1º deste artigo, havendo ou não manifestação, será emitido novo parecer pela Comissão de Conduta e Ética Profissional, contendo subsídios para a decisão final do Presidente do INPI.

Art. 29 Nos termos do Decreto-Lei nº 8.933/46 estão previstas as penalidades de advertência ou censura, suspensão temporária do exercício das atribuições na função de agente da propriedade industrial, até o prazo de 90 (noventa) dias e o cancelamento definitivo da matrícula de habilitação. Essas penalidades serão aplicadas pelo Presidente do INPI, de acordo com a gravidade da falta cometida.

Art. 30 Os agentes integrantes de pessoa jurídica habilitada na função respondem, subsidiária e ilimitadamente, pelos danos causados aos clientes, por erro ou omissão no exercício da função de agente da propriedade industrial, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar em que possam incorrer.

Parágrafo Único - As penalidades devem constar dos assentamentos do agente, após o trânsito julgado da decisão.

Art. 31 A censura é aplicável nos casos de violação aos preceitos e normas contidos no Código de Conduta e Ética, quando para a infração não se tenha estabelecido sanção mais grave, nem causado prejuízo para o cliente e quando da reincidência em infração disciplinar, na qual lhe tenha sido aplicada a penalidade de advertência.

Parágrafo Único - A penalidade de censura poderá ser convertida em advertência quando presente circunstância atenuante.

Art. 32 A suspensão temporária é aplicável nos seguintes casos:

I – violação aos preceitos contidos no artigo 2º, §2º, §7º e §11º alínea d; art. 4º; art. 6º e art. 7º;

II - reincidência em infração disciplinar, na qual já lhe tenha sido aplicada a penalidade de censura;

III - causar danos dolosa ou culposamente aos clientes ou a terceiros.

Parágrafo Único - A suspensão temporária acarreta ao agente a interdição do exercício profissional, em todo o território nacional, no prazo determinado pelo Presidente do INPI.

Art. 33 O cancelamento definitivo da matrícula de habilitação é aplicável nos casos de:

I – violação ao preceito contido no art. 2º, § 11, alínea f;

II - fazer falsa prova de qualquer dos requisitos para a habilitação ou cadastramento como agente;

III - aplicação por 3 (três) vezes da penalidade de suspensão temporária.

Art.34 As penalidades de cancelamento e censura poderão ser convertidas em penalidade menor quando presente circunstância atenuante, ou poderão ser atenuadas se o agente da propriedade industrial reconhecer a falta e comprometer-se a não repeti-la.

Parágrafo Único - Devem ser consideradas, para fins de atenuantes, a ausência de penalidade disciplinar anterior e a falta cometida na defesa de prerrogativa profissional.

Art.35 Ficam impedidos de exercer a função e de participar de novo Exame Público para Habilitação na função de Agente da Propriedade Industrial, pelo prazo de 05 (cinco) anos, os agentes que sofrerem a penalidade disciplinar de cancelamento.

Art.36 Os recursos contra as decisões do Presidente do INPI regem-se pelas disposições da Lei nº 9.784 de 26 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, cujo prazo para a apresentação será de 10 (dez) dias, contado da data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI.

CAPÍTULO VII

DA ATRIBUIÇÃO DA COMISSÃO DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 37 A Comissão de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial, constituída pelo Presidente do INPI, para análise das denúncias e representações contra os agentes da propriedade industrial têm como competência:

I - proceder a instauração e a instrução de processos disciplinares acerca de denúncias, reclamações ou consultas, encaminhadas ao INPI, sobre aspectos éticos e de conduta dos agentes da propriedade industrial;

II - instaurar, de ofício, processo disciplinar para apurar fatos de que tenha notícia sobre ato ou matéria que considere passível de configurar, em tese, infração a princípio ou à norma de conduta ou de ética profissional do agente;

III - emitir pareceres técnicos para subsidiar a decisão do Presidente do INPI.

§ 1º A Comissão de Conduta e Ética reunir-se-á, sempre que necessário, de acordo com a demanda de processos;

§ 2º O Presidente da Comissão de Conduta e Ética Profissional, sempre que tenha conhecimento de transgressão das normas deste Código, poderá notificar o agente acerca do dispositivo violado**,** sem prejuízo da instauração do procedimento para a apuração das infrações e aplicação das penalidades cominadas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 A ausência ou inexistência neste Código de definição ou orientação sobre questão de ética profissional relevante para o exercício da função de agente da propriedade industrial ou que dele advenha, enseja consulta e manifestação da Procuradoria Federal do INPI, órgão vinculado à Advocacia Geral da União.

Art. 39 O INPI deve oferecer o suporte e os meios imprescindíveis para o funcionamento, o desenvolvimento e o julgamento das representações apresentadas contra os agentes da propriedade industrial, observado o direito de ampla defesa e do contraditório.

Art. 40 Os procedimentos e julgamentos das representações correrão sob sigilo, intimando-se as partes interessadas, via correio com aviso de recebimento ou por intimação pessoal, ressalvado o disposto nos arts. 27, §1º e § 2º e 28, § 1º, em que a Comissão de Conduta e Ética intimará por meio da Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI.

Art. 41 As decisões finais de advertência, de censura, de suspensão temporária da matrícula e de cancelamento definitivo da habilitação serão publicadas na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI.

Art. 42 As representações e denúncias apresentadas contra a conduta profissional do advogado e/ou sociedade de advogados, independentemente de estarem cadastrados como agentes da propriedade industrial, serão encaminhadas à

Seccional competente da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, sem prejuízo de processo administrativo na forma do art. 37 deste Código.

Art. 43 Quando da apresentação de requerimentos e formulários, junto ao INPI, os agentes da propriedade industrial deverão indicar o seu número de matrícula.

Art. 44 As regras deste Código obrigam, igualmente, as pessoas físicas e jurídicas habilitadas como agentes da propriedade industrial, naquilo que lhes forem aplicáveis.

Art. 45 Os processos disciplinares em tramitação, instaurados na vigência do Código de Conduta de que trata o Ato Normativo 142/1998, serão analisados e decididos segundo os preceitos e normas nele contidos.

Art. 46 Esta Resolução entra em vigor em todo o território nacional, na data de sua publicação, revogadas as disposições contidas no Ato Normativo 142/98 e na Resolução nº 138/2007 do Presidente do INPI, cabendo ao INPI promover sua ampla divulgação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI e no portal do INPI, na *Internet*.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 08/2013**

Ementa: Disciplina os procedimentos necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 5º, Anexo I do Decreto nº 5.147, de 21 de julho de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução disciplina os procedimentos necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria do INPI.

Art. 2º - Cabe à Ouvidoria receber, analisar e dar tratamento às reclamações direcionadas ao setor, que não foram solucionadas pelas demais áreas do Instituto, bem como às denúncias, elogios e sugestões referentes ao funcionamento geral do INPI.

Art. 3º - A Ouvidoria conta com a Divisão de Assuntos Internos (DAINT), para manifestações de usuários internos, e com a Divisão de Assuntos Externos (DAEXT), para demandas do público externo ao INPI.

Art. 4º - As manifestações deverão ser encaminhadas por escrito, em qualquer meio, físico ou eletrônico, e serão examinadas pela Ouvidoria.

§ 1º - Por ocasião do exame, a Ouvidoria verificará se a manifestação tem autoria indicada e se expõe de forma clara e precisa o assunto a que se refere, podendo, se necessário, solicitar informações adicionais ao manifestante.

§ 2º - Quanto às manifestações sem autoria indicada, será observado o disposto no Ofício-Circular nº 52/2008 da Controladoria-Geral da União, que apresenta as orientações constantes nas alíneas **a**, **b**, **c**, **d** abaixo.

a) Nenhuma manifestação anônima pode justificar, isoladamente, a abertura de processo ou procedimento formal na unidade de Ouvidoria;

b) Poderá ser adotada medida sumária informal de verificação da ocorrência do(s) fato(s) alegado(s). Se encontrado elemento de verossimilhança, poderá a unidade de Ouvidoria abrir o processo ou procedimento cabível;

c) A manifestação anônima não deverá ser conhecida no processo ou procedimento formal da unidade de Ouvidoria (não deve ser juntada aos autos), sendo este baseado tão somente nos fatos efetivamente verificados na ação sumária realizada previamente;

d) Manifestação anônima que apenas veicula conteúdo calunioso, difamatório ou injurioso contra agente público deverá ser arquivada de ofício.

§ 3º - A Ouvidoria contará com sistema informatizado próprio, para recebimento das demandas em meios eletrônicos.

Art. 5º - O usuário deverá demonstrar já ter procurado atendimento anterior em outra instância do INPI. As demandas encaminhadas sem demonstração de atendimento anterior serão tratadas como exceção, caso a caso.

Art. 6º - A Ouvidoria assegurará a confidencialidade ou a reserva das manifestações recebidas e das informações prestadas, conforme o caso, na forma determinada pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 7º - Com relação à manifestação de denúncia, cabe à Ouvidoria o encaminhamento ao setor a que se dirige e o acompanhamento de seu andamento, para posterior comunicado ao interessado.

§ 1º - Em se tratando de manifestação de denúncia relacionada à conduta ética de Agente da Propriedade Industrial, a Ouvidoria enviará à Comissão de Conduta Profissional dos Agentes da Propriedade Industrial, para apreciação e tratamento.

§ 2º - Em se tratando de denúncia relacionada à conduta ética de servidor do INPI, a Ouvidoria procederá a seu encaminhamento à Comissão de Ética, para apreciação e tratamento.

§ 3º - As denúncias serão encaminhadas mensalmente à Auditoria Interna para acompanhamento, que apresentará as devidas informações a CGU.

Art. 8º - A Ouvidoria disporá integralmente do apoio e da colaboração das áreas do INPI para a resolução dos problemas relatados nas manifestações, que tão logo recebidas, serão encaminhadas aos setores competentes, para as devidas providências cabíveis.

§ 1º - As manifestações encaminhadas pela Ouvidoria deverão ter atendimento prioritário em todas as áreas do INPI.

§ 2º - Fica estabelecido prazo de oito dias úteis para que o setor responsável responda ou justifique. Caso não haja o devido atendimento pela Unidade, a manifestação será encaminhada à alçada superior até o nível do dirigente máximo.

§ 3º - O prazo referido no parágrafo anterior será contado a partir da data de encaminhamento da demanda pela Ouvidoria.

Art. 9º - A área ou servidor do INPI deverá prestar à Ouvidoria, ou diretamente ao usuário, as informações e os esclarecimentos necessários e suficientes para o adequado atendimento da manifestação, indicando, quando for o caso, as providências implementadas ou previstas para o tratamento do assunto.

§ 1º - Quando a área ou servidor do INPI que recebeu a manifestação por meio da Ouvidoria optar por responder diretamente ao usuário, deverá enviar cópia da resposta à Ouvidoria, para que conste nos controles deste setor.

§ 2º - Em se tratando de sugestão para o aprimoramento da prestação de serviços do INPI, caso a mesma seja acatada, a área do Instituto a que se dirige deverá informar sobre sua adoção à Ouvidoria.

§ 3º - Em se tratando de elogios, dispensa-se a necessidade de retorno à Ouvidoria por parte da área que recebeu a manifestação.

Art. 10 – A Ouvidoria deverá fornecer aos demandantes as informações necessárias do encaminhamento e dos desdobramentos de suas manifestações.

Art. 11 – A Ouvidoria deverá organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e, sempre que possível, sugerir a implementação de ações às áreas, visando a melhoria dos serviços oferecidos pelo INPI no cumprimento de suas finalidades.

Art. 12 – A Ouvidoria deverá medir o nível de satisfação do usuário em relação ao atendimento prestado, por meio de sistema informatizado, pela própria Ouvidoria, realizando análises sobre seus resultados nos relatórios gerenciais nos quais couber.

Art. 13 – A Ouvidoria deverá emitir relatórios anuais de suas atividades para encaminhamento às Diretorias e Presidência do INPI, à Ouvidoria-Geral da União e à Ouvidoria do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC.

Art. 14 – A Ouvidoria deverá divulgar, pelos diversos canais de comunicação do INPI, o trabalho por ela realizado, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao seu funcionamento.

Parágrafo único – Observando o princípio da transparência, a Ouvidoria conferirá publicidade a seus resultados anualmente, mediante veiculação no Portal do INPI.

Art. 15 – Caberá à Ouvidoria, uma vez esgotados os demais canais de resolução internos do INPI, mediar eventuais conflitos gerados nas relações de trabalho e na prestação de serviços do Instituto, quando demandada.

Art. 16 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

JORGE DE PAULA COSTA AVILA
PRESIDENTE

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 09/2013**

Assunto: Institui a logomarca oficial do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI e disciplina o seu uso.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Esta Resolução institui a logomarca oficial do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI e disciplina o seu uso.

Art. 2º Fica instituída, como símbolo de identidade visual do INPI, a logomarca constante do Anexo I.

Art. 3º A logomarca do INPI deverá ser usada conforme os modelos e segundo as regras de uso constantes do Manual de Uso da Logomarca, instituído por este ato, na forma do seu Anexo II.

Parágrafo único. Fica vedado o uso da logomarca do INPI em modelo diverso daqueles constantes do Manual de Uso da Logomarca ou em desconformidade com o disposto neste ato ou com as regras de uso constantes do Manual de Uso da Logomarca.

Art. 4º A logomarca do INPI não poderá ser utilizada quando for obrigatório o uso do símbolo das Armas Nacionais.

§ 1º O uso do símbolo das Armas Nacionais é obrigatório nos papéis de expediente, convites e publicações oficiais, de que trata o art. 26 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

§ 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se papéis de expediente, convites e publicações oficiais:

I - as comunicações oficiais, tais como exposição de motivos, ofícios e carta;

II - os atos administrativos, decisórios ou normativos, de que são exemplos os pareceres e notas, portarias, editais, decisões e resoluções emitidos pelos dirigentes do INPI;

III - as capas dos processos administrativos e as peças processuais; e

VI - as publicações oficiais dos atos do INPI.

Art. 5º A logomarca do INPI deverá ser utilizada:

I - no crachá ou na identidade funcional;

II - no broche institucional;

III - nos cartões de visita;

IV - na propaganda e nos atos promocionais do INPI;

V - nos convites, folders e outros instrumentos de divulgação de eventos em geral, realizados pelo INPI ou com o seu apoio ou patrocínio;

VI - nas publicações do INPI, exceto aquelas definidas no art. 4º desta Resolução; e

VII - na Intranet e no Portal do INPI na Internet.

Art. 6º Observada a disponibilidade orçamentária, os cartões de visita poderão ser confeccionados pelo INPI quando solicitados por ocupantes de cargos em comissão de nível 4 ou superior da estrutura regimental do INPI.

§ 1º Os cartões de visita obedecerão ao modelo constante do Anexo II.

§ 2º Os servidores do INPI não ocupantes de cargos mencionados no **caput** poderão utilizar cartões de visita com a logomarca da INPI desde que confeccionados às suas expensas e com a observância do modelo de que trata o § 1º.

Art. 7º O serviço de correio eletrônico institucional será configurado pela Coordenação-Geral de Modernização e Informática de forma a padronizar as assinaturas de todos os usuários do serviço com a aplicação da logomarca do INPI instituída por este ato.

Art. 8º Além dos servidores do INPI, estarão autorizados a usar a logomarca do INPI, sempre que necessário, as pessoas físicas ou jurídicas que celebrarem contratos, acordos, convênios ou instrumentos congêneres com o INPI.

Parágrafo único. A autorização de que trata o **caput** deverá ser, obrigatoriamente, consignada no instrumento celebrado entre as partes, o qual deverá indicar o modelo da logomarca e regras para o seu uso, observado, em todos os casos, o disposto neste ato.

Art. 9º As logomarcas comemorativas do INPI serão instituídas por ato específico do Presidente do INPI, que disciplinará, também, as regras para o seu uso.

Art. 10 Os modelos da logomarca do INPI e o Manual de Uso da Logomarca, constantes, respectivamente, dos Anexos I e II deste ato, ficarão disponíveis na Intranet e no Portal do INPI na Internet.

Art. 11 Compete à área de comunicação social do INPI a gestão e o acompanhamento do uso da logomarca instituída por este ato, bem como daquelas de caráter comemorativo que vierem a ser instituídas por ato específico do Presidente do INPI.

Art. 12 Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente do INPI.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação no Boletim Interno do INPI.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

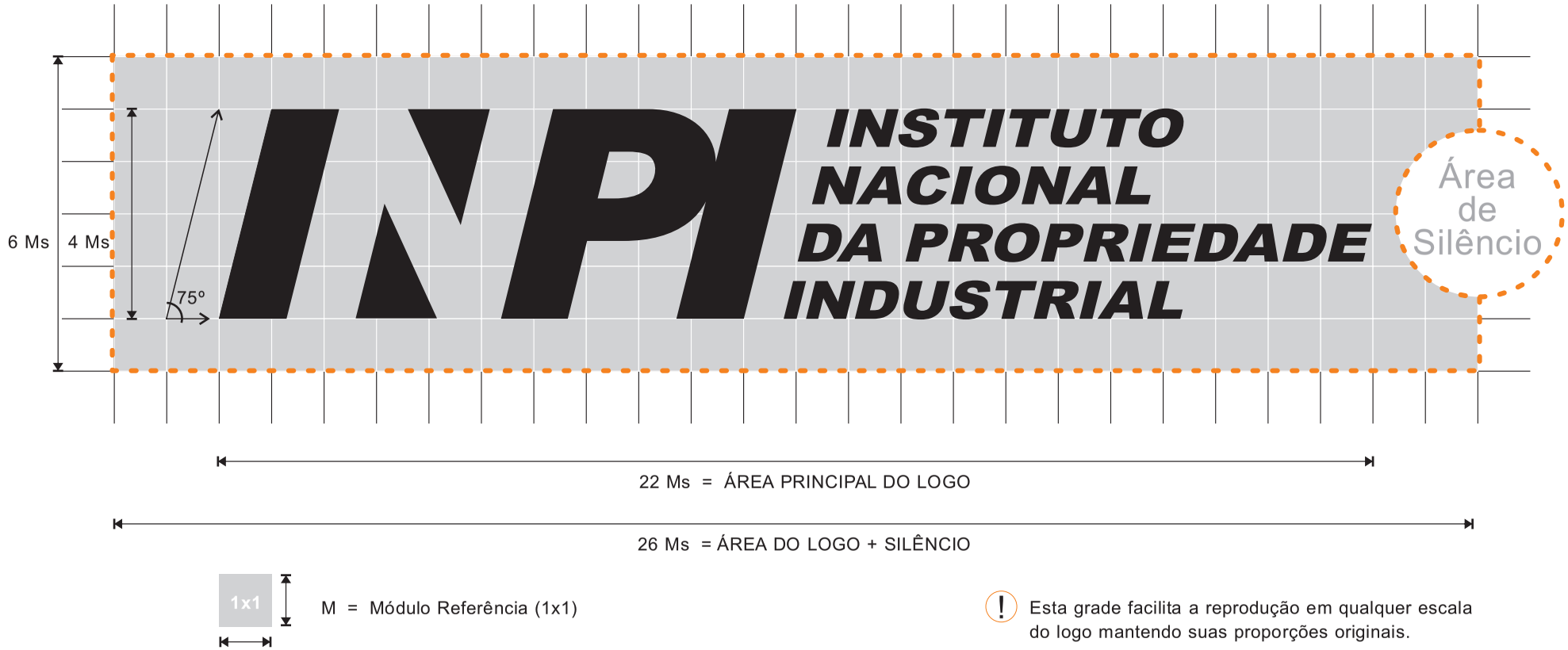
ANEXO I

INPI
INSTITUTO
NACIONAL
DA PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

SUMÁRIO

1 • CONSTRUÇÃO E GRADE MODULAR DO LOGO INPI
2 • VISUALIZAÇÃO EM AUTO-CONTRASTE DO LOGO INPI
3 • ANÁLISE CROMÁTICA DO LOGO INPI
4 • TESTE DE REDUÇÃO E LEGIBILIDADE DO LOGO INPI
5 • CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO LOGO INPI
6 • APLICAÇÃO SOBRE RETÍCULAS E POSSIBILIDADES DE USO DO LOGO INPI
7 • EVITANDO O COMPROMETIMENTO DO LOGO INPI
8 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - CARTÕES
9 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - ASSINATURAS NA AUTARQUIA
10 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - OUTRAS ASSINATURAS
11 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - OUTRAS ASSINATURAS + INPI 40 Anos
12 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - PARCERIAS
13 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - PARCERIAS (Edição INPI 40Anos)
14 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - DOCUMENTOS
15 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - DOCUMENTOS (Edição INPI 40Anos)
16 • CRÉDITOS FINAIS

1 • CONSTRUÇÃO E GRADE MODULAR DO LOGO **INPI**



M = Módulo Referência (1x1)

! Esta grade facilita a reprodução em qualquer escala do logo mantendo suas proporções originais.

2 • VISUALIZAÇÃO EM AUTO-CONTRASTE DO LOGO INPI

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

2A Negativo

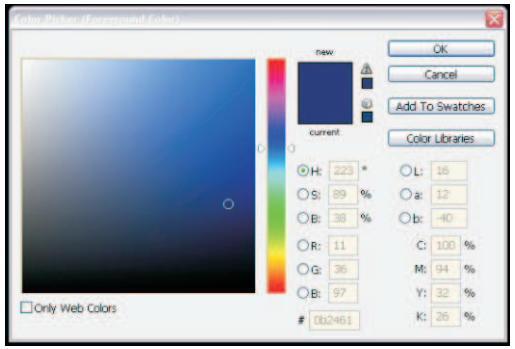
INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

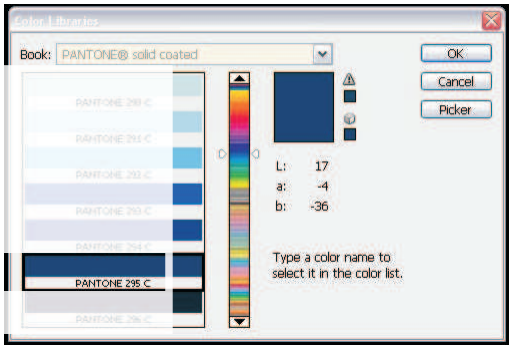
2B Positivo

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

3 • ANÁLISE CROMÁTICA DO LOGO INPI

PERCENTUAL / CÓDIGO	ESCALA DE COR
11 • 36 • 97	R • G • B
# 0 B 2 4 6 1	HEXADECIMAL
100 • 94 • 32 • 26	C • M • Y • K
2 9 5 C	P A N T O N E





3A Referência cromática e sua aplicações

RGB + HEXADECIMAL	• Referência para elementos Web & PDF Reader
C.M.Y.K.	• Referência para Material Gráfico Impresso em 4 cores
PANTONE	• Referência para Material Gráfico Impresso 1 Cor Spot

4 • TESTE DE REDUÇÃO E LEGIBILIDADE DO LOGO INPI

100%

75%

50%

30%

25%

4A Referência de menor redução do logo (3 cm / largura) para cartões e postit (Imagem Ilustrativa - Escala 1:1 - 9x5cm)

5 • CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO LOGO INPI

INSTITUTO
NACIONAL
DA PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

5A Tabela Cromática e Códigos em percentuais de 100,70,50,25 e 10% para aplicação.

ESCALA DE COR	CÓDIGO / 100% COR	70% COR	50% COR	25% COR	10% COR
R • G • B	11 • 36 • 97	84 • 102 • 144	133 • 145 • 176	194 • 200 • 215	226 • 228 • 238
HEXADECIMAL	# 0 B 2 4 6 1	# 5 4 6 6 9 0	# 8 5 9 1 B 0	# C 2 C 8 D 7	# E 2 E 4 E E
C • M • Y • K	100 • 94 • 32 • 26	73 • 52 • 0 • 37	49 • 35 • 0 • 25	27 • 19 • 0 • 14	13 • 9 • 0 • 7
PANTONE	2 9 5 C	2 9 5 C	2 9 5 C	2 9 5 C	2 9 5 C

5B Adaptação da fonte **ARIAL BLACK** para o ângulo de 75º evidenciando uma melhor dinâmica e modernidade.

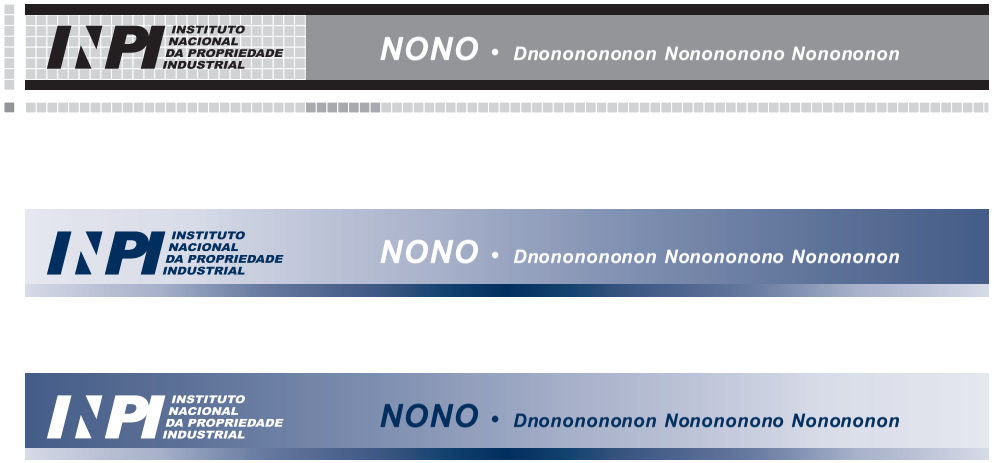
6 • APLICAÇÃO SOBRE RETÍCULAS E POSSIBILIDADES DE USO DO LOGO INPI

6A Relação Logo Positivo e Negativo sobre fundo + área de silêncio.

6B Positivo sobre retícula

6C Negativo sobre retícula

6D Composição gráfica para a relação Logo x Setores da Empresa.



7 • EVITANDO O COMPROMETIMENTO DO LOGO INPI

7A Mantenha a proporcionalidade do logo - Evite distorções!

7B Evite o uso indevido de efeitos, descaracterizando a sua identidade.

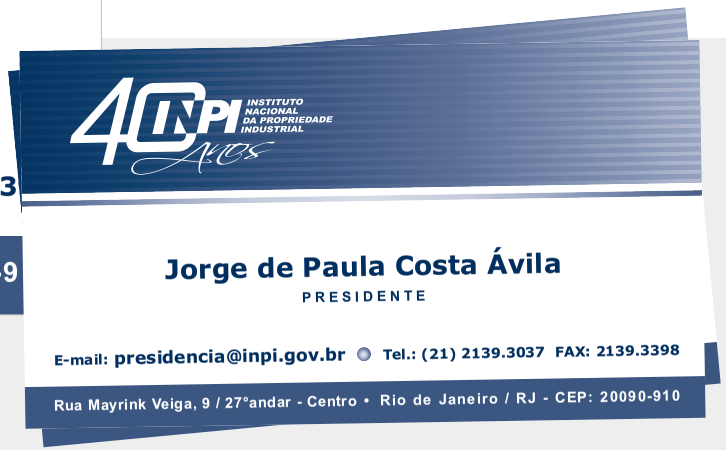
Descaracterização da cor, forma, legibiliade, e modismo devem ser evitados.

7C Preferencialmente ao explorar o fundo a ser aplicado o logo. Deve-se respeitar a sua legibilidade e contraste.

8 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - CARTÕES

8A Formato Original 9x5cm

Arquivo CDR



8A Cartão 9X5cm | Papel Duodesign | Impressão: Pantone 295c | Fonte: 1. Verdana 2. Arial

9 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - ASSINATURAS NA AUTARQUIA

9A Modelo de tarja / assinatura INPI (Preferencialmente sentido horizontal de leitrua)

10 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - OUTRAS ASSINATURAS

11 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - OUTRAS ASSINATURAS + INPI 40 Anos

12 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - PARCERIAS

Negativo

Positivo

Largura máxima do logo

Área para aplicação do logo Parceiro

Obs.: A altura da área para personalização do logo parceria deverá ser proporcional a sua marca original.

13 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - PARCERIAS (Edição INPI 40Anos)

Obs.: A altura da área para personalização do logo deverá ser proporcional a sua original.

Negativo

Positivo

14 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - DOCUMENTOS

14A Papel A4 - Escala 1/1 - Largura Original

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

1 1/2 Distância máxima | Brasão x INPI

1
1
1

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
P R E S I D Ê N C I A

Arial - 9pt Normal
Arial - 12pt Bold
Arial - 9pt Normal (intervalo entre letras)

Alinhamento Centralizado

Memorando nº 000 /2010 - INPI/PR

Rio de Janeiro, de 2010

Assunto:

15 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - DOCUMENTOS (Edição INPI 40Anos)

15A Papel A4 - Escala 1/1 - Largura Original

16 • CRÉDITOS FINAIS

16A Logo INPI Releitura

16B Logo INPI 40Anos

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

40 INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL Anos

Releitura / Aplicação de Logo INPI + Criação INPI 40 Anos
Gláucio Botelho - glaubos@inpi.gov.br

INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Rua Mayrink Veiga, nº 9 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20090-910
Praça Mauá, nº 7 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20081-240
CONTATO: sercom@inpi.gov.br

SERCOM 40 INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL Anos

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 11/2013**

Assunto: Dispõe sobre as Tabelas de Retribuições dos Serviços prestados pelo INPI.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Senhor Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, por meio do ato administrativo que estabelece os valores das retribuições pelos serviços do INPI, e no uso de suas atribuições legais e regimentais em relação aos serviços de registro de programas de computador,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as Tabelas de Retribuições dos serviços prestados pelo INPI, aprovadas em ato próprio pelo Senhor Ministro do MDIC, com exceção das Tabelas referentes aos serviços de impressos, publicações e cópias reprográficas e registros de programas de computador, instituídos por ato próprio do Presidente do INPI.

Art. 2º As retribuições pelos serviços prestados pelo INPI, constantes das Tabelas anexas, devidas por: pessoas naturais; microempresas, microempreendedor individual, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, serão reduzidas em até 60% (sessenta por cento).

Art. 3º Aplicando o percentual acima definido, os valores obtidos serão arredondados para o valor monetário múltiplo de R$ 5,00 (cinco reais) mais próximo, de modo a facilitar o recolhimento da retribuição na rede bancária.

Art. 4º Exclui-se do artigo 2º desta Resolução a Tabela de Retribuições referente ao fornecimento de impressos, publicações e cópias reprográficas.

Art. 5º Em conformidade com o art. 4º da Portaria GM/MDIC nº 275, de 8 de novembro de 2011, a entrada em vigor de pedidos eletrônicos de Patentes se dará por meio de ato próprio.

Art. 6º A entrada em vigor dos novos códigos 276, 277, 278 e 279 de Patentes se dará por meio de ato próprio, depois de regulamentados por resolução específica.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções n°s 273/2011, 274/2011, 275/2011 e 280/2011.

Art. 8º Os valores das Tabelas de Retribuições anexas a esta Resolução são idênticos aos valores constantes nas Resoluções revogadas e citadas no artigo anterior, o que não impede futuras revisões nos valores dos serviços prestados pelo INPI.

Jorge de Paula Costa Avila
Presidente do INPI

ANEXO

TABELAS DE RETRIBUIÇÕES PELOS SERVIÇOS DO INPI (valores em Reais)

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE PATENTES – DIRPA INVENÇÃO, CERTIFICADO DE ADIÇÃO E MODELO DE UTILIDADE (Retribuições por meio eletrônico e em papel)					
Código	**Descrição do serviço**	**(a) Retribuição por meio eletrônico**		**Retribuição em papel**	
		Retribuição	(*) Retribuição com desconto	Retribuição	(*) Retribuição com desconto
200	Depósito de pedido nacional de invenção (PI), Depósito de pedido nacional de modelo de utilidade (MU), Depósito de pedido nacional de certificado de adição de invenção (C) e Entrada na fase nacional do PCT	175,00	70,00	235,00	95,00
201	Transmissão de depósito de pedido internacional nos termos do PCT	175,00	70,00	235,00	95,00
202	Publicação antecipada	175,00	70,00	235,00	95,00
203	Pedido de exame de invenção (PI)	(1) Retribuição normal de R$ 590,00 para até 10 (dez) reivindicações Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 100,00 por reivindicação da 11ª a 15ª; de R$ 200,00 por reivindicação da 16ª a 30ª; e de R$ 500,00 por reivindicação da 31ª em diante.	(1) Retribuição normal de R$ 235,00 para até 10 (dez) reivindicações Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 40,00 por reivindicação da 11ª a 15ª; de R$ 80,00 por reivindicação da 16ª a 30ª; e de R$ 200,00 por reivindicação da 31ª em diante.	Retribuição normal de R$ 590,00 para até 10 (dez) reivindicações Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 100,00 por reivindicação da 11ª a 15ª; de R$ 200,00 por reivindicação da 16ª a 30ª; e de R$ 500,00 por reivindicação da 31ª em diante.	Retribuição normal de R$ 235,00 para até 10 (dez) reivindicações Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 40,00 por reivindicação da 11ª a 15ª; de R$ 80,00 por reivindicação da 16ª a 30ª; e de R$ 200,00 por reivindicação da 31ª em diante.
204	Pedido de exame de modelo de utilidade (MU)	(1) 380,00	(1) 150,00	380,00	150,00

205	Pedido de exame de certificado de adição de invenção (C)	(1) 190,00	(1) 75,00	190,00	75,00
206	Cumprimento de exigência decorrente de exame formal	isento	isento	isento	isento
207	Cumprimento de exigência em 1ª instância	90,00	35,00	120,00	50,00
208	Restauração de pedido, patente ou certificado de adição de invenção (C)	440,00	175,00	590,00	235,00
209	Desarquivamento de pedido	440,00	175,00	590,00	235,00
210	Apresentação de subsídios ao exame técnico	265,00	105,00	355,00	140,00
214	Recurso de patente de invenção (PI), modelo de utilidade (MU) ou certificado de adição de invenção (C)	1.065,00	425,00	1.420,00	570,00
215	Nulidade ou caducidade de invenção (PI), modelo de utilidade (MU) ou certificado de adição de invenção (C)	1.065,00	425,00	1.420,00	570,00
216	Contestação de invenção (PI), modelo de utilidade (MU), certificado de adição de invenção (C) em grau de nulidade	265,00	105,00	355,00	140,00
217	Análise da subsistência do certificado de adição de invenção (C)	265,00	105,00	355,00	140,00
218	Oferta de licença da patente para fins de exploração ou renovação de oferta	115,00	45,00	155,00	60,00
219	Certidão relativa ao andamento do pedido de patente no INPI e sua correspondência com a patente concedida no exterior, para fins de cumprimento parcial dos requisitos previstos no art. 70.9 do Acordo sobre Aspectos dos Direitos de Propriedade Industrial relacionados ao comércio	(1) 950,00	(1) 380,00	950,00	380,00
248	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	7,00	3,00	10,00	4,00
249	Anotação de transferência de titular	90,00	35,00	120,00	50,00
250	Certidão de atos relativos aos processos	65,00	–	85,00	–
251	Certidão de busca por titular	65,00	–	85,00	–
252	Expedição de segunda via de carta-patente ou de certificado de adição de invenção	(1) 140,00	–	140,00	–
253	Cópia oficial para efeito de reivindicação de prioridade unionista	135,00	–	180,00	–
256	Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	90,00	–	120,00	–
257	Pedido de devolução de prazo por falha do INPI	isento	isento	isento	isento
258	Desistência ou renúncia	isento	isento	isento	isento
259	Comprovação de recolhimento de retribuição (inclusive quando em cumprimento de exigência)	isento	isento	isento	isento
260	Outras petições	90,00	35,00	120,00	50,00
261	Pedido de retificação por erro de publicação na RPI	isento	isento	isento	isento
263	Exame prioritário	isento	isento	isento	isento

264	Informação do número de autorização de acesso à amostra do patrimônio genético nacional	isento	isento	isento	isento
265	Cópia de parecer de exame técnico gratuito aos depositantes ou seus procuradores	isento	isento	isento	isento
266	Busca internacional nos termos do PCT (regra 16 - PCT)	1.685,00	675,00	2.250,00	900,00
267	Adicional de busca internacional nos termos do PCT (regra 40.2 - PCT)	1.360,00	545,00	1.815,00	725,00
268	Exame internacional nos termos do PCT (regra 58 - PCT)	630,00	250,00	840,00	335,00
269	Adicional de exame internacional nos termos do PCT (Regra 68.3 - PCT)	365,00	145,00	485,00	195,00
270	Cópia por página de documento relativo a fase internacional do PCT (regras 44.3.b, 71.2 e 94.2 - PCT)	1,50	0,50	2,00	1,00
271	Restabelecimento de direitos para entrada na fase nacional do PCT (regra 49.6 - PCT)	90,00	–	120,00	–
272	Manifestação sobre parecer técnico proferido em grau de recurso	isento	isento	isento	isento
273	Declaração negativa do acesso à amostra do Patrimônio Genético Nacional	isento	isento	isento	isento
275	Apresentação de listagem de sequências biológicas segundo o inciso 1º do Art. 7º da Resolução INPI nº 228/2009 ou segundo o Art. 15 da Resolução INPI nº 228/2009, conforme o caso	isento	isento	isento	isento
276	(2) Primeira ação do escritório sobre patenteabilidade	890,00	355,00	1.185,00	475,00
277	(2) Exame colaborativo prioritário	1.775,00	710,00	2.370,00	950,00
278	(2) Exame colaborativo regional	440,00	175,00	590,00	235,00
279	(2) Exame prioritário estratégico	890,00	355,00	1.185,00	475,00
280	Cumprimento de exigência em grau de recurso	440,00	175,00	590,00	235,00
281	Manifestação sobre invenção (PI), modelo de utilidade (MU), certificado de adição de invenção (C) em 1ª instância	195,00	80,00	260,00	105,00
282	Manifestação sobre invenção (PI), modelo de utilidade (MU), certificado de adição de invenção (C) em grau de nulidade	265,00	105,00	355,00	140,00
824-4	Cópia reprográfica simples	(1) R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Comple-mentação	–	R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Comple-mentação	–

		de retribuição (código 800).		de retribuição (código 800).	
825-4	Cópia reprográfica autenticada	(1) R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Comple-mentação de retribuição (código 800).	–	R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Comple-mentação de retribuição (código 800).	–

(a) Retribuição por meio eletrônico: O Presidente do INPI disporá sobre a entrada em vigor de pedidos eletrônicos de Patente, em razão de ajustes de natureza técnica no procedimento de depósito de Patentes.

(*) Retribuição com desconto: Redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.

Nota (1): Códigos 203, 204, 205, 219, 252, 824-4 e 825-4 – embora o meio eletrônico facilite os trâmites de entrada dos serviços, não se aplica desconto na retribuição destes códigos, uma vez que o trabalho realizado pelo INPI é o mesmo por meio eletrônico ou em papel.

Nota (2): A entrada em vigor dos novos códigos 276, 277, 278 e 279 se dará por meio de ato próprio, depois de regulamentados por resolução específica.

SERVIÇOS DE EXPEDIÇÃO DE CARTA-PATENTE, EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE ADIÇÃO DE INVENÇÃO E PAGAMENTO DE ANUIDADES
(Retribuições isentas de petição)

Código	Descrição do serviço	Retribuição	(*) Retribuição com desconto
212	Expedição de carta-patente ou certificado de adição de invenção (C) no prazo ordinário	235,00	95,00
213	Expedição de carta-patente ou certificado de adição de invenção (C) no prazo extraordinário	475,00	190,00
220	Anuidade de pedido de patente de invenção (PI) no prazo ordinário	295,00	120,00
221	Anuidade de pedido de patente de invenção (PI) no prazo extraordinário	590,00	235,00
222	Anuidade de patente de invenção (PI) do 3º ao 6º ano no	780,00	310,00

	prazo ordinário		
223	Anuidade de patente de invenção (PI) do 3º ao 6º ano no prazo extraordinário	1.565,00	625,00
224	Anuidade de patente de invenção (PI) do 7º ao 10º ano no prazo ordinário	1.220,00	490,00
225	Anuidade de patente de invenção (PI) do 7º ao 10º ano no prazo extraordinário	2.440,00	975,00
226	Anuidade de patente de invenção (PI) do 11º ao 15º ano no prazo ordinário	1.645,00	660,00
227	Anuidade de patente de invenção (PI) do 11º ao 15º ano no prazo extraordinário	3.295,00	1.320,00
228	Anuidade de patente de invenção (PI) do 16º ano em diante no prazo ordinário	2.005,00	800,00
229	Anuidade de patente de invenção (PI) do 16º ano em diante no prazo extraordinário	4.005,00	1.600,00
230	Anuidade de pedido de certificado de adição de invenção (C) no prazo ordinário	105,00	40,00
231	Anuidade de pedido de certificado de adição de invenção (C) no prazo extraordinário	215,00	85,00
232	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 3º ao 6º ano no prazo ordinário	235,00	95,00
233	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 3º ao 6º ano no prazo extraordinário	475,00	190,00
234	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 7º ao 10º ano no prazo ordinário	365,00	145,00
235	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 7º ao 10º ano no prazo extraordinário	735,00	295,00
236	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 11º ao 15º ano no prazo ordinário	475,00	190,00
237	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 11º ao 15º ano no prazo extraordinário	950,00	380,00
238	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 16º ano em diante no prazo ordinário	605,00	240,00
239	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 16º ano em diante no prazo extraordinário	1.210,00	485,00
240	Anuidade de pedido de modelo de utilidade (MU) no prazo ordinário	200,00	80,00
241	Anuidade de pedido de modelo de utilidade (MU) no prazo extraordinário	405,00	160,00
242	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 3º ao 6º ano no prazo ordinário	405,00	160,00
243	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 3º ao 6º ano no prazo extraordinário	805,00	320,00

244	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 7º ao 10º ano no prazo ordinário	805,00	320,00
245	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 7º ao 10º ano no prazo extraordinário	1.610,00	645,00
246	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 11º em diante no prazo ordinário	1.210,00	485,00
247	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 11º em diante no prazo extraordinário	2.415,00	965,00

(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE MARCAS – DIRMA

Cód-igo	**Descrição do serviço**	**Retribuição de pedido de registro e petições eletrônicos** **Pedido de registro eletrônico com especificação de produtos ou serviços selecionada a partir de lista pré-definida**		**Retribuição de pedido de registro eletrônico** **Com especificação de livre preenchimento** **(b)**		**Retribuição de pedido de registro e petições em papel**	
		Retribuição	Retribuição com desconto (*)	Retribuição	Retribuição com desconto (*)	Retribuição	Retribuição com desconto (*)
389	Pedido de registro de marca	355,00	140,00	415,00	165,00	475,00	190,00
379	Aditamento a petição	70,00	–			95,00	–
348	Anotação de alteração de nome, sede ou endereço	35,00	–			45,00	–
380	Anotação de limitação ou ônus	70,00	–			95,00	–
349	Anotação de transferência de titularidade	R$ 180,00 para o primeiro processo e R$ 85,00 para cada processo adicional (desde que o cessioná-rio e o cedente sejam os mesmos)	–			R$ 235,00 para o primeiro processo e R$ 105,00 para cada processo adicional (desde que o cessioná-rio e o cedente sejam os	–

						mesmos)	
381	Apresentação de documentos	70,00	–			95,00	–
337	Caducidade	590,00	235,00			770,00	310,00
350	Certidão de atos relativos ao processo	85,00	–			não se aplica [1]	não se aplica [1]
377	Certidão de busca de marca por classe de produto ou serviço	60,00	–			75,00	–
347	Certidão de busca de marca por titular	35,00	–			45,00	–
358	Consulta à comissão de classificação de elementos figurativos de marca	170,00	–			225,00	–
357	Consulta à comissão de classificação de produtos e serviços	R$ 170,00 para a classificação de até 5 (cinco) produtos ou serviços Para cada produto ou serviço adicional deve-se acrescentar R$ 20,00 ao valor do serviço.	–			R$ 225,00 para a classificação de até 5 (cinco) produtos ou serviços Para cada produto ou serviço adicional deve-se acrescentar R$ 25,00 ao valor do serviço.	–
352	Cópia oficial	140,00	–			180,00	–

825	Cópia reprográfica autenticada	R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–			R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
824	Cópia reprográfica simples	R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–			R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
378	Correção de dados no processo devido a falha do interessado	70,00	–			95,00	–
340	Cumprimento de exigência	70,00	30,00			95,00	40,00
382	Cumprimento de exigência decorrente de exame de conformidade em petição	isento	isento			isento	isento
338	Cumprimento de exigência decorrente de exame formal em pedido de registro	isento	isento			isento	isento
383	Desistência de pedido de registro	isento	isento			isento	isento
384	Desistência de petição	isento	isento			isento	isento
342	Devolução de prazo por falha do INPI	isento	isento			isento	isento
341	Devolução de prazo por impedimento do interessado	95,00	–			120,00	–

339	Manifestação	140,00	55,00			190,00	75,00
361	Manifestação com fundamento em alto renome	710,00	–			925,00	–
376	Manifestação sobre parecer proferido em grau de recurso	isento	isento			isento	isento
385	Nomeação, destituição ou substituição de procurador	70,00	–			95,00	–
336	Nulidade administrativa de registro de marca	590,00	235,00			770,00	310,00
360	Nulidade administrativa de registro de marca com fundamento em alto renome	2.950,00	–			3.840,00	–
332	Oposição	355,00	140,00			475,00	190,00
359	Oposição com fundamento em alto renome	1.420,00	–			1.850,00	–
363	Outras petições	70,00	–			95,00	–
372	Primeiro decênio de vigência de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo ordinário)	745,00	300,00			não se aplica [1]	não se aplica [1]
373	Primeiro decênio de vigência de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo extraordinário)	1.115,00	445,00			não se aplica [1]	não se aplica [1]
374	Prorrogação de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo ordinário)	1.065,00	425,00			não se aplica [1]	não se aplica [1]
375	Prorrogação de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo extraordinário)	1.610,00	645,00			não se aplica [1]	não se aplica [1]
333	Recurso	475,00	190,00			615,00	245,00
362	Recurso com fundamento em alto renome	2.345,00	–			3.055,00	–
386	Reivindicação suplementar de prioridade	70,00	–			95,00	–
387	Renúncia a mandato de procuração	70,00	–			95,00	–
388	Renúncia a registro de marca	isento	isento			isento	isento
366	Retificação por erro de publicação na Revista da Propriedade Industrial (RPI)	isento	isento			isento	isento
351	Segunda via de certificado de registro de marca	140,00	–			não se aplica [1]	não se aplica [1]

[(b)] **Observação**: o Presidente do INPI disporá sobre a entrada em vigor de pedidos eletrônicos com especificação de produtos ou serviços de livre preenchimento, em razão de ajustes de natureza técnica nos formulários do e-Marcas.

(*) **Retribuição com desconto**: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.

Nota 1: não existe valor para a petição em papel, porque este serviço está dispensado do preenchimento de formulário. O simples recebimento pelo INPI da confirmação de pagamento enviada pelo sistema bancário já gera uma petição eletrônica no e-Marcas.

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS – DICIG			
(REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL)			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
100	Depósito de pedido de registro de desenho industrial (DI)	235,00	95,00
102	Requerimento de sigilo de desenho industrial (DI)	95,00	–
103	Pedido de exame do registro concedido quanto à novidade e originalidade	355,00	–
104	Cumprimento de exigência decorrente de exame formal	isento	isento
105	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
106	Recurso de desenho industrial (DI)	380,00	150,00
107	Nulidade de desenho industrial (DI)	475,00	–
108	Manifestação ou contestação de registro de desenho industrial (DI)	285,00	115,00
109	Quinquênio no prazo ordinário	380,00	150,00
110	Quinquênio no prazo extraordinário	760,00	–
111	Prorrogação do registro de desenho industrial (DI) no prazo ordinário	190,00	–
112	Prorrogação do registro de desenho industrial (DI) no prazo extraordinário	380,00	–
113	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	Retribuição normal de R$ 60,00 para até 10 (dez) processos Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 5,00 por processo.	Retribuição normal de R$ 25,00 para até 10 (dez) processos Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 2,00 por processo.
114	Anotação de transferência de titular	120,00	50,00
115	Certidão de atos relativos aos processos	85,00	–
116	Certidão de busca por titular	85,00	–
117	Expedição de segunda via de certificado de registro de desenho industrial	140,00	–
118	Cópia oficial para efeito de reivindicação de prioridade unionista	180,00	–
121	Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	120,00	–
122	Pedido de devolução de prazo por falha do INPI	isento	isento
123	Desistência, retirada ou renúncia	isento	isento

124	Comprovação de recolhimento de retribuição INPI (inclusive quando em cumprimento de exigência)	isento	isento
125	Outras petições	120,00	50,00
126	Pedido de correção de erro por parte do INPI	isento	isento
128	Remessa de certificado de registro de desenho industrial para anotação de prorrogação averbada	isento	isento
824-5	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-5	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS – DICIG **(CONTRATOS DE LICENÇAS, TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA)**			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
400	Requerimento de averbação de contrato de *know-how* (FT)	2.250,00	900,00
401	Requerimento de averbação de contrato de serviços de assistência técnica (SAT)	2.250,00	900,00

402	Requerimento de averbação de contrato de uso de marca (UM)	Retribuição normal de R$ 2.250,00 para até 15 (quinze) pedidos ou registros de marca Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 185,00 por pedido ou registro de marca, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).	Retribuição normal de R$ 900,00 para até 15 (quinze) pedidos ou registros de marca Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 75,00 por pedido ou registro de marca, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).
403	Requerimento de averbação de contrato de exploração de patente (EP)	Retribuição normal de R$ 2.250,00 para até 15 (quinze) pedidos ou patentes Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 185,00 por pedido ou patente, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).	Retribuição normal de R$ 900,00 para até 15 (quinze) pedidos ou patentes Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 75,00 por pedido ou patente, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).
404	Requerimento de averbação de contrato de franquia (FRA)	Retribuição normal de R$ 2.250,00 para até 15 (quinze) pedidos ou registros Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 185,00 por pedido ou registro, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).	Retribuição normal de R$ 900,00 para até 15 (quinze) pedidos ou registros Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 75,00 por pedido ou registro, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).
405	Requerimento de averbação de contrato de exportação de tecnologia	isento	isento
406	Requerimento de averbação de fatura	1.140,00	455,00
407	Alteração de certificado de averbação (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo)	950,00	380,00
408	Retificação de certificado de averbação por erro do INPI	isento	isento
410	Consultas (com apresentação de minuta de contrato ou sem apresentação de minuta de contrato)	260,00	105,00

411	Cumprimento de exigência decorrente de exame formal	isento	isento
412	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
413	Certidão	85,00	–
415	Segunda via de certificado de averbação	140,00	–
416	Recurso	590,00	235,00
420	Alteração de certificado de averbação (dados cadastrais)	130,00	50,00
421	Desistência do pedido de averbação e arquivamento de processo	isento	isento
422	Ficha de cadastro	isento	isento
423	Outras petições	120,00	50,00
425	Requerimento de averbação de contrato de desenho industrial (DI)	Retribuição normal de R$ 2.250,00 para até 15 (quinze) desenhos industriais Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 185,00 por desenho industrial, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).	Retribuição normal de R$ 900,00 para até 15 (quinze) desenhos industriais Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 75,00 por desenho industrial, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).
426	Requerimento de averbação de licença compulsória para exploração de patente	2.250,00	900,00
427	Requerimento de averbação de contrato de cessão de marca	2.250,00	900,00
428	Requerimento de averbação de contrato de cessão de patente	2.250,00	900,00
429	Busca de dados no sistema de contratos	A retribuição preliminar é de R$ 60,00 Calculado o valor total do serviço pelo corpo técnico do INPI, deve-se utilizar o código de serviço 800, Complementação de retribuição, para o pagamento integral do serviço. O valor base para cálculo é de R$ 50,00 por homem/hora.	–
824-7	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas	–

		Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	
825-7	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
(*) **Retribuição com desconto**: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS – DICIG (REGISTRO DE INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS)			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
600	Pedido de registro de reconhecimento de indicação de procedência	590,00	–
601	Pedido de registro de reconhecimento de denominação de origem	2.135,00	–
602	Manifestação de terceiros contra o pedido de registro de reconhecimento de indicação geográfica	235,00	–
604	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
605	Pedido de reconsideração	475,00	–
607	Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	120,00	–
608	Pedido de devolução de prazo por falha do INPI	isento	isento
609	Certidão de busca	85,00	–
610	Certidão de atos relativos aos processos	85,00	–
611	Cópia oficial até 10 (dez) páginas	180,00 Acima de 10 (dez) páginas, para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–

614	Desistência, renúncia ou retirada	isento	isento
615	Comprovação de recolhimento de retribuição (inclusive quando em cumprimento de exigência)	isento	isento
616	Expedição de certificado de registro requerida no prazo ordinário	1.185,00	–
617	Expedição de certificado de registro requerida no prazo extraordinário	2.370,00	–
618	Outras petições	120,00	50,00
619	Pedido de retificação por erro de publicação na RPI	isento	isento
620	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	60,00	25,00
621	Expedição de segunda via de certificado de registro de indicação geográfica	140,00	–
824-2	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-2	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
(*) **Retribuição com desconto**: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS – DICIG

(REGISTRO DE TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS)

Código	Descrição do serviço	Retribuição	Retribuição com desconto (*)
650	Depósito de pedido de registro de topografia de circuitos integrados (TC)	830,00	330,00
651	Depósito de pedido de registro de topografia de circuitos integrados (TC) com pedido de sigilo	1.185,00	475,00
652	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
653	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	60,00	–

654	Anotação de transferência de titular	95,00	–
655	Certidão de atos relativos aos processos	85,00	–
656	Certidão de busca	85,00	–
657	Expedição de segunda via do certificado de registro de topografia de circuitos integrados	140,00	55,00
658	Pedido de devolução de prazo por falha do interessado	120,00	–
659	Retirada ou renúncia	isento	isento
660	Comprovação de recolhimento de retribuição INPI (inclusive quando em cumprimento de exigência)	isento	isento
661	Apresentação do circuito integrado após o depósito do pedido de registro	355,00	–
662	Recurso	380,00	150,00
663	Outras petições	60,00	25,00
824-8	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-8	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
(*) **Retribuição com desconto**: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS - DICIG (REGISTRO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR)			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
700	Pedido de registro de programas de computador utilizando até 05 (cinco) invólucros	590,00	235,00

701	Pedido de registro de programas de computador utilizando 06 (seis) até 15 (quinze) invólucros	1.185,00	475,00
702	Pedido de registro de programas de computador utilizando 16 (dezesseis) até 50 (cinquenta) invólucros	2.960,00 Invólucro excedente a 50 (cinquenta), deve-se somar um adicional de R$ 95,00 por invólucro.	1.185,00 Invólucro excedente a 50 (cinquenta), deve-se somar um adicional de R$ 40,00 por invólucro.
703	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	R$ 60,00 para até 10 (dez) processos Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 6,00 por processo.	R$ 25,00 para até 10 (dez) processos Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 2,00 por processo.
704	Anotação de transferência de titular	235,00	95,00
705	Certidão (isento conforme Resolução INPI nº 111, de 12/05/04)	isento	isento
707	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
708	Reiteração de exigência, a cada reiteração	120,00	50,00
709	Desistência ou renúncia	isento	isento
710	Prorrogação do sigilo até 05 (cinco) invólucros	355,00	140,00
711	Prorrogação do sigilo utilizando 06 (seis) até 15 (quinze) invólucros	590,00	235,00
712	Prorrogação do sigilo utilizando 16 (dezesseis) até 50 (cinquenta) invólucros	1.185,00 Invólucro excedente a 50 (cinquenta) deve-se somar um adicional de R$ 95,00 por invólucro.	475,00 Invólucro excedente a 50 (cinquenta) deve-se somar um adicional de R$ 40,00 por invólucro.
713	Renúncia ao sigilo	isento	isento
714	Recurso	380,00	150,00
718	Busca na base de dados do registro, por objeto (titular, autor, título, data de depósito etc)	60,00	–
719	Solicitação de levantamento do sigilo	95,00	40,00
720	Outras petições	120,00	50,00
721	Pedido de retificação por erro de publicação na RPI	isento	isento

722	Depósito de pedido de registro de programas de computador com documentação técnica no formato eletrônico, em CD / DVD	355,00	140,00
723	Prorrogação do sigilo por CD / DVD	120,00	50,00
724	Prorrogação do sigilo com digitalização para até 200 (duzentos) envelopes	235,00	95,00
725	Prorrogação do sigilo com digitalização para mais de 200 (duzentos) envelopes	475,00	190,00
726	Expedição de segunda via de certificado de registro de programas de computador	140,00	–
727	Cópia da documentação técnica em meio eletrônico. Serviço disponível somente para o titular dos direitos patrimoniais e cuja documentação técnica foi apresentada em formato eletrônico.	10,00	–
824-6	Cópia reprográfica simples	R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-6	Cópia reprográfica autenticada	R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
–	Impressos, publicações e cópias reprográficas	preço em Tabela própria	–
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

CENTRO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA – CEDIN			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
500	Busca de patentes realizada pelo próprio interessado	25,00	–
501	Busca de patentes realizada pelo CEDIN	A retribuição preliminar é de R$ 60,00	–

		Calculado o valor total do serviço pelo corpo técnico do INPI, deve-se utilizar o código de serviço 800, Complementação de retribuição, para o pagamento integral do serviço. O valor base para cálculo é de R$ 50,00 por homem/hora.	
504	Levantamento bibliográfico de literatura não patenteada (não incluído o custo de consultas a terceiros)	60,00 A complementação de retribuição para o pagamento de consultas a terceiros, caso haja, será feita por meio do código de serviço 800, Complementação de retribuição, para o pagamento integral do serviço.	–
506	Cópia integral de documento de patente em meio eletrônico	5,00	–
508	Cópia de documento, fornecimento automático via PROFINT em papel, por folha de rosto	5,00	–
514	Cópia integral de documento de patente em papel, por página	2,00	–
515	Cópia de documento, fornecimento automático via PROFINT em meio eletrônico, com dados bibliográficos ou folha de rosto	2,00	–
517	Estudos técnicos a partir de documentos de patente, com tema, foco e abrangência definidos pelo usuário	A retribuição preliminar é de R$ 95,00 Calculado o valor total, deve-se utilizar o código de serviço 800, Complementação de retribuição, para o pagamento integral do serviço. O valor base para cálculo é de R$ 50,00 por homem/hora.	–
824-1	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de	–

		retribuição (código 800).	
825-1	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
800	Complementação de retribuição Utilize este serviço para complementar qualquer retribuição feita à menor ou que precise ser atualizada, acrescida de outras taxas, quando for o caso. Por exemplo, quando a complementação for proveniente de uma exigência deve-se recolher o valor do cumprimento de exigência cabível, utilizando-se uma guia para cada um dos serviços. É necessário informar o número da guia de recolhimento inicial ou preliminar (“Nosso Número”).	variável	–
801	Restituição de retribuição Utilize este serviço para solicitar a restituição para qualquer retribuição indevida ou feita à maior. É necessário informar o número da guia de recolhimento inicial ou preliminar (“Nosso Número”).	30,00	–
802	Remessa de taxas oficiais para um depósito de pedido de patente internacional nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT) e para requerimento do exame preliminar internacional	variável	–
821	Outras petições	70,00	–
–	Impressos, publicações e cópias reprográficas	preço em Tabela própria	–

SERVIÇOS RELATIVOS AO CADASTRAMENTO DE AGENTES DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
901	Solicitação para cadastramento de agente da propriedade industrial (API)	375,00	–
902	Anuidade de agente da propriedade industrial	190,00	–
903	Restauração de anuidade de agente da propriedade industrial Pagamento no valor total da(s) anuidade(s) atrasada(s) acrescido da taxa de restauração cujo valor corresponderá a metade do total da(s) taxa(s) de anuidade(s) atrasada(s).	variável	–
906	Exame para habilitação de agente da propriedade industrial	190,00	–
909	Cumprimento de exigência e/ou esclarecimento	isento	isento
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

IMPRESSOS, PUBLICAÇÕES E CÓPIAS REPROGRÁFICAS		
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**
803	Revista da Propriedade Industrial (papel) - exemplar avulso	40,00
809	Formulários em blocos com 100 (cem) folhas - Marcas e Patentes	20,00
810	Formulários em blocos com 100 (cem) folhas - Transferência de Tecnologia	20,00
812	Lei da Propriedade Industrial (9.279 / 96)	8,00

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 12/2013

Assunto: Consolida as regras gerais do exame substantivo dos pedidos de registro de marcas.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO a oportunidade, ensejada pela automação, de aperfeiçoamento das práticas e dos padrões operacionais relacionados às atividades da Diretoria de Marcas do INPI;

CONSIDERANDO o propósito de conferir maior transparência aos procedimentos administrativos da Diretoria de Marcas do INPI;

CONSIDERANDO a disponibilidade de recursos computacionais que permitem a gestão da informação por meios mais céleres e seguros; e

CONSIDERANDO o princípio da eficiência que, dentre outros, rege a Administração Pública, RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução consolida as regras gerais do exame substantivo dos pedidos de registro de marcas.

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I- exame formal: exame da conformidade e consistência das informações prestadas no formulário de depósito do pedido de registro de marca, bem como da integridade dos anexos enviados, a fim de confirmar se foram atendidas as formalidades previstas nos artigos 155, 157 e 216 da LPI, para fins de publicação do pedido de registro na RPI. Nesta fase, podem ser formuladas exigências de caráter formal, nos termos do art. 157 da LPI;

II - exame substantivo: exame exclusivo do mérito da registrabilidade do sinal requerido como marca, realizado pelas Divisões de Marcas da Diretoria de Marcas do INPI após o exame formal do pedido de registro de marca, a publicação do pedido de registro na RPI e o decurso do prazo para apresentação de eventuais oposições de terceiros e manifestação do requerente. Nesta fase, podem ser formuladas exigências, sempre que necessárias ao exame substantivo.

III - Sistema Informatizado: conjunto de softwares e bases de dados de propriedade do INPI utilizados para processar as informações relativas a pedidos e a registros de marcas.

Art. 3º O exame substantivo é efetuado a partir das informações obtidas por meio do Sistema Informatizado.

Parágrafo único. As informações processuais ainda disponíveis unicamente em meio físico, necessárias ao exame substantivo, são, igualmente, objeto de análise.

Art. 4º O exame substantivo consiste nos seguintes procedimentos, não necessariamente cumulativos:

I - verificação da liceidade do sinal;
II - verificação da distintividade do sinal;
III - verificação da disponibilidade do sinal, mediante realização de busca de anterioridades e exame de eventuais oposições de terceiros;
IV - exame de eventuais oposições e manifestação do requerente do pedido;
V - exame de documentos obrigatórios em razão da natureza e da forma de apresentação do sinal;
VI - exame de documentos de Prioridade Unionista, se for o caso.

§ 1º A Diretoria de Marcas procede às modificações necessárias para a adequação do pedido de registro de marca à Classificação Internacional de Produtos e Serviços (Nice) ou à Classificação Internacional de Elementos Figurativos (Viena) formulando, quando necessário, exigências esclarecedoras;

§ 2º Reputa-se verdadeira a atividade declarada pelo requerente do pedido de registro como lícita, efetiva e compatível com os produtos ou serviços a serem identificados pela marca requerida, conforme disposto no art. 128 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, sem prejuízo do direito do INPI de exigir, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos que se façam necessários para comprovar a veracidade da declaração apresentada.

Art. 5º A busca de anterioridades é realizada necessariamente na classe em que o pedido de registro foi requerido, podendo ser estendida a outras classes de produtos ou serviços afins àqueles reivindicados no pedido de registro, de acordo com os parâmetros a serem definidos, em ato próprio, pelo Presidente do INPI.

Art. 6º Do exame substantivo pode resultar:

I - o deferimento ou o indeferimento do pedido de registro; ou

II - o sobrestamento do exame do pedido de registro;

Art. 7º A Diretoria de Marcas estabelecerá, em ato próprio, no prazo de cento e oitenta dias, contados da data de publicação desta Resolução, programa destinado a aperfeiçoar o acompanhamento permanente da qualidade das decisões proferidas, que deverá conter um conjunto de indicadores e ações de treinamento dos servidores da Diretoria.

Art. 8º A Diretoria de Marcas estabelecerá, no prazo de cento e vinte dias, contados da data de publicação desta Resolução, o Manual de Procedimentos da Diretoria de Marcas, a ser aprovado pelo Presidente do INPI.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI e nos seus impedimentos legais ou regulamentares pelo Diretor de Marcas do INPI.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18 / 03 / 2013

RESOLUÇÃO	**Nº 13/2013**

Assunto: Disciplina a entrega da Carta Patente somente em formato eletrônico e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o DIRETOR DE PATENTES, no uso de suas atribuições,

Considerando o disposto na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, estabelecendo que a proteção dos direitos relativos à propriedade industrial deve refletir o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

Considerando o princípio da transparência;

Considerando o objetivo do Programa Prioritário do INPI - Solução do Backlog de Patentes em reduzir o atraso na divulgação e disponibilidade das cartas patentes concedidas;

Considerando a necessidade de otimizar os procedimentos de processamento de pedidos de patente visando o aumento da eficiência e a garantia da qualidade;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina a entrega da Carta Patente somente em formato eletrônico e dá outras providências.

Parágrafo Único - A Carta Patente em formato eletrônico será disponibilizada através da Plataforma WEB e-Patentes, disponível na página do INPI (www.inpi.gov.br), através do sistema e-Patentes/Carta Patente (http://ecarta.inpi.gov.br) .

DA AVERBAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOME, SEDE, ENDEREÇO E TRANSFERÊNCIA

Art. 2º – Fica estabelecido que a partir da publicação desta Resolução na RPI a anotação de averbação deixará de existir na Carta Patente.

§ 1º A Certidão de Averbação será emitida em formato eletrônico, que ficará disponível na página do INPI (www.inpi.gov.br), através do sistema e-Patentes/Parecer (http://eparecer.inpi.gov.br).

§ 2º As Cartas Patentes emitidas em papel e que foram reapresentadas para averbação, serão devolvidas ao seu titular e as respectivas Certidões de Averbação serão disponibilizadas conforme o parágrafo primeiro deste Artigo.

DAS SOLICITAÇÕES DE 2ª VIAS E CONSERTOS

Art. 3º As 2ª vias das Cartas Patentes que foram solicitadas ao INPI antes da publicação desta resolução também serão disponibilizadas somente em formato eletrônico.

Art. 4º As Cartas Patentes em papel que forem reapresentadas para conserto serão corrigidas e devolvidas ao seu titular.

Parágrafo Único - As Cartas Patente referidas no caput também serão disponibilizadas em formato eletrônico na página do INPI (www.inpi.gov.br), através do sistema e-Patentes/Carta Patente (http://ecarta.inpi.gov.br).

Art. 5º As Cartas Patentes em formato eletrônico para as quais forem requeridos consertos serão corrigidas e disponibilizadas na página do INPI (www.inpi.gov.br), através do sistema e-Patentes/Carta Patente (http://ecarta.inpi.gov.br).

DAS LISTAGENS DE SEQUÊNCIAS

Art. 6º As listagens de sequência eventualmente presentes nas Cartas Patentes serão temporariamente disponibilizadas para o Titular em mídia eletrônica (DVD/CD) na recepção do INPI ou nas suas Representações.

Parágrafo Único – Temporariamente os demais interessados poderão solicitar cópias da mídia eletrônica (DVD/CD) à Diretoria de Patentes, por meio do Formulário de Pedido de Cópia.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Jorge De Paula Costa Ávila
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 14/2013**

Assunto: Estabelece as filas de primeiro exame dos pedidos de patente e os critérios para a distribuição dos pedidos para os examinadores de patente efetuarem o exame técnico no âmbito do INPI e dá outras providências.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE PATENTES do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei da Propriedade Industrial, doravante LPI e na Instrução Normativa INPI nº 17/2013,

CONSIDERANDO o objetivo do Programa Prioritário do INPI - Solução do Backlog de Patentes em reduzir o atraso no exame dos pedidos de patentes a níveis compatíveis com as melhores práticas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os procedimentos de processamento de pedidos de patente visando o aumento da eficiência e a garantia da qualidade;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a alocação de recursos humanos do INPI no processamento dos pedidos de patente;

CONSIDERANDO que um tempo demasiado longo para a decisão do processo administrativo de um pedido de patente tem um impacto econômico

negativo para o Brasil e desestimula o investimento em pesquisa e desenvolvimento.

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução estabelece as filas de primeiro exame dos pedidos de patente e os critérios para a distribuição dos pedidos para os examinadores de patente efetuarem o exame técnico no âmbito do INPI e dá outras providências.

Parágrafo Único – A distribuição dos pedidos referidos no caput ficará sob responsabilidade imediata da Chefia da divisão de patentes.

Art. 2º Os pedidos de patente disponíveis para primeiro exame técnico serão organizados em 5 (cinco) filas, nesta ordem:

1 - Fila de Pedidos de Patentes de Modelo de Utilidade;

2 - Fila de Pedidos de Patentes de Invenção depositados no Brasil e que não tenham sido depositados através do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT;

3 - Fila de Pedidos de Patente de Invenção depositados através do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, tendo entrado em fase nacional no Brasil e tendo sido o Brasil escolhido como Autoridade Internacional;

4 - Fila de Pedidos de Patente de Invenção depositados através do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, tendo entrado em fase nacional no Brasil e não tendo sido o Brasil escolhido como Autoridade Internacional;

5 - Fila de Pedidos de Patente enquadrados no Programa de Exame Colaborativo de Pedidos de Patentes, definidos em Resolução específica.

Art. 3º A distribuição de pedidos para os examinadores de patentes será implementada pelo encaminhamento para cada examinador de patentes de 1

(um) pedido de patente para primeiro exame técnico de cada uma das filas 1, 2, 3, 4 e 5, nessa ordem, continuando-se este ciclo, se necessário, para complementar a carga de pedidos para exame do examinador de patentes.

§ 1º - O primeiro pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 1, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila número 1, deve-se selecionar um pedido da fila imediatamente posterior que contenha pedidos disponíveis para primeiro exame, seguindo-se a ordem estabelecida no Art. 2º desta Resolução.

§ 2º - O segundo pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 2, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 2, deve-se selecionar um pedido da fila de número 1. Caso também não haja pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 1, deve-se selecionar um pedido da fila imediatamente posterior que contenha pedidos disponíveis para primeiro exame.

§ 3º - O terceiro pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 3, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 3, deve-se retornar e selecionar um pedido da fila de número 1. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 1, deve-se selecionar um pedido da fila número 2. Caso não haja pedidos disponíveis para primeiro exame nessas filas, deve-se selecionar um pedido da fila imediatamente posterior à fila de número 3 que contenha pedidos disponíveis para primeiro exame.

§ 4º - O quarto pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 4, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 4, deve-se retornar e selecionar um pedido da fila de número 1. Não havendo pedidos disponíveis

para primeiro exame nessa fila, deve-se se selecionar um pedido da fila de número 2. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-selecionar um pedido da fila de número 3. Caso não haja pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se selecionar um pedido da fila imediatamente posterior à fila de número 4 que contenha pedidos disponíveis para primeiro exame.

§ 5º - O quinto pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 5, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 5, deve-se selecionar um pedido da fila de número 1. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se selecionar um pedido da fila número 2. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se selecionar um pedido da fila de número 3. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se selecionar um pedido da fila de número 4.

§ 6º - Havendo necessidade posterior de se distribuir pedidos de primeiro exame adicionais para um examinador de patentes, o ciclo de distribuição estabelecido nos parágrafos 1 a 5 deste Artigo deverá ser repetido.

Art. 4º - A carga de pedidos disponíveis para primeiro exame para um examinador de patentes deve perfazer um número máximo de 15 pedidos.

Art. 5º - Para cada uma das filas, conforme estabelecido no Art. 2º desta Resolução, a distribuição de seus respectivos pedidos de patente, conforme estabelecido no Art. 3º, obedecerá a ordem cronológica das datas de depósito do pedido de patente no INPI, tanto quanto possível.

Art. 6º - Os pedidos de patente para os quais tenham sido concedido o exame prioritário, os pedidos de patente internacionais que tenham escolhido o Brasil como Autoridade Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, os pedidos de patente processados no âmbito dos programas “Patentes Verdes” e “Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade” devem ser

distribuídos para os examinadores de patentes e processados de modo preferencial em relação às 5 (cinco) filas estabelecidas no Artigo 2º.

Art. 7º - Os pedidos de patente que são objeto de classificação para publicação do pedido, de ação judicial, recurso, nulidade e que incidem no Art. 40 da LPI devem ser distribuídos para os examinadores de patentes e processados de modo preferencial em relação às 5 (cinco) filas estabelecidas no Artigo 2º.

Art. 8º - Somente serão encaminhados novos pedidos para o examinador de patentes se este não possuir em sua carga pedidos de patente com mais de 90 dias aguardando o exame técnico, independente da instância ou da fase do exame.

Art. 9º - Visando o cumprimento das metas mensais de produção estabelecidas pela Diretoria de Patentes, deve-se, sempre que possível, manter uma produção equilibrada de primeiros exames técnico e segundos exames técnico.

Art. 10 - O estabelecimento da fila exame de pedidos de patente não interfere de nenhum modo com qualquer outra ação realizada pela Diretoria de Patentes visando aumentar a eficiência, a qualidade do exame e facilitar a análise de um pedido de patente por um examinador.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura e sua publicação se dará na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 17/2013**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI**,** nos uso de suas atribuições legais, em conformidade às disposições do art. 46 da Portaria MDIC/GM nº 130, de 11 de junho de 2008, publicada no DOU nº 111, de 12 de junho de 2008, seção I, páginas 78 a 88, e retificada pela Resolução publicada no DOU nº 126, de 03 de julho de 2008, Seção I, página 81 (Art. 47), juntamente com a DIRETORA DE COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO - DICOD,

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar as estruturas de gestão para as ações de pesquisa e ensino em propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento.

RESOLVEM:

Instituir o PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (PPGEPE/INPI) e dispor sobre a sua organização:

TÍTULO I

NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) é a forma institucional permanente que assegura, para docentes e discentes, a associação regular e sistemática entre atividades de ensino de pós-graduação e atividades de pesquisa e extensão na área da propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento.

Parágrafo único - O PPGEPE/INPI é promovido pela Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica (DART), através da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI), segundo diretrizes gerais do Conselho Acadêmico do INPI, cuja composição e atribuições estão definidas no capítulo III, deste regulamento.

Art. 2º O Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) tem por objetivo oferecer cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* no campo da propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 3º O Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) será dirigido pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI).

§ 1º - O Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) deverá pertencer ao corpo permanente do INPI, possuir título de Doutor, ter regime de trabalho de 40 horas semanais e ser nomeado pelo Presidente do INPI, em conformidade com o seu Regimento Interno.

§ 2º - O Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) será apoiado em suas tarefas pelos Coordenadores de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa e de Ensino Técnico e Extensão.

§ 3º - O Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) presidirá o Conselho de Pós-Graduação, cuja composição e atribuições estão definidas no capítulo III desta Resolução.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Acadêmica

Art. 4º A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio administrativo às atividades do Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI), cabendo-lhe:

I – manter atualizado o Sistema de Registro Acadêmico, fazendo a guarda cartorial das informações nele produzidas, transformando-as em documentos e informações para uso interno e externo, em atendimento aos usuários, à administração do INPI e às autoridades reguladoras do setor educacional;

II – inscrever e matricular os alunos;

III – organizar e manter atualizado os cadastros dos corpos docente e discente;

IV – apoiar a realização dos concursos e processos de seleção dos alunos;

V – receber e apoiar os alunos, assistindo-os de modo a proporcionar-lhes condições favoráveis à plena realização de suas atividades escolares;

VI – elaborar os editais em conformidade com as determinações do Conselho de Pós-Graduação;

VII – emitir históricos escolares, diplomas, certificados, e demais documentos relacionados ao Sistema de Registro Acadêmico submetendo-os à assinatura do Coordenador;

VIII – providenciar o registro dos diplomas de pós-graduação *stricto sensu;*

IX – organizar dados e documentos para o Relatório Anual do INPI;

X – informar processos e quaisquer outros expedientes que lhes forem encaminhados;

XI – exercer função consultiva junto ao Conselho Acadêmico do INPI;

XII – exercer a Secretaria do Conselho de Pós-Graduação;

XIII – planejar, coordenar e colaborar na execução das atividades de provisão de serviços, material de consumo e infra–estrutura para o funcionamento do Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI);

XIV – coordenar e providenciar a abertura, tramitação e acompanhamento de processos relacionados às ações de pesquisa e ensino em propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento;

XV – coordenar e prover a movimentação de documentos, materiais e recursos instrucionais;

XVI – gerenciar a reserva, alocação e utilização das salas de aulas, inclusive com a provisão de recursos instrucionais;

XVII – exercer as demais atribuições que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI).

CAPÍTULO III

Do Corpo Docente

Art. 5º A execução das atividades de ensino, pesquisa, extensão e direção acadêmica do Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) é de responsabilidade de seu corpo docente, composto majoritariamente por servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), com título de Doutor obtido ou revalidado em instituições credenciadas e habilitadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES/MEC).

Art. 6º Os docentes serão classificados com base nos critérios do Comitê de Área da CAPES em Docentes Permanentes, Docentes Visitantes e Docentes Colaboradores, conforme definido nos parágrafos seguintes:

§ 1º – Integram a categoria de Docentes Permanentes os docentes assim enquadrados pelo Programa e que atendam a todos os seguintes pré-requisitos:

I – desenvolvam atividades de ensino regularmente no Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

II – participem de projeto de pesquisa do Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, com produção regular expressa por meio de publicações;

III – orientem regularmente alunos de mestrado do Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

IV – tenham vínculo funcional com o Instituto Nacional da Propriedade Industrial ou, em caráter excepcional, tenham firmado com o Instituto termo de compromisso de participação como docente do Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI), na condição de Colaborador Convidado segundo a legislação vigente;

V – mantenham regime de 40 horas semanais de trabalho no Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

§ 2º – Integram a categoria de Docentes Visitantes os docentes ou pesquisadores com vínculo funcional com outras instituições, que sejam liberados das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período contínuo de tempo, e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no Programa, permitindo-se que atuem como orientadores.

I – Enquadram-se como Visitantes os docentes que atendam ao estabelecido neste parágrafo, e tenham sua atuação no Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) viabilizada por contrato de trabalho por tempo determinado com a instituição ou por bolsa concedida, para esse fim, por essa instituição ou por agência de fomento.

§ 3º – Integram a categoria de Docentes Colaboradores os demais membros do corpo docente do Programa que não atendam a todos os requisitos para serem classificados como Docentes Permanentes ou Visitantes, mas participem de forma sistemática do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino e/ou da orientação de estudantes, independentemente do fato de possuírem ou não vínculo com a instituição.

Art. 7º O enquadramento dos docentes nas categorias de Docente Permanente, Docente Visitante ou Docente Colaborador deverá ser submetido pelo Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) à apreciação do Conselho Acadêmico do INPI.

§ 1º - Pelo menos 75% dos integrantes do corpo docente do Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) devem estar em regime de dedicação exclusiva ou 40 horas semanais, devendo o Coordenador Acadêmico estar em regime de dedicação exclusiva.

§ 2º - Todos os integrantes do corpo docente do Programa Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) deverão estar diretamente engajados em linhas de pesquisa do Programa.

§ 3º - Opcionalmente, o Programa poderá contar com a colaboração de pesquisadores de instituições de ensino e pesquisa nacionais e internacionais cujas atividades de

pesquisa vinculem-se a projetos desenvolvidos no Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI), bem como de professores visitantes e convidados.

§ 4º - Até 20% (vinte por cento) do quadro docente do mestrado profissional poderá ser constituído por docentes sem o título de doutor, portadores do título de mestre, com qualificação e experiência na área de conhecimento do curso, submetido cada um dos nomes à aprovação do Conselho de Pós-Graduação.

CAPÍTULO IV

Do Conselho Acadêmico do INPI

Art. 8º O Conselho Acadêmico do INPI tem a seguinte composição:

I - Presidente do INPI

II - Vice-Presidente do INPI

III - Diretor de Cooperação para o Desenvolvimento - DICOD

IV - Diretor de Patentes - DIRPA

V - Diretor de Marcas - DIRMA

VI - Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros - DICIG

VII - Diretor de Administração - DIRAD

VIII - Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento - COPEPI

Art. 9º Compete ao Conselho Acadêmico do INPI:

I - aprovar, emendar ou substituir a presente Resolução;

II - conferir o grau de Mestre em Propriedade Intelectual e Inovação e homologar o diploma de conclusão do curso de Mestrado Profissional;

III – Formular as diretrizes gerais de política acadêmica para o Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI).

IV – Reunir-se trimestralmente.

CAPÍTULO V

Do Conselho de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Art. 10 O Conselho de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial tem a seguinte composição:

I - Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI), que o preside;

II - Coordenador de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa e seu suplente;

III - Coordenador de Ensino Técnico e Extensão e seu suplente;

IV - 2 (dois) representantes dos professores/pesquisadores do quadro permanente da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI);

V - 1 (um) representante dos pesquisadores e/ou professores externos e seu suplente;

VI - 1 (um) representante dos servidores do quadro permanente da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) e seu suplente;

Parágrafo único - Os representantes a que se referem os itens IV, V e VI serão escolhidos pelos seus pares em processos convocados pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI), com mandato de 2 (dois) anos, permitida a renovação por igual período.

Art. 11 Compete ao Conselho de Pós-Graduação:

I - homologar, à vista dos respectivos relatórios ou atas, os resultados ou conclusões das Bancas Examinadoras de qualificação, defesa de trabalho final e seleção para ingresso de alunos no PPGEPE/INPI;

II - discutir e aprovar a programação didática trimestral do Programa e a alocação dos professores, a partir de proposta do Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI);

III - discutir e aprovar medidas curriculares, cujo teor deverá ser levado ao conhecimento de todos os membros do Conselho de Pós-Graduação com a devida antecedência;

IV - pronunciar-se sobre solicitação de colaboração de docente, em termos efetivos ou provisórios, no âmbito do Programa;

V - examinar propostas concernentes à alteração de prazos acadêmicos ou administrativos previstos neste Regulamento ou fixados pelo próprio Conselho;

VI - constituir as Bancas Examinadoras de qualificação e de trabalho final, cabendo ao orientador a proposta de nomes para compor tais Bancas;

VII - compor as Comissões designadas pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) e apresentar relatórios nos prazos estipulados;

VIII - homologar os Editais de Seleção para ingresso no Programa de Pós-Graduação, encaminhados pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI);

XIX - reunir-se mensalmente em caráter ordinário;

X - reunir-se em caráter extraordinário sempre que expressamente convocado pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI), ou por solicitação escrita de 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e explicitação do assunto que justifica a reunião;

XI - deliberar sobre qualquer matéria que lhe seja submetida pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI);

XII – Cabe ao presidente do Conselho de Pós-Graduação, decidir *ad referendum* sobre todos os assuntos cuja urgência possa justificar este procedimento.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos, em primeira instância, pelo Conselho de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial e, em segunda instância, pelo Conselho Acadêmico do INPI.

Art. 13 Para fins de equivalência de disciplinas cursadas sob regulamentos anteriores ou fora do programa, fica estabelecido que 01 crédito equivale a 15 horas de atividade acadêmica.

Art. 14 Esta Resolução poderá ser reformada ou emendada:

I - Por motivo ou alteração do estatuto e do Regimento Interno do INPI;

II - Por iniciativa do Coordenador do PPGEPE/INPI, ou, no mínimo de 1/5 (um quinto) dos membros do Conselho de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade, devendo a proposta ser aprovada por, no mínimo, 3/5 (três quintos) dos membros desse Conselho e pelo Conselho Acadêmico do INPI.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

DENISE GREGORY
Diretora de Cooperação para o Desenvolvimento

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 21/2013

Assunto: Disciplina os procedimentos relativos aos pedidos de devolução de prazo no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina os procedimentos relativos aos pedidos de devolução de prazo no âmbito do INPI.

Art. 2º O pedido de devolução de prazo para a prática de ato previsto na LPI, não realizado no prazo legal por justa causa, deverá ser apresentado pelo interessado, mediante requerimento específico, conforme modelo instituído em ato próprio do INPI, instruído com os elementos comprobatórios da justa causa e acompanhado do comprovante do pagamento da retribuição correspondente e dos demais documentos legalmente exigíveis.

Parágrafo único. O pedido de devolução de prazo de que trata o caput deverá ser apresentado ao INPI na vigência do prazo previsto na LPI para a prática do ato ou em até cinco dias após a cessação da justa causa, sob pena de preclusão.

Art. 3º O pedido de devolução de prazo por justa causa que se caracterize na demora no atendimento, pelo INPI, de pedido de fotocópia de peças processuais necessárias à fundamentação de quaisquer dos atos previstos na LPI, deverá ser apresentado pelo interessado, mediante requerimento específico, conforme modelo instituído em ato próprio do INPI, instruído com a cópia do pedido de fotocópia ao INPI, no qual conste, se for o caso, a data em que a fotocópia foi disponibilizada pelo INPI, e acompanhado dos demais documentos legalmente exigíveis.

§ 1º O pedido de devolução de prazo de que trata o caput é isento do pagamento de retribuição e deverá ser apresentado ao INPI na vigência do prazo previsto na LPI para a prática do ato, sob pena de preclusão.

§ 2º Para que possa configurar justa causa de que trata o caput, a demora no atendimento, pelo INPI, do pedido de fotocópia deverá ser superior a cinco dias, contados da data da protocolização do pedido de fotocópia no INPI.

Art. 4º Reconhecida, pelo INPI, a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal previsto, o interessado será notificado, consoante disposto no art. 226 da LPI, do prazo que lhe foi assinado, pelo INPI, para a prática do ato, o qual não será inferior a quinze dias nem superior ao prazo previsto na LPI para a prática do ato correspondente, contados da data da notificação.

Art. 5º Não reconhecida, pelo INPI, a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal previsto, o interessado será notificado, consoante disposto no art. 226 da LPI.

Art. 6º Os prazos referidos nessa Resolução computar-se-ão na forma da LPI.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial.

Art. 8º Ficam revogados o item 12 do Ato Normativo INPI nº 127, de 5 de março de 1997 e o item 15.2 da Resolução INPI nº 083, de 14 de dezembro de 2001.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

JULIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
Diretor de Patentes

VINICIUS BOGÉA CÂMARA
Diretor de Marcas

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

R E S O L U Ç Ã O	**Nº 22/2013**

Assunto: Institui a Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no uso de sua competência Regimental, e tendo em vista o artigo 9º da Lei 5648, de 11 de dezembro de 1970 e o artigo 24 do Decreto n.º 68.104, de 22 de janeiro de 1971,

Resolve:

Art. 1.º Fica instituída a Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI como único órgão destinado a publicar os atos, despachos e decisões relacionados às atividades da autarquia.

Art. 2.º A RPI será certificada digitalmente por autoridade certificadora assim constituída pelo Instituto Nacional da Tecnologia da Informação (ITI), sendo, na forma do artigo 10 da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2002, considerada documento público para todos os fins legais.

Art. 3.º É livre e gratuito o acesso à Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, que estará permanentemente disponibilizada no sítio do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - www.inpi.gov.br .

Art. 4.º Fica autorizada a reprodução, sem fins lucrativos, parcial ou total, do conteúdo da base de dados da RPI, ressalvado o disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1.º A divulgação do conteúdo da base de dados em sítio diverso somente poderá ser efetuada sem fins lucrativos.

§ 2.º Considera-se divulgação com fins lucrativos a reprodução e distribuição da referida base de dados como parte integrante de objeto de comércio.

Art. 5.º A utilização e a divulgação da base de dados com fins lucrativos serão consideradas como violação de direito autoral, nos termos do artigo 87, 102 e seguinte da Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e no artigo 184 do Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940.

Art. 6.º Constatada a violação ao disposto nesta Resolução, o fato será comunicado à Procuradoria Federal no INPI para adoção e encaminhamento das medidas cíveis e penais cabíveis.

Art. 7.º Considerando-se a desoneração estabelecida no artigo 3º desta Resolução, os atuais assinantes da RPI, em qualquer meio, poderão, no prazo de até 30 (trinta) dias, resilir os respectivos contratos de assinaturas, mediante pedido encaminhado à Diretoria de Administração.

§ 1º Havendo resilição do contrato, o INPI promoverá a restituição do valor correspondente ao período não cumprido, corrigido pela Taxa Referencial de Juros – TR.

§ 2º Os contratos não resilidos serão honrados até o esgotamento de suas vigências, que não serão prorrogadas.

§ 3º Os assinantes da RPI, em meio papel, que não resilirem seus contratos, poderão optar, em troca, pelo recebimento de 2 (dois) CD-ROMs contendo a Revista.

Art. 8.º Cópias em papel, do todo ou de parte da RPI poderão ser requeridas ao INPI, autenticadas ou não, através de pedido próprio e acompanhado do comprovante de recolhimento da retribuição devida nos termos da Tabela de Retribuições dos Serviços vigente.

Art. 9.º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Leonardo de Paula Luiz
Diretor de Administração

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 23/2013**

Assunto: Normaliza os procedimentos para a aplicação do art. 125 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 14, inciso VII, do Decreto nº 5.147, de 21 de julho de 2004, tendo em vista o disposto no art. 125 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei de Propriedade Industrial - LPI), bem como os termos do PARECER/INPI/PROC/DICONS/Nº 054/2002,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução normaliza os procedimentos para a aplicação do art. 125 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se de alto renome a marca que goza de uma autoridade incontestável, de um conhecimento e prestígio diferidos, resultantes da sua tradição e qualificação no mercado e da qualidade e confiança que inspira, vinculadas, essencialmente, à boa imagem dos produtos ou serviços a que se aplica, exercendo um acentuado magnetismo, uma extraordinária força atrativa sobre o público em geral, indistintamente, elevando-se sobre os diferentes mercados e transcendendo a função a que se prestava primitivamente, projetando-se apta a atrair clientela pela sua simples presença.

DO REQUERIMENTO DA PROTEÇÃO

Art. 3º A proteção especial conferida pelo art. 125 da LPI deverá ser requerida ao INPI, pela via incidental, como matéria de defesa, quando da oposição a pedido de registro de marca de terceiro ou do processo administrativo de nulidade de registro de marca de terceiro que apresente conflito com a marca invocada de alto renome, no INPI, nos termos e prazos previstos nos arts. 158, **caput**, e 168 da LPI, respectivamente.

§ 1º O INPI, quando do exame da oposição ou do processo administrativo de nulidade de que trata o **caput**, apreciará e decidirá quanto à condição de alto renome da marca.

§ 2º Reconhecido o alto renome da marca, o INPI acolherá a oposição ou o processo administrativo de nulidade e decidirá pelo indeferimento do pedido de registro ou pela nulidade do registro, independentemente de impedimentos outros oponíveis.

§ 3º Não reconhecido o alto renome da marca, o INPI rejeitará a oposição ou o processo administrativo de nulidade e decidirá pelo deferimento do pedido de registro ou pela manutenção do registro, ressalvados impedimentos outros oponíveis.

DA COMPROVAÇÃO DO ALTO RENOME

Art. 4º O requerente da proteção especial de que trata o art. 125 da LPI deverá apresentar ao INPI, incidentalmente, no ato da oposição ou do processo administrativo de nulidade, as provas cabíveis à comprovação do alto renome da marca no Brasil, podendo apresentar, em caráter suplementar às provas voluntariamente por ele coligidas, os seguintes elementos informativos:

1) data do início do uso da marca no Brasil;

2) público usuário ou potencial usuário dos produtos ou serviços a que a marca se aplica;

3) fração do público usuário ou potencial usuário dos produtos ou serviços a que a marca se aplica, essencialmente pela sua tradição e qualificação no mercado, mediante pesquisa de opinião ou de mercado ou por qualquer outro meio hábil;

4) fração do público usuário de outros segmentos de mercado que, imediata e espontaneamente, identifica a marca com os produtos ou serviços a que ela se aplica, mediante pesquisa de opinião ou de mercado ou por qualquer outro meio hábil;

5) fração do público usuário de outros segmentos de mercado que, imediata e espontaneamente, identifica a marca essencialmente pela sua tradição e qualificação no mercado, mediante pesquisa de opinião ou de mercado ou por qualquer outro meio hábil;

6) meios de comercialização da marca no Brasil;

7) amplitude geográfica da comercialização efetiva da marca no Brasil e, eventualmente, no exterior;

8) extensão temporal do uso efetivo da marca no mercado nacional e, eventualmente, no mercado internacional;

9) meios de divulgação da marca no Brasil e, eventualmente, no exterior;

10) extensão temporal da divulgação efetiva da marca no Brasil e, eventualmente, no exterior;

11) valor investido pelo titular em publicidade/propaganda da marca na mídia brasileira nos últimos 3 (três) anos;

12) volume de vendas do produto ou a receita do serviço nos últimos 3 (três) anos;

13) valor econômico da marca no ativo patrimonial da empresa.

DA IMPUGNAÇÃO DA PROTEÇÃO

Art. 5º A proteção especial conferida pelo art. 125 da LPI deverá ser impugnada pelo interessado, pela via incidental, como matéria de defesa, quando da manifestação à oposição do seu registro de marca, do recurso interposto contra a decisão de indeferimento do seu pedido de registro de marca ou da manifestação em processo administrativo de nulidade do seu registro de marca, nos termos e prazos previstos nos arts. 158, § 1º, 212, **caput**, e 170 da LPI, respectivamente.

§ 1º O INPI, quando do exame da oposição, do recurso ou do processo administrativo de nulidade de que trata o **caput**, apreciará e decidirá quanto à condição de alto renome da marca.

§ 2º Reconhecida a subsistência do alto renome da marca, o INPI rejeitará a manifestação à oposição, o recurso ou a manifestação em processo administrativo de nulidade e decidirá pela manutenção do indeferimento do pedido de registro ou pela declaração da nulidade do registro, independentemente de impedimentos outros oponíveis.

§ 3º Reconhecida a insubsistência do alto renome da marca, o INPI acolherá a manifestação à oposição, o recurso ou a manifestação em processo administrativo de nulidade e decidirá pelo deferimento do pedido de registro ou pela manutenção do registro, ressalvados impedimentos outros oponíveis.

DA COMPROVAÇÃO DA INSUBSISTÊNCIA DO ALTO RENOME

Art. 6º O impugnante da proteção especial de que trata o art. 125 da LPI deverá apresentar ao INPI, por ocasião da manifestação à oposição, do recurso ou da manifestação em processo administrativo de nulidade, as provas cabíveis à demonstração da insubsistência do alto renome da marca.

DA COMISSÃO ESPECIAL

Art. 7º As oposições fundamentadas na proteção especial do art. 125 da LPI, serão apreciadas e decididas por uma Comissão Especial, criada neste ato, composta por servidores da Diretoria de Marcas, de elevada qualificação técnico-profissional no campo do Direito da Propriedade Industrial, e presidida pelo Diretor de Marcas, na forma a ser designada, em ato próprio, pelo Presidente do INPI.

Art. 8º À Comissão Especial competirá, também, apreciar e instruir, para decisão do Presidente do INPI, os processos administrativos de nulidade fundamentados na proteção especial do art. 125 da LPI, e, ainda, os recursos contra indeferimento e os processos administrativos de nulidade impugnando essa proteção.

Art. 9º Nas hipóteses de que tratam os arts. 7º e 8º, à Comissão Especial competirá apreciar quanto à condição de alto renome da marca, segundo as provas existentes nos autos, de ampla e livre produção, seja pelo requerente da proteção especial de que trata o art. 125 da LPI, seja pelo impugnante dessa proteção, sendo-lhe, contudo, assegurada a prerrogativa de determinar a produção de provas úteis e necessárias a sua convicção ou à instrução do feito.

DA ANOTAÇÃO DO ALTO RENOME

Art. 10 O INPI promoverá a anotação do alto renome da marca no Sistema de Marcas, que será mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 1º Durante o prazo dessa anotação, o titular da marca de alto renome ficará dispensado do pagamento da retribuição específica de que trata o art. 11, bem como da apresentação de novas provas da condição do alto renome nas demandas eventuais em processos de outorga de direitos marcários, ressalvados os casos em que o INPI julgue necessário determinar a produção de novas provas.

§ 2º A anotação referida no **caput** será automaticamente excluída do Sistema de Marcas na hipótese de extinção do registro da marca de alto renome no Brasil, ou, então, do reconhecimento, pelo INPI, da insubsistência do alto renome da marca, nos termos do art. 5º, § 3º.

DAS RETRIBUIÇÕES

Art. 11 Os atos referidos nesta Resolução, que objetivem requerer a proteção especial do art. 125 da LPI ou que visem à impugnação dessa proteção, estarão sujeitos ao pagamento de retribuição específica, fixada na Tabela de Retribuições do INPI.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 Reconhecido o alto renome da marca ou a insubsistência dessa condição, nos termos desta Resolução, o INPI informará ao(s) órgão(s) ou entidade(s) competente(s) para o registro de nomes de domínio no Brasil, para os fins e efeitos do disposto na alínea “b” do inciso III do art. 2º da Resolução nº 001/98, do Comitê Gestor da Internet no Brasil.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 13 As disposições desta Resolução se aplicam aos atos que objetivem requerer a proteção especial do art. 125 da LPI ou que visem à impugnação dessa proteção que estejam pendentes de decisão na data da publicação deste ato.

Art. 14 Fica revogada a Resolução INPI nº 110, de 27 de janeiro de 2004, convalidando-se os atos praticados na sua vigência.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Vinicius Bogéa Câmara
Diretor de Marcas

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 24/2013

Assunto: Suspende, temporariamente, a eficácia e aplicação do item 3 da Resolução nº 34, de 18 de março de 2013, e dá outras providências

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso das suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução suspende, temporariamente, a eficácia e aplicação do item 3 da Resolução nº 34, de 2013.

Art. 2º Os pedidos de registro de marca depositados até 31 de dezembro de 1999 que estejam deferidos na data da publicação da Resolução nº 123/2006 ou que venham a ser deferidos durante a sua vigência, assim como os registros de marca concedidos até 31 de dezembro de 1999 que estejam classificados segundo o Ato Normativo nº 051, de 27 de janeiro de 1981, serão, respectivamente, concedidos e prorrogados segundo a Classificação de Produtos e Serviços instituída por aquele Ato Normativo, enquanto vigorar a presente Resolução.

§ 1º A retribuição relativa ao desdobramento dos pedidos de registro e dos registros referidos no caput, decorrente da reclassificação imposta pela Resolução nº 34/2013, cujo pagamento tenha sido comprovado até a data da publicação da Resolução nº 123/2006, será aproveitada pelo INPI quando cessarem os efeitos deste ato.

§ 2º A retribuição relativa à expedição do certificado e proteção ao primeiro decênio dos pedidos de registro referidos no caput, que não tenha sido recolhida e comprovada no prazo legal em razão do seu agrupamento total com outro pedido de registro, deverá ser paga e comprovada, junto ao INPI, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da respectiva exigência, sob pena de arquivamento, nos termos da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

§ 3º A retribuição relativa à prorrogação e proteção ao decênio subseqüente dos registros referidos no caput, que não tenha sido recolhida e comprovada no prazo legal em razão do seu agrupamento total com outro registro, deverá ser paga e comprovada, junto ao INPI, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da respectiva exigência, sob pena de extinção, nos termos da Lei nº 9.279, de 1996.

§ 4º O cumprimento das exigências referidas nos §§ 2º e 3º deste artigo fica isento do recolhimento da correspondente retribuição.

Art. 3º Fica revogada a Resolução INPI nº 122, de 24 de novembro de 2005, convalidando-se os atos praticados na sua vigência.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

VINICIUS BOGÉA CÂMARA
Diretor de Marcas

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 25/2013

Assunto: Institui o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial - e-INPI e dá outras providências

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO que a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica;

CONSIDERANDO que a tecnologia utilizada pela ICP-Brasil permite a transmissão de dados eletronicamente de maneira segura e eficaz, facilitando o acesso aos serviços do INPI, com redução de tempo e custos para os usuários; e

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar maior rapidez, confiabilidade, transparência e eficiência na execução dos serviços prestados pelo INPI, em observância aos princípios constitucionais da celeridade e eficiência; RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do INPI, o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial, doravante denominado e-INPI, regido pela presente Resolução.

I -DA DEFINIÇÃO DO SISTEMA

Art. 2º O e-INPI é um sistema eletrônico a ser utilizado pelo usuário do INPI para demandar serviços e praticar atos processuais, por meio de formulários eletrônicos próprios, fazendo uso da Internet.

II – DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 3º O e-INPI estará disponível exclusivamente no portal eletrônico do INPI na Internet, no endereço www.inpi.gov.br..

§ 1º O e-INPI funcionará de segunda a domingo, vinte e quatro horas por dia.

§ 2º O prazo para a prática de atos processuais deve ser cumprido na forma da Lei da Propriedade Industrial - LPI (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996), prorrogando-se automaticamente para o primeiro dia útil o prazo que vença no sábado, domingo ou feriado.

§ 3º O horário de funcionamento e de atendimento ao público do INPI na sede e em suas Divisões Regionais e Representações não será alterado.

Art. 4º Os serviços prestados pelo INPI que já estão disponíveis no seu portal na Internet passam, neste ato, a integrar o e-INPI. Outros serviços prestados pelo INPI serão disponibilizados aos usuários no e-INPI, progressivamente, em módulos específicos, a serem instituídos em atos próprios do Presidente do INPI.

III – DO CADASTRO DO USUÁRIO E DO ACESSO AO E-INPI

Art. 5º O acesso ao e-INPI é livre e aberto a todos os interessados. Para acessar o e-INPI, o usuário deverá cadastrar-se e aceitar o Termo de Adesão ao Sistema, que será disponibilizado no portal eletrônico do INPI.

§ 1º A aceitação do Termo de Adesão implicará na aquiescência do usuário a todas as condições nele estabelecidas.

§ 2º No caso de usuário pessoa jurídica, o cadastro deverá ser efetuado por representante legal, nos termos do contrato/estatuto social em vigor, ou por procurador, devidamente habilitado.

§ 3º O usuário que, na data desta Resolução, já esteja cadastrado no sistema de pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU - do INPI fica dispensado de preencher as informações cadastrais referidas no caput deste artigo.

Art. 6º No ato do cadastro, o usuário deverá informar os dados solicitados pelo e-INPI e, além disso, indicar um login e senha, que passarão a ser a sua identificação eletrônica junto ao e-INPI.

Parágrafo único. A identificação eletrônica do usuário é individual e intransferível, não devendo a senha que a integra ser revelada a terceiros.

Art. 7º Para acessar o e-INPI o usuário cadastrado poderá utilizar o seu login e senha ou utilizar certificação digital, que pode ser adquirida junto a qualquer autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil.

§ 1º O usuário cadastrado que optar pelo acesso ao e-INPI por meio de login e senha deverá imprimir e assinar o Termo de Adesão de que trata o art. 5º, mantendo-o sob sua guarda, devendo exibi-lo, untamente com o documento de identificação, no caso de pessoa física, ou com o contrato/estatuto social, no caso de pessoa jurídica, e o instrumento de procuração, se for o caso, sempre que necessário para comprovar a autenticidade das informações prestadas no ato do cadastro.

§ 2º O usuário cadastrado que optar pelo acesso ao e-INPI por meio da certificação digital terá registrada no sistema sua aceitação do Termo de Adesão de que trata o art. 5º e estará dispensado de sua impressão, assinatura e guarda.

Art. 8º O usuário cadastrado que utilizar o seu login e senha para acesso ao e-INPI poderá ter o seu acesso bloqueado no caso de ter prestado informações inexatas no ato do cadastro ou de não possuir autorização necessária para representar o interessado.

Parágrafo único. O usuário cadastrado que venha a ter o seu acesso ao e-INPI bloqueado poderá, a qualquer tempo, solicitar o seu desbloqueio ao INPI, em qualquer das unidades indicadas no art. 12, mediante apresentação do Termo de Adesão, devidamente assinado, juntamente com o documento de identificação, no caso de pessoa física, ou com o contrato/estatuto social, no caso de pessoa jurídica, e o instrumento de procuração, se for o caso.

IV – DO ACESSO AO E-INPI PELOS AGENTES DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Art. 9º O cadastramento de novos agentes da propriedade industrial será efetuado diretamente pela Comissão de Cadastramento dos Agentes da Propriedade Industrial (COCAPI), que também lhe fornecerá o login e senha individual para o acesso ao e-INPI, no ato da sua habilitação ao exercício da profissão.

Art. 10 O agente da propriedade industrial pessoa jurídica, cadastrado nos termos desta Resolução, poderá indicar prepostos para, sob sua responsabilidade, se habilitarem ao acesso ao e-INPI, para a prática de atos que não dependam da sua identificação eletrônica individual como agente da propriedade industrial.

§ 1º O cadastro dos prepostos será realizado pela COCAPI, que também lhes fornecerá o login e senha individual para o acesso ao e-INPI.

§ 2º A senha individual fornecida pela COCAPI deverá ser modificada pelos prepostos, no ato do primeiro acesso ao e-INPI.

V – DAS ALTERAÇÕES DO CADASTRO DO USUÁRIO NO E-INPI

Art. 11 Os dados do usuário, constantes do cadastro, poderão, a qualquer tempo, ser alterados diretamente pelo usuário no próprio e-INPI, exceto os dados relativos ao nome, CPF ou CNPJ/MF.

§ 1º A alteração de nome do usuário que seja próprio interessado deverá ser requerida, por petição simples, acompanhada dos documentos comprobatórios, presencialmente ou encaminhada por via postal, junto a qualquer uma das unidades do INPI indicadas no art. 12 desta Resolução.

§ 2º A alteração de nome de advogado deverá ser requerida, por petição simples, junto à COCAPI.

§ 3º A alteração de nome do agente da propriedade industrial deverá ser requerida junto à COCAPI, por folha de petição instituída por aquela Comissão, disponível no portal eletrônico do INPI.

§ 4º As alterações de nome, sede e endereço de que trata a Lei da Propriedade Industrial deverão ser requeridas e processadas em consonância com as normas vigentes.

Art. 12 Serão competentes para promover a alteração do cadastro de usuário, bem como para realizar o bloqueio/desbloqueio do acesso de usuário ao e-INPI, os servidores designados, em ato próprio, pela autoridade competente, lotados nas seguintes unidades:

I - Divisões Regionais do INPI e no Serviço de Protocolo e Expedição -SEPEX;

II - Representações Estaduais e Escritórios de Representação do INPI;

III - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI; e

IV - Comissão de Cadastramento dos Agentes da Propriedade Industrial - COCAPI.

VI - Da Responsabilidade do Usuário

Art. 13 São de exclusiva responsabilidade do usuário cadastrado:

I - A manutenção do sigilo sobre a senha que integra a sua identificação eletrônica, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação do seu uso indevido;

II - A condição da linha de comunicação e acesso ao seu provedor da Internet;

III - A formatação, o tamanho e o conteúdo dos arquivos enviados, em conformidade com as condições estabelecidas em cada módulo do e-INPI;

IV- A GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL ENVIADA DIGITALMENTE.

Art. 14 O uso indevido do e-INPI, sujeitará o autor à responsabilização administrativa, civil e criminal e, nos casos pertinentes, o INPI remeterá denúncia à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB ou à Comissão de Conduta e Ética dos agentes da propriedade industrial.

VII - DA TRANSMISSÃO DE DADOS

Art. 15 O envio de dados, requisições, informações, solicitações e documentos por meio do e-INPIdeverá ser efetuado sob as condições estabelecidas para cada módulo do sistema.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 26/2013**

Assunto: Institui o módulo MARCAS do Sistema Eletrônico de Gestão de Propriedade Industrial - ***e-MARCAS*** e dá outras providências;

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução que instituiu o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial - ***e-INPI***,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o módulo MARCAS do ***e-INPI***, doravante denominado ***e-MARCAS***, regido pela presente Resolução e pelas regras que disciplinam o sistema ***e-INPI***, fixadas na Resolução nº 25, de 18 de março de 2013.

Art. 2º O módulo ***e-MARCAS***, integrante do sistema ***e-INPI***, é um sistema eletrônico a ser utilizado pelo usuário dos serviços prestados pela Diretoria de Marcas do INPI para demandar serviços ou praticar atos processuais relativos a registros ou pedidos de registro de marcas, por meio dos formulários eletrônicos instituídos por este ato, fazendo uso da Internet.

Art. 3º O módulo ***e-MARCAS*** está disponível exclusivamente no portal eletrônico do INPI na Internet, no endereço www.inpi.gov.br.

Art. 4º O acesso aos formulários eletrônicos do módulo ***e-MARCAS*** está condicionado ao prévio cadastro e habilitação do usuário ao acesso ao ***e-INPI***, nos termos da Resolução nº 126/2006, e à prévia emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU - COBRANÇA) relativa à retribuição correspondente ao serviço solicitado.

Art. 5º O envio dos formulários eletrônicos do módulo ***e-MARCAS*** está condicionado ao prévio pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU -

COBRANÇA) relativa à retribuição correspondente ao serviço solicitado, exceto no caso de serviço isento do pagamento de retribuição.

Parágrafo único. Os formulários eletrônicos e os documentos que os instruam, enviados no módulo ***e-MARCAS***, não necessitarão ser encaminhados ao INPI em papel.

Art. 6º Após o recebimento do formulário eletrônico ou da demanda de quaisquer outros serviços prestados pela Diretoria de Marcas, o INPI expedirá recibo ao usuário, que servirá como comprovante do seu recebimento, nos prazos e condições previstos no Manual do Usuário, instituído pela Resolução nº 128, de 30 de agosto de 2006.

Art. 7° Os formulários eletrônicos poderão ser enviados de segunda a domingo, durante as vinte e quatro horas do dia, considerando-se como data e hora do seu recebimento pelo INPI aquela indicada pelo provedor da Autarquia, segundo o horário de Brasília, constante do recibo expedido ao usuário.

§ 1º - Os pedidos de registro de marcas enviados por formulários eletrônicos serão considerados recebidos pelo INPI, para fins de prioridade de depósito, na exata data e hora indicadas pelo provedor da Autarquia, constante do recibo expedido ao usuário, na forma do caput.

§ 2º - O prazo para a prática de atos processuais deve ser cumprido na forma da Lei da Propriedade Industrial - LPI (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996), prorrogando-se automaticamente para o primeiro dia útil o prazo que vença no sábado, domingo ou feriado.

§ 3º - A integridade, a legibilidade e a fidedignidade dos documentos enviados por meio eletrônico, bem como sua adequação aos requisitos técnicos exigíveis para seu correto processamento pelo módulo ***e-MARCAS***, serão de responsabilidade exclusiva do usuário.

§ 4º - Os originais e as cópias autenticadas dos documentos enviados deverão permanecer sob a guarda do usuário para eventual exibição futura na via administrativa ou judicial.

Art. 8º Durante o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da entrada em vigor do ***e-MARCAS***, o INPI, excepcionalmente, continuará a receber pedidos de registros de marcas e quaisquer outras petições relativas a serviços prestados pela Diretoria de Marcas, em papel, por meio dos formulários instituídos pelo Ato Normativo nº 159 de 14 de dezembro de 2001, devendo eventuais exigências formuladas por ocasião do exame formal serem cumpridas, também em papel, pelo usuário nos termos do Ato Normativo nº 160, de 14 de dezembro de 2001.

Art. 9º Os formulários eletrônicos instituídos por esta Resolução serão periodicamente atualizados, ficando, desde já, delegada competência ao Diretor de Marcas do INPI para promover as atualizações.

Art. 10 O ***e-Marcas*** entrará em funcionamento às 9:00 horas do dia 1º de setembro de 2006.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 27/2013

Assunto: Institui o Manual do Usuário do módulo e-MARCAS do ***e-INPI.***

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções que instituíram o *e-INPI* e seu módulo *e-MARCAS*, respectivamente; RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual do Usuário do módulo *e-MARCAS*, que se encontra disponível exclusivamente no portal eletrônico do INPI na Internet, no endereço www.inpi.gov.br.

Art. 2º O Manual do Usuário instituído por esta Resolução será periodicamente atualizado, ficando, desde já, delegada competência ao Diretor de Marcas do INPI para promover as atualizações.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 4º Fica revogada a Resolução nº 083 de 14.12.2001.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 28/2013**

Assunto: Institui as Diretrizes de Análise de Marcas

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior uniformidade às decisões sobre marcas e

CONSIDERANDO, ainda**,** o propósito de conferir maior transparência aos procedimentos administrativos da Diretoria de Marcas do INPI.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as Diretrizes de Análise de Marcas.

§ 1º As Diretrizes de Análise de Marcas estarão disponíveis exclusivamente no portal do INPI na internet.

§ 2º As Diretrizes instituídas por esta Resolução serão periodicamente atualizadas, ficando, desde já, delegada a competência ao Diretor de Marcas do INPI para promover tais atualizações.

Art. 2º Fica revogada a Resolução INPI PR nº 051/1997.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 29/2013**

Assunto: Prorroga o prazo concedido pela Resolução nº 255/2010, a que se refere o art. 8.º da Resolução n.º 127/2006, publicada no DOU de 01/09/06, Seção I, fls. 125/126, que instituiu o módulo MARCAS do Sistema Eletrônico de Gestão de Propriedade Industrial - ***e-MARCAS***.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o prazo concedido pela Resolução nº 255/2010 de 10/09/2010, a que se refere o art. 8º da Resolução nº 127/2006 de 10/08/2006, por tempo indeterminado. Desta forma, o INPI, excepcionalmente, continuará a receber pedidos de registros de marcas e quaisquer outras petições relativas a serviços prestados pela Diretoria de Marcas, em papel, por meio dos formulários instituídos pelo Ato Normativo nº 159 de 14 de dezembro de 2001, devendo eventuais exigências formuladas por ocasião do exame formal serem cumpridas, também em papel, pelo usuário nos termos do Ato Normativo nº 160, de 14 de dezembro de 2001.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 30/2013**

Assunto: Institui o Sistema de Gestão da Qualidade da Diretoria de Marcas

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL e a DIRETORA DE MARCAS DO INPI**, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de monitorar a conformidade das decisões da Diretoria de Marcas do INPI,

CONSIDERANDO o objetivo de aprimorar constantemente os serviços por ela prestados, e

CONSIDERANDO o propósito de conferir maior transparência aos procedimentos administrativos do INPI,

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir o Sistema de Gestão da Qualidade da Diretoria de Marcas, denominado SGQ-Marcas.

Art. 2º Os conceitos e objetivos do Sistema estão disponíveis no Portal do INPI na internet.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Vinicius Bogéa Câmara
Diretor de Marcas

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 31/2013**

Assunto: Dispõe sobre a instituição de formulário para a solicitação de cópia de documentos de patente ao Centro de Disseminação da Informação Tecnológica (CEDIN) do INPI.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o novo contexto econômico mundial, no qual a produção de conhecimento e a inovação tecnológica se encontram no centro das políticas de desenvolvimento, e a importância da informação tecnológica contida em documentos de patente para este sistema;

CONSIDERANDO a necessidade de obter acesso documentação de patentes por parte de diversos atores do Sistema Nacional de Inovação;

CONSIDERANDO, finalmente, que os atuais sistemas de recuperação de informações tecnológicas de patentes não são capazes de atender às complexas demandas destes atores.

RESOLVE:

1. Instituir o formulário de solicitação de cópia de documentos de patente, com o objetivo de padronizar tal procedimento, segundo o modelo anexo a esta Resolução.

1.1 O modelo de formulário ora instituído tem por objetivo facilitar a recuperação do documento de patente solicitado e o seu envio ao respectivo solicitante, devendo, para isso, sempre que possível, ser preenchido sem emendas ou rasuras;

1.2 A solicitação poderá ser apresentada pessoalmente, por meio de fac-símile, correio ou e-mail, sempre que possível utilizando o formulário ora instituído;

1.3 Caso haja interesse de autenticação das cópias solicitadas, tal informação deverá constar da coluna "Observações".

2.0 A presente resolução entra em vigor na data da sua Publicação, ficando revogado o ato normativo 138 de 28/07/97 e demais disposições em Contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente do INPI

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 32/2013

EMENTA: Institui o protocolo com o número definitivo do pedido de registro de marca, os formulários em papel e o Manual do Usuário da Diretoria de Marcas, que dispõe sobre o correto preenchimento dos formulários de uso obrigatório para apresentação de pedidos e petições em papel, sobre o recebimento do número definitivo do pedido de registro de marca e sobre o cumprimento de exigência formal.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no exercício de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO

A necessidade de padronizar e atualizar as orientações quanto ao correto preenchimento dos formulários em papel relativos aos serviços da Diretoria de Marcas, e

O princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a atribuição de número definitivo ao pedido de registro de marca depositado por formulário em papel no ato do protocolo automatizado; e

Art. 2º Instituir os formulários de uso obrigatório para a apresentação de pedidos e petições em papel e seu respectivo Manual do Usuário, que dispõe sobre o correto preenchimento dos formulários e sobre os procedimentos para a atribuição do número definitivo e para o cumprimento da exigência formal.

DA ATRIBUIÇÃO DO NÚMERO DEFINITIVO NO ATO DO PROTOCOLO

Art. 3º Nas recepções equipadas com o protocolo automatizado, os pedidos de registro de marca em papel passarão a ser apresentados em 2 (duas) vias e deverão receber etiqueta de código de barras contendo o número definitivo do pedido de registro de marca, além da sigla do local, número, data e hora de protocolo.

Art.4º Nas recepções sem protocolo automatizado, o usuário apresentará o requerimento em 3 (três) vias. Uma via, protocolada com a sigla do local, número, data e hora do protocolo, será devolvida imediatamente ao usuário, que deverá retornar em 30 dias a essa mesma recepção para retirar a sua via etiquetada com o número definitivo do pedido de registro de marca.

§ 1º A etiqueta com o número definitivo será atribuída também ao pedido de registro de marca que já se encontre protocolado por uma recepção sem protocolo automatizado, no início da vigência desta Resolução, e que ainda não tenha recebido qualquer identificação por meio de código de barras.

§2º Nos casos enquadrados no parágrafo 1º, serão inutilizadas vias adicionais do pedido de registro de marca, de modo que apenas 02 (duas) vias do pedido recebam a etiqueta com o número definitivo.

Art. 5º O acompanhamento dos pedidos com o número definitivo deverá ser feito na Revista de Propriedade Industrial (RPI), disponível no portal do INPI (www.inpi.gov.br).

DO MANUAL DO USUÁRIO

Art. 6º O Manual do Usuário da Diretoria de Marcas para os serviços requeridos por meio de formulários em papel estará disponível exclusivamente no portal do INPI.

DOS FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS E PETIÇÕES EM PAPEL

Art. 7º Os formulários para apresentação de pedidos e petições de marcas em papel encontram-se anexos ao Manual do Usuário da Diretoria de Marcas de que trata o art. 6º e estarão disponíveis no portal do INPI.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9 º Ficam revogados os Atos Normativos 159 e 160, ambos de 14 de dezembro de 2001, e quaisquer outras disposições em contrário.

VINICIUS BOGÉA CÂMARA
Diretor de Marcas

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I DÊ N C I A		18/03/2013

RESOLUÇÃO		Nº 34/2013

Assunto: Dispõe sobre a adoção da **Classificação Internacional de Produtos e Serviços** e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade ao exame dos pedidos de registro de marca, assim como de simplificar e modernizar os respectivos procedimentos do INPI, tornando-os mais eficientes,

CONSIDERANDO os mecanismos modernos, eficazes e atualizados, estabelecidos pela **Classificação Internacional de Produtos e Serviços,** enquanto instrumento de indexação e recuperação de informações,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da classificação de registro de marca adotada pelo INPI, com aquela praticada internacionalmente, em virtude do processo de globalização da economia, e

CONSIDERANDO, finalmente, a faculdade de o INPI adotar os termos desta Classificação Internacional, independentemente de o Brasil ter aderido ao respectivo tratado, a exemplo de inúmeras instituições congêneres de outros países membros da Convenção da União de Paris - CUP,

RESOLVE:

1. Adotar, a partir do dia 03 de janeiro de 2000, a **Classificação Internacional de Produtos e Serviços,** constante do Anexo I, deste mesmo Ato.

2. Estabelecer que cada pedido de registro deverá assinalar uma única classe, e conter, obrigatoriamente, a especificação dos produtos e serviços identificados pela **Classificação Internacional de Produtos e Serviços.**

3. Estabelecer que os pedidos deferidos por ocasião da comprovação do pagamento das retribuições correspondentes, bem como, as prorrogações dos registros de marca, deverão observar, no que couber, o estabelecido no item 2, observado o limite da proteção conferida.

4. Determinar que o descumprimento dos itens 2 e 3, acarretará na formulação de exigência.

4.1 A contestação apresentada à exigência, será decidida pela Comissão Permanente de Classificação, de que trata o item 6 adiante
4.2 A exigência não cumprida importará no arquivamento definitivo do Pedido de Registro, e no indeferimento do Pedido de Prorrogação.
4.3 A decisão de arquivamento definitivo do Pedido de Registro encerrará a instância administrativa.
4.4 Da decisão de indeferimento do Pedido de Prorrogação caberá, no prazo de 60 (sessenta) dias, recurso dirigido ao Presidente do INPI. Se não interposto o recurso, será extinto o Registro, ao término de sua vigência (art. 133 ⇓⇓ 1º e 2º da LPI).

5. As instruções quanto ao desdobramento e agrupamento de pedidos e registros de marca, estarão contidas no Manual do Usuário de Marcas, a ser editado pelo INPI.

6. A Diretoria de Marcas constituirá Comissão Permanente de Classificação, para acompanhar os trabalhos levados a efeito pelo Grupo de Trabalho e pelos Comitês de Peritos da Organização Mundial da Propriedade Intelectual - OMPI, devendo a Comissão de **Classificação Internacional de Produtos e Serviços** ser constituída de, no mínimo, 5 (cinco) servidores, todos integrantes do quadro permanente do INPI.

7. A composição, a organização e as incumbências da Comissão, serão objeto de normalização pela Diretoria de Marcas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data da vigência do presente Ato Normativo.

8. O INPI poderá proceder a revisões, quanto à adequação das terminologias técnicas na Classificação de que trata esta Resolução, sempre que houver a necessidade de adequá-la ao documento original.

9. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Ato Normativo nº 0051/81 e quaisquer disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I DÊ N C I A		**18/03/2013**

RESOLUÇÃO		**Nº 35/2013**

Assunto: Dispõe sobre a adoção da **Classificação Internacional de Elementos Figurativos** e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade ao exame dos pedidos de registro de marca, assim como de simplificar e modernizar os respectivos procedimentos do INPI, tornando-os mais eficientes,

CONSIDERANDO os mecanismos modernos, eficazes e atualizados, estabelecidos pela **Classificação Internacional de Elementos Figurativos**, enquanto instrumento de indexação e recuperação de informações,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da classificação de registro de marca adotada pelo INPI, com aquela praticada internacionalmente, em virtude do processo de globalização da economia, e

CONSIDERANDO, finalmente, a faculdade de o INPI adotar os termos desta Classificação internacional, independentemente de o Brasil ter aderido ao respectivo tratado, a exemplo de inúmeras instituições congêneres de outros países membros da Convenção da União de Paris - CUP,

RESOLVE:

1. Adotar, a partir do dia 03 de janeiro de 2000, a **Classificação Internacional de Elementos Figurativos,** constante do Anexo I, deste mesmo Ato**.**

2. Estabelecer que cada pedido de registro poderá indicar até 05 (cinco) possibilidades de classificação, contendo Categoria, Divisão e Seção principal, e conter, obrigatoriamente, os códigos de figuras pela **Classificação Internacional de Elementos Figurativos.**

3. A Diretoria de Marcas constituirá Comissão Permanente, para acompanhar os trabalhos levados à efeito pelo Grupo de Trabalho e pelos Comitês de Peritos da Organização Mundial da Propriedade Intelectual - OMPI, devendo a Comissão relativa à **Classificação Internacional de Elementos Figurativos,** ser constituída por 3 (três) servidores, todos integrantes do quadro permanente do INPI.

4. A composição, a organização e as incumbências da Comissão, serão objeto de normatização pela Diretoria de Marcas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data da vigência da presente Resolução.

5. O INPI poderá proceder a revisões quanto à pertinência das classificações, quanto aos códigos de figuras, sempre que houver a necessidade de adequá-las ao documento original.

6. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013
RESOLUÇÃO	Nº 53/2013

EMENTA: Dispõe sobre a instituição de formulários, para apresentação de requerimento na área de transferência de tecnologia.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI no exercício de suas atribuições,

Considerando as disposições contidas na Lei n° 9.279, de 14 de maio de 1996 e a implementação do novo sistema de informática, RESOLVE:

Art. 1º Instituir os seguintes formulários para apresentação de requerimento na área de transferência de tecnologia:

a) requerimento de averbação/registro de contratos e faturas;

b) requerimento de averbação de licença compulsória;

c) requerimento de consulta simples, com apresentação de minuta de contrato;

d) petição;

e) ficha cadastro;

f) pedido de fotocópia.

VIGÊNCIA

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 3º Ficam revogados os Atos Normativos nº 155 e 158, de 7 de janeiro e 22 de agosto de 2000, respectivamente.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

protocolo

REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO E REGISTRO DE CONTRATOS E FATURAS

TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA

Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO

Pedido de Averbação/Registro relacionado com Consulta ou Processo?

☐ NÃO ☐ SIM N°

OBJETO DO REQUERIMENTO

CESSÃO DE DIREITOS ☐
(Titular domiciliado no exterior)
- ☐ Patente
- ☐ Desenho Industrial
- ☐ Marca

LICENCIAMENTO DE DIREITOS ☐
- ☐ Exploração de Patente
- ☐ Exploração Desenho Industrial
- ☐ Uso de Marca

AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS TECNOLÓGICOS ☐
- ☐ Fornecimento de Tecnologia
- ☐ Prestação de Serviços de Assistência Técnica e Científica

FRANQUIA ☐

DADOS DOS CONTRATANTES

CEDENTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro Município

UF País

CEP Telefone FAX

E-mail

CESSIONÁRIA

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro Município

UF País CEP E-mail

Telefone FAX

Classificação CNAE/IBGE Natureza Jurídica (IBGE)

INFORMAÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO

☐ continua em anexo

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL (no caso de prestação de serviços, indicar datas de início e término dos mesmos)

VALOR CONTRATUAL

REMUNERAÇÃO CONTRATUAL

Valor fixo _____ Percentual sobre venda _____ % Nome Moeda _____

Outros :

ESTIMATIVA DE REMUNERAÇÃO DURANTE O PRAZO CONTRATUAL

VALOR EM R$ OU EM MOEDA ESTRANGEIRA

Ano	Moeda	Parte Fixa	Parte Variável	Outras Despesas
Total				

ESTIMATIVA DE REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DURANTE O PRAZO CONTRATUAL

VALOR EM R$ OU EM MOEDA ESTRANGEIRA

Qualificação do Técnico	Nº de Técnicos	Custo homem-hora de cada Técnico	Estimativa de horas total por qualificação de técnico	Total
Total				

☐ Continua em anexo

INDICAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO FÍSICA E DE VENDAS LÍQUIDAS PARA OS PRODUTOS, OBJETO DA CONTRATAÇÃO, ANO A ANO, DURANTE O PRAZO CONTRATUAL

Ano	Produto	Produção Física	Vendas Líquidas (informar moeda)

☐ Continua em anexo

RESPONSABILIDADE PELO PAGAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

☐ Cedente ☐ Cessionária ☐ Não se aplica

VINCULAÇÃO ACIONÁRIA ENTRE AS PARTES

☐ NÃO ☐ SIM

INDICAR A VINCULAÇÃO ACIONÁRIA, ENTRE AS PARTES CONTRATANTES

DADOS DO PROCURADOR OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL

Matrícula API _____ N°OAB _____

CPF _____ Função _____

Nome _____

UF _____ Telefone _____

E-mail _____

DOCUMENTOS ANEXADOS

☐ Guia de recolhimento
☐ Original e uma cópia do Contrato, Fatura ou Aditivo
☐ Procuração
☐ Carta Justificativa
☐ Ficha Cadastro
☐ Folhetos ilustrados ou catálogo
☐ Outros (especificar):

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

protocolo

REQUERIMENTO DE CONSULTA SIMPLES COM APRESENTAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO

TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA

Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO

Consulta relacionada com Processo?

☐ NÃO ☐ SIM N°|

OBJETO DO REQUERIMENTO

CESSÃO DE DIREITOS ☐ (Titular domiciliado no exterior)	LICENCIAMENTO DE DIREITOS ☐	AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS TECNOLÓGICOS ☐	FRANQUIA ☐
☐ Patente ☐ Desenho Industrial ☐ Marca	☐ Exploração de Patente ☐ Exploração Desenho Industrial ☐ Uso de Marca	☐ Fornecimento de Tecnologia ☐ Prestação de Serviços de Assistência Técnica e Científica	OUTROS TIPOS CONTRATO ☐

DADOS DOS CONTRATANTES

CEDENTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro Município

UF País

CEP Telefone FAX

E-mail

CESSIONÁRIA

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro Município

UF País CEP E-mail

Telefone FAX

E-mail

Classificação CNAE/IBGE Natureza Jurídica (IBGE)

INFORMAÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO

☐ continua em anexo

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL (no caso de prestação de serviços, indicar datas de início e término dos mesmos)

VALOR CONTRATUAL

REMUNERAÇÃO CONTRATUAL

Valor fixo _____ Percentual sobre venda _____ % Nome Moeda _____

Outros :

ESTIMATIVA DE REMUNERAÇÃO DURANTE O PRAZO CONTRATUAL

VALOR EM R$ OU EM MOEDA ESTRANGEIRA

Ano	Moeda	Parte Fixa	Parte Variável	Outras Despesas
Total				

ESTIMATIVA DE REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA DURANTE O PRAZO CONTRATUAL

VALOR EM R$ OU EM MOEDA ESTRANGEIRA

Qualificação do Técnico	Nº de Técnicos	Custo homem-hora de cada Técnico	Estimativa de horas total por qualificação de técnico	Total
Total				

☐ Continua em anexo

INDICAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO FÍSICA E DE VENDAS LÍQUIDAS PARA OS PRODUTOS, OBJETO DA CONTRATAÇÃO, ANO A ANO, DURANTE O PRAZO CONTRATUAL

Ano	Produto	Produção Física	Vendas Líquidas (informar moeda)

RESPONSABILIDADE PELO PAGAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

☐ Cedente ☐ Cessionária ☐ Não se aplica

VINCULAÇÃO ACIONÁRIA ENTRE AS PARTES

☐ NÃO ☐ SIM

INDICAR A VINCULAÇÃO ACIONÁRIA, ENTRE AS PARTES CONTRATANTES

DADOS DO PROCURADOR OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL

Matrícula API _____ N°OAB _____

CPF _____ Função _____

Nome _____

UF ____ Telefone _____

E-mail _____

DOCUMENTOS ANEXADOS

☐ Guia de recolhimento
☐ Original e uma cópia do Contrato, Fatura ou Aditivo
☐ Procuração
☐ Carta Justificativa
☐ Ficha Cadastro
☐ Folhetos ilustrados ou catálogo
☐ Outros (especificar):

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

protocolo

FICHA CADASTRO

TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA

Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO DA CESSIONÁRIA

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro

Município UF

CEP Telefone FAX

Endereço da Fábrica

E-mail

Ramo de Atividade

Ano de Constituição Classificação CNAE/IBGE Natureza Jurídica (IBGE)

DOCUMENTOS A ANEXAR

1. CNPJ – cópia ou situação cadastral (pode ser obtido no site da Receita Federal);
2. Última alteração do contrato/estatuto social com a consolidação depois de apresentado ao órgão regulador, ou contrato/estatuto inicial com todas as alterações;
3. Informar composição societária/acionária e valor atual do capital social, caso o documento apresentado no item 2 não informe.

INFORMAÇÕES SOBRE A CESSIONÁRIA

1) Descrever as principais linhas de produção (no caso de empresa industrial) ou as principais áreas de atuação (no caso de empresa de prestação de serviços).

2) Indicar em relação a essas linhas ou áreas, a(s) tecnologia(s) que domina.

3) Possui Centro de Controle de Qualidade? ☐ Sim [descrevê-lo(s)] ☐ Não
E de Pesquisa e Desenvolvimento? ☐ Sim [descrevê-lo(s)] ☐ Não

4) Recorre a Universidades e/ou Instituições de Pesquisa? ☐ Sim (relacione as principais pesquisas) ☐ Não

5) Total de gastos em pesquisa no último exercício. Ano _____ R$ _____

6) Indicar a participação das exportações no faturamento global da empresa nos últimos dois anos.

7) Informar o faturamento da empresa nos três últimos exercícios.

Exercício _____ Valor _____
Exercício _____ Valor _____
Exercício _____ Valor _____

8) Indicar o percentual de controle de mercado relevante dessa empresa e, se for o caso, do grupo a qual pertence.

_____ %

9) Natureza do capital da Cessionária

☐ EST Maior que 50% do capital pertencente ao governo municipal, estadual ou federal.
☐ NAC Maior que 50% do capital pertencente à pessoa física ou empresa domiciliada no país.
☐ ETG Maior que 50% do capital pertencente à pessoa física ou empresa domiciliada no exterior.

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

protocolo

PEDIDO DE FOTOCÓPIA

TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA

Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO

Processo N°

DADOS DO REQUERENTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Município Bairro CEP

UF País

Telefone FAX

E-mail

DOCUMENTO / QUANTIDADE

DOCUMENTO	QUANTIDADE	TIPO	
☐ Contrato		☐ Simples	☐ Autenticada
☐ Aditivo		☐ Simples	☐ Autenticada
☐ Recurso		☐ Simples	☐ Autenticada
☐ Certificado de averbação (informar número)		☐ Simples	☐ Autenticada
☐ Outros (especificar):		☐ Simples	☐ Autenticada

Observações:

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

Quantidade de Folhas	Valor Recolhido	Valor a Recolher

Observações:

Funcionário responsável _____ Data ____/____/_____

protocolo

PETIÇÃO
TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA
Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO

Assunto relacionado com o processo INPI ? ☐ NÃO ☐ SIM N°

DADOS DO REQUERENTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro Município

UF Nome país

CEP Telefone FAX

E-mail

OBJETO / DOCUMENTOS ANEXADOS

OBJETO

- ☐ Alteração de Certificado de Averbação
- ☐ Arquivamento do Processo
- ☐ Cancelamento de Certificado de Averbação
- ☐ Certidão
- ☐ Desistência do Pedido
- ☐ Prorrogação de Prazo para Cumprimento Exigência
- ☐ Cumprimento de Exigência
- ☐ Recurso
- ☐ 2ª Via de Certificado de Averbação/Registro
- ☐ Consulta Simples sem Minuta de Contrato
- ☐ Oposição de Licença Compulsória
- ☐ Levantamentos Estatísticos
- ☐ Outros (especificar):

DOCUMENTOS ANEXADOS

- ☐ Guia de Recolhimento
- ☐ Documento de Cessão de Direitos e Obrigações
- ☐ Esclarecimentos Adicionais
- ☐ Aditivo
- ☐ Procuração
- ☐ Outros (especificar):

DADOS DO PROCURADOR OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL

Matrícula API N°OAB

CPF Função

Nome

UF Telefone

E-mail

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013
RESOLUÇÃO	Nº 54/2013

EMENTA: Dispõe sobre Os serviços de assistência técnica dispensados de averbação pela Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG, consoante o disposto no art. 211 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS,** no exercício de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 211 da Lei nº 9.279/96,

CONSIDERANDO que compete ao INPI se pronunciar sobre matéria de direito de propriedade industrial e regulamentá-la através de Resoluções, e

CONSIDERANDO, por fim, o propósito de conferir maior transparência ao processo de análise elaborado pela Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros,

RESOLVEM:

Art. 1º Divulgar a lista dos contratos de Serviços de Assistência Técnica que não são averbáveis, por não implicarem em transferência de tecnologia:

1. Agenciamento de compras incluindo serviços de logística (suporte ao embarque, tarefas administrativas relacionadas à liberação alfandegária, etc...);
2. Serviços realizados no exterior sem a presença de técnicos da empresa brasileira, que não gerem quaisquer documentos e/ou relatórios, como por exemplo: beneficiamento de produtos;
3. Homologação e certificação de qualidade de produtos;
4. Consultoria na área financeira;
5. Consultoria na área comercial;
6. Consultoria na área jurídica;
7. Consultoria visando à participação em licitação;
8. Serviços de marketing;
9. Consultoria remota, sem a geração de documentos;
10. Serviços de suporte, manutenção, instalação, implementação, integração, implantação, customização, adaptação, certificação, migração, configuração, parametrização, tradução ou localização de programas de computador (software);

11. Serviços de treinamento para usuário final ou outro treinamento de programa de computador (software);
12. Licença de uso de programa de computador (software);
13. Distribuição de programa de computador (software);
14. Aquisição de cópia única de programa de computador (software).

Art. 2º O INPI promoverá a atualização da listagem sempre que houver a necessidade de adequá-la.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Art. 4º Fica revogada a Resolução 267, de 5 de abril de 2011.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 55/2013

EMENTA: Dispõe sobre o depósito dos pedidos de registro de desenho industrial e dos pedidos de registro de indicação geográfica e dos procedimentos relativos a numeração destes pedidos.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS**, no uso das suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa INPI Nº 13, de 2013,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre depósito dos pedidos de registro de desenho industrial, dos pedidos de registro de indicação geográfica e dos procedimentos relativos à numeração destes pedidos, conforme Instrução Normativa INPI Nº 13, de 2013.

Art. 2º Considerando o padrão internacional sugerido pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual – OMPI, a numeração dos pedidos de registro de desenho industrial, e dos pedidos de registro de indicação geográfica, será constituída pelo código do país, seguida por treze dígitos sendo um dígito verificador, a saber:

§ 1º Qualificador do país: designativo do código do país: BR – Brasil.

§ 2º Qualificador da natureza: designativo da natureza de proteção do depósito e composto de dois algarismos.

(I) Desenho Industrial

30 – Pedidos de Registro de desenho industrial.
31 – Pedidos depositados por meio de acordo internacional.
32 – Pedidos divididos de um pedido de registro de desenho industrial anteriormente depositado.
33 a 39 **-** outros referentes à Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG.

(II) Indicação Geográfica

40 - Pedidos de registro de indicação geográfica - espécie: Indicação de Procedência.
41 – Pedidos de registro de indicação geográfica - espécie: Denominação de Origem.
42 – Pedidos depositados por meio de acordo internacional.
43 – Pedidos divididos de um pedido de registro de indicação geográfica anteriormente depositado.
43 a 49 - outros referentes à Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG

§ 3º Qualificador numérico: designativo do ano de entrada do pedido no INPI e composto de quatro algarismos.

§ 4º Qualificador da ordem de depósito: designativo da ordem de depósito do pedido, série numérica crescente, anual, composta de seis algarismos iniciando-se por 000001.

§ 5º Qualificador de verificação: dígito verificador constituído por um único algarismo.

Art. 3º Apresentado o pedido de registro de desenho industrial ou o pedido de registro de indicação geográfica lhe será atribuído um número, no ato de sua apresentação.

Parágrafo Único. Aplica-se o *caput* deste artigo aos pedidos divididos de um pedido de desenho industrial ou indicação geográfica anteriormente depositada.

Art. 4º Cada um dos qualificadores descritos no Art. 2º desta Resolução será separado por um espaço em branco, para efeitos de visualização.

Art. 5º O dígito verificador, descrito no Art. 2º desta Resolução será constituído por um único algarismo e será calculado através do algoritmo descrito abaixo:

NoPat <exp C> ® é uma expressão do tipo caracter de 12 dígitos numéricos

DV <exp C> ® é uma expressão do tipo caracter de 1 dígito numérico

ex: **30 2012 123456 _**

STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,12,1)))*2	TO	A	→	ex : 6 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,11,1)))*3	TO	B	→	ex : 5 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,10,1)))*4	TO	C	→	ex : 4 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,9,1)))*5	TO	D	→	ex : 3 * 5
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,8,1)))*6	TO	E	→	ex : 2 * 6
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,7,1)))*7	TO	F	→	ex : 1 * 7
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,6,1)))*8	TO	G	→	ex : 2 * 8
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,5,1)))*9	TO	H	→	ex : 1 * 9
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,4,1)))*2	TO	I	→	ex : 0 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,3,1)))*3	TO	J	→	ex : 2 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,2,1)))*4	TO	L	→	ex : 0 * 4

STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,1,1)))*5	TO	M	→	ex : 1 * 5
STOR	(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L+M)	TO	Z	→	ex : 12+15+16+15+12+7+16 +9+0+6+0+5=113
STOR	11 - (MODINT(Z,11))	TO	DV	→	ex : 11 - (Resto(113/11))=8

IF DV=11 .OR.DV=10

DV = 0

ENDIF

ex : DV = 8

Art. 6º Será realizado nos pedidos de registro de desenho industrial, exame formal a fim de verificar os aspectos formais relativos ao Art. 101 da LPI e normas vigentes.

Art. 7º Caso o pedido do *caput* do Art. 6º desta Resolução esteja irregular em virtude de qualquer documentação estabelecida no Art. 101 da LPI e normas vigentes, formular-se-á exigência cujo prazo de cumprimento é de **5 (cinco)** dias a contar da notificação na RPI.

Parágrafo Único. Cumprido a exigência, o pedido será considerado como depositado.

Art. 8º Não respondida ou não cumprida a exigência com a apresentação da documentação no prazo do Art. 7º desta Resolução, o pedido de registro de desenho industrial será declarado inexistente (Art. 103 da LPI) e terá sua numeração será anulada mediante publicação na RPI. A documentação ficará à disposição do interessado ou seu procurador.

§ 1º A documentação não retirada pelo depositante ou seu procurador no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação prevista no *caput* deste artigo, será descartada pelo INPI, após notificação na RPI.

§ 2º Após o documento ter sido descartado, caso necessário, o depositante, ou seu procurador, poderá solicitar cópia dos arquivos digitais do pedido em poder do INPI.

Art. 9º Continua em vigor a numeração dos pedidos de registro de desenho industrial e indicação geográfica em andamento, assim como dos registros de desenho industrial e indicações geográficas já decididas, até que seja atribuído um novo número, conforme especificado nesta Resolução.

VIGÊNCIA

Art. 10. O disposto nesta Resolução aplica-se a todos os pedidos de registro de desenho industrial e indicação geográfica depositados no INPI a partir de 02 de janeiro de 2012.

Parágrafo Único. Aplica-se o que couber o *caput* deste artigo ao(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de desenho industrial ou indicação geográfica anteriormente depositada.

REVOGAÇÃO

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução nº 278, de 9 de dezembro de 2011.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 56/2013

EMENTA: Institui os novos formulários para apresentação de requerimentos e petições, relacionados ao registro de programa de computador.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS,** no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de se instituir os novos formulários para apresentação de requerimentos e outras petições, relacionados ao registro de programa de computador, RESOLVEM:

Art. 1º Os novos formulários para requerimentos e outras petições, relacionados ao registro de programa de computador são os seguintes:

I - pedido de registro de programa de computador – formulário modelo I;

II - petição programa de computador – formulário modelo II;

Art. 2º Os requerimentos, modelos I e II, podem ser apresentados a critério do requerente, em duas vias, sendo uma para uso do INPI e a outra para devolução ao requerente, após o depósito do pedido;

Art. 3º Os formulários eletrônicos, disponibilizados no sítio do INPI na Internet, deverão ser impressos em papel A4, branco, flexível, resistente, não brilhante, utilizando tinta preta indelével.

Parágrafo único. Os formulários também poderão ser preenchidos em letra de forma, legível, sem emendas ou rasuras, com tinta preta indelével.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

REVOGAÇÃO

Art. 5º Fica revogada a Resolução nº 171, de 5 de março de 2008 e formulários para apresentação dos pedidos de registro de programa de computador e petições, constantes do Manual do Usuário para registro de programa de computador.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

protocolo

PEDIDO DE REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO (Para uso do INPI)

Número do Pedido

Protocolo, Data e Hora

DADOS DO AUTOR DO PROGRAMA

Nº de Autores Se mais de um, preencha a "Continuação", com todos os dados solicitados neste Quadro. Date e assine.

CPF*

Nome

Nome Abreviado, pseudônimo ou sinal convencional (se houver)

Data de Nascimento Nacionalidade

Endereço

Cidade UF País

CEP Telefone FAX

E-mail

DADOS DO TITULAR DOS DIREITOS PATRIMONIAIS

Nº de Titulares Se mais de um, preencha a "Continuação", com todos os dados solicitados neste Quadro. Date e assine.

CPF/CNPJ*

Nome/Razão Social

Nome abreviado, pseudônimo ou sinal convencional (se houver)

Data de Nascimento Nacionalidade/Origem

Endereço

Cidade UF País

CEP Telefone FAX

E-mail

☐ **SIM**, este Titular é Pessoa Jurídica. Caso afirmativo, assinale a melhor classificação:

☐ Órgão Público ☐ Sociedade com Intuito não Econômico ☐ Microempresa ☐ Software House
☐ Instituição Pública de Ensino ou Pesquisa ☐ Instituição Privada de Ensino ou Pesquisa ☐ Outras

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA E CONTATO (Preencha apenas o necessário)

Toda correspondência será enviada para: ☐ O Procurador ou ☐ O Titular acima ou
☐ Escaninho nº ☐ Representação INPI em: ☐ O Endereço abaixo:

Nome

Endereço

Cidade UF País

CEP Telefone FAX

E-mail

DADOS DO PROGRAMA

Título

Data de Criação do Programa | Regime de Guarda ☐ COM SIGILO ☐ SEM SIGILO

Linguagens

Classificação do Campo de Aplicação - - - - -

Classificação do Tipo de Programa - - - - -

☐ **SIM**, este Programa é Modificação Tecnológica ou Derivação. Caso afirmativo, informe Título do Programa Original e (se houver) Número de Registro:

Título do Programa Original

☐ **SIM**, este Registro é composto por obra(s) de outra(s) natureza(s) de ordem intelectual. Caso afirmativo assinale-a(s) abaixo:

☐ Literária ☐ Musical ☐ Artes Plásticas ☐ Áudio-Visual ☐ Arquitetura ☐ Engenharia

DOCUMENTOS ANEXADOS (Informe as quantidades de documentos, não o número de páginas)

Quant	*Nome*	*Quant*	*Nome*
	Guia de Recolhimento		Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço
	Procuração		Invólucros/mídia eletrônica Utilizados
	Termo de Cessão		Contrato/Estatuto Social e Alterações (ou equivalente)
	Termo de Autorização para Modificações Tecnológicas ou Derivações		Autorização para Cópia do CD
			Outros(especificar)

DECLARAÇÕES

DECLARO, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO:

A) que estou ciente de **TODAS AS RECOMENDAÇÕES** constantes do "Manual do Usuário de Registro de Programas de Computador", **ESPECIALMENTE NO QUE TANGE AO TÍTULO E AOS DOCUMENTOS DO PROGRAMA**, bem como da legislação pertinente ao assunto, constante dos anexos "A" ; "B" ; "C" ; "E" e "F", do referido Manual;

B) que se deixar de solicitar a prorrogação do sigilo, nos casos necessários, estarei desistindo desse caráter de guarda dos documentos de programa do presente depósito, na forma do art. 3º, § 2º, da Lei 9.609, de 12 de fevereiro de 1998;

C) que, se devido à qualidade do papel ou à qualidade gráfica dos documentos sigilosos anexos ao presente, houver deterioração ou perda de seu conteúdo, nenhuma responsabilidade caberá ao INPI, desde que mantida a inviolabilidade dos invólucros (ressalvadas as hipóteses de serem abertos por ordem judicial ou motivo de força maior);

D) que em caso de perda do SIGILO ou dos documentos, por culpa exclusiva do INPI, a indenização por perdas e danos, porventura cabível, estará limitada a 20 (vinte) salários mínimos;

E) que devo manter guardado, em segurança e inviolado, o COMPARTIMENTO "3" do invólucro especial para depósito, que é restituído pelo INPI, para fins de recomposição do arquivo do Instituto, no caso de sua destruição total ou parcial por algum tipo de sinistro;

F) que deverei manter endereço atualizado junto à Divisão de Registro de Programa de Computador, a fim de garantir o recebimento das comunicações relativas ao andamento do meu pedido/registro, ressalvando o INPI de qualquer responsabilidade decorrente da não observação deste preceito.

DADOS DO PROCURADOR

CPF/CNPJ* | Código do Procurador (se houver)

Nome

Endereço

Cidade | UF | País

CEP | Telefone | FAX

E-mail

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data

Assinatura/Carimbo

protocolo

PETIÇÃO
PROGRAMA DE COMPUTADOR

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Pedido: (*preencher*)

Protocolo, Data e Hora: (*uso do INPI*):

DADOS DO REQUERENTE

CPF /CN | Nacionalidade/Origem

Nome/Razão Social

Endereço

Cidade | UF | País

CEP | Telefone | FAX

E-mail

OBJETIVOS DA PETIÇÃO

Denominação

- ☐ Alteração de Endereço
- ☐ Alteração de Nome
- ☐ Certidão
- ☐ Cumprimento / Contestação de Exigência

  Carta/RPI nº: | Data:
- ☐ Desistência do Pedido / Registro
- ☐ Prorrogação do Caráter Sigiloso do Depósito

Denominação

- ☐ Solicitação de Levantamento do Sigilo
- ☐ Recurso
- ☐ 2ª Via do Certificado de Registro
- ☐ Transferência de Titular
- ☐ Averbação de Cessão de Direitos
- ☐ Outros (especificar)

DOCUMENTOS ANEXADOS (Informe as quantidades de documentos, não o número de páginas)

Quant	*Nome*	*Quant*	*Nome*
	Guia de Recolhimento		Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço
	Procuração		Invólucros utilizados
	Termo de Cessão		Contrato/Estatuto Social e alterações (ou equivalente)
	Termo de Autorização para Modificações Tecnológicas. ou Derivações		Outros(especificar)

DADOS DO PROCURADOR

CPF/CNPJ* | Código do Procurador (se houver)

Nome

Endereço

Cidade | UF | País

CEP | Telefone | FAX

E-mail

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data

Assinatura/Carimbo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 57/2013

EMENTA: Institui formulários para a apresentação de pedidos de registro e de petições relativos à topografia de circuitos integrados.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS**, no exercício de suas atribuições, , RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução institui formulários para a apresentação de pedidos de registro e petições relativos à topografia de circuitos integrados, na forma de seus anexos, a seguir indicados:

I - depósito de pedido de registro de topografia de circuitos integrados - formulário modelo I;

II - petição relativa a pedido de registro ou a registro de topografia de circuitos integrados - formulário modelo II;

III - pedido de fotocópia relativo a pedido de registro ou registro de topografia de circuitos integrados - formulário modelo III.

§ 1º Os formulários modelos I e II devem ser apresentados em três vias, sendo duas para uso do INPI e uma a ser restituída ao requerente, após o depósito do pedido de registro ou a entrega da petição, conforme o caso.

§ 2º O formulário modelo III deve ser apresentado em duas vias, sendo uma para uso do INPI e uma a ser restituída ao requerente, após a entrega do pedido de fotocópia.

Art. 2º Os formulários eletrônicos disponibilizados no sítio do INPI na Internet deverão ser impressos em papel A4, branco, flexível, resistente, não brilhante e utilizando tinta indelével preta.

Art. 3º Os formulários poderão também ser preenchidos em letra de forma legível, sem emendas ou rasuras, com tinta indelével preta.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

REVOGAÇÃO

Art. 5º Fica revogada a Resolução nº 190, de 3 de setembro de 2008.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

.+ Protocolo

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Contratos de Tecnologia e Outros Registros

PEDIDO DE REGISTRO DE TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS

Uso exclusivo do INPI

1- IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Pedido	Data Dia Mês Ano |___|___/___|___/___|___|

Para preenchimento pelo requerente

2 - DADOS REFERENTES AO DEPOSITANTE

(2.2) Nome ou Razão Social :

(2.3) CNPJ / CPF :

(2.4) Endereço:

Bairro Município Cidade UF

(2.5) País:

(2.6) CEP:

(2.7) Telefone

(2.8) Endereço Eletrônico

☐ *Continua em anexo*

3 - DADOS REFERENTES À TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS

(3.1) Título da Topografia:

(3.2) Declaração de Exploração Anterior: ☐ SIM Dia Mês Ano |___|___/___|___/___|___|

(3.3) ☐ Pedido Dividido: do pedido nº: Data de Depósito: Dia Mês Ano |___|___/___|___/___|___|

(3.4) ☐ Sigilo na forma do art. 32 da MPV 352.

4 - DADOS REFERENTES AO CRIADOR

(4.1) Nome:

(4.2) Qualificação: (4.3) CPF:

(4.4) Endereço:

(4.5) CEP:

(4.6) Telefone: (4.7) Endereço Eletrônico:

5 - DOCUMENTOS ANEXADOS AO PEDIDO DE REGISTRO

	Assinale os documentos apresentados	Nºde Folhas
	(5.1) Descrição da topografia e sua correspondente função	
	(5.2) Declaração de exploração anterior	
	(5.3) Guia de Recolhimento Única	
	(5.4) Procuração	
	(5.5) Outros	
	(5.6) Total de folhas anexadas	

Indicar o nº de folhas/mídias de cada documento apresentado

	(5.7) Mídias (Desenhos ou fotografias da topografia)	
	(5.8) Apresentação do circuito integrado	

6 - DADOS REFERENTES AO PROCURADOR

(6.1) Nome:

(6.2) CNPJ /CPF:

(6.4) Endereço:

(6.5) CEP:

(6.6) Telefone: (6.7) Endereço Eletrônico:

7 - DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Local/Data:_____

Assinatura/Carimbo:_____

Para uso do INPI

Número de folhas recebidas: _____ fls. Local/Data: ____/____/____

Número de mídias recebidas: _____

Circuito integrado: ☐ SIM

_____

Assinatura/Carimbo do Servidor

Instruções para o preenchimento do formulário de Pedido de Registro de Topografia de Circuitos Integrados.

I - Este formulário é composto por duas folhas e destina-se ao depósito do pedido de registro de Topografia de Circuitos Integrados.
II – O depositante deverá tomar conhecimento da Medida Provisória 352 de 22/01/07 e da resolução do INPI referente ao assunto. Todos os documentos apresentados deverão estar de acordo com essas normas.
III – O preenchimento deverá ser feito à máquina ou em letra de forma, de maneira legível, sem emendas ou rasuras e sem alteração do formato original.
IV – Deverá ser entregue à recepção do INPI em duas vias, acompanhada dos respectivos documentos, sendo uma via devolvida ao depositante após protocolização.

Preenchimento dos campos:

Quadro 1 – Identificação do Pedido – uso exclusivo do INPI.

Quadro 2 - Dados Referentes ao Requerente - O requerente é o titular do direito, portanto, deverão ser fornecidas as informações relativas ao(s) titular(es) do direito (2.1) e os demais dados solicitados (2.2 a 2.8).

Quadro 3 - Dados Referentes à Topografia de Circuitos Integrados - O requerente deverá fornecer o título da topografia (3.1); a data da primeira exploração comercial, se tiver ocorrido (3.2); assinalar se o pedido em questão é resultado da divisão de um pedido anterior (3.3), informando a data do depósito do mesmo e; assinalar a opção de sigilo por 6 (seis) meses antes do exame formal (3.4), conforme art. 32 da MP 352:

Título da Topografia (3.1) – O título é expressão do autor e é de livre escolha.

Declaração de Exploração Anterior (3.2) – Assinalar no campo correspondente se houve exploração comercial anterior ao depósito.

Pedido Dividido (3.3) – Mencionar o número do pedido original e sua data de depósito.

Sigilo (3.4) – Caso seja selecionada esta opção, a **Guia de Recolhimento Única** deverá ser de **Pedido Com Sigilo**, pois os valores com e sem sigilo são distintos.

Quadro 4 - Dados Referentes ao Criador - Os dados referentes ao criador deverão ser preenchidos (4.1 a 4.7). Caso o criador não seja o titular do direito, deverá ser apresentado o documento de cessão de direitos sobre a topografia de circuitos integrados.

Quadro 5 - Documentos Anexados ao Pedido de Registro - Os documentos apresentados deverão ser assinalados e deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento apresentado (5.1 a 5.8):

Descrição da topografia do circuito integrado (5.1) – A descrição da topografia do circuito integrado deverá ser escrita de modo a informar os grandes blocos do sistema que esta topografia representa, se possível, a localização destes grandes blocos, mediante o *Floor Plan*, realçando a originalidade apresentada na topografia.

Função da topografia de circuito integrado (5.1) – A função da topografia do circuito integrado deverá ser descrita de forma suficiente para compreensão do uso final ou do objetivo da topografia.

Declaração de exploração comercial anterior (5.2) – A declaração de exploração comercial deverá ser apresentada caso tenha ocorrido anteriormente ao depósito do pedido.

Guia de retribuição (5.3) – Uma guia de retribuição deverá ser apresentada para cada serviço requisitado, excetuando os casos isentos.

Procuração (5.4) – A procuração, quando apresentada, deverá ter a firma reconhecida.

Outros (5.5) – Quaisquer documentos não mencionados acima, tais como, documento de cessão de direitos, cópias de documentos pessoais e outros.

Total de folhas anexadas (5.6) – Neste campo deverá ser indicado o número total de folhas anexadas.

Desenhos ou fotografias da topografia (5.7) – Os desenhos ou fotografias deverão ser apresentados em mídias digitais óticas com as informações necessárias à visualização das imagens da topografia de circuito integrado.

Apresentação do circuito integrado (5.8) – Deverá ser apresentado um exemplar do circuito integrado sem o encapsulamento.

Quadro 6 - Dados Referentes Ao Procurador – Estes campos só deverão ser preenchidos se o pedido for apresentado por procurador, devidamente constituído (6.1 a 6.7).

Quadro 7 - Declaração de Responsabilidade das Informações Prestadas - Este campo deverá ser assinado e datado tendo em vista que o requerente responsabilizar-se-á pelas informações prestadas à administração pública federal.

.+ Protocolo

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Contratos de Tecnologia e Outros Registros

PEDIDO DE REGISTRO DE TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS

Uso exclusivo do INPI

1- IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Pedido	Data Dia Mês Ano |___|___/___|___/___|___|

Para preenchimento pelo requerente

2 - DADOS REFERENTES AO DEPOSITANTE

(2.2) Nome ou Razão Social :

(2.3) CNPJ / CPF :

(2.4) Endereço:

Bairro Município Cidade UF

(2.5) País:

(2.6) CEP:

(2.7) Telefone

(2.8) Endereço Eletrônico

☐ *Continua em anexo*

3 - DADOS REFERENTES À TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS

(3.1) Título da Topografia:

(3.2) Declaração de Exploração Anterior: ☐ SIM Dia Mês Ano |___|___/___|___/___|___|

(3.3) ☐ Pedido Dividido: do pedido nº: Data de Depósito: Dia Mês Ano |___|___/___|___/___|___|

(3.4) ☐ Sigilo na forma do art. 32 da MPV 352.

4 - DADOS REFERENTES AO CRIADOR

(4.1) Nome:

(4.2) Qualificação: (4.3) CPF:

(4.4) Endereço:

(4.5) CEP:

(4.6) Telefone: (4.7) Endereço Eletrônico:

5 - DOCUMENTOS ANEXADOS AO PEDIDO DE REGISTRO

Assinale os documentos apresentados		Nºde Folhas
	(5.1) Descrição da topografia e sua correspondente função	
	(5.2) Declaração de exploração anterior	
	(5.3) Guia de Recolhimento Única	
	(5.4) Procuração	
	(5.5) Outros	
	(5.6) Total de folhas anexadas	

Indicar o nº de folhas/mídias de cada documento apresentado

	(5.7) Mídias (Desenhos ou fotografias da topografia)	
	(5.8) Apresentação do circuito integrado	

6 - DADOS REFERENTES AO PROCURADOR

(6.1) Nome:

(6.2) CNPJ /CPF:

(6.4) Endereço:

(6.5) CEP:

(6.6) Telefone: (6.7) Endereço Eletrônico:

7 - DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Local/Data:_____

Assinatura/Carimbo:_____

Para uso do INPI

Número de folhas recebidas: _____ fls. Local/Data: ____/____/____

Número de mídias recebidas: _____

Circuito integrado: ☐ SIM

_____
Assinatura/Carimbo do Servidor

Instruções para o preenchimento do formulário de Pedido de Registro de Topografia de Circuitos Integrados.

I - Este formulário é composto por duas folhas e destina-se ao depósito do pedido de registro de Topografia de Circuitos Integrados.
II – O depositante deverá tomar conhecimento da Medida Provisória 352 de 22/01/07 e da resolução do INPI referente ao assunto. Todos os documentos apresentados deverão estar de acordo com essas normas.
III – O preenchimento deverá ser feito à máquina ou em letra de forma, de maneira legível, sem emendas ou rasuras e sem alteração do formato original.
IV – Deverá ser entregue à recepção do INPI em duas vias, acompanhada dos respectivos documentos, sendo uma via devolvida ao depositante após protocolização.

Preenchimento dos campos:

Quadro 1 – Identificação do Pedido – uso exclusivo do INPI.

Quadro 2 - Dados Referentes ao Requerente - O requerente é o titular do direito, portanto, deverão ser fornecidas as informações relativas ao(s) titular(es) do direito (2.1) e os demais dados solicitados (2.2 a 2.8).

Quadro 3 - Dados Referentes à Topografia de Circuitos Integrados - O requerente deverá fornecer o título da topografia (3.1); a data da primeira exploração comercial, se tiver ocorrido (3.2); assinalar se o pedido em questão é resultado da divisão de um pedido anterior (3.3), informando a data do depósito do mesmo e; assinalar a opção de sigilo por 6 (seis) meses antes do exame formal (3.4), conforme art. 32 da MP 352:

Título da Topografia (3.1) – O título é expressão do autor e é de livre escolha.

Declaração de Exploração Anterior (3.2) – Assinalar no campo correspondente se houve exploração comercial anterior ao depósito.

Pedido Dividido (3.3) – Mencionar o número do pedido original e sua data de depósito.

Sigilo (3.4) – Caso seja selecionada esta opção, a **Guia de Recolhimento Única** deverá ser de **Pedido Com Sigilo**, pois os valores com e sem sigilo são distintos.

Quadro 4 - Dados Referentes ao Criador - Os dados referentes ao criador deverão ser preenchidos (4.1 a 4.7). Caso o criador não seja o titular do direito, deverá ser apresentado o documento de cessão de direitos sobre a topografia de circuitos integrados.

Quadro 5 - Documentos Anexados ao Pedido de Registro - Os documentos apresentados deverão ser assinalados e deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento apresentado (5.1 a 5.8):

Descrição da topografia do circuito integrado (5.1) – A descrição da topografia do circuito integrado deverá ser escrita de modo a informar os grandes blocos do sistema que esta topografia representa, se possível, a localização destes grandes blocos, mediante o *Floor Plan*, realçando a originalidade apresentada na topografia.

Função da topografia de circuito integrado (5.1) – A função da topografia do circuito integrado deverá ser descrita de forma suficiente para compreensão do uso final ou do objetivo da topografia.

Declaração de exploração comercial anterior (5.2) – A declaração de exploração comercial deverá ser apresentada caso tenha ocorrido anteriormente ao depósito do pedido.

Guia de retribuição (5.3) – Uma guia de retribuição deverá ser apresentada para cada serviço requisitado, excetuando os casos isentos.

Procuração (5.4) – A procuração, quando apresentada, deverá ter a firma reconhecida.

Outros (5.5) – Quaisquer documentos não mencionados acima, tais como, documento de cessão de direitos, cópias de documentos pessoais e outros.

Total de folhas anexadas (5.6) – Neste campo deverá ser indicado o número total de folhas anexadas.

Desenhos ou fotografias da topografia (5.7) – Os desenhos ou fotografias deverão ser apresentados em mídias digitais óticas com as informações necessárias à visualização das imagens da topografia de circuito integrado.

Apresentação do circuito integrado (5.8) – Deverá ser apresentado um exemplar do circuito integrado sem o encapsulamento.

Quadro 6 - Dados Referentes Ao Procurador – Estes campos só deverão ser preenchidos se o pedido for apresentado por procurador, devidamente constituído (6.1 a 6.7).

Quadro 7 - Declaração de Responsabilidade das Informações Prestadas - Este campo deverá ser assinado e datado tendo em vista que o requerente responsabilizar-se-á pelas informações prestadas à administração pública federal.

Protocolo

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Contratos de Tecnologia e Outros Registros

PETIÇÃO RELATIVA A PEDIDOS / REGISTROS DE TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS

1 - DADOS REFERENTES AO INTERESSADO

Nome ou Razão Social :

CNPJ / CPF:

Endereço:

Bairro Município Cidade UF

País:

CEP:

Telefone

Endereço eletrônico

2- IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Nº do pedido:

Título da topografia:

Data de deposito: Dia Mês Ano |____|____/____|____/____|____|

3 - DADOS REFERENTES PROCURADOR

Nome:

CNPJ /CPF: API/OAB:

Endereço completo:

CEP:

Telefone: Endereço eletrônico:

4 - VEM POR MEIO DESTA REQUERER / APRESENTAR

	DESCRIÇÃO	Nº de folhas
	Guia de retribuição	
	Procuração	
	Cumprimento de exigência referente a RPI _____ de ___/___/___	
	Retirada do pedido	
	Cópia oficial do pedido depositado	
	Esclarecimento	
	Renuncia	
	Devolução de prazo	
	Transferência de titularidade	
	Mudança de nome	
	Mudança de endereço ou sede	
	Cessão de direitos	
	Outros	

5 - DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data: _____ Assinatura/Carimbo _____

Para uso do INPI

Número de folhas recebidas: _____ fls Local/Data: ____/____/____

_____
Assinatura/Carimbo do Servidor

Entrega | Espaço reservado para etiqueta

(Uso exclusivo do INPI)

Pedido de FOTOCÓPIA – Topografia de Circuitos Integrados

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita cópias do(s) documento(s) abaixo discriminado(s):

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 CNPJ/CPF:

1.3 Endereço:

1.4 Telefone: ( ) FAX: ( )

( ) continua em folha anexa

2. Referência:

☐ Pedido

☐ Registro **Nº** **Data:**

3. Documento, Quantidade (especificar) e Observações:	**Folhas Simples**	**Folhas Autenticadas**

Local e Data

Assinatura e Carimbo

4. Uso exclusivo do INPI:

Quantidade de folhas:	Valor Recolhido:	Valor a recolher:

Observações:

Funcionário Responsável: Data:___/___/___.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 58/2013

EMENTA: Estabelece a criação de um novo código de retribuição de serviço de registro de programas de computador, e dispõe sobre a extensão da redução de valores de retribuições de serviços de registro de programas de computador prestados pelo INPI ao Microempreendedor Individual - MEI, na forma do Anexo.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS**, no exercício de suas atribuições,

Considerando o disposto na Instrução Normativa INPI nº 11, de 2013, que institui o depósito da documentação técnica dos Pedidos de Registro de Programas de Computador no formato eletrônico;

Considerando a necessidade de ativar um novo código de serviço para o fornecimento de cópia da documentação em formato eletrônico;

Considerando a promulgação da Lei Complementar n° 128, de 19 de dezembro de 2008, que criou o Microempreendedor Individual - MEI, figura jurídica que entrou em vigor dia 1º de julho de 2009; e

Considerando o direito do Microempreendedor Individual - MEI ao tratamento simplificado, diferenciado e aos incentivos criados no âmbito do Pode Público, RESOLVEM:

Art. 1º Ativar na forma do disposto no Anexo desta Resolução, para fins de utilização pelos usuários dos serviços de Registro de Programas de Computador, o código de retribuição nº 727 para o serviço de cópia de documentação técnica em meio eletrônico.

Art. 2º Estender a redução em até 60% (sessenta por cento), na forma da Tabela Anexa, os valores das retribuições dos serviços relativos ao Registro de Programas de Computador - devidas por: pessoas naturais; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprio – ao Microempreendedor Individual - MEI, excetuados os casos de reiteração de exigência.

Art. 3º Aplicando o percentual acima definido, os valores obtidos serão arredondados para o valor monetário múltiplo de R$ 5,00 (cinco reais) mais próximo, de modo a facilitar o recolhimento da retribuição na rede bancária.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 5º Ficam revogadas as Resoluções INPI nº 204, de 18 de março de 2009 e 231, de 30 de novembro de 2009.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

1 REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR - CONTINUAÇÃO

Utilize este ANEXO, em quantas folhas forem necessárias, para complementar as informações dos formulários “Pedido de Registro de Programa de Computador” , “Folha de Petição” ou para expor os motivos desta solicitação.

ANEXO da Resolução INPI nº 58, de 2013

TABELA DE RETRIBUIÇÕES PELOS SERVIÇOS DO INPI (valores em Reais)

DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS
(
REGISTRO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR)

Código		Retribuição 1	Retribuição 2 (*)
700	Pedido de Registro de Programas de Computador utilizando até 05 (cinco) invólucros	500,00	200,00
701	Pedido de Registro de Programas de Computador utilizando 06 (seis) até 15 (quinze) invólucros	1.000,00	400,00
702	Pedido de Registro de Programas de Computador utilizando 16 (dezesseis) até 50 (cinqüenta) invólucros **Invólucro excedente a 50 (cinqüenta), deve-se somar um adicional de R$ 80,00 ou R$ 30,00 (*) por invólucro.**	2.500,00	1.000,00
703	Alteração de Nome, Razão Social, Sede e/ou Endereço **Retribuição normal de R$ 50,00 ou R$ 20,00 (*) para até 10 (dez) processos. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 5,00 ou R$ 2,00 (*) por processo.**	50,00	20,00
704	Anotação de Transferência de Titular	200,00	80,00
705	Certidão (isento conforme Resolução INPI nº 111, de 12/05/04)	Isento	Isento
707	Cumprimento de Exigência	100,00	40,00
708	Reiteração de Exigência, a cada Reiteração	100,00	40,00
709	Desistência ou Renúncia	Isento	Isento
710	Prorrogação do Sigilo até 05 (cinco) invólucros	300,00	120,00
711	Prorrogação do Sigilo utilizando 06 (seis) até 15 (quinze) invólucros	500,00	200,00
712	Prorrogação do Sigilo utilizando 16 (dezesseis) até 50 (cinqüenta) invólucros **Invólucro excedente a 50 (cinqüenta) deve-se somar um adicional de R$ 80,00 ou R$ 30,00 (*) por invólucro.**	1.000,00	400,00
713	Renúncia ao Sigilo	Isento	Isento
714	Recurso	320,00	130,00
718	Busca na base de dados do Registro, por objeto (titular, autor, título, data de depósito etc)	50,00	-
719	Solicitação de Levantamento do Sigilo	80,00	30,00
720	Outras Petições	100,00	40,00
721	Pedido de Retificação por erro de publicação na RPI	Isento	Isento
722	Depósito de Pedido de Registro de Programas de Computador com documentação técnica no formato eletrônico, em CD / DVD	300,00	120,00
723	Prorrogação do Sigilo por CD / DVD	100,00	40,00
724	Prorrogação do Sigilo com digitalização para até 200 (duzentos) envelopes	200,00	80,00
725	Prorrogação do Sigilo com digitalização para mais de 200 (duzentos) envelopes	400,00	160,00
726	Expedição de segunda via de Certificado de Registro de Programas de Computador	120,00	-

ANEXO da Resolução INPI nº 58, de 2013

TABELA DE RETRIBUIÇÕES PELOS SERVIÇOS DO INPI (valores em Reais)

(REGISTRO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR)			
727	Cópia da documentação técnica em meio eletrônico **Serviço disponível somente para o titular dos direitos patrimoniais e cuja documentação técnica foi apresentada em formato eletrônico. No ato da solicitação deste serviço, deverá ser entregue ao INPI um CD ou DVD em capa plástica protetora e um envelope SEDEX para posterior envio da cópia eletrônica ao solicitante.**	5,00	-
824-6	Cópia reprográfica simples **Retribuição normal de R$ 6,00 para até 4 (quatro) páginas. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 0,20 por página. Após a avaliação final da retribuição, deve-se utilizar o serviço 800, "Complementação de Retribuição" para o pagamento total do serviço.**	6,00	-
825-6	Cópia reprográfica autenticada **Retribuição normal de R$ 12,00 para até 4 (quatro) páginas. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 0,40 por página. Após a avaliação final da retribuição, deve-se utilizar o serviço 800, "Complementação de Retribuição" para o pagamento total do serviço.**	12,00	-
-	Impressos, Publicações e Cópias Reprográficas	Preço em Tabela própria	-

(*) Retribuição 2: redução proveniente da aplicação do artigo 2º desta Resolução.

Nota: nos casos incluídos no item "Impressos, Publicações e Cópias Reprográficas", o INPI editará Tabela própria, em separata, contendo a lista dos produtos disponíveis, seus respectivos valores de retribuição e os correspondentes códigos de serviços.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 59/2013

EMENTA: Altera valor de retribuição específica, relativa aos serviços de registros de programas de computador.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI no exercício de suas atribuições, e em especial, da competência outorgada pelo artigo 20, da Lei n° 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

Considerando que os serviços de registros de programas de computador vêm atravessando situação insuspeitada, e indesejável, em virtude da não conclusão do Sistema Informatizado dedicado à perfeita execução e controle dos ditos serviços, apesar do longo tempo a isto despendido;

Considerando que os usuários de tais serviços não podem ser penalizados, pela assunção de custos pela prestação de serviços que se originem da ausência, por demais prolongada, da disponibilização final de tal Sistema, RESOLVE:

Art. 1º Isentar de custo, na Resolução INPI nº 106, de 24 de novembro de 2003 ou outra que venha substituí-la, o serviço denominado "Certidão", nº de Código 705, naquele ato definido como sendo de sessenta reais.

Art. 2º O disposto vigorará para qualquer requerimento apresentado com aquele determinado fim, até que seja superada a questão relacionada à conclusão do Sistema Informatizado dedicado à prestação e ao controle dos ditos serviços.

VIGÊNCIA

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

REVOGAÇÃO

Art. 4º Fica revogada a Resolução n° 111, de 12 de maio de 2004.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 60/2013

EMENTA: Dispõe sobre a adoção da classificação internacional de desenhos industriais.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de imprimir maior celeridade ao exame dos pedidos de registro de desenhos industriais, assim como de simplificar e modernizar os respectivos procedimentos do INPI, tornando-os mais eficientes;

Considerando os mecanismos modernos, eficazes e atualizados, estabelecidos pela classificação internacional de desenhos industriais, enquanto instrumento de indexação e recuperação de informações;

Considerando a necessidade de adequação da classificação de desenhos industriais adotada pelo INPI, com aquela praticada internacionalmente, em virtude do processo de globalização da economia; e

Considerando a faculdade de o INPI adotar os termos desta classificação internacional, independentemente de o Brasil ter aderido ao respectivo tratado, a exemplo de inúmeras instituições congêneres de outros países membros da Convenção da União de Paris – CUP, RESOLVE:

Art. 1º Adotar, a partir do dia 2 de janeiro de 2001, a classificação internacional de desenhos industriais, constante do Anexo I, desta Resolução.

Art. 2º Estabelecer que, quando da publicação do pedido ou registro de desenho industrial, de que trata o art. 106, da lei 9.279/96, o INPI fará constar o símbolo de classificação que melhor represente a especificação do produto identificado pela classificação internacional de desenho industrial.

VIGÊNCIA

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação**.**

REVOGAÇÃO

Art. 4º Ficam revogadas as Resoluções nº 76 de 15 de dezembro de 2000 e 77 de 14 de março de 2001.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 61/2013**

Assunto: Dispõe sobre o depósito dos pedidos de registro de programa de computador e dos procedimentos relativos a numeração destes pedidos.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS**, no uso das suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, do Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998 e da Instrução Normativa INPI nº 11/2013.

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre depósito dos pedidos de registro de programa de computador e dos procedimentos relativos à numeração destes pedidos.

Art. 2º Considerando o padrão de numeração de pedidos de registro de patentes, desenhos industriais e indicações geográficas, adotado pelo INPI por meio das Resoluções nos. 74, de 2013 e 55, de 2013, visando a uniformização dos procedimentos processuais administrativos da Coordenação-Geral de Indicações Geográficas e Registros – CGIR, a

numeração dos pedidos de registro de programa de computador será constituída pelo código do país, seguida por treze dígitos sendo um dígito verificador, a saber:

§ 1º - Qualificador do país: designativo do código do país: BR – Brasil.

§ 2º - Qualificador da natureza: designativo da natureza de proteção do depósito e composto de dois algarismos, conforme abaixo descrito:
50 – Pedidos depositados com documentação técnica impressa em papel
51 – Pedidos depositados com documentação técnica gravada em formato eletrônico (CD/DVD)
52 a 59 **–** outros referentes a registros de programa de computador

§ 3º - Qualificador numérico: designativo do ano de entrada do pedido no INPI e composto de quatro algarismos.

§ 4º - Qualificador da ordem de depósito: designativo da ordem de depósito do pedido, série numérica crescente, anual, composta de seis algarismos iniciando-se por 000001.

§ 5º - Qualificador de verificação: dígito verificador constituído por um único algarismo.

Art. 3º Apresentado o pedido de registro de programa de computador lhe será atribuído um número, no ato de sua apresentação.

Art. 4º Cada um dos qualificadores descritos no Art. 2º desta Resolução será separado por um espaço em branco, para efeitos de visualização.

Art. 5º O dígito verificador, descrito no Art. 2º desta Resolução será constituído por um único algarismo e será calculado através do algoritmo descrito abaixo:

NoPat <exp C> → é uma expressão do tipo caracter de 12 dígitos numéricos
DV <exp C> → é uma expressão do tipo caracter de 1 dígito numérico

ex: **50 2012 123456 _**

STOR (VAL(SUBSTR (NoPat,12,1)))*2 TO A → ex : 6 * 2

STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,11,1)))*3	TO	B	→	ex : 5 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,10,1)))*4	TO	C	→	ex : 4 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,9,1)))*5	TO	D	→	ex : 3 * 5
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,8,1)))*6	TO	E	→	ex : 2 * 6
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,7,1)))*7	TO	F	→	ex : 1 * 7
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,6,1)))*8	TO	G	→	ex : 2 * 8
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,5,1)))*9	TO	H	→	ex : 1 * 9
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,4,1)))*2	TO	I	→	ex : 0 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,3,1)))*3	TO	J	→	ex : 2 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,2,1)))*4	TO	L	→	ex : 0 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,1,1)))*5	TO	M	→	ex : 1 * 5
STOR	(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L+M)	TO	Z	→	ex : 12+15+16+15+12+7+16 +9+0+6+0+5=113
STOR	11 - (MODINT(Z,11))	TO	DV	→	ex : 11 - (Resto(113/11))=8

IF DV=11 .OR.DV=10
DV = 0
ENDIF

ex : DV = 8

Art. 6º Continua em vigor a numeração dos pedidos de registro de programa de computador em andamento, assim como dos registros de programa de computador já decididos.

.

Art. 7º O disposto nesta Resolução aplica-se a todos os pedidos de registro de programa de computador depositados no INPI a partir de 02 de janeiro de 2013.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando, em conseqüência, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Breno Bello de Almeida Neves
Diretor da DICIG

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

RESOLUÇÃO	**18 / 03 / 2013**

PRESIDÊNCIA	**Nº 62/2013**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 25, de 2013, que instituiu o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial – e-INPI,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o sistema e-Patentes/Depósito regido pela presente Resolução e pelas regras que disciplinam o sistema e-INPI, fixadas na Resolução nº 25, de 2013.

Art. 2º - O sistema e-Patentes/Depósito, integrante do sistema e-Patentes, é um sistema eletrônico a ser utilizado pelos usuários dos serviços prestados pela Diretoria de Patentes - DIRPA do INPI para demandar serviços ou praticar atos processuais relativos a documentos de patente, por meio de formulários eletrônicos instituídos por este ato, fazendo o uso da *Internet*.

DO DEPÓSITO E APRESENTAÇÃO DE PETIÇÕES EM DOCUMENTOS DE PATENTE EM FORMATO ELETRÔNICO

Art. 3º - O sistema e-Patentes/Depósito não elimina a necessidade da realização do exame formal nem de mérito nos pedidos de patente, não garantindo o cumprimento de todas as formalidades e exigências técnicas de um depósito ou petições em documentos de patente previstos na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 – Lei da Propriedade Industrial - LPI.

Art. 4º - O sistema e-Patentes/Depósito é composto por um módulo a ser instalado em um ou mais computadores dos usuários dos serviços de patentes do INPI, doravante denominado módulo cliente, e um módulo permanentemente instalado e disponível nas instalações do INPI, doravante denominado de módulo servidor.

§1º - O módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito tem como objetivo a realização dos depósitos eletrônicos e apresentação de petições eletrônicas por parte dos usuários dos serviços da DIRPA.

§2º - O módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito tem instalação e utilização gratuitas e está disponibilizado somente através do portal do INPI.

§ 3º - O módulo servidor do sistema e-Patentes/Depósito tem como objetivo o recebimento e processamento dos depósitos e petições eletrônicas submetidos pelos usuários dos serviços da DIRPA.

§ 4º - O módulo servidor do sistema e-Deposito é único, instalado no INPI e para uso exclusivo do INPI.

DAS ETAPAS PRÉVIAS PARA O USO DO SISTEMA DE DEPÓSITO E APRESENTAÇÃO DE PETIÇÕES EM DOCUMENTOS DE PATENTE EM FORMATO ELETRÔNICO

Art. 5º As etapas prévias para uso do sistema e-Patentes/Depósito compreendem:

(I) Cadastro dos usuários ao acesso ao e-INPI;
(II) Habilitação dos usuários ao acesso ao e-INPI;
(III) Posse de Certificação Digital;
(IV) *Download* do módulo cliente a partir do portal do INPI;
(V) Instalação do módulo cliente; e
(VI) Cadastro na página da web do INPI dos usuários habilitados para envio de documentos através do sistema e-Patentes/Depósito.

§ 1º O cadastro e habilitação dos usuários previstos nos incisos (I) e (II) devem ser realizados nos termos da Resolução nº 126/2006.

§ 2º A certificação digital do inciso (III) deve seguir o padrão ICP-Brasil do tipo A1 para *software* ou A3 para dispositivos de *hardware* tipo *token* ou *smart card*.

§ 3º A instalação do módulo cliente conforme inciso (V) pode ser realizada em um ou mais computadores dos usuários.

§ 4º Os depósitos e petições eletrônicas a serem enviados pelos usuários habilitados segundo inciso (VI) são os formulários e documentos referentes aos serviços prestados pela DIRPA para solicitar serviços ou praticar atos processuais relativos a documentos de patente, através do sistema e-Patentes/Depósito.

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 6º - Os depositantes, requerentes ou seus respectivos procuradores deverão possuir uma certificação digital que siga o padrão ICP-Brasil do tipo A1 para *software* ou A3 para dispositivos de *hardware* tipo *token* ou *smart card*, fornecida por uma autoridade certificadora brasileira no padrão ICP-Brasil.

§ 1º O objetivo da certificação digital fornecida por autoridade certificadora brasileira no padrão ICP-Brasil é garantir a autoria e autenticidade dos documentos de patente apresentados ao INPI pelos usuários.

§ 2º O INPI não proverá e nem será responsável pela gestão dos dispositivos de assinatura digital dos usuários dos serviços do INPI.

DA GERAÇÃO DA CHANCELA PARA O ENVIO DE DOCUMENTOS DE PATENTE

Art. 7º - Os usuários dos serviços do INPI deverão possuir uma chancela fornecida pelo INPI para a submissão de documentos de patente junto ao INPI.

§ 1º O objetivo da chancela fornecida exclusivamente pelo INPI é garantir o estabelecimento de uma conexão de *Internet* segura quanto à autoria e autenticidade dos documentos de patente em formato eletrônico apresentados ao INPI.

§ 2º Para a geração da chancela é necessário a utilização de uma certificação digital que siga o padrão ICP-Brasil do tipo A1 para *software* ou A3 para dispositivos de *hardware* tipo *token* ou *smart card*, fornecida por uma autoridade certificadora brasileira no padrão ICP-Brasil.

§ 3º Quaisquer usuários dos serviços do INPI portadores de certificação digital fornecida por uma autoridade certificadora brasileira no padrão ICP-Brasil pode gerar uma chancela para envio de documentos de patente em formato eletrônico, não havendo a obrigatoriedade de ser o depositante, requerente ou seus respectivos procuradores.

Art. 8º - A chancela é fornecida gratuitamente pelo INPI e deve ser renovada após sua expiração.

Art. 9º - A chancela deverá ser gerada única e exclusivamente através de um *link* disponibilizado no portal do INPI.

Art. 10 - A responsabilidade pela gestão da chancela gerada, bem como das atividades com ela executadas, será do usuário que a gerou através do portal do INPI.

Art. 11 - Não é de responsabilidade do INPI a gestão dos usuários do sistema e-Patentes/Depósito habilitados a enviar documentos de patente junto ao INPI.

DA INSTALAÇÃO DO MÓDULO CLIENTE

Art. 12 - O módulo cliente do e-Patentes/Depósito deve ser instalado em um computador, não tendo o INPI nenhuma responsabilidade sobre a decisão da arquitetura de sistemas a ser adotada.

Parágrafo Único – O desenvolvimento de sistemas com base no módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito ou a integração do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito com outros sistemas é de inteira responsabilidade dos usuários dos serviços do INPI, não tendo o INPI nenhuma responsabilidade em prover suporte, manutenção ou aceitar documentos de patente em formato eletrônico que não oriundas do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito disponibilizado pelo INPI.

Art. 13 - O INPI recomenda através de seu portal uma configuração mínima de *hardware* e *software* para o uso do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito, mas não se responsabiliza pela execução, desempenho e velocidade apresentados pelo mesmo nas instalações dos usuários dos serviços do INPI.

Art. 14 - É de responsabilidade dos usuários dos serviços do INPI estabelecer a devida configuração do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito e sua infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação para que tal módulo funcione de forma correta e eficaz.

DA IMPLEMENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO

Art. 15 - A correta implementação das funcionalidades dos programas de computador que compõem o sistema e-Patentes/Depósito, ou seja, o correto e eficiente funcionamento do sistema de e-Patentes/Depósito é de responsabilidade do INPI, que realizará correções e melhorias no mesmo mediante necessidade e interesse.

DA MANUTENÇÃO DA INSTALAÇÃO DO MÓDULO CLIENTE DO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO

Art. 16 - A manutenção da instância do módulo cliente instalada no ambiente dos usuários dos serviços do INPI será de inteira responsabilidade dos usuários dos serviços do INPI não tendo o INPI nenhuma obrigação de realizar manutenção, *backup*, restauração parcial ou total ou qualquer outra intervenção seja na instância do módulo cliente, seja nos documentos de patente em formato eletrônico gerados pelo usuário utilizando o módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito.

DA GERAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE PACOTES DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO

Art. 17 – A geração e disponibilização de pacotes de atualização do sistema e-Patentes/Depósito é de responsabilidade do INPI e ocorrerão mediante a realização de alguma intervenção no sistema.

Parágrafo Único - O INPI é responsável pela disponibilização gratuita de qualquer atualização no módulo cliente do e-Patentes/Depósito.

DO DOWNLOAD E INSTALAÇÃO DE PACOTES DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO

Art. 18 - O *download* e a instalação de um pacote de atualização no módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito disponibilizada pelo INPI em uma instância do módulo cliente instalada no ambiente dos usuários dos serviços do INPI serão de inteira responsabilidade dos usuários, não tendo o INPI qualquer obrigação de realizar manutenção, *backup*, restauração parcial ou total ou qualquer outra intervenção, seja no

módulo cliente ou seja em documentos de patente gerados pelo usuário utilizando o módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito.

Art. 19 – A instalação de pacotes de atualização no módulo servidor do sistema e-Patentes/Depósito é de inteira responsabilidade do INPI.

DO PROVIMENTO DE DADOS ATRAVÉS DO MÓDULO CLIENTE PARA A GERAÇÃO DE FORMULÁRIO

Art. 20 - Para a efetivação do envio dos documentos de patente ao INPI é necessário o provimento de dados relativos ao conteúdo submetido.

§ 1º Os dados fornecidos pelos usuários dos serviços do INPI serão utilizados para a geração automática dos formulários pertinentes.

§ 2º Os usuários dos serviços do INPI são inteiramente responsáveis pelos dados fornecidos.

Art. 21 - Uma parcela mínima de dados a ser provida é obrigatória sem a qual não será possível o envio dos documentos de patente em formato eletrônico ao INPI.

Art. 22 - Uma parcela de dados é importante ser provida para o devido processamento do conteúdo submetido, mas sem a qual é permitido o envio dos documentos de patente em formato eletrônico ao INPI.

Art. 23 – Os dados de provimento obrigatório e de provimento relevante conforme Art. 21 e Art. 22 desta Resolução estão vinculados ao tipo de formulário.

DO PROVIMENTO DOS DOCUMENTOS ATRAVÉS DO MÓDULO CLIENTE.

Art. 24 - Para o envio de documentos de patente ao INPI é necessário o provimento de documentos em formato de arquivos eletrônicos que são anexados através do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito.

Parágrafo Único - Os usuários dos serviços do INPI são inteiramente responsáveis pelos documentos fornecidos.

Art. 25 - Uma parcela mínima de documentos a ser provida é obrigatória sem a qual não será possível o envio dos documentos de patente ao INPI.

Art. 26 - Uma parcela de documentos é importante ser provida para o devido processamento do conteúdo submetido, mas sem a qual é permitido o envio de documentos de patente em formato eletrônico ao INPI.

Art. 27 – Os documentos de provimento obrigatório e de provimento relevante conforme Art. 25 e Art. 26 desta Resolução estão vinculados ao tipo de formulário.

Art. 28 - Parte dos documentos em formato de arquivos eletrônicos a ser submetida deve estar em formato *Portable Document Format (PDF)* e parte em diferentes formatos texto através do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito.

§1º - Os documentos em formato eletrônico *Portable Document Format (PDF)* serão utilizados para compor o processo administrativo de patente, salvo o caso de documentos considerados sigilosos.

§2º - Os documentos em formato eletrônico Portable Document Format (PDF) que não sejam sigilosos serão publicados na íntegra conforme enviado ao INPI pelo requerente.

§3º- Os documentos em formato eletrônico *Portable Document Format (PDF)* deverão seguir o padrão estabelecido pelas Instruções Administrativas do Tratado PCT, Anexo F da Organização Mundial da Propriedade Intelectual - *Standard for the filing and processing in electronic form of internacional applications*, em anexo a este documento e com tradução livre para o português.

§ 4º Os documentos em formato texto deverão utilizar o padrão de codificação especificado no portal do INPI.

§5º - Os documentos eletrônicos em diferentes formatos texto são utilizados para a realização de validações de envio dos documentos de patente em formato eletrônico e para a integração automática com outros sistemas do INPI.

DO ENVIO DOS FORMULÁRIOS PELO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO.

Art. 29 – O envio dos documentos de patente através do sistema e-Patentes/Depósito está condicionado ao prévio pagamento da(s) Guia(s) de Recolhimento da União (GRU-COBRANÇA) relativa à(s) retribuição(ões) correspondente(s) ao(s) serviço(s) solicitado(s).

Art. 30 - Para o envio dos documentos de patente é obrigatório possuir uma chancela válida e habilitada provida pelo INPI, de acordo com os Arts 7º a 11 desta Resolução.

Art. 31 - Quaisquer usuários dos serviços do INPI que tenham uma chancela válida e habilitada podem enviar documentos de patente para o INPI.

Art. 32 - O INPI não se responsabiliza pelo envio de documentos de patente de forma errônea por parte dos usuários dos serviços do INPI para uma outra localidade que não o INPI.

DOS PROCEDIMENTOS AUTOMÁTICOS DE VERIFICAÇÃO

Art. 33 - Mediante o recebimento dos documentos de patente, serão realizadas verificações automáticas do conteúdo enviado, que incluem verificação de conteúdo e segurança.

Art. 34 - Caso os documentos de patente sejam validados por todos os procedimentos automáticos de verificação, os documentos de patente são automaticamente protocolados e um recibo com assinatura digital do INPI é automaticamente gerado e enviado aos usuários dos serviços, logo após a submissão dos referidos documentos.

§1º - O recibo gerado conterá os dados mínimos que identificam o conteúdo apresentado ao INPI, tais como o número do pedido de patente, o número do protocolo, a data e hora de depósito ou da petição e a lista de arquivos submetidos.

§2º - A assinatura digital do INPI segue o padrão ICP-Brasil.

Art. 35 - Caso os documentos de patente não sejam validados em ao menos um dos procedimentos automáticos de verificação, os documentos de patente não serão protocolados e os usuários dos serviços do INPI não receberão o recibo de validação de envio.

Art. 36 – Para cada tipo de documento de patente, o servidor do sistema e-Patentes/Depósito terá uma capacidade máxima de recebimento e processamento de número e tamanho de documentos.

§1º - O envio de documentos de patente que ultrapassar esta capacidade máxima não será validado, não podendo o requerente solicitar extensão de prazo.

§2º - A capacidade máxima de recebimento e processamento por tipo de documento de patente estará disponível através do portal do INPI.

DA DATA E HORÁRIO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DE PATENTE

Art. 37 – Os documentos de patente poderão ser enviados de segunda a domingo, durante as vinte e quatro horas do dia, considerando-se como data e hora de seu recebimento pelo INPI aquela indicada pelo provedor do INPI, segundo o horário de Brasília, constante do recibo expedido aos usuários.

§1º – Os documentos de patente enviados por formulários eletrônicos serão considerados recebidos pelo INPI, para fins de prioridade de depósito, na exata data e hora indicadas pelo provedor do INPI, constante no recibo expedido ao usuário, na forma do *caput*.

§2º – O prazo da prática de atos processuais deve ser cumprido na forma da Lei da Propriedade Industrial, prorrogando-se automaticamente para o primeiro dia útil o prazo que vença no sábado, domingo ou feriado.

§3º – A integridade, a legibilidade e a fidedignidade dos documentos enviados por meio eletrônico, bem como sua adequação aos requisitos técnicos exigíveis para seu correto processamento pelo sistema e-Patentes/Depósito serão de responsabilidade exclusiva dos usuários.

§4º – Os originais e as cópias autenticadas do conteúdo enviado deverão permanecer sob a guarda dos usuários para eventual exibição futura na via administrativa ou judicial.

DA DEVOLUÇÃO DE PRAZO POR FALHA DO INPI

Art. 38 - Caso o sistema e-Patentes/Depósito fique indisponível por problemas de infraestrutura do INPI, será concedida devolução de prazo para a prática de ato previsto não realizado no prazo legal por justa causa impeditiva.

Art. 39 – Não serão aceitas solicitações de devolução de prazo relacionadas a formulários não disponíveis no sistema e-Patentes/Depósito na data da indisponibilidade do sistema.

Art. 40 - O pedido de devolução de prazo é como estabelecido na Resolução nº 65, de 2013, que disciplina os procedimentos relativos aos pedidos de devolução de prazo no âmbito do INPI.

Parágrafo Único – O pedido de devolução de prazo como estabelecido no Art 38 desta Resolução é isento de retribuição correspondente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Os formulários eletrônicos instituídos por esta Resolução serão periodicamente atualizados, ficando, desde já, delegada competência ao Diretor de Patentes do INPI para promover as atualizações.

Art. 42 – Caso seja detectado o mau uso do sistema e-Patentes/Depósito por um ou mais usuários dos serviços do INPI, o INPI poderá tomar providências cabíveis independente de aviso.

Art. 43 - Os documentos de patente enviados pelo sistema e-Patentes/Depósito não necessitarão ser encaminhados ao INPI em papel.

Art. 44 - O procedimento de apresentação de documentos de patente em papel continuará existindo.

Art. 45 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 46 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 63/2013**

Assunto: Institui novos formulários e procedimentos adaptados ao Manual da Qualidade na Diretoria de Patentes - DIRPA.

O **PRESIDENTE E O DIRETOR DE PATENTES DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI,** no uso das suas atribuições, e, tendo em vista o disposto na Resolução nº 02/2013 que trata do Manual da Qualidade no âmbito do INPI.

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução institui novos formulários e procedimentos adaptados ao Manual da Qualidade na Diretoria de Patentes - DIRPA.

Art. 2º Os Formulários de Depósito de Pedido de Patente, Petição relacionada com Pedido de Patente, Petição de Transferência ou Alteração de Nome(s) ou Endereço(s), Pedido de Cópia, Solicitação de Devolução de Prazo e de Requerimento de Exame Prioritário, instituídos pelo Ato Normativo n° 130, de 05 de março de 1997, e alterados pela Resolução n° 233, de 02 de dezembro de 2009, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Resolução.

Art. 3º Ficam revogadas: a Resolução n° 233, de 02 de dezembro de 2009, e o Ato Normativo n° 130, de 05 de março de 1997, e quaisquer outras eventuais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Jorge De Paula Costa Ávila
Presidente

Anexo I

Formulário FQ001 - Depósito de Pedido de Patente

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/3
Título do Documento: **Depósito de Pedido de Patente**		Código: FQ001	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ006	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita a concessão de um privilégio na natureza e nas condições abaixo indicadas:

1. Depositante (71):

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

3. Título da Invenção ou Modelo de Utilidade (54):

☐ continua em folha anexa

4. Pedido de Divisão: do pedido Nº Data de Depósito:

5. Prioridade: ☐ Interna (66) ☐ Unionista (30)

O depositante reivindica a(s) seguinte(s):

País ou Organização do depósito	Número do depósito (se disponível)	Data de depósito

☐ continua em folha anexa

6. Inventor (72):

☐ Assinale aqui se o(s) mesmo(s) requer(em) a não divulgação de seus nome(s), neste caso não preencher os campos abaixo.

6.1 Nome:

6.2 Qualificação:

6.3 CPF:

6.4 Endereço Completo:

6.5 CEP:

6.6 Telefone: 6.7 FAX:

6.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

---

7. Declaração de divulgação anterior não prejudicial. ☐

Artigo 12 da LPI – período de graça.
Informe no item 11.13 os documentos anexados, se houver.

---

8. Declaração na forma do item 3.2 da Instrução Normativa nº 17/2013:

☐ Declaro que os dados fornecidos no presente formulário são idênticos ao da certidão de depósito ou documento equivalente do pedido cuja prioridade está sendo reivindicada.

---

9. Procurador (74):

9.1 Nome:

9.2 CNPJ/CPF: 9.3 API/OAB:

9.4 Endereço Completo:

9.5 CEP:

9.6 Telefone: 9.7 FAX:

9.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

---

10. Listagem de sequências biológicas.

Informe nos itens 11.9 ao 11.12 os documentos anexados, se houver. ☐

---

11. Documentos Anexados:

(Assinale e indique também o número de folhas):
(Deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento).

	Documentos Anexados		folhas
☐	11.1	Guia de Recolhimento da União (GRU).	
☐	11.2	Procuração.	
☐	11.3	Documentos de Prioridade.	
☐	11.4	Documento de contrato de trabalho.	
☐	11.5	Relatório descritivo.	
☐	11.6	Reivindicações.	
☐	11.7	Desenho(s) (se houver). Sugestão de figura a ser publicada com o resumo: nº, _____ por melhor representar a invenção (sujeito à avaliação do INPI).	
☐	11.8	Resumo.	
☐	11.9	Listagem de sequências em arquivo eletrônico: _____nº de CDs ou DVDs (original e cópia).	
☐	11.10	Código de controle alfanumérico no formato de código de barras referente às listagem de sequências.	
☐	11.11	Listagem de sequências em formato impresso.	
☐	11.12	Listagem de sequências - Declaração de acordo com a Resolução INPI nº 70/2013.	
☐	11.13	Outros (especificar)	

12. Total de folhas anexadas: fls.

13. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

_____ _____

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Anexo II

Formulário FQ002 - Petição relacionada com Pedido

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/3
Título do Documento: **Petição Relacionada com Pedido**		Código: FQ002	Versão: 1
		Procedimento: DIRPA-PQ007	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

2.1 Nº do Pedido: 2.2 Data de Depósito:

3. Título da Invenção, do Modelo de Utilidade ou Certificado de Adição (54):

☐ continua em folha anexa

4. Listagem de sequências biológicas: ☐

(Informe nos itens 6.17 a 6.20 os documentos anexados, se houver).

5. Procurador (74):

5.1 Nome:

5.2 CNPJ/CPF: 5.3 API/OAB:

5.4 Endereço Completo:

5.5 CEP:

5.6 Telefone: 5.7 FAX:

5.8 E-mail:

6. Apresenta / Requer :

(Assinale o(s) itens que se aplica(m) ao seu caso):
(deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento).

		O que se requer / apresenta	Folhas
☐	6.1	Modificação no Relatório Descritivo.	
☐	6.2	Modificações nas Reivindicações.	
☐	6.3	Modificações nos Desenhos.	
☐	6.4	Modificações no Resumo.	
☐	6.5	Esclarecimentos / razões.	
☐	6.6	Cumprimento ou Contestação de Exigência RPI, _____, de _____	
☐	6.7	Desarquivamento, arquivado na RPI, _____, de _____	
☐	6.8	Documento de Prioridade.	
☐	6.9	Documento de Cessão	
☐	6.10	Exame do Pedido com_____Reivindicações.	
☐	6.11	Expedição da carta Patente / Certificado de Adição.	
☐	6.12	Guia(s) de Recolhimento (uma para cada serviço).	
☐	6.13	Manifestação sobre Ciência RPI, _____, de _____	
☐	6.14	Procuração	
☐	6.15	Destituição de procurador e/ou novo procurador.	
☐	6.16	Publicação Antecipada.	
☐	6.17	Listagem de sequências em arquivo eletrônico:_____ nº de CDs ou DVDs (original e cópia).	
☐	6.18	Código de controle alfanumérico no formato de código de barras referente à listagem de sequências .	
☐	6.19	Listagem de sequências em formato impresso.	
☐	6.20	Listagem de sequências - Declaração de acordo com a Resolução INPI nº 70/2013.	
☐	6.21	Cópia Oficial do Pedido Depositado.	
☐	6.22	Caducidade da Patente / Certificado de Adição.	
☐	6.23	Contestação de Caducidade / Nulidade.	
☐	6.24	Nulidade da Patente / Certificado de Adição.	
☐	6.25	Recurso contra o Indeferimento.	
☐	6.26	Recurso contra o Arquivamento.	
☐	6.27	Recurso (outros).	
☐	6.28	Renúncia da Patente.	
☐	6.29	Restauração de Pedido / Patente.	
☐	6.30	Retirada do Pedido.	

6. Apresenta / Requer : (continuação)

		O que se requer / apresenta	Folhas
☐	6.31	Subsídio ao Exame Técnico.	
☐	6.32	Aditamento.	
☐	6.33	Tradução.	
☐	6.34	Oferta de Licença.	
☐	6.35	Outros documentos (especificar).	

7. Total de folhas anexadas: fls.

8. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data

Assinatura e Carimbo

Anexo III

Formulário FQ004 - Transferência ou Alteração de Nome(s) ou Endereço(s)

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/2
Título do Documento: **Transferência ou de Alteração de Nome(s) ou Endereço(s)**		Código: FQ004	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ008	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita a anotação da transferência ou alteração abaixo discriminada:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza:

☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

2.1 Nº do Pedido: 2.2 Data de Depósito:

3. Título da Invenção ou Modelo de Utilidade (54):

☐ continua em folha anexa

4. Requer:

☐ Transferência de Titular ☐ Alteração de Nome ☐ Alteração de Sede

5. Cedente:

5.1 Nome:

5.2 CNPJ/CPF: 5.3 OAB:

5.4 Endereço Completo:

5.5 CEP:

5.6 Telefone: 5.7 FAX:

5.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

6. Procurador(74):

6.1 Nome:

6.2 CNPJ/CPF: 6.3 API/OAB:

6.4 Endereço Completo:

6.5 CEP:

6.6 Telefone: 6.7 FAX:

6.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

7. Documentos Anexados :

(Assinale e indique também o número de folhas):
(Deverá ser indicado o número total de folhas somente em uma das vias de cada documento)

		O que se requer / apresenta	folhas
☐	7.1	Guia de Recolhimento da União (GRU) (uma para cada serviço se for o caso)	
☐	7.2	Documento de Alteração de Nome ou de Sede.	
☐	7.3	Carta Patente / Certificado de Adição / Registro de Desenho Industrial.	
☐	7.4	Procuração.	
☐	7.5	Documento de Cessão e/ou Transferência.	
☐	7.6	Outros (especificar)	

8. Total de folhas anexadas: fls.

9. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Anexo IV

Formulário FQ005 - Pedido de Cópia

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/1
Título do Documento: **Pedido de Cópia**		Código: FQ005	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ 009	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Referência: ☐ **Pedido de Cópia** ☐ **Pedido de Cópia em Mídia**

(listagem de sequências biológicas somente para os pedidos de Patentes em consonância com a Resolução 70/2013).

2.1 Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

2.2 Nº do Pedido: 2.3 Data:

2.4 Documentos, Quantidade (especificar) e Observações.	Folhas Simples	Folhas Autenticadas

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

3. Uso exclusivo do INPI:

Quantidade de folhas:	Valor Recolhido:	Valor a Recolher:
Quantidade de Cds ou DVDs:	Valor Recolhido:	Valor a Recolher:
Observações:		

4. Funcionário Responsável: **4.1 Data:**

Anexo V

Formulário FQ008 - Solicitação de Devolução de Prazo

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/1
Título do Documento: **Solicitação de Devolução de Prazo**		Código: FQ008	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ 010	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Referência:

2.1 Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

2.2 Nº do Pedido: 2.3 Data:

3. Requer concessão de prazo adicional na forma do Art. 221 da LPI, para prática do seguinte ato:

Publicado na RPI, , de

4. Justificativa:

☐ comprovante em anexo ☐ continua em folha anexa

5. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Anexo VI

Formulário FQ009 - Requerimento de Exame Prioritário

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/2
Título do Documento: **Requerimento de Exame Prioritário**		Código: FQ009	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ011	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Referência:

2.1 Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade

2.2 Nº do Pedido: 2.3 Data:

3. Motivo do Requerimento:

☐ 3.1 O depositante tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

☐ 3.2 O objeto do pedido de patente está sendo reproduzido por terceiros sem a autorização do depositante.

☐ 3.3 A concessão da patente é condição para obtenção de recursos financeiros de agências de fomento ou instituições de crédito oficiais nacionais, liberados sob forma de subvenção econômica, financiamento ou participação societária, ou originários de fundos mútuos de investimento, para exploração do respectivo produto ou processo.

☐ 3.4 O interessado está sendo acusado pelo depositante de reproduzir o objeto do pedido de patente sem sua autorização.

☐ 3.5 O objeto do pedido de patente é diretamente relacionado ao diagnóstico, profilaxia e/ou tratamento da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS), Câncer e/ou de doenças negligenciadas, conforme disposto na Resolução que regulamenta o exame prioritário de pedidos de patente na área de Saúde.

4. Procurador(74):

4.1 Nome:

4.2 CNPJ/CPF: 4.3 API/OAB:

4.4 Endereço Completo:

4.5 CEP:

4.6 Telefone: 4.7 FAX:

4.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

5. Documento Anexados:
(Assinale e indique também o número de folhas):
(Deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento)

		Documentos Anexados	folhas
☐	5.1	Cópia autenticada do Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento.	
☐	5.2	Provas que o objeto do pedido está sendo reproduzido por terceiros sem autorização.	
☐	5.3	Cópia de Notificação Extrajudicial e comprovação de recebimento.	
☐	5.4	Cópia autenticada da solicitação de recursos financeiros à Agências de Fomento ou Instituições de crédito.	
☐	5.5	Cópia autenticada do documento de condicionamento de recurso Financeiro.	
☐	5.6	Comprovação de interposição de petição de subsídio ao exame técnico.	
☐	5.7	Procuração.	
☐	5.8	Outros (especificar)	

6. Total de folhas anexadas: fls.

7. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 64/2013

Assunto: Instituir Diretrizes de Exame de Patentes.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as Diretrizes vigentes na área de Patentes, às disposições legais constantes da Lei nº 9.279/96; e

CONSIDERANDO, finalmente, a obrigação de toda Administração Pública em tornar transparente os seus atos decisórios,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as Diretrizes de Exame de Patentes, para a sua adequação à Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, que deverão ser observadas pela DIRPA e pelo GET, nos pedidos de patentes.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 063, de 29/10/98.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Patentes

Diretrizes de Exame de Patentes

v01.00

Dezembro de 2002

DIRETRIZES DE EXAME DE PEDIDOS DE PATENTE

ÍNDICE

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL....1
DIRETORIA DE PATENTES....1
Dezembro de 2002....1

1. EXAME....3

1.1 MOMENTO DE INÍCIO DO EXAME....3
1.2 PROCEDIMENTO DE EXAME EM GERAL....3
1.3 EXAME FORMAL....3
1.4 EXAME SUBSTANTIVO....6
1.4.1 Verificação de data para determinação de novidade....7
1.4.2 Relatório descritivo, desenhos e reivindicações....7
1.4.2.1 Reivindicações....7
1.4.3 Emendas voluntárias (antes do requerimento do exame)....7
1.4.4 Propostas de emendas (após o requerimento de exame)....8
1.4.5 Exame de subsídios....8
1.5 – POSSÍVEIS IRREGULARIDADES....8
1.5.1 Insuficiência descritiva....8
1.5.2 Proibições legais....9
1.5.3 Não suscetível de aplicação industrial....10
1.5.4 Falta de novidade....10
1.5.4.a) Período de graça....11
1.5.5 Não enquadramento na natureza....11
1.5.6 Falta de unidade de invenção....11
1.6 INDEFERIMENTO ANTES DAS BUSCAS....11
1.7 BUSCAS....11
1.8 EXAME DE SUBSÍDIOS....12
1.9 POSSÍVEIS IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO PEDIDO, QUANDO DO EXAME SUBSTANTIVO....12
1.9.1 Redação das reivindicações....12
1.9.1.1 Do pedido de patente de invenção....12
1.9.1.2 Do pedido de patente de modelo de utilidade....13
1.9.2 Requisitos de patenteabilidade....14
1.9.2.1 Novidade....14
1.9.2.2 Atividade inventiva....15
1.9.2.3 Ato inventivo:....15
1.10 ASPECTOS DE FORMA E CONTEÚDO....16
1.10.1 Erros datilográficos....16
1.10.2 Relatório Descritivo....16
1.10.3 Título do pedido....17
1.10.4 Terminologia e símbolos....18
1.10.5 Reivindicações....18
1.10.5.1 Reivindicações independentes....19
1.10.5.2 Reivindicações dependentes....20
1.10.5.3 Dependência....20
1.10.5.4 Preâmbulo, expressão caracterizante e parte caracterizante....21
1.10.5.5 Números de referência....21
1.10.6 Desenhos....22
1.10.7 Resumo....23
1.10.7.1 Conteúdo....23
1.10.7.2 Forma, números de referência....23
1.11 EMISSÃO DE EXIGÊNCIA, PARECER DESFAVORÁVEL OU DECISÃO....24
1.11.1 Emissão de exigência....24
1.11.2 Exigência com base no artigo 34(I) da LPI....24
1.11.3 Emissão de parecer desfavorável....24
1.11.4 Indeferimento....25
1.12 ANÁLISE DE RESPOSTA À EXIGÊNCIA, PARECER DESFAVORÁVEL....25
1.13 ARQUIVAMENTO....25
1.14 DEFERIMENTO....26

1. EXAME

[LPI] Art. 33 - O exame do pedido de patente deverá ser requerido pelo depositante ou por qualquer interessado, no prazo de 36 (trinta e seis) meses contados da data do depósito, sob pena do arquivamento do pedido.

Parágrafo único. O pedido de patente poderá ser desarquivado, se o depositante assim o requerer, dentro de 60 (sessenta) dias contados do arquivamento, mediante pagamento de uma retribuição específica, sob pena de arquivamento definitivo.

[LPI] Art. 31, Parágrafo único - O exame não será iniciado antes de decorridos 60 (sessenta) dias da publicação do pedido.

1.1 Momento de início do exame

O exame está condicionado ao requerimento de exame. Se o exame não é requerido pelo depositante ou por qualquer terceiro interessado no prazo de 36 meses, contado a partir do depósito do pedido, o pedido é arquivado.

Publicado o arquivamento, o depositante pode requerer o desarquivamento no prazo de 60 dias. Caso contrário, o pedido é definitivamente arquivado.

Requerido o exame antes da publicação do pedido, este não será iniciado antes de decorridos sessenta dias da publicação, a fim de que eventuais interessados possam apresentar subsídios após a publicação e antes do início do exame. **No caso de pedido depositado através do PCT, requerido o exame este não será iniciado antes de decorridos sessenta dias da notificação de entrada na fase nacional.**

[LPI] Art. 34 - Requerido o exame, deverão ser apresentados, no prazo de 60 (sessenta) dias, sempre que solicitado, sob pena de arquivamento do pedido:
I - objeções, buscas de anterioridade e resultados de exame para concessão de pedido correspondente em outros países, quando houver reivindicação de prioridade;
II - documentos necessários à regularização do processo e exame do pedido; e
III - tradução simples do documento hábil referido no § 2° do art. 16, caso esta tenha sido substituída pela declaração prevista no § 5° do mesmo artigo.

Art. 35 - Por ocasião do exame técnico, será elaborado o relatório de busca e parecer relativo a:
I - patenteabilidade do pedido;
II - adaptação do pedido à natureza reivindicada;
III - reformulação do pedido ou divisão; ou
IV - exigências técnicas.

1.2 Procedimento de exame em geral

O exame tem por finalidade investigar se (a) o pedido está completo, (b) o objeto do pedido incide em alguma proibição legal, (c) o objeto do pedido preenche os requisitos de patenteabilidade, e (d) se pedido atende às formalidades.

Durante o exame, constatando alguma irregularidade, o examinador procurará formular exigências, elaborará pareceres formulando exigências ou dando ciência quanto ao não enquadramento na natureza reivindicada, ou quanto a na patenteabilidade. O pedido não será indeferido antes que seja, primeiramente, dada ciência ao requerente. ou sugerir o indeferimento do pedido. Os despachos devem ter por finalidade orientar o depositante, possibilitando que as irregularidades apontadas sejam saneadas. O examinador deve ter por objetivo auxiliar o depositante a colocar seu pedido em condições de obter uma decisão de deferimento, sempre que o pedido contiver matéria passível de obter a proteção requerida.

O exame é dividido basicamente nas seguintes etapas:
- exame da documentação,
- exame substantivo sem necessidade de efetuar buscas de anterioridades
- buscas de anterioridades
- exame substantivo após a elaboração das buscas de anterioridades

[LPI] Art. 16 - Ao pedido de patente depositado em país que mantenha acordo com o Brasil, ou em organização internacional, que produza efeito de depósito nacional, será assegurado direito de prioridade, nos prazos estabelecidos no acordo, não sendo o depósito invalidado nem prejudicado por fatos ocorridos nesses prazos.
§ 1° - A reivindicação de prioridade será feita no ato de depósito, podendo ser suplementada dentro de 60 (sessenta) dias por outras prioridades anteriores à data do depósito no Brasil.
§ 2° - A reivindicação de prioridade será comprovada por documento hábil da origem, contendo número, data, título, relatório descritivo e, se for o caso, reivindicações e desenhos, acompanhado de tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente, contendo dados identificadores do pedido, cujo teor será de inteira responsabilidade do depositante.
§ 3° - Se não efetuada por ocasião do depósito, a comprovação deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias contados do depósito.
§ 4° - Para os pedidos internacionais depositados em virtude de tratado em vigor no Brasil, a tradução prevista no § 2° deverá ser apresentada no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da entrada no processamento nacional.
§ 5° - No caso de o pedido depositado no Brasil estar fielmente contido no documento da origem, será suficiente uma declaração do depositante a este respeito para substituir a tradução simples.
§ 6° - Tratando-se de prioridade obtida por cessão, o documento correspondente deverá ser apresentado dentro de 180 (cento e oitenta) dias contados do depósito, ou, se for o caso, em até 60 (sessenta) dias da data da entrada no processamento nacional, dispensada a legalização consular no país de origem.
§ 7° - A falta de comprovação nos prazos estabelecidos neste artigo acarretará a perda da prioridade.
§ 8° - Em caso de pedido depositado com reivindicação de prioridade, o requerimento para antecipação de publicação deverá ser instruído com a comprovação da prioridade.

[LPI] Art. 216 - Os atos previstos nesta Lei serão praticados pelas partes ou por seus procuradores, devidamente qualificados.
§ 1° - O instrumento de procuração, no original, traslado ou fotocópia autenticada, deverá ser em língua portuguesa, dispensados a legalização consular e o reconhecimento de firma.
§ 2° - A procuração deverá ser

1.3 Exame Formal

Apesar de o pedido ser submetido a um exame formal preliminar quando de seu depósito, que resultará na não protocolização do pedido caso esteja incompleto, há documentos que podem ser apresentados posteriormente ao depósito. Assim, antes de iniciar o exame substantivo do pedido, o examinador deve verificar se o pedido está completo quanto aos documentos que devem integrá-lo.

Caso o pedido tenha sido depositado mediante reivindicação de uma prioridade estrangeira, o prazo para a apresentação do documento de prioridade (180 dias do depósito ou 60 dias do início da fase nacional) provavelmente já terá expirado quando do início do exame. A não apresentação do documento de prioridade no prazo legal resulta na perda dos direitos de prioridade, ou seja, vale como data para fins de aferição de novidade aquela do depósito do pedido brasileiro (vide item 1.4.1).

Quanto ao documento de cessão de prioridade, nos casos em que o depositante do pedido brasileiro não é o mesmo do pedido cuja prioridade se reivindica, os prazos para sua apresentação são os mesmos daquele para apresentação de documento de prioridade.

Se for constatada a existência de alguma petição, posterior ao depósito e que constitua o primeiro ato da parte no processo, apresentada através de procurador, sem a apresentação da procuração em até 60 (sessenta) dias do ato da parte a petição será arquivada, cabendo recurso.

Neste caso entende-se por primeiro ato da parte no processo a petição apresentada por terceiros que atuam pela primeira vez no processo e a petição apresentada pelo titular através de um novo procurador.

Se o pedido foi depositado por intermédio de procurador e o examinador constatar, que não foi apresentada procuração nem no ato do depósito nem em até 60 (sessenta) dias contados do depósito o pedido deverá ser encaminhado a área administrativa para que seja providenciado o seu arquivamento definitivo.

apresentada em até 60 (sessenta) dias contados da prática do primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência, sob pena de arquivamento, sendo definitivo o arquivamento do pedido de patente, do pedido de registro de desenho industrial e de registro de marca.
[LPI] Art. 217 - A pessoa domiciliada no exterior deverá constituir e manter procurador devidamente qualificado e domiciliado no País, com poderes para representá-la administrativa e judicialmente, inclusive para receber citações.

Se for constatada a existência de alguma petição, posterior ao depósito e que constitua o primeiro ato da parte no processo, apresentada através de procurador, sem a apresentação da procuração no prazo de 60 dias essa petição será arquivada, cabendo recurso.

O examinador deverá verificar se na petição relacionada ao pedido de exame o recolhimento da taxa de retribuição relativa ao exame das reivindicações está correto. Caso não esteja deverá, antes do exame, ser emitida exigência para sua complementação. Este procedimento será também aplicado para as eventuais emendas do quadro reivindicatório.

Art. 10 - Não se considera invenção nem modelo de utilidade:

I - descobertas, teorias científicas e métodos matemáticos;
II - concepções puramente abstratas;
III - esquemas, planos, princípios ou métodos comerciais, contábeis, financeiros, educativos, publicitários, de sorteio e de fiscalização;
IV - as obras literárias, arquitetônicas, artísticas e científicas ou qualquer criação estética;
V - programas de computador em si;
VI - apresentação de informações;
VII - regras de jogo;
VIII - técnicas e métodos operatórios, bem como métodos terapêuticos ou de diagnóstico, para aplicação no corpo humano ou animal; e
IX - o todo ou parte de seres vivos naturais e materiais biológicos encontrados na natureza, ou ainda que dela isolados, inclusive o genoma ou germoplasma de qualquer ser vivo natural e os processos biológicos naturais.

Art. 18 - Não são patenteáveis:

I - o que for contrário à moral, aos bons costumes e à segurança, à ordem e à saúde públicas;
II - as substâncias, matérias, misturas, elementos ou produtos de qualquer espécie, bem como a modificação de suas propriedades físico-químicas e os respectivos processos de obtenção ou modificação, quando resultantes de transformação do núcleo atômico; e
III - o todo ou parte dos seres vivos, exceto os micro-organismos transgênicos que atendam aos três requisitos de patenteabilidade - novidade, atividade inventiva e aplicação industrial - previstos no art. 8o.e que não sejam mera descoberta.

Parágrafo único - Para os fins desta lei, micro-organismos transgênicos são organismos, exceto o todo ou parte de plantas ou de animais, que expressem, mediante intervenção humana direta em sua composição genética, uma característica normalmente não alcançável pela espécie em condições naturais.

1.4 Exame Substantivo

Mesmo antes de proceder a busca de anterioridades o examinador deve verificar data de referência e analisar:

- relatório descritivo, desenhos (se houver) e reivindicações,
- eventuais emendas
- eventual petição de subsídios
- possíveis irregularidades
- no caso de certificado de adição se, em relação ao pedido ou patente principal, ambas tem o mesmo titular e o mesmo conceito inventivo

Nesta etapa, pode-se emitir exigência ou parecer desfavorável quanto à patenteabilidade se:

(a) há insuficiência descritiva (vide item 1.5.1);
(b) todas as reivindicações incidem em proibição legal (vide item 1.5.2);
(c) a invenção reivindicada não apresenta aplicação industrial (vide item 1.5.3);
(d) as provas apresentadas por intermédio de petição de subsídios indubitavelmente comprovam falta de novidade ou nível inventivo de todas as reivindicações, dispensando a realização de busca complementar (vide itens 1.4.5 e 1.7);
(e) o certificado de adição não tiver o mesmo conceito inventivo do pedido ou patente principal será dada oportunidade ao depositante para manifestar-se a respeito, onde aquele poderá requisitar a transformação do certificado de adição em pedido de patente.

O examinador, então, deve verificar se o pedido apresenta suficiência descritiva, se o quadro reivindicatório incide nas proibições legais, apresenta aplicação industrial e se as reivindicações estão devidamente fundamentadas no relatório descritivo.

Quanto às irregularidades, o examinador deve ater-se aquelas que impeçam o prosseguimento do exame ou que já lhe permitam formar uma opinião independentemente da análise do resultado das buscas. Objeções relacionadas com aspectos formais outros, tais como erros datilográficos, expressão caracterizante, dependência de reivindicações e números de referência nas reivindicações, não deverão ser objeto de exigências nesta etapa, a não ser que impossibilitem o prosseguimento do exame.

Art. 11 - A invenção e o modelo de utilidade são considerados novos quando não compreendidos no estado da técnica.

Parágrafo 1o.- O estado da técnica é constituído por tudo aquilo tornado acessível ao público antes da data de depósito do pedido de patente, por descrição escrita ou oral, por uso ou qualquer outro meio, no Brasil ou no exterior, ressalvado o disposto nos arts. 12,16 e 17.

Parágrafo 2o.- Para fins de aferição da novidade, o conteúdo completo de pedido depositado no Brasil, e ainda não publicado, será considerado estado da técnica a partir da data de depósito, ou da prioridade reivindicada, desde que venha a ser publicado, mesmo que subsequentemente.

Parágrafo 3o.- O disposto no parágrafo anterior será aplicado ao pedido internacional de patente depositado segundo tratado ou convenção em vigor no Brasil, desde que haja processamento nacional.

1.4.1 Verificação de data para determinação de novidade

Para os efeitos do exame, considera-se em princípio como data para a determinação de novidade a do depósito do pedido ou, onde couber, a da prioridade mais antiga reivindicada.

Contudo, uma vez que o pedido depositado no Brasil mediante a reivindicação de uma ou mais prioridades estrangeiras ou nacionais pode conter matéria não coberta pelas prioridades, a busca deve considerar o estado da técnica existente na data de depósito do pedido em exame no Brasil. Caso o examinador encontre alguma anterioridade relevante publicada entre a data de depósito da prioridade mais antiga e a data de depósito, deve verificar se as reivindicações, cuja novidade e/ou inventividade podem ser prejudicadas por aquela anterioridade, estão cobertas pela prioridade. Caso afirmativo, então a anterioridade em questão não será relevante.

A matéria de um pedido não publicado e depositado no INPI antes da data de depósito (ou prioridade) do pedido em exame deve ser considerada como estado da técnica unicamente em relação ao exame do requisito de novidade do pedido em exame; esta matéria não pode ser considerada para efeito de exame do requisito de atividade inventiva.

1.4.2 Relatório descritivo, desenhos e reivindicações

[LPI] Art. 24 - O relatório deverá descrever clara e suficientemente o objeto, de modo a possibilitar sua realização por técnico no assunto e indicar, quando for o caso, a melhor forma de execução.

Parágrafo único - No caso de material biológico essencial à realização prática do objeto do pedido, que não possa ser descrito na forma deste artigo e que não estiver acessível ao público, o relatório será suplemetado por depósito do material em instituição autorizada pelo INPI ou indicada em acordo internacional.

O examinador deve analisar atentamente o relatório descritivo, a fim de compreender a matéria de que trata o pedido, sua área de aplicação, o estado da técnica considerado pelo depositante e um ou mais exemplos de execução eventualmente descritos com base em desenhos.

A análise das reivindicações revelará o que o depositante deseja proteger e o escopo da proteção.

1.4.2.1 Reivindicações

[LPI] Art. 25 - As reivindicações deverão ser fundamentadas no relatório descritivo, caracterizando as particularidades do pedido e definindo, de modo claro e preciso, a matéria objeto da proteção.

É importante observar que, apesar de o relatório descritivo servir de base para a interpretação das reivindicações, são estas últimas que definem os direitos do depositante. Portanto, em qualquer fase do exame, é o teor das reivindicações aquele que será submetido à análise da existência dos requisitos de patenteabilidade.

1.4.3 Emendas voluntárias (antes do requerimento do exame)

[LPI] Art. 32 - Para melhor esclarecer ou definir o pedido de patente, o depositante poderá efetuar alterações até o requerimento do exame, desde que estas se limitem à matéria inicialmente revelada no pedido.

Eventuais emendas apresentadas voluntariamente antes do pedido de exame serão consideradas como parte integrante do pedido. Essas emendas podem tratar da mera correção de erros, visar a definir a invenção de forma mais correta, esclarecendo ou precisando o pedido, ou, ainda, a restringir o

pedido.

Qualquer informação contida em qualquer parte do pedido pode servir de base à reformulação de outra parte. Por exemplo, emendas voluntárias podem se valer de matéria revelada no relatório descritivo como base para reformulação do quadro reivindicatório.

Por outro lado, não é admitida a inclusão de matéria nova, isto é, que não estava contida no pedido originalmente depositado. A princípio, não se deve considerar como matéria nova o simples detalhamento ou complementação da descrição de técnica anterior ou, eventualmente, da descrição da própria invenção. Pode constituir acréscimo de matéria nova a inclusão de dados, parâmetros ou características da invenção que não constavam do pedido originalmente depositado.

[LPI] Art. 21 - O pedido que não atender formalmente ao disposto no art. 19, mas que contiver dados relativos ao objeto, ao depositante e ao inventor, poderá ser entregue, mediante recibo datado, ao INPI, que estabelecerá as exigências a serem cumpridas, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de devolução ou arquivamento da documentação.
Parágrafo único - Cumpridas as exigências, o depósito será considerado como efetuado na data do recibo.

Se o depósito foi feito inicialmente em outro idioma ou com base em uma descrição informal e um texto em português e/ou completo e formal e foi submetido posteriormente, dentro do prazo de 30 dias da respectiva exigência formulada pelo INPI, então o teor dos papéis inicialmente apresentados podem servir de base para futuras emendas no pedido.

1.4.4 Propostas de emendas (após o requerimento de exame)

Parecer PROC/DICONS Nº 07/01, de 04/03/2002, sobre Aplicação do art. 32 da Lei da Propriedade Industrial. Extensão e Interpretação, com efeito normativo dado pelo Presidente do INPI em 21/03/2002.
"(...) 11. Desta forma, resta claro que o art. 32 [da LPI] não impede que, posteriormente à solicitação de exame, modificações para incorporar no quadro reivindicatório qualquer matéria que tenha sido revelada no pedido originalmente depositado possa ser solicitada pelo requerente e aceita pelo INPI."

Qualquer proposta de emenda posterior ao requerimento de exame poderá ser aceita a critério do examinador, em especial se o exame propriamente dito ainda não tiver sido iniciado ou se a aceitação destas propostas não interferir de forma prejudicial ao exame. O examinador deve, contudo, ter em mente que o exame em outros países em que o depositante depositou pedidos correspondentes pode revelar a necessidade de adaptar também o pedido brasileiro a qualquer momento, devendo, sempre que possível, ser concedida a oportunidade para que o depositante reformule seu pedido com o objetivo de definir de forma mais adequada sua invenção.

1.4.5 Exame de subsídios

[LPI] Art. 31 - Publicado o pedido de patente e até o final do exame, será facultada a apresentação, pelos interessados, de documentos e informações para subsidiarem o exame.

Possíveis subsídios apresentados por terceiros devem ser examinados em conjunto com o resultado das buscas exceto se as provas apresentadas forem consideradas suficientes para comprovar a falta de novidade de todas as reivindicações. Ver item 1.7.

1.5 – Possíveis irregularidades

[LPI] Art. 24 - O relatório deverá descrever clara e suficientemente o objeto, de modo a possibilitar

1.5.1 Insuficiência descritiva

sua realização por técnico no assunto e indicar, quando for o caso, a melhor forma de execução.

Parágrafo único - No caso de material biológico essencial à realização prática do objeto do pedido, que não possa ser descrito na forma deste artigo e que não estiver acessível ao público, o relatório será suplementado por depósito do material em instituição autorizada pelo INPI ou indicada em acordo internacional.

[LPI] Art. 10 - Não se considera invenção nem modelo de utilidade:

I - descobertas, teorias científicas e métodos matemáticos;

II - concepções puramente abstratas;

III - esquemas, planos, princípios ou métodos comerciais, contábeis, financeiros, educativos, publicitários, de sorteio e de fiscalização;

IV - as obras literárias, arquitetônicas, artísticas e científicas ou qualquer criação estética;

V - programas de computador em si;

VI - apresentação de informações;

VII - regras de jogo;

VIII - técnicas e métodos operatórios ou cirúrgicos, bem como métodos terapêuticos ou de diagnóstico, para aplicação no corpo humano ou animal; e

IX - o todo ou parte de seres vivos naturais e materiais biológicos encontrados na natureza, ou ainda que dela isolados, inclusive o genoma ou germoplasma de qualquer ser vivo natural e os processos biológicos naturais.

[LPI] Art. 18 - Não são patenteáveis:

I - o que for contrário à moral, aos bons costumes e à segurança, à ordem e à saúde públicas;

II - as substâncias, matérias, misturas, elementos ou produtos de qualquer espécie, bem como a modificação de suas propriedades físico-químicas e os respectivos processos de obtenção ou modificação, quando resultantes de transformação do núcleo atômico; e

III - o todo ou parte dos seres vivos, exceto os micro-organismos transgênicos que atendam aos três requisitos de patenteabilidade - novidade, atividade inventiva e aplicação industrial - previstos no art. 8° e que não sejam mera descoberta.

Parágrafo único - Para os fins desta Lei, micro-organismos transgênicos são organismos, exceto o todo ou parte de plantas ou de animais, que expressem, mediante intervenção humana

O examinador deve certificar-se de que a invenção está descrita de uma maneira que permita sua realização por um técnico no assunto. Caso contrário, deve verificar se a matéria contida no pedido permite que a suficiência descritiva seja alcançada com mero detalhamento ou complementação de informações, emitindo exigência (vide item 1.11.1) neste sentido, ou se isto apenas seria possível mediante inclusão de matéria nova, o que não é permitido, emitindo parecer desfavorável (vide item 1.11.3).

1.5.2 Proibições legais

Caso, na opinião do examinador, *todas* as reivindicações incidam em ao menos uma das exceções do artigo 10 ou proibições do artigo 18, então deve-se emitir parecer desfavorável quanto à patenteabilidade (vide item 1.11.3).

direta em sua composição genética, uma característica normalmente não alcançável pela espécie em condições naturais.

[LPI] Art. 8° - É patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial.
[LPI] Art. 15 - A invenção e o modelo de utilidade são considerados suscetíveis de aplicação industrial quando possam ser utilizados ou produzidos em qualquer tipo de indústria.

1.5.3 Não suscetível de aplicação industrial

O conceito de aplicação industrial deve ser analisado com a devida flexibilidade quanto a seu significado, sendo aplicável também às indústrias agrícolas e extrativas e a todos os produtos manufaturados ou naturais. O termo indústria deve ser compreendido, assim, como incluindo qualquer atividade física de caráter técnico, isto é, uma atividade que pertença ao campo prático e útil, distinto do campo artístico. A invenção deve pertencer ao domínio das realizações, ou seja, deve se reportar a uma concepção operável na indústria, e não a um princípio abstrato. Caso o examinador opine pela inexistência de aplicação industrial, emitirá parecer desfavorável.

[LPI] Art. 8° - É patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial.

[LPI] Art. 11 - A invenção e o modelo de utilidade são considerados novos quando não compreendidos no estado da técnica.
§ 1° - O estado da técnica é constituído por tudo aquilo tornado acessível ao público antes da data de depósito do pedido de patente, por descrição escrita ou oral, por uso ou qualquer outro meio, no Brasil ou no exterior, ressalvado o disposto nos arts. 12, 16 e 17.

§ 2° - Para fins de aferição da novidade, o conteúdo completo de pedido depositado no Brasil, e ainda não publicado, será considerado estado da técnica a partir da data de depósito, ou da prioridade reivindicada, desde que venha a ser publicado, mesmo que subsequentemente.

§ 3° - O disposto no parágrafo anterior será aplicado ao pedido internacional de patente depositado segundo tratado ou convenção em vigor no Brasil, desde que haja processamento nacional.

A.N 127 - 7.2 SUBSÍDIOS

Os documentos apresentados por terceiros, a título de subsídios, serão tidos como se fossem referências identificadas na busca realizada pelo examinador, e como tal, se relevantes, anexadas ao parecer técnico, para conhecimento e manifestação do depositante.

1.5.4 Falta de novidade

Se documentos de uma petição de subsídios já permitem uma decisão inequívoca baseada em falta de novidade, então o examinador emite parecer desfavorável (vide item 1.11.3), [emitindo relatório de busca no qual cita os documentos dos subsídios (AN 127/97,item 7.2). Para tanto, contudo, é necessário que *toda* a matéria do pedido seja claramente antecipada pelos documentos considerados e que não haja dúvida quanto à validade destes documentos como anterioridades.

Como regra geral entende-se que há novidade sempre que a invenção ou modelo não é antecipado de forma integral por um único documento do estado da técnica. No exame de novidade uma reivindicação dependente não necessita definir matéria que por si só seja nova, uma vez que sua validade será sempre condicionada a uma leitura em conjunto com a ou as reivindicações de que depende. O requisito de atividade inventiva depende, necessariamente, da preexistência de novidade. Em não havendo novidade, não há sequer como se questionar a existência de atividade inventiva.

No caso de um documento (primeiro documento) referindo-se explicitamente a um outro documento que fornece informação mais detalhada sobre certas características, o ensinamento deste último documento deve ser considerado como incorporado ao primeiro documento que contém a referência.

Caso os documentos da petição de subsídios antecipem apenas parte da matéria reivindicada ou apenas algumas reivindicações, deverá ser dado seguimento ao exame com a realização da busca de anterioridades, antes que um parecer, exigência ou decisão seja proferida.

A matéria de pedidos de patente brasileiros que ainda se encontravam em sigilo na data de depósito ou da prioridade, se reivindicada, de um pedido

de patente posterior será considerada como pertencente ao estado da técnica apenas para fins de aferição de novidade. Portanto, não se pode combinar as informações contidas em um pedido que estava em sigilo com outras informações quaisquer, para fins de análise de atividade inventiva.

[LPI] Art. 12 - Não será considerada como estado da técnica a divulgação de invenção ou modelo de utilidade, quando ocorrida durante os 12 (doze) meses que precederem a data de depósito ou a da prioridade do pedido de patente, se promovida:

I - pelo inventor;

II - pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, através de publicação oficial do pedido de patente depositado sem o consentimento do inventor, baseado em informações deste obtidas ou em decorrência de atos por ele realizados; ou

III - por terceiros, com base em informações obtidas direta ou indiretamente do inventor ou em decorrência de atos por este realizados.

Parágrafo único - O INPI poderá exigir do inventor declaração relativa à divulgação, acompanhada ou não de provas, nas condições estabelecidas em regulamento.

1.5.4.a) Período de graça

O período de graça estabelece uma exceção ao princípio geral da novidade. Divulgações feitas pelo próprio inventor ou por terceiros com base em informações obtidas direta ou indiretamente do inventor não serão consideradas como integrantes do estado da técnica, desde que não tenham sido realizadas há mais do que 12 meses da data do depósito ou da prioridade reivindicada.

1.5.5 Não enquadramento na natureza

O examinador só deve emitir um parecer relativo ao não enquadramento na natureza reivindicada após analisar o resultado das buscas de anterioridades.

[LPI] Art. 22 - O pedido de patente de invenção terá de se referir a uma única invenção ou a um grupo de invenções inter-relacionadas de maneira a compreenderem um único conceito inventivo.

1.5.6 Falta de unidade de invenção

Verificado que o pedido carece de unidade de invenção, ou seja, contém duas ou mais invenções que não estão ligadas pelo mesmo conceito inventivo, o examinador deve emitir parecer dando ciência ao depositante, de modo que este possa contestar o parecer, dividir seu pedido em dois ou mais, ou abandonar a matéria que excede a unidade.

A questão da unidade de invenção deve ser analisada apenas com base nas reivindicações independentes.

[LPI] Art. 37 - Concluído o exame, será proferida decisão, deferindo ou indeferindo o pedido de patente.

1.6 Indeferimento antes das buscas

Tendo sido concedida a oportunidade para que o depositante se manifeste acerca das irregularidades apontadas em parecer desfavorável, o examinador poderá indeferir o pedido sem realização das buscas. Se o recurso revelar improcedentes as razões que motivaram o indeferimento, o examinador deverá realizar as buscas durante a fase do recurso e dar

ciência ao depositante antes de emitir a decisão final.

1.7 Buscas

No seguimento do exame substantivo será determinado o campo e a estratégia de busca, quando será verificada a precisão no enquadramento na Classificação Internacional, já realizado antes da publicação do pedido para análise dos requisitos de novidade e de atividade inventiva.

A busca será então realizada com base no campo e estratégia determinados, visando o exame das reivindicações à luz do seu resultado e de possíveis subsídios.-

[LPI] Art. 31 - Publicado o pedido de patente e até o final do exame, será facultada a apresentação, pelos interessados, de documentos e informações para subsidiarem o exame.

A.N 127 - 7.5 FINAL DE EXAME

Para os efeitos dos arts. 26 e 31 da LPI, considera-se final de exame a data do parecer conclusivo do técnico quanto à patenteabilidade, ou o trigésimo dia que antecede a publicação da decisão de deferimento, indeferimento ou arquivamento definitivo, o que ocorrer por último.

1.8 Exame de subsídios

A apresentação de subsídios não é publicada na RPI para ciência e manifestação do depositante. Para todos os efeitos, as informações ou documentos trazidos por intermédio de subsídios devem ser considerados da mesma forma como aqueles levantados pelo examinador em suas buscas e devem ser refletidos, se necessário em parecer.

Em qualquer caso, deverá ser mencionada a apresentação de subsídios e o nome de quem os apresentou. Contudo, serão desconsiderados os subsídios de caráter protelatório.

1.9 Possíveis irregularidades verificadas no pedido, quando do exame substantivo

[LPI] Art. 25 - As reivindicações deverão ser fundamentadas no relatório descritivo, caracterizando as particularidades do pedido e definindo, de modo claro e preciso, a matéria objeto da proteção.

A.N. 127 - 15.1.3 Reivindicações

15.1.3.1 Quantidade, numeração e categorias

a) a quantidade de reivindicações independentes e dependentes deve ser suficiente para definir corretamente o objeto do pedido;

b) as reivindicações devem ser numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos;

c) as reivindicações podem ser de uma ou várias categorias (tais como produto e processo, processo e aparelho, produto, processo e aparelho, etc.), desde que ligadas por um mesmo

1.9.1 Redação das reivindicações

1.9.1.1 Do pedido de patente de invenção

Sendo as reivindicações independentes aquelas que definem de forma mais abrangente a invenção a proteger, estas devem definir com clareza todas suas características essenciais.

A reivindicação independente deve definir uma estrutura operante através da descrição de como os vários componentes cooperam entre si e não através da simples catalogação dos componentes, sem mostrar sua ação conjunta. De fato, a reivindicação independente deve definir a estrutura ou a combinação de meios que permitam obter o resultado desejado e não somente o resultado e a função.

Por outro lado, uma reivindicação dependente deve sempre ser lida em conjunto com a ou as reivindicações das quais depende, não gerando

conceito inventivo, sendo arranjadas da maneira mais prática possível.

15.1.3.2.1 Reivindicações independentes

a) São aquelas que, mantida a unidade de invenção, visam a proteção de características técnicas essenciais e específicas da invenção em seu conceito integral, cabendo a cada categoria de reivindicação pelo menos uma reivindicação independente.

b) Cada reivindicação independente deve corresponder a um determinado conjunto de características essenciais à realização da invenção, sendo que somente será admitida mais de uma reivindicação independente da mesma categoria se tais reivindicações definirem diferentes conjuntos de características alternativas e essenciais à realização da invenção, ligadas pelo mesmo conceito inventivo;

c) as reivindicações independentes de categorias diferentes, em que uma das categorias seja especialmente adaptada à outra, serão, de preferencia, formuladas de modo a evidenciar sua interligação, empregando-se, na parte inicial da reivindicação, expressões, como por exemplo: "Aparelho para realização do processo definido na reivindicação...", "Processo para a obtenção do produto definido na reivindicação..."

15.1.3.2.2 Reivindicações dependentes

a) são aquelas que, mantida a unidade de invenção, incluem características de outra(s) reivindicação(ões) anterior(es) e definem detalhamentos dessas características e/ou características adicionais, contendo uma indicação de dependência a essa(s) reivindicação(ões) e, se necessário, a expressão "caracterizado por";

b) as reivindicações dependentes não devem exceder as limitações das características compreendidas na(s) reivindicação(ões) a que se referem;

c) nas reivindicações dependentes devem ser definidas, precisa e compreensivelmente, as suas

efeitos de proteção por si só. Por isso, uma reivindicação dependente pode definir características em si já conhecidas, pois é a sua combinação com as reivindicações de que depende que encerrará novidade e atividade inventiva.

Uma reivindicação dependente deve definir características que (i) se somam àquelas das reivindicações das quais depende ou que (ii) detalham características definidas de forma mais abrangente naquelas reivindicações, seja no preâmbulo, seja na parte caracterizante. De modo algum uma reivindicação dependente pode definir uma característica que se sobreponha ou que conflite com uma característica das reivindicações das quais depende. Por exemplo: se a reivindicação 1 define um lápis tendo um corpo de madeira, uma reivindicação dependente pode definir que o lápis compreende uma borracha em sua extremidade (característica adicional) ou que o corpo do lápis é hexagonal (detalhamento); contudo uma reivindicação dependente não pode definir que o corpo é de plástico, pois isso contradiz a característica da reivindicação 1 quanto ao fato de que o corpo é de madeira.

As reivindicações devem estar plenamente suportadas pelo relatório descritivo e desenho(s), se for o caso, e estar redigidas de uma forma que, com o auxílio destes permitam identificar a matéria para a qual se requer proteção. As reivindicações devem definir as características técnicas da invenção, evitando, sempre que possível, trechos explicativos. Tampouco devem ser incluídos trechos aludindo às vantagens obtidas, sendo, porém, admitidas indicações do propósito de certas características, caso isto auxilie sua compreensão.

relações de dependência, não sendo admitidas formulações do tipo "de acordo com uma ou mais das reivindicações...", "de acordo com as reivindicações precedentes..." , ou similares;

A.N 127 - 15.2.1.2 Reivindicações

15.2.1.2.1 Quantidade e Numeração

a) cada pedido deve conter uma única reivindicação independente que descreva o modelo, definindo integralmente todas as características de forma ou disposição introduzidas, essenciais à obtenção da melhoria funcional;

b) somente serão aceitas reivindicações dependentes quando:

b.l . referirem-se a elemento complementar de uso opcional que não altere ou modifique as condições de utilização e funcionamento do objeto;

b.2. referirem-se a variação de forma ou a detalhe relacionados a elementos componentes do modelo, definidos na primeira reivindicação, e que não alterem a unidade do modelo (unidade técnico funcional e corporal do objeto) e seu funcionamento;

b.3. referirem-se ao objeto em sua forma tridimensional nos casos em que a configuração final seja secundária e decorrente da montagem de uma estrutura inicial planificada caracterizada na primeira reivindicação;

c) as reivindicações deverão ser enumeradas consecutivamente em algarismos arábicos.

1.9.1.2 Do pedido de patente de modelo de utilidade

De acordo com a própria conceituação a proteção de modelo de utilidade só pode ser conferida a um objeto concreto. Processos e métodos ou produtos químicos não são patenteáveis como modelo de utilidade.
Nessa natureza o objeto é caracterizado por sua aplicação ou utilização e deve ser um fim em si próprio, com uma função definida.

O pedido de modelo de utilidade só pode ter uma reivindicação independente. O não atendimento a esta proposição implicaria na existência de dois ou mais modelos diferentes, que deveriam ser objeto de dois ou mais pedidos separados .

A reivindicação independente deve conter todas as características introduzidas, de forma ou disposição, responsáveis pela melhoria funcional no uso ou na fabricação do objeto.

As reivindicações dependentes, se necessárias, podem referir-se a variantes construtivas com relação a um elemento ou mais do modelo, desde que não interfiram na utilização do mesmo e estejam no escopo da reivindicação principal. São também permitidos os aspectos descritos no item 15.2.1.2.1 b) do AN 127/97.]

1.9.2 Requisitos de patenteabilidade

[LPI] Art. 8° - É patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial.
[LPI] Art. 11 - A invenção e o modelo de utilidade são considerados novos quando não compreendidos no estado da técnica.
§ 1° - O estado da técnica é constituído por tudo aquilo tornado acessível ao público antes da data de depósito do pedido de patente, por descrição escrita ou oral, por uso ou qualquer outro meio, no Brasil ou no exterior, ressalvado o disposto nos arts. 12, 16 e 17.

1.9.2.1 Novidade

O examinador analisará as referências apontadas na busca com relação à novidade de cada reivindicação independente do pedido. Uma reivindicação independente será considerada desprovida de novidade quando todos os seus elementos, tanto do preâmbulo como da parte caracterizante, estão presentes em uma única referência.

Sempre que, ao ver do examinador, uma reivindicação não apresentar novidade, o seu parecer técnico deverá apontar o fato, apoiado em

§ 2° - Para fins de aferição da novidade, o conteúdo completo de pedido depositado no Brasil, e ainda não publicado, será considerado estado da técnica a partir da data de depósito, ou da prioridade reivindicada, desde que venha a ser publicado, mesmo que subsequentemente.
§ 3° - O disposto no parágrafo anterior será aplicado ao pedido internacional de patente depositado segundo tratado ou convenção em vigor no Brasil, desde que haja processamento nacional.
[LPI] Art. 8° - É patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial.
[LPI] Art. 13 - A invenção é dotada de atividade inventiva sempre que, para um técnico no assunto, não decorra de maneira evidente ou óbvia do estado da técnica.

justificativa, indicando a referência e as razões para a conclusão .

Observe-se que se o examinador conclui que uma reivindicação independente é nova, não há necessidade de investigar se as reivindicações dela dependentes possuem também tal requisito.

1.9.2.2 Atividade inventiva

Uma vez aferida a novidade de determinada invenção de um pedido de patente de invenção, o examinador verificará a existência de atividade inventiva. A existência de novidade é pré-requisito essencial para a existência de atividade inventiva.

Na aferição da existência de atividade inventiva deve-se considerar se um técnico no assunto, que conhecesse à época as citações do estado da técnica consideradas, teria sido motivado a realizar a combinação ou modificações necessárias para chegar à invenção em questão. Tal aferição
só pode ser baseada em documentos publicados antes da data de depósito ou da prioridade do pedido.

Algumas situações onde há falta de atividade inventiva podem ser elencadas, sem no entanto serem exaustivas. Nesses casos, em princípio, há falta de atividade inventiva ***quando não há efeito técnico novo*:**

- mera escolha ou troca de material cujas propriedades são conhecidas;
- mera mudança de forma e/ou proporção;
- mera justaposição de meios conhecidos;

Alguns fatores podem ser considerados como indícios da existência da atividade inventiva:

- dados comparativos em relação ao estado da técnica que mostram a superioridade da invenção e são convincentes na demonstração da atividade inventiva;
- existência de problema técnico cuja solução era necessária e desejada há muitos anos e a invenção é a resposta a esta necessidade;
- a solução apresentada pela invenção é contrária às atividade normais na mesma área técnica e um técnico no assunto não pensaria em seguir o mesmo caminho;
- sucesso comercial, se vinculado ao caráter técnico da invenção, e não devido à publicidade.

LPI - Art. 9º.- É patenteável como modelo de utilidade o objeto de uso prático, ou parte deste, suscetível de aplicação industrial, que apresente nova forma ou disposição, envolvendo ato inventivo, que resulte em melhoria funcional no seu uso ou em sua fabricação.

LPI - Art. 14 - O modelo de utilidade é dotado de ato inventivo sempre que, para um técnico no assunto, não decorra de maneira comum ou vulgar do estado da técnica.

1.9.2.3 Ato inventivo:

Considera-se que existe ato inventivo quando a modificação introduzida num objeto resulta em melhoria funcional de seu uso ou fabricação, facilitando a atividade humana, e/ou melhorando sua eficiência.
O ato inventivo é da mesma natureza que a atividade inventiva, mas com menor grau de inventividade.

O fato da modificação ser considerada óbvia não exclui a possibilidade de ser patenteada como modelo de utilidade. Possíveis exemplos de ato inventivo são:

(a) substituição de parafusos por encaixes de pressão,
(b) a modificação de forma e estrutura de um aparelho telefônico inicialmente utilizado, em que a modificação consistiu em integrar o transmissor e o receptor numa só peça, visando seu uso prático,
(c) combinação/conjunto de elementos conhecidos (kits, pré-moldados, etc.) ou até de uma disposição especifica de fibras, em se tratando de trama de urdidura e entrelaçamento de fio (tecidos e similares).

Por outro lado, quando um documento descreve um objeto tendo uma disposição diferente do modelo de utilidade reivindicado mas ambas apresentam as mesmas condições de aplicação ou uso prático pode-se alegar que o modelo de utilidade não apresenta ato inventivo.

É o caso também de pequenas modificações na forma do objeto que são óbvias e resultam em objetos tendo a mesma melhoria funcional de objetos conhecidos do estado da técnica, como mudança de forma redonda para quadrada.

1.10 Aspectos de Forma e Conteúdo

1.10.1 Erros datilográficos

Em princípio os erros serão identificados. No entanto se o examinador constatar que existem erros em demasia, poderá solicitar uma revisão completa do pedido.

[LPI] Art. 24 - O relatório deverá descrever clara e suficientemente o objeto, de modo a possibilitar sua realização por técnico no assunto e indicar, quando for o caso, a melhor forma de execução.

A.N 127 - 15.1.2 Relatório Descritivo:

1.10.2 Relatório Descritivo

O relatório descritivo deverá satisfazer as condições estabelecidas pelo INPI quanto à sua formulação, assim como proporcionar uma base para as reivindicações.
Isto significa que a descrição do estado da técnica deve se referir aos

O relatório descritivo deverá:

a) ser iniciado pelo título;

b) referir-se a uma única invenção, ou a um grupo de invenções inter-relacionadas de maneira que constituam um só conceito inventivo;

c) precisar o setor técnico a que se refere a invenção;

d) descrever o estado da técnica que possa ser considerado útil à compreensão, à busca e ao exame da invenção, citando, sempre que possível, os documentos que o reflitam, destacando os problemas técnicos existentes;

e) definir os objetivos da invenção e descrever, de forma clara, concisa e precisa, a solução proposta para o problema existente, bem como as vantagens da invenção em relação ao estado da técnica;

f) ressaltar, nitidamente, a novidade e evidenciar o efeito técnico alcançado;

g) relacionar as figuras apresentadas nos desenhos, especificando suas representações gráficas (vistas, cortes, esquemas de circuitos, diagramas em bloco, fluxogramas, gráficos,...);

h) especificar, nos casos em que houver inclusão de reprodução de fotografias (tais como estruturas metalográficas), as características peculiares a esse tipo de representação gráfica, como por exemplo, ampliação, condições e natureza do material fotografado, etc.. ,

i) descrever a invenção de forma consistente, precisa, clara e suficiente, de maneira que um técnico no assunto possa realizá-la, fazendo remissão aos sinais de referência constantes dos desenhos, se houver, e, se necessário, utilizar exemplos e/ou quadros comparativos, relacionando-os com o estado da técnica;

j) ressaltar, quando a natureza da invenção for tal que englobe mais de uma forma de execução, a melhor delas, conhecida pelo depositante, na data do depósito;

k) indicar, explicitamente, a utilização industrial quando essa não for evidente a partir da descrição da invenção;

l) ser apresentado de maneira a seguir a ordem indicada nos itens acima, a menos que, em razão

desenvolvimentos mais recentes na área da invenção. Se esta informação é tirada de uma publicação ou pedido de patente publicado, patente publicada, livro de consulta ou artigo periódico científico deve estar indicada a fonte de informação assim como descrito de forma resumida o seu conteúdo.

No caso da invenção ser uma modificação ou aperfeiçoamento de um processo ou dispositivo convencional não é necessária a indicação de fonte de informação. Finalmente quando não se tem informação alguma pode-se omitir a descrição do estado da técnica, esta sendo uma condição desejável porém não imprescindível. Se necessário esta informação poderá ser introduzida mais tarde, pois serve para esclarecer e não constitui adição de matéria fora dos limites do inicialmente revelado.

Os exemplos apresentados no relatório descritivo podem ser representados pelos desenhos nas áreas técnicas como a mecânica, eletricidade, eletrônica, engenharia civil, enquanto na área química podem ser ilustrados por resultados de testes laboratoriais, ensaios, etc. Muitas das invenções nesta área não comportam desenhos, sendo os mesmos perfeitamente dispensáveis.

No relatório descritivo também devem estar presentes as características contidas nas reivindicações.

do objeto da invenção, outra maneira ou ordem diferente permita a sua melhor compreensão e apresentação mais concisa.

[AN 127/97]
15.3.1 - O título deverá ser conciso, claro e preciso, identificando o objeto do pedido, sem expressões ou palavras irrelevantes ou desnecessárias (tais como "novo", "melhor", "original" e semelhantes), ou quaisquer denominações de fantasia, e ser o mesmo para o requerimento, o relatório e o resumo.

1.10.3 Título do pedido

O título, que deve ser conciso, claro e preciso, deve identificar o objeto do pedido, e ser o mesmo para o requerimento, o relatório descritivo e o resumo. Deve também espelhar cada uma das categorias de reivindicação existente no pedido, sendo formulado, na medida do possível, mediante reprodução das primeiras palavras de cada categoria de reivindicação, embora uma transcrição fiel não seja obrigatória).

[AN 127/97]
15.3.2 Terminologia e símbolos
15.3.2.1 - As unidades de pesos e medidas devem ser expressas pelo sistema internacional de unidades, seus múltiplos e submúltiplos.
15.3.2.2 - Em relação às indicações geométricas, mecânicas, elétricas, magnéticas, térmicas, ópticas e de radioatividade, deve ser observado o disposto no vigente Quadro Geral de Unidade de Medida estabelecido pelo órgão nacional competente.
15.3.2.3 - As fórmulas químicas e/ou equações matemáticas, bem como símbolos, pesos atômicos, nomenclatura e unidades específicas, não previstas no Quadro Geral de Unidade de Medida, devem obedecer à prática consagrada no setor.
15.3.2.4 - A terminologia e os símbolos devem ser uniformes em todo o pedido.

1.10.4 Terminologia e símbolos

As unidades de medidas empregadas devem ser aquelas do sistema internacional ou aquelas consagradas no respectivo setor (ex.: barris de petróleo).
É importante, ainda, que a terminologia seja mantida uniforme ao longo de todo o pedido, de modo a facilitar a compreensão da invenção descrita.

[LPI] Art. 25 - As reivindicações deverão ser fundamentadas no relatório descritivo, caracterizando as particularidades do pedido e definindo, de modo claro e preciso, a matéria objeto da proteção.
[AN 127/97]
15.1.3 - Reivindicações
15.1.3.1 - Quantidade, numeração e categorias
a) a quantidade de reivindicações independentes e dependentes deve ser suficiente para definir corretamente o objeto do pedido;
b) as reivindicações devem ser numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos;
c) as reivindicações podem ser de uma ou várias categorias (tais como produto e processo, processo e aparelho, produto, processo e aparelho, etc.), desde que ligadas por um mesmo conceito inventivo, sendo arranjadas da maneira mais

1.10.5 Reivindicações

As reivindicações deverão satisfazer as condições estabelecidas pelo INPI, assim como estarem baseadas no relatório descritivo.

prática possível.

5.1.3.2 - Formulação das reivindicações
a) as reivindicações devem, preferencialmente, ser iniciadas pelo título ou parte do título correspondente à sua respectiva categoria e conter uma única expressão "caracterizado por";
b) cada reivindicação deve definir, clara e precisamente, e de forma positiva, as características técnicas a serem protegidas pela mesma, evitando-se expressões que acarretem indefinição na reivindicação;

c) as reivindicações devem estar totalmente fundamentadas no relatório descritivo;
d) exceto quando absolutamente necessário, as reivindicações não podem conter, no que diz respeito às características da invenção, referências ao relatório descritivo ou aos desenhos, do tipo "como descrito na parte ... do relatório descritivo" ou "bem como representado pelos desenhos";
e) quando o pedido contiver desenhos, as características técnicas definidas nas reivindicações devem ir acompanhadas entre parênteses, pelos respectivos sinais de referência constantes dos desenhos se for considerado necessário á compreensão do mesmo, entendendo-se que tais sinais de referência não são limitativos das reivindicações.
f) cada reivindicação deve ser redigida sem interrupção por pontos.
g) não serão aceitas em reivindicações trechos explicativos com relação ao funcionamento, vantagens, e simples uso do objeto.

[AN 127/97]
15.1.3.2.1 - Reivindicações independentes
a) são aquelas que, mantida a unidade de invenção visam a proteção de características técnicas essenciais e específicas da invenção em seu conceito integral, cabendo a cada categoria de reivindicação pelo menos uma reivindicação independente;
b) cada reivindicação independente deve corresponder a um determinado conjunto de características essenciais à realização da invenção, sendo que somente será admitida mais de uma reivindicação independente da mesma categoria se tais reivindicações definirem diferentes conjuntos de características alternativas e essenciais à realização da invenção, ligadas pelo mesmo conceito inventivo;

1.10.5.1 Reivindicações independentes

Cada pedido conterá ao menos uma reivindicação independente, definindo em termos precisos a invenção a proteger. Desde que mantida a unidade de invenção, o pedido pode conter mais do que uma reivindicação independente, de diversas categorias, sendo admitida ainda mais do que uma reivindicação independente de uma mesma categoria.

A formulação de duas ou mais reivindicações independentes de uma mesma categoria, que definam mais limitadamente e com clareza cada conjunto desejado de características, pode ser mais conveniente do que a formulação de uma única reivindicação.

Preferivelmente cada reivindicação independente será iniciada pelo título ou pela parte do título relacionada com sua categoria, contendo, *quando necessário*, um preâmbulo definindo as características já pertencentes ao

c) as reivindicações independentes de categorias diferentes, em que uma das categorias seja especialmente adaptada à outra, serão, de preferência, formuladas de modo a evidenciar sua interligação, empregando-se, na parte inicial da reivindicação, expressões, como por exemplo: "Aparelho para realização do processo definido na reivindicação...", "Processo para a obtenção do produto definido na reivindicação ...";
d) as reivindicações independentes devem, quando necessário, conter entre a sua parte inicial e a expressão "caracterizado por", um preâmbulo explicitando as características essenciais à definição da matéria reivindicada e já compreendidas pelo estado da técnica;
e) após a expressão "caracterizado por" devem ser definidas as características técnicas essenciais e particulares que, em combinação com os aspectos explicitados no preâmbulo, se deseja proteger;
f) as reivindicações independentes podem servir de base a uma ou mais reivindicações dependentes, devendo, preferencialmente, ser agrupadas na ordem correspondente ao título do pedido.

estado da técnica, seguido pela expressão "caracterizado por" e por uma parte caracterizante contendo as características inovadoras do objeto do pedido (vide também "expressão caracterizante", item 1.10.5.4).

Para efeito de demarcação do estado da técnica, o preâmbulo deve conter a descrição da matéria conhecida em um único documento do estado da técnica pertinente à invenção, sendo que o componente modificado pelo inventor deve ser descrito após a expressão caracterizante .

A proteção é conferida para a matéria definida na reivindicação como um todo posicionamento da expressão caracterizante serve apenas para a delimitação da novidade da invenção.

Eventuais reivindicações dependentes devem ser agrupadas à reivindicação independente com a qual se relacionam, formando uma sequência lógica.

Nos casos em que uma reivindicação de uma categoria remete a outra de categoria distinta, de modo apenas a denotar ser uma adaptada à outra (ex.: Aparelho para a realização do processo definido nas reivindicações ...), deve ficar claro que a remissão não trata de uma dependência, mas de uma simples interligação. Além disto, é admitido que uma reivindicação independente esteja interligada a uma reivindicação dependente de outra categoria.

[AN 127/97]
15.1.3.2.2 - Reivindicações dependentes
a) são aquelas que, mantida a unidade de invenção, incluem características de outra(s) reivindicação(ões) anterior(es) e definem detalhamentos dessas características e/ou características adicionais, contendo uma indicação de dependência a essa(s) reivindicação(ões) e, se necessário, a expressão "caracterizado por";
b) as reivindicações dependentes não devem exceder as limitações das características compreendidas na(s) reivindicação(ões) a que se referem;

1.10.5.2 Reivindicações dependentes

As reivindicações dependentes reportam-se a concretizações opcionais, preferenciais, variações ou detalhamentos das características essenciais da invenção ou modelo de utilidade. Uma reivindicação dependente inclui, necessariamente, todas as limitações das reivindicações das quais depende por referência direta ou indireta.

Quanto à sua formulação, uma reivindicação dependente deve ser iniciada pelas palavras introdutórias do preâmbulo da respectiva reivindicação independente. A seguir deve ser indicada sua relação de dependência e ser, se necessário, aposta a expressão "caracterizado por" e definidas as características que se deseja proteger em conjunto com aquelas das reivindicações das quais depende.

[AN 127/97]
15.1.3.2.2 - Reivindicações dependentes
c) nas reivindicações dependentes devem ser definidas, precisa e compreensivelmente, as suas relações de dependência, não sendo admitidas formulações do tipo "de acordo com uma ou mais das reivindicações ...", "de acordo com as reivindicações

1.10.5.3 Dependência

A dependência das reivindicações deve ser estabelecida de forma precisa e compreensível, permitindo o entendimento de cada conjunto de características que se deseja proteger.

Reivindicações de dependência múltipla, isto é, que se reportam a mais do

precedentes ...” , ou similares;
d) qualquer reivindicação dependente que se referir a mais de uma reivindicação (reivindicação de dependência múltipla) deve se reportar a essas reivindicações na forma alternativa ou na forma cumulativa (formuladas aditivamente), sendo permitida somente uma das formulações, ou alternativa ou cumulativa, para todas as reivindicações de dependência múltipla;
e) as reivindicações de dependência múltipla na forma alternativa podem servir de base a qualquer outra reivindicação de dependência múltipla, desde que as relações de dependência das reivindicações estejam estruturadas de maneira que permitam o imediato entendimento das possíveis combinações resultantes dessas dependências.

que uma reivindicação, podem ser feitas na forma aditiva (ex.: de acordo com as reivindicações 1 e 2) ou na forma alternativa (ex.: de acordo com a reivindicação 1 ou 2).

Deve-se atentar para o fato de que, qualquer que seja a natureza da dependência múltipla, aditiva ou cumulativa, não há proibição absoluta à remissão de uma destas reivindicações a outra ou outras do mesmo tipo, sendo este tipo de relação vedado apenas quando resulte no prejuízo da compreensão dos conjuntos de características a proteger.

[AN 127/97]
15.1.3.2 - Formulação das reivindicações
a) as reivindicações devem, preferencialmente, ser iniciadas pelo título ou parte do título correspondente à sua respectiva categoria e conter uma única expressão “caracterizado por";
[AN 127/97]
15.1.3.2.1 - Reivindicações independentes
d) as reivindicações independentes devem, quando necessário, conter entre a sua parte inicial e a expressão "caracterizado por", um preâmbulo explicitando as características essenciais à definição da matéria reivindicada e já compreendidas pelo estado da técnica;
e) após a expressão "caracterizado por" devem ser definidas as características técnicas essenciais e particulares que, em combinação com os aspectos explicitados no preâmbulo, se deseja proteger;

1.10.5.4 Preâmbulo, expressão caracterizante e parte caracterizante

Uma vez que, de um modo geral, uma invenção compõe-se de características já conhecidas e de características novas, de modo a facilitar a compreensão daquilo que representa a inovação, uma reivindicação independente deve ser formulada, ***quando necessário***, com um preâmbulo contendo as características já compreendidas pelo estado da técnica e uma parte caracterizante contendo as particularidades da invenção, sendo estas partes separadas pela expressão "caracterizado por".

Esta separação entre elementos conhecidos e elementos novos visa apenas a facilitar esta distinção, uma vez que não altera a abrangência ou escopo da reivindicação, que será sempre determinado com base no somatório das características contidas no preâmbulo e na parte caracterizante.

Deve-se atentar para o fato de que a novidade das características contidas após a expressão "caracterizado por" deve sempre ser estabelecida em relação ao conjunto de características tidas como conhecidas e definidas no preâmbulo. Assim, se o preâmbulo define características A e B e a parte caracterizante define características C e D, não importa que C e/ou D sejam em si conhecidos, mas sim se são conhecidos em associação com A e B (não somente com A, nem somente com B, mas com ambos).

A formulação de um preâmbulo pode não ser adequada em uma série de situações, por exemplo quando a invenção trata de:
(a) combinação de componentes em si conhecidos e com igual importância, a atividade inventiva residindo unicamente na combinação específica reivindicada;
(b) modificação de, em contraposição ao acréscimo a, processos químicos conhecidos, por exemplo, pela omissão de uma substância ou substituição de uma substância por outra; e
(c) um sistema complexo de partes funcionalmente inter-relacionadas, a atividade inventiva relacionando-se a alterações em diversas destas partes ou em seu inter-relacionamento.

No caso do modelo de utilidade o preâmbulo não é adequado quando se trata de uma disposição de elementos conhecidos onde a melhoria funcional está justamente em referida disposição.

[AN 127/97]
15.1.3.2 - Formulação das reivindicações
e) quando o pedido contiver desenhos, as características técnicas definidas nas reivindicações devem ir acompanhadas entre parênteses, pelos respectivos sinais de referência constantes dos desenhos se for considerado necessário à compreensão do mesmo, entendendo-se que tais sinais de referência não são limitativos das reivindicações.

1.10.5.5 Números de referência

Quando o pedido contém figuras e a compreensão de reivindicações que não contém números de referência das figuras for prejudicada por esta circunstância, pode o examinador emitir exigência (ver item 1.11.1) para que o depositante inclua os números nas reivindicações. Contudo, tal decisão apenas deve ser tomada se, após analisar o relatório descritivo, inclusive os exemplos de execução descritos com base nas figuras, ainda persistir a dificuldade de compreender as reivindicações.

[AN 127/97]
15.1.4 - Desenhos
15.1.4.1 - Os desenhos, fluxogramas, diagramas, esquemas gráficos deverão:
a) ter as folhas numeradas consecutivamente, acima e ao centro das páginas, em algarismos arábicos, indicando o número da página (de desenhos) separados por uma barra oblíqua (p. ex.: 1/3, 2/3, 3/3);
b) ser executados com traços indeléveis firmes, uniformes e sem cores, preferivelmente, com auxílio de instrumentos de desenho técnico, de forma a permitir sua reprodução;
c) ser isentos de textos, rubricas ou timbres, podendo conter, apenas termos indicativos (tais como "água", "vapor d'água", "aberto", "fechado", corte "AA", etc), e, palavras chave, no caso de circuitos elétricos, diagramas em bloco, fluxograma e gráficos; que os identifiquem;
d) ter os termos indicativos, se houver, dispostos de maneira a não cobrir qualquer linha das figuras;
e) ter cortes indicativos por hachuras oblíquas que permitam a fácil leitura dos sinais de referência e das linhas diretrizes;
f) ser executados com clareza e em escala que possibilite redução com definição de detalhes, podendo conter, em uma só folha, diversas figuras, cada uma nitidamente separada da outra, numeradas consecutivamente e agrupadas, preferivelmente, seguindo a ordem do relatório descritivo;
g) manter a mesma escala para todos os elementos de uma mesma figura, salvo quando proporção diferente for disponível à sua compreensão;
h) conter, sempre que forem utilizadas figuras parciais para compor uma figura completa, sinais de referência que

1.10.6 Desenhos

Os desenhos deverão satisfazer à condições estabelecidas pelo INPI.

Exigência (vide item 1.11.1) pode ser emitida para que o depositante apresente desenhos com melhor qualidade ou saneie erros nos desenhos, tais como referências numéricas repetidas ou omissão de referências contidas no relatório descritivo, desde que tais erros dificultem a correta compreensão daquilo que é ilustrado em conjunto com a respectiva descrição no relatório.

permitam a clara visualização da continuidade das mesmas;
i) ter as figuras, sempre que possível, dispostas na folha, de maneira vertical e, quando na posição horizontal, com a parte superior voltada para o lado esquerdo;
j) conter todos os sinais de referência constantes do relatório descritivo, observando o uso dos mesmos sinais de referência para identificar determinada característica em todos os desenhos sempre que esta apareça.
15.1.4.2 - A apresentação de reprodução de fotografias em substituição às figuras, é aceita apenas nos casos em que esta for a única maneira possível de representar graficamente o objeto do pedido, tais como estruturas metalográficas, e desde que tais reproduções apresentem nitidez de detalhes.
15.1.4.2.1 - As fotografias devem manter sua qualidade durante, pelo menos, o prazo de vigência da patente;
15.1.4.3 - Os números e letras nos desenhos devem ter altura mínima de 3,2 mm.

15.1.4.4 - Todos os sinais de referência (tais como: algarismos, letras, alfanuméricos) e linhas diretrizes que figurem nos desenhos devem ser simples e claros, sendo que os sinais de referência não podem conter parênteses, círculos ou aspas.
15.1.4.5 - Os desenhos não podem ser emoldurados ou delimitados por linhas, ficando dispostos no papel com as seguintes margens mínimas:
superior : 2,5 cm (preferencialmente 4 cm)
esquerda: 2,5 cm (preferencialmente 3 cm)
direita: 1,5 cm
inferior: 1 cm

1.10.7 Resumo

[AN 127/97]
15.1.5 - Resumo
15.1.5.1 - Quanto ao conteúdo, o resumo deverá:
a) ser um sumário do que foi exposto no relatório descritivo, nas reivindicações e nos desenhos;
b) indicar o setor técnico ao qual pertence a invenção;
c) ser redigido de forma a permitir uma compreensão clara do problema técnico, da essência da solução desse problema por meio da invenção e do uso principal ou dos usos principais da invenção;
d) ser redigido de forma a poder servir de instrumento eficaz na pré-seleção para fins de pesquisa em determinado setor técnico, especialmente ajudando

1.10.7.1 Conteúdo

O resumo deverá satisfazer à condições estabelecidas pelo INPI.

Na medida em que o resumo é publicado na RPI, em conjunto com uma figura, se houver, o propósito básico do resumo é permitir ao leitor, assim como permitir a um usuário externo ou interno do banco de patentes do INPI, identificar se o pedido trata de assunto de seu interesse, permitindo-lhe decidir se deve consultar o pedido ou patente na íntegra.

Assim, o resumo deve expor, de forma sucinta, o campo técnico a que pertence a invenção e em que consiste a inovação proposta, assim como outras informações úteis à compreensão do objeto do pedido, mantendo-se,

o usuário a formular uma opinião quanto à conveniência ou não de consultar o documento na íntegra;
e) sendo o caso, conter as fórmulas químicas e/ou equações matemáticas que, entre todas as constantes no pedido, melhor caracterizem a invenção.
15.1.5.2 - Quanto à forma, o resumo deve:
a) ser iniciado pelo título;
b) ser tão conciso quanto a exposição permitir (de preferência de 50 a 200 palavras), preferivelmente não excedendo 20 linhas de texto;
c) conter sinais de referência, entre parênteses, correspondentes a cada uma das principais características técnicas, quando ilustradas por desenho constante do pedido;
d) não fazer menção ao mérito ou ao valor da invenção requerida.

contudo, a objetividade, concisão e clareza na exposição.

1.10.7.2 Forma, números de referência

O resumo deve ser iniciado pelo título, ser conciso, de preferência não ultrapassar 20 linhas, deve conter, entre parênteses, números de referência dos desenhos e não fazer menção ao mérito ou ao valor da invenção requerida.

O examinador deve evitar a emissão de exigência apenas voltada à reformulação do resumo por não atendimento de alguma destas prescrições, caso entenda que o objetivo do resumo, como explicitado no item anterior, é todavia alcançado.

1.11 Emissão de exigência, parecer desfavorável ou decisão

Todas as exigências, pareceres ou decisões deverão sempre estar fundamentados, citando a respectiva base na lei de propriedade industrial e/ou ato normativo, bem como as consequências de seu não cumprimento.

[LPI] Art. 35 - Por ocasião do exame técnico, será elaborado o relatório de busca e parecer relativo a:
I - patenteabilidade do pedido;
II - adaptação do pedido à natureza reivindicada;
III - reformulação do pedido ou divisão; ou
IV - exigência técnicas.

1.11.1 Emissão de exigência

Quando não forem encontradas anterioridades que antecipem integralmente o pedido mas este estiver irregular, exigências podem ser formuladas com base no Art.36 da LPI, para sanear o pedido ou delimitar corretamente os direitos do inventor.
Antes de emitir qualquer exigência em qualquer etapa do exame, o examinador deve ter analisado completamente o pedido, de modo a incluir nesta ocasião, todas suas objeções.
Cada objeção deve ser fundamentada e deve apontar com clareza a forma pela qual o depositante poderá atendê-la. Devem ser evitadas exigências de caráter genérico, como referir-se a existência de erros datilográficos sem, contudo, apontá-los.
Da mesma forma, não se deve exigir a reformulação das reivindicações pelo fato do examinador considerá-las demasiadamente amplas, sem que antes tenham sido efetuadas as buscas de anterioridades.
Mesmo que documentos trazidos aos autos por meio de uma petição de subsídios revelem a necessidade de restringir as reivindicações, uma exigência neste sentido apenas deve ser feita após efetuadas as buscas, de modo a evitar a emissão de nova exigência após a busca.

[LPI] Art. 34 - Requerido o exame, deverão ser apresentados, no prazo de 60 (sessenta) dias, sempre que

1.11.2 Exigência com base no artigo 34(I) da LPI

solicitado, sob pena de arquivamento do pedido:
I - objeções, buscas de anterioridade e resultados de exame para concessão de pedido correspondente em outros países, quando houver reivindicação de prioridade;

Antes de iniciar o exame substantivo, sempre que o examinador julgar conveniente a apresentação dos resultados de buscas e do exame relativos a pedidos correspondentes depositados em outros países de exame técnico, poderá emitir exigência para que o depositante os apresente.

[LPI] Art. 36 - Quando o parecer for pela não patenteabilidade ou pelo não enquadramento do pedido na natureza reivindicada ou formular qualquer exigência, o depositante será intimado para manifestar-se no prazo de 90 (noventa) dias.

1.11.3 Emissão de parecer desfavorável

O examinador deve sempre emitir parecer desfavorável, de modo a conceder ao depositante a oportunidade de manifestar-se adequadamente e/ou de reformular seu pedido de modo a colocá-lo em condições de obter o privilégio requerido.

Os fundamentos da opinião desfavorável devem ser expostos de forma clara, relacionando-se a ou as respectivas disposições legais e, se for o caso, os documentos do estado da técnica pertinentes.

Ao final do parecer, o examinador deve indicar o prazo de 90 dias para que o depositante se manifeste.

[LPI] Art. 18 - Não são patenteáveis:
I - o que for contrário à moral, aos bons costumes e à segurança, à ordem e à saúde públicas;
II - as substâncias, matérias, misturas, elementos ou produtos de qualquer espécie, bem como a modificação de suas propriedades físico-químicas e os respectivos processos de obtenção ou modificação, quando resultantes de transformação do núcleo atômico;
III - o todo ou parte de seres vivos, exceto os micro-organismos transgênicos que atendam aos três requisitos de patenteabilidade - novidade, atividade inventiva e aplicação industrial - previstos no art. 8º e que não sejam mera descoberta.

1.11.4 Indeferimento

Uma decisão de indeferimento pode ser emitida se o depositante não se manifestar sobre o parecer desfavorável, não cumprir satisfatoriamente as exigências emitidas, se as razões que fundamentam sua manifestação forem consideradas improcedentes ou, ainda, se as emendas apresentadas juntamente com a manifestação forem consideradas como insuficientes para colocar o pedido em condições de obter o privilégio pretendido.

Como no caso de parecer desfavorável, os fundamentos provenientes desta decisão devem ser expostos de forma clara, relacionando-se a ou as respectivas disposições legais e, se for o caso, os documentos do estado da técnica pertinentes.

[LPI] Art. 36 - Quando o parecer for pela não patenteabilidade ou pelo não enquadramento do pedido na natureza reivindicada ou formular qualquer exigência, o depositante será intimado para manifestar-se no prazo de 90 (noventa) dias.
§1º - Não respondida a exigência, o pedido será definitivamente o arquivado.
§2º - Respondida a exigência, ainda que não cumprida, ou contestada sua formulação, e havendo ou não manifestação sobre a patenteabilidade ou o enquadramento, dar-se-á prosseguimento ao exame.

1.12 Análise de resposta à exigência, parecer desfavorável

Ao analisar a resposta à exigência ou ao parecer desfavorável, o examinador deve verificar se as eventuais emendas apresentadas têm base no pedido como originalmente depositado.

[LPI] Art. 36 §1º - Não respondida a exigência, o pedido será definitivamente o arquivado.
LPI] Art. 36 §2º - Respondida a exigência, ainda que não cumprida, ou contestada sua formulação, e havendo ou não manifestação sobre a patenteabilidade ou o enquadramento, dar-se-á prosseguimento ao exame.

1.13 Arquivamento

O arquivamento do pedido poderá ocorrer se o depositante não responder, dentro do prazo legal de 90 dias, uma exigência que tenha sido formulada pelo examinador com base no Art. 36 da LPI. Neste caso o arquivamento é definitivo.

Do arquivamento do pedido com base do Art. 34 da LPI cabe interposição de recurso no prazo de 60 dias contados da publicação deste arquivamento na RPI.

Quando o depositante contesta integralmente a exigência formulada, caso discorde da contestação, o examinador decidirá se
(a) indefere o pedido, caso entenda que a contestação é totalmente infundada, situação esta em que cabe recurso, ou
(b) emite nova exigência, caso discorde das razões oferecidas com a contestação, porém admita que estas não são totalmente infundadas.

Esta última situação pode ocorrer quando existe divergência quanto à interpretação de alguma disposição legal ou normativa. Se o examinador discorda da interpretação dada pelo depositante, deve ser emitida nova exigência, explicitando as razões pelas quais o examinador dela discorda e reiterando a exigência anterior.

1.14 Deferimento

O pedido será deferido, após a realização do exame, quando está completo e atende às formalidades estabelecidas pelo INPI, e quando o seu objeto não incide em qualquer proibição legal, e atende aos requisitos de patenteabilidade.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 65/2013**

Assunto: Dispõe sobre consultas à documentação de patentes do Centro de Disseminação da Informação Tecnológica (CEDIN) do INPI.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o novo contexto econômico mundial, no qual a produção de conhecimento e a inovação tecnológica se encontram no centro das políticas de desenvolvimento, e a importância da informação tecnológica contida em documentos de patente para este sistema;

CONSIDERANDO a necessidade de obter acesso documentação de patentes por parte de diversos atores do Sistema Nacional de Inovação;

CONSIDERANDO, finalmente, que os atuais sistemas de recuperação de informações tecnológicas de patentes não são capazes de atender às complexas demandas destes atores.

RESOLVE:

Estabelecer os seguintes conceitos básicos e normas gerais para consultas à documentação de patentes no Serviço de Disseminação e Busca (SEDIB) - Seção de Orientação e Busca de Patentes (SEBUS), do Centro de Disseminação da Informação Tecnológica (CEDIN).

Art. 1º- TIPO DE CONSULTA

As consultas, denominadas buscas, são de dois tipos:

a) Busca de patentes realizada pelo próprio interessado;
b) Busca de patente, realizada pelo CEDIN.

ART. 2° - BUSCA DE PATENTES REALIZADA PELO PRÓPRIO INTERESSADO

2.1 Busca de patentes realizada pelo próprio interessado, no setor de consultas do CEDIN, mediante o preenchimento de formulário específico anexo a esta resolução (modelo I) e o recolhimento da retribuição estabelecida na "Tabela de retribuições pelos serviços do INPI", através da Guia de Recolhimento da União – GRU, Código 500.

2.2 A retribuição corresponde a um único objetivo de busca.

2.2.1 Entende-se por "objeto de busca" o assunto a ser pesquisado, limitado ao maior grau de especificação possível.

2.2.2 O INPI através da Seção de Orientação e Busca de Patentes do CEDIN, prestará toda a assistência necessária ao usuário para delimitar o objeto de busca, definir o respectivo campo de busca e identificar os símbolos da classificação correspondentes.

2.3 A busca deve ser iniciada e concluída, no máximo em 5 (cinco) dias consecutivos. O prosseguimento da busca além de tal período implica o recolhimento de nova retribuição.

2.3.1 Caso haja desistência ou impossibilidade de continuidade da busca, sendo ambas as situações motivadas pelo solicitante, o recolhimento não será restituído.

2.4 Caso haja majoração de valor da retribuição entre a data do recolhimento e a data do efetivo início da busca deverá ser recolhida à diferença a maior.

2.5 As cópias referentes à busca poderão ser solicitadas no momento da busca, através de formulário específico, disponível no INPI.

2.6 Para solicitação das cópias referidas no item anterior, o usuário deverá apresentar a Guia de Recolhimento da União relativa a retribuição estabelecida na "Tabela de retribuições pelos serviços do INPI", código 506 ou 508, devidamente paga.

2.7 A solicitação de Busca será mantida em sigilo pelo INPI.

Art. 3º. BUSCA DE PATENTE REALIZADA PELO CEDIN

3.1 Busca realizada pelo setor técnico do INPI, através da Seção de Orientação e Busca de Patentes do CEDIN por solicitação do interessado, a título de subsídio e informação.

3.2 A busca poderá ser solicitada por meio eletrônico mediante preenchimento de formulário eletrônico ou através de formulário em papel anexo a esta resolução (modelo II) encaminhado a SEBUS pessoalmente, via Correio ou Representação, mediante a comprovação do recolhimento da retribuição estabelecida na "Tabela de retribuições pelos serviços do INPI":

a) Uma retribuição preliminar, para estudo da solicitação, determinação dos campos a serem pesquisados e cálculo do custo da busca (a Guia de Recolhimento da União da retribuição preliminar deve especificar o serviço: código 501);

b) Efetuado o cálculo do custo da busca, o solicitante será informado do mesmo e deverá recolher em até 90 dias o valor calculado, deduzida a retribuição preliminar para que a busca tenha andamento (a Guia de Recolhimento da União da retribuição preliminar deve especificar o serviço: código 800), não cumprido este prazo, a Solicitação de busca será cancelada, sem restituição.

3.2.1 Caso a equipe técnica da SEBUS verifique não haver elementos suficientes para identificação do objeto de busca, serão solicitadas informações complementares. Caso tais informações não sejam prestadas em até 60 dias da data de solicitação a mesma será cancelada sem restituição.

3.2.2 No caso de desistência da busca por qualquer motivo, o recolhimento preliminar não será restituído, destinando-se a cobrir os custos do exame da solicitação e cálculo do custo.

3.3 A solicitação de busca deve limitar-se a um único objeto, conforme o subitem 2.2.1 desta Resolução, especificado com a maior precisão possível com informações adicionais que esclareçam a matéria e limitem o campo de busca. Para tanto, a solicitação de busca de indicar:

a) a razão pela qual é solicitada;

b) título do objeto da busca (o título deve consistir de uma descrição sucinta do objeto);

c) descrição completa e detalhada do objeto da busca, expondo o problema técnico a ser resolvido, bem como, se for o caso, soluções conhecidas para tal problema;

d) desenhos que facilitem a compreensão da descrição, se aplicável;

e) sempre que possível, informações complementares que contribuam para limitar o campo da pesquisa, como por exemplo, datas, indicações de literatura e/ou documentos de patentes da mesma natureza.

3.4 O Relatório de Busca será fornecido em formulário próprio e consiste da citação dos documentos de patentes encontrados sobre a matéria e, excepcionalmente, de literatura tecnológica correlata, divulgada por publicações diversas, podendo conter comentários do responsável pela busca a respeito da documentação citada.

3.5 O Relatório de Busca será acompanhado de cópias, em papel ou meio eletrônico, da documentação citada.

3.6 O Relatório de Busca fornecido pelo INPI destina-se exclusivamente a subsídio e informação do interessado, não tendo efeito legal ou jurídico, inclusive o de servir de base para reivindicações de qualquer natureza junto ao INPI.

3.7 Tanto a solicitação quanto o Relatório de Busca, privativos do requerente, serão mantidos em sigilo pelo INPI.

Art. 4° Os prazos estabelecidos nesta resolução se aplicam às solicitações de busca que vierem a dar entrada a partir da publicação da portaria, bem como as já em andamento na SEBUS.

Art. 5°. A presente resolução entra em vigor na da ta da sua Publicação, ficando revogado o ato normativo 139 de 28/07/97 e demais disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente do INPI

MODELO I

Protocolo interno

BUSCA DE PATENTES REALIZADA PELO PRÓPRIO INTERESSADO CEDIN

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO (uso exclusivo do INPI)

Número

Data de Entrada
Dia Mês Ano
___/___/___

☐ Eletro / Eletrônica
☐ Civil / Geral
☐ Mecânica
☐ Química/Metalurgia/Biotec.
☐ Outras :

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO

Número do documento (campo nosso número)

Código do serviço | Valor pago | Data pagto

DADOS DO SOLICITANTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Ramo de Atividade

Endereço

Bairro

Município | UF

CEP | Telefone | FAX

E-mail

Contato | Telefone

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA BUSCA

Classificação Nacional	Número de pastas	Classificação Nacional	Número de pastas
		Total	

Até subclasse	Classificação Internacional	Número de pastas
	Total	

Data Assinatura do Pesquisador _____

Data de encerramento da busca ____/____/_____ Responsável do Setor _____

MODELO II

protocolo

BUSCA DE PATENTES REALIZADA PELO CEDIN

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO (uso exclusivo do INPI)

Número

Data de Entrada
Dia Mês Ano
___/___/___

☐ Eletro/Eletrônica
☐ Civil/Geral
☐ Mecânica
☐ Química/Metalurgia/Biotec.
☐ Outras:

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO (preencher todos os campos)

Número do documento (campo nosso número)

Código do serviço Valor pago Data pagto

DADOS DO SOLICITANTE (preencher todos os campos)

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Ramo de Atividade

Endereço

Bairro

Município UF

CEP Telefone

E-mail

Contato Telefone

NATUREZA DO SOLICITANTE (preencher apenas uma opção)

☐ Empresa / Instituição pública
☐ Empresa / Instituição privada
☐ Instituto de Pesquisa (ou Universidade) – público(a)
☐ Instituto de Pesquisa (ou Universidade) – privado(a)
☐ Órgão Governamental
☐ Centro de Informação / Documentação
☐ Pesquisador / Inventor isolado (pessoa física)
☐ Escritório de Propriedade Industrial
☐ Escritório de Advocacia
☐ Outros (especificar):

OBJETIVO DA BUSCA (preencher apenas uma opção)

☐ Determinação do Estado da Técnica para aferir novidade de invenção e/ou atividade inventiva
☐ Levantamento do Estado da Técnica para apoio a atividade de P&D
☐ Subsídios ao Exame Técnico ou Recurso
☐ Família de patente
☐ Estatísticas em Documentos de Patente Brasileiros
☐ Outros (especificar):
(As opções acima encontram-se descritas com detalhe na página 4)

TÍTULO/ASSUNTO DA BUSCA

Título (o título deve ser representativo do invento/assunto; não utilizar nomes fantasia):

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DE BUSCA

Descreva detalhadamente as características essenciais do objeto de busca. Esta descrição e a apresentação de desenhos, quando for o caso, são imprescindíveis para otimizar o entendimento do mesmo. Se possível, indique soluções já existentes para o problema e dados que subsidiem a busca, como por exemplo: artigos, documentos, pedidos de patente e ilustrações. Se o espaço for insuficiente poderão ser usadas folhas adicionais.

- Se o objetivo da busca for **aferir novidade de invenção e/ou atividade inventiva**, descreva o efeito técnico diferenciado, ou seja, **descreva o que presume ser o diferencial do invento em relação ao estado da técnica**.
- Se o objetivo da busca for **recurso**, detalhe a motivação da busca indicando se é busca por anterioridade, por empresa especifica, para verificação de depósito no Brasil, etc.
- Se o objetivo da busca for o levantamento de **família de patente ou documentos equivalentes**, forneça o número do documento de patente de interesse.
- Se o objetivo da busca for **estatística**, delimite a área (objeto e/ou classificação) e o período de interesse de forma a viabilizar a busca.

- **Importante: A solicitação deverá limitar-se a um único objeto de busca, entendendo-se por objeto de busca o assunto a ser pesquisado, limitado ao maior grau de especificação possível.**

RESTRIÇÕES À BUSCA (não se aplicam a buscas visando determinação de novidade de invenção)

☐ Período: de _____ a _____
☐ Idiomas: _____
☐ Máximo de referências: _____
☐ Outras restrições:_____
☐ Sem restrições

INFORMAÇÕES GERAIS

- A solicitação de busca implicará no recolhimento de retribuição preliminar, de acordo com a Tabela de Retribuição em vigor. Caso o interessado não deseje prosseguir com a busca, o valor da retribuição preliminar não será restituído, destinando-se o mesmo a cobrir custos da análise da solicitação.
- O relatório da busca será entregue ao interessado dentro do menor prazo possível, dependendo da extensão e complexidade do assunto. Consistirá do levantamento quantitativo por documentos de patente brasileiros, podendo conter comentários do pesquisador responsável pela busca.
- O relatório de busca fornecido pelo INPI serve, exclusivamente, como subsídio e informação ao interessado, não tendo qualquer efeito legal ou jurídico, inclusive o de servir de base para reivindicações de qualquer natureza junto ao INPI.

Local/Data _____

Assinatura_____

USO EXCLUSIVO DO INPI

CAMPO DE BUSCA

CL. INT. (PI, MU)	CL. BR., CL. INT. (DI)

CÁLCULO DO CUSTO DA BUSCA

Valor já recolhido	Total da busca	Diferença a recolher	Data	Assinatura

DECISÃO DO INTERESSADO

☐ Prosseguir com a busca	Data	Assinatura do Interessado
☐ Cancelar a busca	Data	Assinatura do Interessado

ENTREGA DA BUSCA

Recebi o relatório de busca

Local/Data _____

Assinatura _____

Ao solicitar a busca, o usuário deverá informar a finalidade da busca: (a) determinação do estado da técnica para aferir novidade de invenção e/ ou atividade inventiva; (b) levantamento do estado da técnica para apoio de P&D; (c) subsídios ao exame técnico ou recurso; (d) levantamento da família de patente ou documentos equivalentes; (e) estatísticas em documentos de patente brasileiros.

(a) A busca que visa aferir novidade de invenção e/ou atividade inventiva é útil não apenas para o inventor avaliar a possibilidade de concessão de uma patente para seu invento, mas também para identificar as possíveis formas de proteção.

(b) O levantamento do estado da técnica para apoio de P&D também é importante na fase inicial de desenvolvimento de um produto, assim como na redação do pedido de patente.

Para possibilitar a busca, tanto para (a) como para (b), o usuário deve fornecer uma descrição detalhada do objeto da solicitação. **A busca poderá também ser realizada na base de desenhos industriais do INPI.** O resultado final da busca é fornecido sob a forma de um relatório indicando a relevância dos documentos encontrados, enviado ao usuário juntamente com as cópias dos mesmos.

(c) A busca para subsidiar o exame técnico, que procura recuperar documentos de patente anteriormente depositados (conhecidos como “anterioridades”) para servirem de subsídios ao exame do pedido ou recurso em questão, pode ser solicitada tanto por terceiros interessados como pelo próprio requerente. O resultado final da busca é fornecido sob a forma de um relatório indicando a relevância dos documentos encontrados, enviado ao usuário juntamente com as cópias dos mesmos.

(d) O levantamento da família de uma patente consiste em identificar nos bancos de dados internacionais os documentos de patente publicados em diversos países, que correspondam a um número de depósito fornecido pelo usuário. Esta busca é muito útil quando o usuário deseja saber se aquela patente foi depositada em outro lugar, para, por exemplo, descobrir em que países uma determinada tecnologia está buscando proteção. Uma utilização bastante comum é a verificação de equivalentes brasileiros para um determinado pedido estrangeiro. O resultado final da busca é fornecido ao usuário sob a forma de uma lista dos documentos encontrados.

(e) A busca visando dados estatísticos fornece levantamentos quantitativos de documentos brasileiros de patente, para subsidiar estudos estatísticos baseados em patentes. Este trabalho é efetuado através de consulta ao acervo do Banco de Patentes do INPI. O resultado final é fornecido sob a forma de um relatório descrevendo as ocorrências numéricas dos diferentes assuntos, com base na informação solicitada pelo usuário. Um dos exemplos práticos desta modalidade de busca consiste em responder à seguinte pergunta: "Quantos documentos de patente brasileiros versando sobre biodiesel foram publicados ao longo dos últimos dez anos?".

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 /2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 66/2013**

Assunto: Normaliza os procedimentos relativos ao pagamento de anuidades e à restauração de pedidos de patentes e de patentes.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso das suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 84 a 87 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial - LPI),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução normaliza os procedimentos relativos ao pagamento de anuidades e à restauração de pedidos de patentes e de patentes.

DA ANUIDADE E DO PAGAMENTO

Art. 2º Anuidade é a retribuição anual a que está sujeito o pedido de patente e a patente, a partir do 24º (vigésimo quarto) mês da data do depósito (início do terceiro ano), cujo pagamento deve ser efetuado nos primeiros 03 (três) meses de cada período anual devido, podendo, ainda, ser efetuado, independentemente de notificação pelo INPI, dentro dos 06 (seis) meses subseqüentes, mediante o pagamento de retribuição adicional, nos termos do art. 84, § 2º, da LPI.

Art. 3º O certificado de adição está sujeito ao pagamento de anuidade a partir do próximo período anual do pedido de patente ou da patente de que for acessório.

Parágrafo Único. A anuidade a ser paga e o período para o pagamento são os mesmos do pedido de patente ou da patente de que o certificado de adição seja acessório.

Art. 4º O pagamento de anuidades vincendas de patentes poderá ser antecipado quando de um dos seus pagamentos, desde que de uma só vez e alcançando todo o período restante.

Parágrafo Único. A disposição prevista no **caput** não se aplica às patentes que estejam em oferta de licença, gozando da redução da anuidade, nos termos do art. 66 da LPI.

Art. 5º O pagamento das anuidades, inclusive aquele referido no art. 4º, deverá ser efetuado no valor fixado na Tabela de Retribuições do INPI em vigor na data do pagamento.

Art. 6º O pagamento das anuidades deverá ser feito mediante Guia de Recolhimento da União-Simples, Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Simples ou GRU-Cobrança) ou ordem bancária, quando se tratar de órgão ou entidade do Poder Público, e por outros procedimentos autorizados pelo INPI.

Art. 7º Caso o pagamento da anuidade seja feito a menor, o INPI formulará exigência para a sua complementação, a qual deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da notificação da exigência.

Parágrafo Único. O cumprimento da exigência deverá ser apresentado por meio do formulário modelo 1.02 e instruído com os comprovantes dos pagamentos dos valores relativos ao cumprimento da exigência e à complementação da anuidade, se for o caso, no valor da retribuição adicional de que trata o art. 84, § 2º, da LPI.

DA COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 8º O pagamento da anuidade deve ser comprovado, junto ao INPI, em até 60 (sessenta) dias do término do prazo estabelecido no art. 2º para o seu pagamento, mediante a apresentação do comprovante de pagamento, que possibilite a identificação precisa do pedido de patente ou da patente a que se refere e do valor do pagamento efetuado.

§ 1º A comprovação do pagamento da anuidade deve ser entregue nas recepções do INPI ou postada nos correios, de preferência com aviso de recebimento e não estará está sujeita ao pagamento de qualquer retribuição.

§ 2º Fica dispensado de comprovação, junto ao INPI, somente o pagamento efetuado mediante Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Cobrança).

Art. 9º O pagamento da anuidade não comprovado no prazo previsto no art. 8º será considerado não efetuado.

DO ARQUIVAMENTO DO PEDIDO DE PATENTE E DA EXTINÇÃO DA PATENTE

Art. 10 A falta de pagamento ou da devida complementação da anuidade nos prazos fixados nesta Resolução acarretará o arquivamento do pedido de patente e a extinção da patente, nos termos do art. 86 da LPI.

Art. 11 Publicada a notificação do arquivamento do pedido de patente ou a extinção da patente, com base no art. 86 da LPI, o depositante ou titular poderá requerer a sua restauração, no prazo de 03 (três) meses, nos termos do art. 87 da LPI.

DA RESTAURAÇÃO

Art. 12 O prazo para restauração será de 3 (três) meses, contados da data da notificação do arquivamento do pedido de patente ou da extinção da patente.

Art. 13 A restauração deverá ser requerida por meio do formulário modelo 1.02, instruído com os comprovantes dos pagamentos dos valores relativos à restauração e às anuidades, ou as suas complementações, devidos no valor do prazo extraordinário.

Art. 14 A falta da restauração do pedido de patente acarretará a manutenção do arquivamento, encerrando-se a instância administrativa, e a falta da restauração da patente acarretará a sua extinção, nos termos e para os fins do art. 78, inciso IV, da LPI.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 As disposições desta Resolução se aplicam, no que couber, aos certificados de adição.

Art. 16 Fica revogado o item 10 do Ato Normativo INPI nº 127, de 05 de março de 1997.

Art. 17 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Julio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Leonardo de Paula Luiz
Diretor de Administração

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 67/2013**

Assunto: Dispõe sobre os Estudos Técnicos oferecidos pelo Centro de Disseminação da Informação Tecnológica, com tema, foco e abrangência definidos pelo usuário.

O **Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI**, no uso de suas atribuições, e

Considerando que a inovação tecnológica é condição fundamental para que o País atinja um desenvolvimento tecnológico sustentável e competitivo,

Considerando que na atividade de pesquisa é essencial efetuar busca em bases de patentes publicadas em nível internacional, uma vez que ela veicula informação técnica não disponibilizada por outro meio,

Considerando, finalmente, que é preciso dar conhecimento amplo à sociedade sobre esta informação e como utilizá-la,

Estabelece:

Art. 1° - Os seguintes conceitos básicos para execução de Estudos técnicos oferecidos pelo Centro de Disseminação da Informação Tecnológica – CEDIN, com tema, foco e abrangência definidos, solicitados por usuários externos ao INPI.

Art. 2° - Os Estudos Técnicos objetivam prestar informações quantitativas e qualitativas, utilizando o repositório de informações contidas na documentação de patentes e que poderão ser complementados com informações de documentação não patenteada.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Art. 3° Os Estudos serão realizados para atender de mandas originadas de diferentes usuários, utilizando como principal fonte de informação aquela contida nas bases de dados de patentes e de literatura não patenteada, colocadas à disposição dos pesquisadores do CEDIN.

Art. 4° - Os interessados em solicitar este serviço deverão contatar o setor responsável que orientará sobre os procedimentos necessários para execução do mesmo.

Art. 5° Após análise da possibilidade de realização pelo setor responsável, o Estudo será realizado atendendo à demanda do cliente, e o resultado incluirá tabelas, gráficos e análises necessárias.

Art. 6° A elaboração de Estudos Técnicos constitui atividade permanente, prevista na "Tabela de retribuições pelos serviços do INPI". O custo final consiste do pagamento de uma taxa preliminar, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, para que o técnico do CEDIN faça o orçamento do serviço (código na GRU: 517) e uma taxa complementar que consiste no cálculo previsto de homens/hora necessários, mais os custos das bases acessadas, no caso de serem comerciais (código na GRU: 800).

Art. 7° O conteúdo da publicação será de acesso res trito ao solicitante do serviço.

Art 8° - A presente resolução entra em vigor na dat a da sua Publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente do INPI

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 68/2013**

Assunto: Disciplina o exame prioritário de pedidos de patente no âmbito do INPI.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina o exame prioritário de pedidos de patente no âmbito do INPI.

Art. 2º Poderá ser requerido exame prioritário de pedidos de patente:

I - pelo próprio depositante quando, comprovadamente:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) o objeto do pedido de patente esteja sendo reproduzido por terceiros sem a sua autorização, ou

c) a concessão da patente seja condição para a obtenção de recursos financeiros de agências de fomento ou instituições de crédito oficiais nacionais, liberados sob a forma de subvenção econômica, financiamento ou participação societária, ou originários de fundos mútuos de investimento, para a exploração do respectivo produto ou processo.

II - por terceiros que, comprovadamente, estejam sendo acusados pelo depositante de reproduzir o objeto do pedido de patente sem a sua autorização;

Art. 3º Serão examinados prioritariamente, de ofício, os pedidos de patente cujo objeto esteja abrangido pelo ato do Poder Executivo Federal que declarar emergência nacional ou interesse público, nas hipóteses descritas nos §§ 1º e 2º do art. 2º do Decreto nº 3.201, de 6 de outubro de 1999.

Art. 4º Serão examinados prioritariamente, por solicitação do Ministério da Saúde, pedidos de patentes relativos a medicamentos que sejam regularmente adquiridos pelo SUS.

Art. 5º O requerimento de exame prioritário de pedido de patente deverá ser formulado por meio de petição própria, isenta do pagamento de retribuição.

Art 6º O requerimento de exame prioritário de pedido de patente deverá ser instruído com a seguinte documentação:

I - no caso previsto na alínea “a” do inciso I do art. 2º, cópia autenticada do documento de identidade ou certidão de nascimento;

II - no caso previsto na alínea “b” do inciso I do art. 2º:

a) provas de que o objeto do pedido de patente está sendo reproduzido por terceiros sem a sua autorização; e

b) cópia da notificação extrajudicial do agente acusado de reprodução indevida do objeto do pedido de patente, com a comprovação do seu recebimento, emitida pelo respectivo depositante ou por procurador devidamente habilitado, no qual conste a referência expressa ao número do pedido de patente, ao nome do depositante e ao ato supostamente indevido.

III - no caso previsto na alínea “c” do inciso I do art. 2º:

a) cópia autenticada da solicitação de recursos financeiros para o desenvolvimento do objeto da patente à agência de fomento ou à instituição de crédito; e

b) cópia autenticada do instrumento que condiciona a liberação dos recursos financeiros à concessão da patente.

IV - no caso previsto no inciso II do art. 2º:

a) cópia da notificação extrajudicial do requerente do exame prioritário do pedido de patente, emitida pelo respectivo depositante ou por procurador devidamente habilitado, no qual conste a referência expressa ao número do pedido de patente, ao nome do depositante e ao ato supostamente indevido; ou

b) quaisquer provas que evidenciem que o requerente do exame prioritário do pedido de patente está sendo acusado pelo respectivo depositante de reproduzir o objeto do pedido de patente sem a sua autorização, desde que acompanhadas da comprovação de interposição de petição de subsídios ao exame técnico, para fins de demonstrar estar o objeto do pedido de patente no estado da técnica.

Art. 7º Os atos de que trata esta Resolução, quando não praticados pelo próprio interessado, deverão estar acompanhados do instrumento de procuração, nos termos do § 1º do art. 216 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

Art. 8º Os requerimentos de exame prioritário de pedidos de patente serão analisados por uma comissão de servidores do INPI e decididos pelo Diretor de Patentes, dando-se publicidade da decisão na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogando-se as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 69/2013**

Assunto: Normaliza os procedimentos relativos ao requerimento de pedidos de patentes de invenção cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de um acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional.

O **PRESIDENTE DO INPI**, no exercício da Presidência, e o **DIRETOR DE PATENTES,** no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 31 da Medida Provisória nº 2.186-16, de 23 de agosto de 2001, originária da Medida Provisória nº 2.052, de 29 de junho de 2000, e, ainda, o disposto na Resolução nº 34, de 12 de fevereiro de 2009, do Conselho de Gestão do Patrimônio Genético - CGEN,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução normaliza os procedimentos relativos aos pedidos de patente de invenção cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional.

Art. 2º O requerente de pedido de patente de invenção cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional, realizado a partir de 30 de junho de 2000, deverá informar ao INPI, em formulário específico, instituído por este ato, na forma do seu Anexo I, isento do pagamento de retribuição, a origem do material genético e do conhecimento tradicional associado, quando for o caso, bem como o número da Autorização de Acesso correspondente.

Art. 3º Por ocasião do exame do pedido de patente, o INPI poderá formular a exigência necessária a sua regularização, com vistas ao cumprimento do disposto no art. 2º, que deverá ser atendida no prazo de sessenta dias, sob pena de arquivamento do pedido de patente, nos termos do art. 34, inciso II, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

§ 1º Por ocasião do cumprimento da exigência de que trata o artigo anterior, o requerente de pedido de patente cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional, realizado a partir de 30 de junho de 2000, deverá informar a origem do material genético e do conhecimento tradicional associado, quando for o caso, bem como o número da Autorização de Acesso correspondente, em formulário específico, instituído por este ato, na forma do seu Anexo I, isento do pagamento de retribuição.

§ 2º Em se tratando de pedido de patente cujo objeto não tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional, realizado a partir de 30 de junho de 2000, deverá informar essa condição em formulário específico, instituído por este ato, na forma do seu Anexo II, isento do pagamento de retribuição.

Art. 3-A Até 15 de maio de 2009, fica facultado ao requerente de pedido de patente de invenção, a que se refere o art. 2º e o § 2º do art. 3º, apresentar ao INPI as informações exigidas nesta Resolução por meio do formulário instituído pela Resolução nº 134, de 13 de dezembro de 2006

Art. 4º Fica revogada a Resolução nº 134, de 13 de dezembro de 2006.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Júlio César C B R Moreira
Diretor de Patentes

Anexo I
Formulário FQ011 – Declaração de Acesso ao Patrimônio Genético

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/1
Título do Documento: **Declaração de Acesso ao Patrimônio Genético**		Código: FQ011	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ012	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Título da Invenção (54):

☐ continua em folha anexa

3. Referência:

3.1 Nº Pedido: 3.2 Data de Depósito:

4. Declaração na forma do Artigo 2º e do § 1º do Artigo 3º da Resolução INPI Nº 69 de 15/01/2013:

4.1 Nº da Autorização de acesso:
4.2 Origem do material genético e do conhecimento tradicional associado, quando for o caso :

☐ continua em folha anexa

5. Procurador (74):

5.1 Nome:

5.2 CNPJ/CPF: 5.3 API/OAB:

5.4 Endereço Completo:

5.5 CEP:

5.6 Telefone: 5.7 Fax:

5.8 E-mail:

6. Declaro, sob as penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data	Assinatura e Carimbo

Anexo II
Formulário FQ012 – Declaração Negativa de Acesso ao Patrimônio Genético

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/1
Título do Documento: **Declaração Negativa de Acesso ao Patrimônio Genético**		Código: FQ012	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ013	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Título da Invenção (54):

☐ continua em folha anexa

3. Referência:

3.1 Nº Pedido: 3.2 Data de Depósito:

4. Declaração na forma do § 2º do Artigo 3º da Resolução INPI Nº 69 de 15/01/2013:

Declaro ao INPI que o objeto do presente pedido de patente não foi obtido em decorrência de acesso a amostra do patrimônio genético nacional, realizado a partir de 30 de junho de 2000.

5. Procurador (74):

5.1 Nome:

5.2 CNPJ/CPF: 5.3 API/OAB:

5.4 Endereço Completo:

5.5 CEP:

5.6 Telefone: 5.7 Fax:

5.8 E-mail:

6. Declaro, sob as penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data	Assinatura e Carimbo

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

RESOLUÇÃO	**18/03/2013**

PRESIDÊNCIA	**Nº 70/2013**

Assunto: Dispõe sobre os procedimentos para a apresentação da "Listagem de Sequências", em meio eletrônico, para fins de complementação do relatório descritivo constante dos pedidos de patentes depositados no INPI, bem como sobre as regras para a representação das sequências de nucleotídeos e de aminoácidos na "Listagem de Sequências", e revoga o item 16.3 do Ato Normativo nº 127, de 5 de março de 1997, e a Resolução nº 210, de 07 de maio de 2009.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES**, no uso das suas atribuições regimentais,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre os procedimentos para a apresentação da "Listagem de Sequências", em meio eletrônico, para fins de complementação do relatório descritivo constante dos pedidos de patentes depositados no INPI a partir da data da entrada em vigor desta Resolução, bem como sobre as regras para a representação das sequências de nucleotídeos e/ou de aminoácidos na "Listagem de Sequências".

Art. 2º O requerente de pedido de patente que contenha em seu objeto uma ou mais sequências de nucleotídeos e/ou de aminoácidos, que sejam fundamentais para a descrição da invenção, deverá representá-las em uma "Listagem de Sequências", com vistas à aferição da suficiência descritiva, de que trata o art. 24 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial - LPI).

DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS" EM ARQUIVO ELETRÔNICO NO FORMATO TEXTO (TXT)

Art. 3º A "Listagem de Sequências" deverá ser apresentada ao INPI, como instrumento complementar ao relatório descritivo, no formato de leitura por computador (arquivo eletrônico), gravado em disco compacto não regravável (CD) ou em disco digital não regravável (DVD), sendo que o arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" deverá ser gerado em formato texto (TXT).

Art. 4º A representação das sequências de nucleotídeos e/ou de aminoácidos na "Listagem de Sequências" deverá seguir o Padrão OMPI ST.25, definido pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual - OMPI, de acordo com as regras constantes do Anexo a esta Resolução.

§ 1º Devem ser incluídas na "Listagem de Sequências" todas as sequências lineares de 4 (quatro) ou mais L-aminoácidos contínuos de um peptídeo ou de uma proteína e todas as sequências lineares que tenham 10 (dez) ou mais nucleotídeos contínuos, mesmo as que não tenham sido reivindicadas, como, por exemplo, sondas de PCR, desde que preencham as condições definidas neste parágrafo.

§ 2º As sequências ramificadas, as sequências com menos de 10 (dez) nucleotídeos, as sequências com menos de 4 (quatro) L-aminoácidos e as sequências de aminoácidos que contenham pelo menos um D-aminoácido, bem como as sequências compreendendo nucleotídeos ou aminoácidos diferentes dos que estão listados nas Tabelas 1, 2, 3 e 4, constantes do Anexo desta Resolução, devem ser incluídas no relatório descritivo do pedido de patente, não podendo constar da "Listagem de Sequências".

DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS" EM ARQUIVO ELETRÔNICO NO FORMATO *PORTABLE DOCUMENT FORMAT* (PDF)

Art. 5º O CD ou o DVD apresentado, contendo o arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato TXT, deverá conter, também, um segundo arquivo eletrônico, em formato *Portable Document Format* (PDF), correspondente à cópia da "Listagem de Sequências", idêntica e integral àquela apresentada em formato TXT, para fins de disponibilização ao público por parte do INPI.

Parágrafo único. O arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato PDF deverá ser gerado pelo requerente, a partir do arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato TXT, por meio de um programa de computador, denominado SisBioList, disponível no Portal do INPI na Internet, no endereço www.inpi.gov.br.

DO CÓDIGO DE CONTROLE DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS"

Art. 6º O CD ou o DVD apresentado, contendo os arquivos eletrônicos da "Listagem de Sequências" em formatos TXT e PDF, deverá conter, ainda, um terceiro arquivo eletrônico correspondente ao Código de Controle Alfanumérico do arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato TXT, destinado a certificar a autenticidade do seu conteúdo.

Parágrafo único. O arquivo eletrônico contendo o Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências" será gerado automaticamente, a partir do arquivo da "Listagem de Sequências" em formato TXT, por meio do SisBioList, quando da geração do arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato PDF.

DA APRESENTAÇÃO DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS"

Art. 7º O CD ou o DVD contendo os arquivos eletrônicos da "Listagem de Sequências" nos formatos TXT e PDF e o arquivo eletrônico do Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências", deverá ser apresentado ao INPI, no ato do depósito do pedido de patente.

§ 1º Quando o CD ou o DVD não for apresentado ao INPI no ato do depósito, poderá ser ele apresentado pelo requerente, independentemente de notificação ou exigência por parte do INPI, até a data do requerimento do exame do pedido de patente, de que trata o art. 33 da LPI, por meio de petição isenta do pagamento de retribuição.

§ 2º A petição apresentada na forma do parágrafo anterior, deverá estar instruída com a declaração expressa do requerente de que *"a informação contida na 'Listagem de Sequências' apresentada em formato eletrônico está limitada ao conteúdo da matéria revelada pelas sequências de aminoácidos e/ou de nucleotídeos divulgadas no pedido de patente, conforme depositado"*.

§ 3º Quando a "Listagem de Sequências" no formato de arquivo eletrônico não for apresentada nos prazos previstos no *caput* e no parágrafo primeiro deste artigo, o INPI formulará as exigências necessárias à regularização do pedido de patente, com vistas ao cumprimento do disposto nesta Resolução, que deverão ser atendidas, nos termos e prazos da LPI.

§ 4º Por ocasião do cumprimento da exigência de que trata o parágrafo anterior, o requerente deverá apresentar declaração expressa de que *"a informação contida na 'Listagem de Sequências' apresentada em formato eletrônico está limitada ao conteúdo da matéria revelada pelas sequências de aminoácidos e/ou de nucleotídeos divulgadas no pedido de patente, conforme depositado"*.

Art. 8º Se a "Listagem de Sequências" for corrigida subsequentemente a sua apresentação, de ofício ou a requerimento do requerente, este deverá apresentar ao INPI novo CD ou DVD contendo o arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" corrigida, em formatos TXT e PDF, observando, igualmente, as disposições dos arts. 5º e 6º desta Resolução.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o *caput* deste artigo, o requerente deverá apresentar ao INPI o CD ou o DVD contendo os arquivos eletrônicos da "Listagem de Sequências" corrigidas, nos formatos TXT e PDF, e o arquivo eletrônico do Código de Controle Alfanumérico referente à "Listagem de Sequências" corrigida, por meio de petição, acompanhada do comprovante do recolhimento da retribuição correspondente ao ato processual, bem como da declaração expressa do requerente de que *"a informação contida na 'Listagem de Sequências' corrigida, apresentada em formato eletrônico, não configura acréscimo de matéria àquela constante do correspondente pedido de patente depositado, conforme depositado"*.

DA IDENTIFICAÇÃO DO CD OU DO DVD CONTENDO A "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS"

Art. 9º O CD ou o DVD apresentado, contendo os arquivos eletrônicos das "Listagens de Sequências", nos formatos TXT e PDF, e o arquivo eletrônico do Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências", deverá estar identificado com uma etiqueta, a qual deverá conter o Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências" e o número da Guia de Recolhimento Único - GRU relativa ao ato processual correspondente, se for o caso.

Parágrafo único. No caso do CD ou do DVD apresentado referir-se a um pedido de patente já depositado no INPI e que já tenha numeração própria, a etiqueta deverá conter, também, a numeração do pedido de patente.

DA ENTREGA DO CD OU DO DVD CONTENDO A "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS"

Art. 10 O CD ou o DVD contendo os arquivos eletrônicos das "Listagens de Sequências", nos formatos TXT e PDF, e o arquivo eletrônico do Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências", deverá ser apresentado com uma duplicata, acomodados em porta CD ou DVD individuais de plástico transparente modelo *slim* (cerca de 5 mm de espessura), acompanhados de declaração expressa do requerente de que *"os arquivos eletrônicos contidos nos dois CDs ou DVDs são idênticos"*.

DOS FORMULÁRIOS

Art. 11 Quando da apresentação do CD ou do DVD contendo os arquivos eletrônicos das "Listagens de Sequências", nos termos e prazos previstos nesta Resolução, o requerente de pedido de patente deverá informar ao INPI, no campo específico do formulário, que está apresentando a "Listagem de Sequências", informando, ainda, o Código de Controle Alfanumérico da Listagem de Sequências, na forma indicada no próprio formulário.

DO PEDIDO INTERNACIONAL DE PATENTE

Art. 12 As disposições desta Resolução aplicam-se ao pedido de patente oriundo de pedido internacional de patente depositado nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT, quando da sua entrada na fase nacional, apresentado ao INPI em conformidade com a legislação vigente.

DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS" ADICIONAL EM FORMATO IMPRESSO

Art. 13 A "Listagem de Sequências" poderá ser adicionalmente apresentada em formato impresso, como parte integrante do pedido de patente.

§ 1º A "Listagem de Sequências" que for adicionalmente apresentada no formato impresso quando do depósito do pedido de patente, deverá ser incluída após o relatório descritivo, sendo iniciada em uma página separada, sob o título "Listagem de Sequências", e entregue em 3 (três) vias, para uso do INPI, sendo facultada a apresentação de mais uma via, para restituição ao requerente.

§ 2º As páginas da "Listagem de Sequências" de que trata o *caput* deverão ser numeradas de forma sequencial e independente, com algarismos arábicos, no centro da parte superior, entre 1 e 2 cm do limite da página.

§ 3º A "Listagem de Sequências" referida no *caput* deverá apresentar conteúdo idêntico àquela apresentada no formato de arquivo eletrônico, em TXT e PDF, exceto quanto à numeração das suas respectivas páginas, e estar acompanhada da declaração expressa do requerente de que *"a 'Listagem de Sequências' apresentada em formato impresso é idêntica àquela contida no formato de arquivo eletrônico, exceto quanto à numeração das suas respectivas páginas"*.

DA CARTA PATENTE

Art. 14 Constará da Carta-Patente, além das informações e dos documentos de que trata o art. 39 da LPI, um CD ou DVD contendo os arquivos da "Listagem de

Sequências", em formatos TXT e PDF, e o arquivo eletrônico com o Código de Controle Alfanumérico, bem como a "Listagem de Sequências" em formato impresso, se houver.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 O requerente de pedido de patente em andamento no INPI que, na data da entrada em vigor desta Resolução, tenha apresentado a "Listagem de Sequências" em formato impresso, poderá apresentar a "Listagem de Sequências" em formato de arquivo eletrônico, nas condições estabelecidas por esta Resolução, voluntariamente ou a requerimento do INPI, por meio de petição isenta do pagamento de retribuição.

Art. 16 O requerente de pedido de patente em andamento no INPI que, na data da entrada em vigor desta Resolução, não tenha apresentado a "Listagem de Sequências" em formato impresso, deverá apresentar a "Listagem de Sequências" em formato de arquivo eletrônico, nas condições estabelecidas por esta Resolução, voluntariamente ou a requerimento do INPI, por meio de petição, acompanhada do comprovante do recolhimento da retribuição correspondente ao ato processual.

Art. 17 Fica revogado o item 16.3 do Ato Normativo nº 127, de 5 de março de 1997, que dispõe "Listagem de Sequências Biológicas", e a Resolução/INPI nº 210, de 07 de maio de 2009.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor sessenta dias após a sua publicação no Diário Oficial da União.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Julio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 72/2013**

Assunto: Normaliza os procedimentos relativos ao pagamento para expedição de Carta-Patente.

O **PRESIDENTE DO INPI,** no uso das suas atribuições, e tendo em vista o disposto no artigo 38 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial - LPI),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução normaliza os procedimentos relativos ao pagamento para expedição de Carta-Patente.

DA EXPEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 2º A expedição da Carta-Patente ocorrerá após a notificação da decisão de deferimento do pedido e comprovado o pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente.

Parágrafo 1º- O pagamento da retribuição e a respectiva comprovação deverão ser efetuados no prazo de 60 (sessenta) dias contado do deferimento.

Parágrafo 2º - A retribuição prevista neste artigo poderá, ainda, ser paga e comprovada dentro de 30 (trinta) dias após o prazo previsto no parágrafo anterior, independentemente de notificação, mediante pagamento de retribuição específica, sob pena de arquivamento definitivo do pedido.

Parágrafo 3º - O veículo de comunicação utilizado pelo INPI para a notificação da decisão de deferimento do pedido é a Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI).

Art. 3º O pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente, inclusive aquele referido no art. 2º, deverá ser efetuado no valor fixado na Tabela de Retribuições do INPI em vigor na data do pagamento.

Parágrafo Único – Fica dispensada a apresentação de petição ao INPI juntando o Protocolo Eletrônico de Internet para comprovação do pagamento.

Art. 4º O pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente deverá ser feito mediante Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Cobrança).

Parágrafo 1º - A Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Cobrança) encontra-se no sítio do INPI na internet.

Parágrafo 2º - Caso o pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente seja feito a menor, o INPI formulará exigência para a sua complementação, a qual deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da notificação da exigência, sob pena de arquivamento definitivo do pedido.

DA COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 5º O pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente deve ser comprovado, junto ao INPI, em até 60 (sessenta) dias da notificação conforme o Art 2º e Art. 4º desta Resolução.

Art. 6º O INPI considera como comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Cobrança) o Protocolo Eletrônico de Internet, gerado a partir do ato de pagamento.

Parágrafo Único - Fica dispensada a apresentação de petição junto ao INPI juntando o Protocolo Eletrônico de Internet para comprovação do pagamento.

DO NÃO PAGAMENTO E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO DEFINITIVO

Art. 7º O pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente não comprovado no prazo previsto no Art. 5º será considerado não efetuado, a não ser que tenha sido paga e comprovada a retribuição específica extra dentro dos 30 dias previstos no Art. 2º, parágrafo 2º, desta resolução.

Art. 8º A falta do pagamento ou da devida complementação da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente nos prazos fixados nesta Resolução acarretará o arquivamento definitivo do pedido de patente, nos termos do Art. 38 da LPI.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As disposições desta Resolução se aplicam, no que couber, aos Certificados de Adição.

Art. 10 Quando da solicitação de segunda via de Carta-Patente, será obrigatória, no ato do requerimento, a apresentação de petição no INPI.

Parágrafo 1º – o ato do requerimento de segunda via de Carta-Patente somente será admitido quando efetuado pelo titular ou por procurador devidamente nomeado pelo mesmo.

Parágrafo 2º - Exclusivamente nos casos de comprovação do pagamento da retribuição correspondente à expedição da segunda via de Carta-Patente, a mesma deverá ser entregue nas recepções do INPI ou postada nos correios, de preferência com Aviso de recebimento - AR.

Art. 11 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Serviço Público Federal
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Instituto Nacional da Propriedade Industrial

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 73/2013

Assunto: Dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal do pedido nacional de patente, conforme Art. 21 da LPI – Lei da Propriedade Industrial.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES**, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no Art. 221 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial – LPI),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal do pedido de patente nacional conforme Art. 21 da Lei da Propriedade Industrial – LPI.

Art. 2º Apresentado o pedido de patente nacional ou o certificado de adição de invenção lhe será atribuído um número, conforme as normas vigentes. O número do pedido será informado através de publicação específica na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI e estará disponível para consulta no site do INPI.

Parágrafo Único – Aplica-se o *caput* deste artigo ao(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado e aos pedidos internacionais que requererem entrada na fase nacional brasileira, que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT.

Art. 3º Publicado o número do pedido na RPI, será realizado nos pedidos de patente nacionais, nos certificados de adição de invenção e no(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado, o exame formal a fim de verificação do Art. 19 da LPI e normas vigentes.

Art. 4º No que se refere aos pedidos internacionais que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, aplicar-se-ão as respectivas normas vigentes relativas ao exame de admissibilidade de entrada na fase nacional brasileira.

§ 1º. – Caso haja a admissibilidade de entrada na fase nacional, publicar-se-á a sua notificação na RPI e o pedido internacional tornar-se-á um pedido de patente nacional.

§ 2º. – Caso não ocorra a admissibilidade, publicar-se-á na RPI a notificação da retirada do pedido internacional.

Art. 5º Caso o pedido do *caput* do art. 3º desta resolução esteja irregular em virtude de qualquer documentação estabelecida no Art. 19 da LPI e normas vigentes, formular-se-á exigência cujo prazo de cumprimento é de 30 (trinta) dias a contar da notificação na RPI.

Parágrafo Único – Cumprida a exigência, o pedido será considerado como depositado.

Art. 6º Não respondida ou não cumprida a exigência com a apresentação da documentação no prazo do art. 5º desta Resolução, o pedido de patente nacional não será aceito, sua numeração será anulada mediante publicação na RPI e a documentação ficará a disposição do interessado ou seu procurador.

§ 1º. – A documentação não retirada pelo depositante ou seu procurador no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação prevista no *caput* deste artigo, será descartada pelo INPI, após notificação na RPI.

§ 2º. – Após o documento ter sido descartado, caso necessário, o depositante, ou seu procurador, poderá solicitar cópia dos arquivos digitais do pedido em poder do INPI.

Art. 7º Passado o prazo de recurso a contar da notificação da retirada do pedido internacional, publicada na RPI aplicar-se-á o que couber o disposto no art. 6º desta Resolução.

Art. 8º Ficam revogados os itens 5.1 e 6.4, do Ato Normativo nº 127, de 5 de março de 1997 e quaisquer outras eventuais disposições em contrário.

Art. 9º Aplica-se o disposto nesta Resolução a todos os pedidos de patente nacionais e certificados de adição de invenção em andamento sem numeração, que ainda não se encontram depositados.

Parágrafo Único – Aplica-se o que couber o *caput* deste artigo ao(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado e aos pedidos internacionais que requererem entrada na fase nacional brasileira, que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI.

Júlio César C B R Moreira
Diretor de Patentes

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 74/2013**

Assunto: Dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, dos certificados de adição de invenção, dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal e a numeração do pedido nacional de patente.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES**, no uso das suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 17/2013 e na Resolução nº 73/2013.

RESOLVEM

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do

Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal e a numeração do pedido nacional de patente.

Art. 2º A numeração dos pedidos de patente de invenção, de modelo de utilidade, do certificado de adição de invenção que derem entrada no INPI e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT que optaram pela entrada em fase nacional brasileira, estabelecida de acordo com o padrão internacional sugerido pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual – OMPI, será constituída pelo código do país, seguida por treze dígitos sendo um dígito verificador, a saber:

§ 1º - Qualificador do país: designativo do código do país: BR – Brasil.

§ 2º - Qualificador da natureza: designativo da natureza de proteção do depósito e composto de dois algarismos.

(I) Pedidos de Patente de Invenção

10 - Pedidos depositados por nacionais e pedidos depositados por meio da Convenção da União de Paris – CUP.

11 - Pedidos depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, que optaram pela entrada na fase nacional brasileira.

12 - Pedidos divididos de um pedido de patente nacional anteriormente depositado.

13 - Pedidos de certificado de adição de invenção.

14 a **19 -** Outros referentes à Diretoria de Patentes – DIRPA.

(II) Pedidos de Patente de Modelo de Utilidade

20 - Pedidos depositados por nacionais e pedidos depositados por meio da Convenção da União de Paris – CUP.

21 - Pedidos depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, que optaram pela entrada na fase nacional brasileira.

22 - Pedidos divididos de um pedido de patente nacional anteriormente depositado.

23 a **29 -** Outros referentes à Diretoria de Patentes – DIRPA.

§ 3º - Qualificador numérico: designativo do ano de entrada do pedido no INPI e composto de quatro algarismos.

§ 4º - Qualificador da ordem de depósito: designativo da ordem de depósito do pedido, série numérica crescente, anual, composta de seis algarismos iniciando-se por 000001.

§ 5º - Qualificador de verificação: dígito verificador constituído por um único algarismo.

Art. 3º O dígito verificador, descrito no Art. 2º desta Resolução, será constituído por um único algarismo e será calculado através do algoritmo descrito abaixo:

NoPat <exp C> → é uma expressão do tipo caracter de 12 dígitos numéricos

DV <exp C> → é uma expressão do tipo caracter de 1 dígito numérico

ex: 10 2012 123456

STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,12,1)))*2	TO	A	→	ex : 6 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,11,1)))*3	TO	B	→	ex : 5 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,10,1)))*4	TO	C	→	ex : 4 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,9,1)))*5	TO	D	→	ex : 3 * 5
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,8,1)))*6	TO	E	→	ex : 2 * 6
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,7,1)))*7	TO	F	→	ex : 1 * 7
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,6,1)))*8	TO	G	→	ex : 2 * 8
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,5,1)))*9	TO	H	→	ex : 1 * 9
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,4,1)))*2	TO	I	→	ex : 0 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,3,1)))*3	TO	J	→	ex : 2 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,2,1)))*4	TO	L	→	ex : 0 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,1,1)))*5	TO	M	→	ex : 1 * 5
STOR	(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L+M)	TO	Z	→	ex : 12+15+16+15+12+7+16 +9+0+6+0+5=113
STOR	11 - (MODINT(Z,11)) IF DV=11 .OR.DV=10	TO	DV	→	ex : 11 - (Resto(113/11))=8

DV = 1
ENDIF

ex : DV = 8

Art. 4º Cada um dos qualificadores, descritos no Art. 2º desta Resolução, será separado por um espaço em branco, para efeitos de visualização.

Art. 5º Apresentado o pedido de patente nacional ou o certificado de adição de invenção lhe será atribuído um número, conforme estabelecido no Art 2º desta Resolução, no ato da entrada do pedido no INPI.

Parágrafo Único - Aplica-se o *caput* deste artigo aos pedidos divididos de um pedido de patente nacional anteriormente depositado.

Art. 6º No que se refere aos pedidos internacionais que requererem entrada na fase nacional brasileira, tendo sido depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, será atribuído um número, conforme estabelecido no Art 2º desta Resolução, no ato da apresentação da petição de requerimento para entrada na fase nacional brasileira.

Art. 7º Será realizado nos pedidos de patente nacionais, nos certificados de adição de invenção e no(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado, o exame formal a fim de verificar os aspectos formais relativos ao Art. 19 da LPI – Lei da Propriedade Industrial e normas vigentes, sendo sua publicação efetuada na RPI - Revista da Propriedade Industrial.

Art. 8º Caso o pedido do *caput* do Art. 7º desta Resolução esteja irregular em virtude de qualquer documentação estabelecida no Art. 19 da LPI e normas vigentes, formular-se-á(ão) exigência(s) cujo prazo de cumprimento é de 30 (trinta) dias a contar da notificação na RPI.

Parágrafo Único – Cumprida(s) a(s) exigência(s), o pedido será considerado como depositado.

Art. 9º Não respondida(s) ou não cumprida(s) a(s) exigência(s) com a apresentação da documentação no prazo do Art. 8º desta Resolução, o pedido de patente nacional não será aceito, sua numeração será anulada mediante publicação na RPI e a documentação ficará a disposição do interessado ou de seu procurador.

§ 1º - A documentação não retirada pelo depositante ou seu procurador no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação prevista no *caput* deste artigo, será descartada pelo INPI, após notificação na RPI.

§ 2º - Após o documento ter sido descartado, caso necessário, o depositante, ou seu procurador, poderá solicitar cópia dos arquivos digitais do pedido em poder do INPI.

Art. 10 No que se refere aos pedidos internacionais que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, aplicar-se-ão as respectivas normas vigentes relativas ao exame de admissibilidade de entrada na fase nacional brasileira.

§ 1º - Caso haja admissibilidade de entrada na fase nacional, publicar-se-á na RPI a sua notificação e o pedido internacional tornar-se-á um pedido de patente nacional.

§ 2º - Caso não ocorra a admissibilidade, publicar-se-á na RPI a notificação da retirada do pedido internacional.

Art. 11 Findo o prazo de recurso a contar da notificação da retirada do pedido internacional, aplicar-se-á o que couber o disposto no Art. 9º desta Resolução.

Art. 12 Ficam revogados o item 14 do Ato Normativo nº 127 de 05 de março de 1997, os itens 19 e 20 do Ato Normativo nº 128 de 05 de março de 1997 e o Ato Normativo nº 117 e 177 de 19 de novembro de 1993.

Parágrafo Único – Aplica-se o *caput* deste artigo a Resolução nº 73, de 2013, após ser atribuído um número, conforme as normas vigentes nessa Resolução a todos os pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção, pedidos divididos de um pedido de

patente nacional anteriormente depositado e pedidos internacionais que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, em andamento sem numeração, que ainda não se encontram depositados.

Art. 13 Aplica-se o disposto nesta Resolução a todos os pedidos de patente nacionais e certificados de adição de invenção que derem entrada no INPI a partir de 02 de janeiro de 2012.

Parágrafo Único – Aplica-se o que couber o *caput* deste artigo ao(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado e aos pedidos internacionais que requererem entrada na fase nacional brasileira, que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT.

Art. 14 Aos pedidos de patente de invenção, de modelo de utilidade, de certificado de adição de invenção, as patentes de invenção e de modelo de utilidade, aos certificados de adição de invenção concedidos e aos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira, em andamento, com data de entrada do pedido no INPI até 31 de dezembro 2011, não se aplica de imediato esta Resolução.

Parágrafo Único – Ao ser atribuído um número, conforme especificado nesta Resolução, o INPI efetuará a notificação quanto a situação dos pedidos do *caput* deste artigo.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando, em consequência, revogadas as disposições em contrário.

Júlio César C. B. Reis Moreira
Diretor da DIRPA

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 75/2013**

Assunto: Disciplina o exame prioritário de pedidos de Patentes Verdes, no âmbito do INPI, os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL** – **INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei da Propriedade Industrial – LPI e na Instrução Normativa PR nº 17, de 2013, em alinhamento com as políticas públicas relativas ao combate às mudanças climáticas na forma da Lei Nº 1.2187, de 29 de dezembro de 2009, que institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC, e o Decreto nº 7.390, de 9 dezembro de 2010, que regulamenta os artigos 6º, 11 e 12 da citada Lei Nº 1.2187/09, pautado, ainda, em atender aos dispostos do acordo firmado da Agenda Ambiental da Administração Pública, a A3P, e no Decreto nº 3.201, de 6 de outubro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina o exame prioritário de pedidos de Patentes Verdes, os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.

Art. 2º Entende-se por pedidos de Patentes Verdes os pedidos de patentes com foco em tecnologias ambientalmente amigáveis ou ditas tecnologias verdes, sendo tais tecnologias dispostas e apresentadas em um inventário publicado pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual – OMPI - excluindo as áreas: a) administrativas, regulamentadoras ou aspectos de *design*; e, b) geração de energia nuclear. As tecnologias verdes estão listadas no Anexo I desta resolução.

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA PILOTO

SEÇÃO I

ELEGIBILIDADE

Art. 3º Os pedidos de patente que poderão ser submetidos ao Programa Piloto, sob o âmbito desta Resolução, estarão sob a responsabilidade da Diretoria de Patentes – DIRPA.

§ 1º - A Diretoria de Patentes – DIRPA delegará à Comissão Técnica do Grupo de Trabalho do Projeto Patentes Verdes a responsabilidade pela seleção e análise dos pedidos submetidos ao Programa Piloto.

§ 2º - A Comissão Técnica será convocada pelo Grupo de Trabalho do Projeto Patentes Verdes.

Art. 4º O Programa Piloto será conduzido com pedidos de patente de invenção, depositados por residentes ou não residentes, por meio da Convenção

da União de Paris – CUP e que tenham a tecnologia listada no Anexo I desta Resolução. Em adição, os pedidos submetidos a este Programa Piloto deverão conter no máximo 15 (quinze) reivindicações, das quais até 03 (três) reivindicações independentes.

Parágrafo Único – Se a tecnologia descrita no pedido de patente de invenção não estiver incluída no Anexo I desta Resolução, o referido pedido não será considerado apto a participar do Programa Piloto de Patentes Verdes.

Art. 5º A solicitação para que o pedido seja submetido ao Programa Piloto de Patentes Verdes deverá ser feita por meio do formulário modelo FQ013 - "SOLICITAÇÃO PARA PROGRAMA DE PATENTES VERDES", o qual se encontra no ANEXO II desta Resolução.

Art. 6º Para que um pedido de patente de invenção possa ser considerado apto a participar do Programa Piloto, sob o âmbito desta resolução, o depositante deverá ter a notificação de publicação na Revista da Propriedade Industrial, doravante RPI, conforme o disposto no Art. 30 da LPI ou a publicação do pedido deve ser antecipada a requerimento do depositante, conforme o disposto no parágrafo 1º do Art. 30 da LPI.

Art. 7º Para que o pedido de patente de invenção possa ser submetido ao Programa Piloto de Patentes Verdes e considerado apto a participar, o exame do pedido de patente de invenção deve ser requerido pelo depositante ou por qualquer interessado, consoante o disposto no Art. 33 da LPI.

Art. 8° Para que o pedido de patente de invenção possa ser submetido ao Programa Piloto de Patentes Verdes e considerado apto a participar, o exame prioritário estratégico do pedido de patente de invenção deve ser requerido pelo depositante.

Art. 9º Para que o pedido de patente de invenção possa ser submetido ao Programa Piloto e considerado apto a participar, o exame técnico propriamente dito do pedido de patente, não pode ter sido publicado na RPI.

Art. 10 Os pedidos de patente de invenção aptos a participarem deste Programa Piloto, além de cumprirem o disposto em todos os artigos anteriores desta seção, devem ter sido depositados no INPI, a partir de 02 de janeiro de 2011.

SEÇÃO II

PARTICIPAÇÃO

Art. 11 O Grupo de Trabalho do Projeto Patentes Verdes do Art. 3º desta Resolução notificará, em publicação específica na RPI, quando o pedido de patente de invenção submetido estiver apto a participar do Programa Piloto de Patentes Verdes.

Art. 12 O Grupo de Trabalho do Projeto Patentes Verdes do Art. 3º desta Resolução notificará, em publicação específica na RPI, quando o pedido de patente de invenção submetido não estiver apto a participar do Programa Piloto de Patentes Verdes.

Art. 13 A data da solicitação para o ingresso no Programa Piloto de Patentes Verdes deve ser correspondente à data de recebimento da petição "SOLICITAÇÃO PARA PROGRAMA DE PATENTES VERDES" na sede do INPI ou nas respectivas Divisões Regionais e/ou Representações de cada estado da federação.

Parágrafo Único – Considerar-se-á como a data da solicitação, nos casos de envio via postal, a data de postagem.

Art. 14 A quantidade de pedidos considerados aptos a participar do Programa Piloto, sob o âmbito desta Resolução, está limitada ao número máximo de 500 (quinhentas) solicitações concedidas, observado o disposto no Art 15.

Art. 15 A solicitação para o ingresso no Programa Piloto de Patentes Verdes ao INPI deve ser apresentada no período de até 1 (um) ano a partir de 17 de abril de 2012, observado o disposto no Art 14.

Art. 16 Os pedidos que excederam o número máximo estabelecido no artigo 14, obedecendo a ordem cronológica da data da solicitação, a princípio, não serão incluídos no Programa Piloto.

§**1º –** Os pedidos excedentes, poderão ser incluídos neste Programa Piloto, sempre que for comprovado pela Comissão Técnica do Grupo de Trabalho do Projeto Piloto de Patentes Verdes que algum outro pedido de patente, inicialmente selecionado para participar do Programa Piloto, possua qualquer impedimento ou irregularidade que impeça a participação no Programa Piloto das Patentes Verdes.

§2º – A inclusão de que trata o parágrafo 1º deste artigo obedecerá à ordem cronológica da data da solicitação para o ingresso no Programa Piloto.

§3º – O INPI notificará em publicação específica na RPI, quando os pedidos de patente de invenção excederem o número máximo de pedidos permitidos neste Programa Piloto.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 Os atos de que trata esta Resolução, quando não praticados pelo próprio interessado, deverão estar acompanhados do instrumento de procuração, nos termos do §1º do Art. 216 da LPI.

Art 18 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira

Diretor de Patentes

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Anexo I

Listagem das tecnologias verdes, baseada no inventário da OMPI

1. Energias alternativas

- Biocombustíveis
    - Combustíveis sólidos
    - Combustíveis líquidos (óleos vegetais, biodiesel, bioetanol)
    - Biogás
    - Biocombustíveis de organismos geneticamente modificados
- Ciclo combinado de gaseificação integrada (IGCC)
- Células-combustível
- Pirólise ou gaseificação de biomassa
- Aproveitamento de energia a partir de resíduos humanos
    - A partir de resíduos agrícolas
    - Gaseificação
    - Resíduos químicos
    - Resíduos industriais
        - Utilizando os gases de saída de alto-fornos
        - Licores de polpa
        - Digestão anaeróbica de resíduos industriais
        - Resíduos industriais de madeira
    - Resíduos hospitalares
    - Gás de aterros
        - Separação dos componentes
    - Resíduos domiciliares e urbanos
- Energia hidráulica
    - Usinas hidrelétricas (PCH e MCH)
    - Energia das ondas ou marés
    - Meios de regulagem, controle ou segurança de máquinas ou motores acionados por líquidos
    - Propulsão pela utilização de energia derivada do movimento da água circundante
- Conversão da energia térmica dos oceanos (OTEC)
- Energia eólica
- Energia Solar
    - Energia solar fotovoltaica (PV)
    - Energia solar térmica
    - Sistemas solares híbridos (térmico-fotovoltaicos)
    - Propulsão de veículos usando energia solar
    - Produção de energia mecânica a partir da energia solar
    - Aspectos de cobertura de telhados com dispositivos de coleta de energia solar
    - Geração de vapor usando energia solar
    - Sistemas de refrigeração ou bombas de calor usando energia solar
    - Secagem de materiais ou objetos utilizando energia solar
    - Dispositivos para a concentração da irradiação solar
    - Coletores de calor solar com o fluido de trabalho conduzido através do coletor

- Energia geotérmica
- Outros tipos de produção ou utilização de calor não derivado de combustão
- Utilização de calor residual
- Dispositivos para a produção de energia mecânica a partir de energia muscular

2. **Transportes**
- Veículos híbridos
- Veículos elétricos
- Estações de carregamento para veículos elétricos
- Veículos alimentados por energia extraída das forças da natureza (sol, vento, ondas, etc.)
- Veículos alimentados por fonte de potência externa (energia elétrica, etc.)
  - Veículos alimentados por células combustível
  - Veículos alimentados por hidrogênio
  - Veículos com propulsão muscular
- Veículos com freios regenerativos
- Veículos cuja carroceria possui baixo arrasto aerodinâmico
- Veículos com embreagem eletromagnética (menor perda na transmissão)

3. **Conservação de energia**
- Armazenagem de energia elétrica
- Circuitos de alimentação de energia elétrica
- Medição do consumo de eletricidade
- Armazenamento de energia térmica
- Iluminação de baixo consumo energético
- Isolamento térmico de edificações
- Recuperação de energia mecânica (ex: balanço, rolamento, arfagem)

4. **Gerenciamento de resíduos**
- Eliminação de resíduos
- Tratamento de resíduos
    - Destruição de resíduos por combustão
    - Reutilização de materiais usados
        - Utilização de restos ou refugos de borracha na fabricação de calçados
        - Manufatura de artigos de sucata ou de refugo de partículas metálicas
        - Produção de cimento hidráulico a partir de resíduos
        - Utilização de resíduos como material de enchimento para argamassas ou concreto
        - Utilização de resíduos para a produção de fertilizantes
        - Recuperação ou aproveitamento de resíduos
    - Controle de poluição
        - Sequestro e armazenamento de carbono
        - Gestão da qualidade do ar
            - Tratamento de gases residuais
            - Separação de partículas dispersas em gases ou vapores
            - Aplicação de aditivos em combustíveis ou nas chamas para redução de fumaça e facilitar a remoção de fuligem
            - Disposição dos dispositivos para tratamento de fumaça ou de emanações aparelhos combustores
            - Materiais para captação ou absorção de poeira
            - Alarmes de poluição

- Controle da poluição da água
    - Tratamento de águas residuais ou esgoto
    - Materiais para tratamento de líquidos poluentes
    - Remoção de poluentes de águas a céu aberto
    - Instalações de encanamentos para águas residuais
    - Gerenciamento de esgotos
- Meios para prevenir contaminação radioativa em caso de vazamento no reator

5. **Agricultura**
    - Técnicas de reflorestamento
    - Técnicas alternativas de irrigação
    - Pesticidas alternativos
    - Melhoria do solo (ex: fertilizantes orgânicos derivados de resíduos)

Anexo II

Procedimento de Preenchimento e Formulário de Solicitação para o Programa Patentes Verdes

ÍNDICE

1. OBJETIVO 2
2. CAMPO DE APLICAÇÃO 2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 2
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS 2
5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO 2
6. RESPONSABILIDADE 3
7. REGISTROS 4
8. ANEXOS 4

1. OBJETIVO

Este procedimento trata do preenchimento do formulário DIRPA FQ. 1.13 – Solicitação para Programa de Patentes Verdes.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os usuários que peticionem a Solicitação para Programa de Patentes Verdes ao INPI.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução INPI Nº 283/2012

NBR ISO 9001:2008 – Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos

CQUAL PQ. 001 – Elaboração de Documentos do SGQ

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

API – Agente da Propriedade Industrial

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO

Antes de preencher o Formulário, atentar para as seguintes informações:

- No caso de Interessado não residente no país, constituir, obrigatoriamente, Procurador residente no Brasil.
- Pagar a GRU, correspondente ao serviço solicitado, conforme instruções disponibilizadas na página do INPI na Internet, www.inpi.gov.br.
- Apresentar as Guias comprovando os pagamentos referentes ao pedido de Exame Prioritário Estratégico (Solicitação para Programa de Patente Verde, correspondente ao código de serviço 279), ao Pedido de Exame de Invenção (código de serviço 203) e, caso o pedido ainda não tenha sido publicado, também a da Publicação Antecipada (código de serviço 202).
- Preencher o formulário sem rasuras ou emendas, se manuscrito, usar tinta preta, indelével e letra de forma legível.
- Imprimir o formulário, mantendo o padrão de duas (02) folhas, em papel branco A4 e tinta preta.

- Entregar o formulário em duas (02) vias, uma para o INPI e outra para devolver ao interessado, na Recepção do INPI no Rio de Janeiro, nas Divisões Regionais ou Representações.

5.1 Campo 1 – Interessado

Preencher com o nome completo do interessado (depositante ou titular ou terceiros), qualificar com a profissão ou a natureza jurídica, indicar o CNPJ ou CPF, endereço completo, CEP, telefone, fax e e-mail.

Se existir mais de 01 (um) interessado, assinalar o campo “continua em folha anexa” e preencher todos os dados, conforme explicitado para o primeiro interessado.

5.2 Campo 2 – Título da Invenção

Escrever o título completo do pedido, que deverá ser igual ao do Relatório Descritivo.

5.3 Campo 3 – Referência

Indicar o Número e a Data de Depósito do Pedido.

5.4 Campo 4 – Área Tecnológica da Invenção

Assinalar a Área Tecnológica do objeto do pedido de patente, conforme listagem apresentada das tecnologias verdes.

5.5 Campo 5 – Procurador

Indicar os dados, no caso de haver procurador nomeado.

5.6 Campo 6 – Documentos Anexados

Se existir, assinalar e informar o número total de folhas anexadas.

5.7 Campo 7 – Declaração

Informar local, data e assinar e carimbar (opcional) o documento.

6. RESPONSABILIDADE

O preenchimento deste formulário é da responsabilidade do interessado ou daquele que firmar a assinatura neste documento.

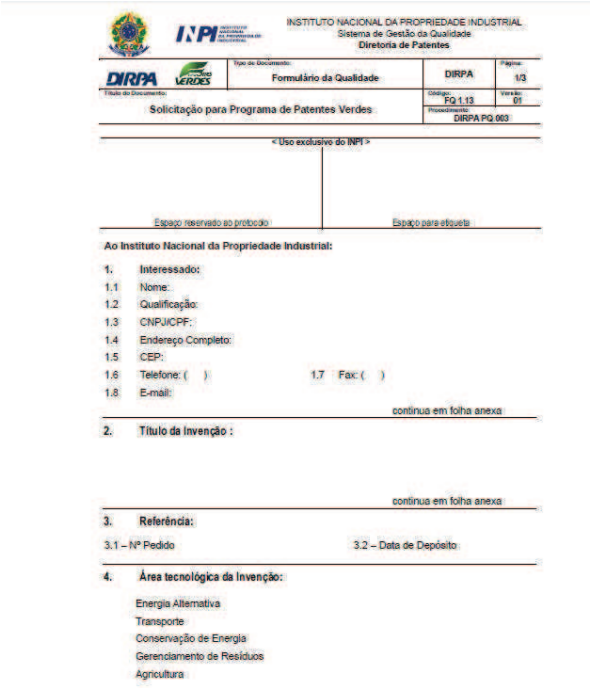
7. REGISTROS

GRU – Guia de Recolhimento da União

Formulário DIRPA FQ 1.13

8. ANEXOS

Modelo do Formulário DIRPA FQ 1.13



INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

	Tipo de Documento:		Página:
DIRPA / PATENTES VERDES	Formulário da Qualidade	DIRPA	1/3
Título do Documento: Solicitação para Programa de Patentes Verdes		Código: FQ 1.13	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA PQ.003	

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado ao protocolo | Espaço para etiqueta

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:
1.1 Nome:
1.2 Qualificação:
1.3 CNPJ/CPF:
1.4 Endereço Completo:
1.5 CEP:
1.6 Telefone: ( ) 1.7 Fax: ( )
1.8 E-mail:

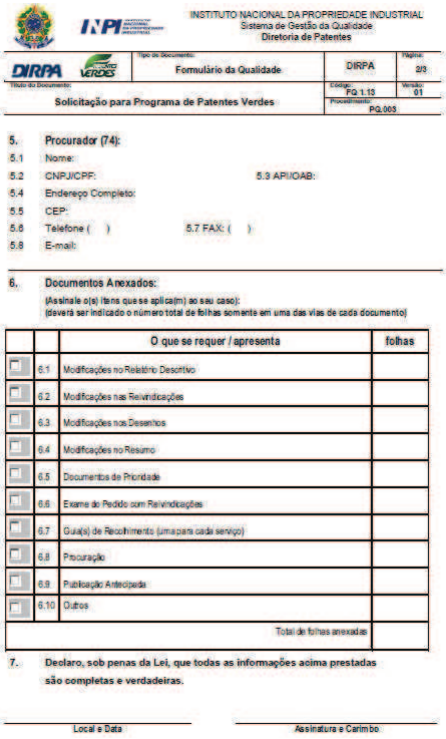
continua em folha anexa

2. Título da Invenção :

continua em folha anexa

3. Referência:
3.1 – Nº Pedido 3.2 – Data de Depósito

4. Área tecnológica da Invenção:
Energia Alternativa
Transporte
Conservação de Energia
Gerenciamento de Resíduos
Agricultura



INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

	Tipo de Documento:		Página:
DIRPA / PATENTES VERDES	Formulário da Qualidade	DIRPA	2/3
Título do Documento: Solicitação para Programa de Patentes Verdes		Código: FQ 1.13	Versão: 01
		Procedimento: PQ.003	

5. Procurador (74):
5.1 Nome:
5.2 CNPJ/CPF: 5.3 API/OAB:
5.4 Endereço Completo:
5.5 CEP:
5.6 Telefone ( ) 5.7 FAX: ( )
5.8 E-mail:

6. Documentos Anexados:
(Assinale o(s) itens que se aplica(m) ao seu caso):
(deverá ser indicado o número total de folhas somente em uma das vias de cada documento)

		O que se requer / apresenta	folhas
☐	6.1	Modificações no Relatório Descritivo	
☐	6.2	Modificações nas Reivindicações	
☐	6.3	Modificações nos Desenhos	
☐	6.4	Modificações no Resumo	
☐	6.5	Documentos de Prioridade	
☐	6.6	Exame do Pedido com Reivindicações	
☐	6.7	Guia(s) de Recolhimento (uma para cada serviço)	
☐	6.8	Procuração	
☐	6.9	Publicação Antecipada	
☐	6.10	Outros	
		Total de folhas anexadas	

7. Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data | Assinatura e Carimbo

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18 / 03 / 2013

RESOLUÇÃO	**Nº 76/2013**

Assunto: Institui e disciplina o procedimento facultativo da primeira ação em pedido de patente, denominado "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o DIRETOR DE PATENTES, no uso de suas atribuições, e, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei da Propriedade Industrial, doravante LPI e na Instrução Normativa PR nº 17, de 2013,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução institui e disciplina o procedimento facultativo da primeira ação em pedido de patente, denominado "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.

Art. 2º Entende-se por "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" o relatório emitido por Examinador de Patentes, com manifestação inicial sobre a patenteabilidade do pedido.

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA PILOTO

SEÇÃO I

DA ELEGIBILIDADE

Art. 3º As Divisões de Patentes da Diretoria de Patentes, doravante DIRPA, efetuarão a seleção e análise dos pedidos submetidos ao Programa Piloto.

Art. 4º O procedimento da "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" poderá ser requerido pelo titular de pedido de patente, residente ou não no país, sendo que, em ambos os casos, o pedido deverá ter sido depositado no Brasil, produzindo efeito de depósito nacional e assegurando o direito de prioridade com origem no Brasil.

Art. 5º A solicitação para que o pedido seja submetido ao Programa Piloto da "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" deverá ser feita por meio do formulário modelo 1.14, Anexo I desta Resolução – "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", o qual deve vir acompanhado da respectiva guia de recolhimento, devidamente paga.

Art. 6º A solicitação de "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" de que trata o artigo anterior, deverá observar as seguintes condições prévias:

I. ser requerida pelo titular do pedido de patente objeto de análise;
II. só poderá se referir a pedido de patente, que tenha sofrido publicação na Revista da Propriedade Industrial, doravante RPI, consoante o disposto no Art. 30 da LPI ou que a publicação do pedido tenha sido antecipada a requerimento do depositante, consoante o disposto no parágrafo 1º do Art. 30 da LPI;
III. não poderá se referir a pedido de patente que já tenha sofrido exame técnico regular devidamente publicado na RPI;
IV. não poderá se referir a pedido de patente cujo exame se encontre suspenso para cumprimento de exigência técnica anteriormente formulada pela DIRPA;
V. não poderá se referir a pedido de patente que tenha sido objeto de anterior pedido de priorização de exame concedido já publicado na RPI;
VI. só poderá se referir a pedido de patente, quando for o caso, que se encontre adimplido com as obrigações de pagamento das anuidades de que trata o Art. 84 da LPI.

Art. 7º Os pedidos aptos a participarem deste Programa Piloto, além de cumprirem o disposto em todos os artigos anteriores desta seção, devem ter sido depositados no INPI até o dia 15 de Maio de 2012.

Art. 8º O INPI notificará, em publicação específica na RPI, quando o pedido de patente submetido estiver apto a participar do Programa Piloto "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade".

Art. 9º O INPI notificará, em publicação específica na RPI, quando o pedido de patente submetido não estiver apto a participar do Programa Piloto "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade".

SEÇÃO II

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 10 A data da solicitação para o ingresso no Programa Piloto da "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" deve ser correspondente à data de recebimento da petição "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", na sede do INPI ou nas respectivas Divisões Regionais e/ou Representações de cada estado da federação.

Parágrafo Único – Considerar-se-á como a data da solicitação, nos casos de envio via postal, a data de postagem.

Art. 11 A participação do pedido de patente no Programa Piloto Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade está condicionada ao cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no Capítulo I, Seção I desta Resolução.

Art. 12 A quantidade de pedidos considerados aptos a participar do Programa Piloto, sob o âmbito desta Resolução, está limitada ao número máximo determinado pelas Divisões de Patentes participantes especificado no Anexo II, observado o disposto no art 13.

Art. 13 A solicitação para o ingresso no Programa Piloto Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade ao INPI deve ser apresentada no período de até 1 (um) ano a partir de 15 de maio de 2012, observado o disposto no art 12.

Art. 14 Os pedidos aptos a participarem do Programa Piloto, mas que excederem o número máximo estabelecido no artigo 12, obedecendo a ordem cronológica da data da solicitação, a princípio, não serão incluídos no Programa Piloto.

§1º – Os pedidos aptos e excedentes, poderão ser incluídos neste Programa Piloto, sempre que for comprovado pelas Divisões de Patentes que algum outro pedido de patente, inicialmente selecionado para participar do Programa Piloto, possua qualquer impedimento ou irregularidade que impeça a Primeira Ação do Escritório sobre patenteabilidade com "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade".

§2º – A inclusão de que trata o parágrafo 1º deste artigo obedecerá à ordem cronológica da data da solicitação para o ingresso no Programa Piloto.

§3º – O INPI notificará em publicação específica na RPI, quando os pedidos de patente excederem o número máximo de pedidos permitidos neste Programa Piloto.

CAPÍTULO II

DA "OPINIÃO PRELIMINAR SOBRE A PATENTEABILIDADE" E DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE BUSCA

Art. 15 Os pedidos de patente considerados aptos a participarem do Programa Piloto serão submetidos à "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade".

Art. 16 A "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" compreenderá a análise das proibições dos artigos pertinentes da LPI, um relatório preliminar de busca do estado da técnica pertinente e um relatório preliminar dos requisitos de patenteabilidade.

§ 1º – No relatório preliminar os requisitos de patenteabilidade possuem caráter informativo e não vincula o resultado do exame técnico propriamente dito do pedido de patente.

§2º – No relatório preliminar de busca do estado da técnica pertinente, os documentos citados não são exaustivos quando do exame técnico propriamente dito do pedido de patente.

§3º – Os depositantes de pedidos depositados antes de 08 de fevereiro de 2010 e que se refiram a seqüências biológicas podem apresentá-las no formato de "Listagem de Sequências" em formato eletrônico, de acordo com a Resolução 228/09, por intermédio do formulário modelo 1.14, Anexo I desta Resolução – "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", para que se permita a realização de uma busca mais completa.

Art. 17 Na "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" se informará ao Depositante quando o pedido potencialmente contiver mais de uma invenção.

Parágrafo Único - A busca do estado da técnica pertinente nos pedidos de patente que trata o *caput* do Art. 17 será realizada com base na primeira invenção reivindicada.

Art. 18 O conteúdo técnico do relatório preliminar de busca compreendido na "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" será levado em consideração quando do exame técnico propriamente dito do pedido de patente.

Art. 19 Os pedidos de patente em fase de sigilo, não farão parte do relatório preliminar de busca do pedido considerado apto e submetido ao Programa Piloto.

Parágrafo Único - Quando do exame técnico propriamente dito do pedido de patente, o examinador de patentes poderá, nas buscas do estado da técnica pertinente, identificar os documentos enquadrados no Art. 19 e anexá-los ao parecer técnico.

Art. 20 O INPI notificará em publicação específica na RPI, a Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade dos pedidos de patente.

Art. 21 A manifestação à "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" é facultada ao depositante e pode ser apresentada ao INPI por meio do formulário modelo 1.14, Anexo I desta Resolução – "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", isenta do pagamento de retribuição.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 Os atos de que trata esta Resolução, quando não praticados pelo próprio interessado, deverão estar acompanhados do instrumento de procuração, nos termos do parágrafo 1º do art. 216 da LPI.

Art. 23 Esta Resolução disciplina a Primeira Ação do Escritório sobre Patenteabilidade dos pedidos com "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", em alinhamento com a Lei da Propriedade Industrial, sem alterar o exame técnico, que será efetuado em ordem cronológica das respectivas solicitações de exame.

Art. 24 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogando-se a Resolução PR nº 286/2012.

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Jorge De Paula Costa Ávila
Presidente

Anexo I

Formulário 1.14 – Petição relacionada à Primeira Ação do Escritório sobre Patenteabilidade

Índice

ÍNDICE 8
1. OBJETIVO 9
2. CAMPO DE APLICAÇÃO 9
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 9
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS 9
5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO 9
5.1 Campo 1 – Interessado 10
5.2 Campo 2 – Título da Invenção 10
5.3 Campo 3 – Referência 10
5.4 Campo 4 – Procurador 10
5.5 Campo 5 – Documentos Anexados 10
5.6 Campo 6 – Declaração 10
6. RESPONSABILIDADE 10
7. REGISTROS 10
8. ANEXOS 10

1. OBJETIVO

Este procedimento trata do preenchimento do formulário DIRPA FQ. 1.14 – Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os usuários que solicitarem inclusão no Programa de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade ou para Manifestação sobre a Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade ao INPI.

Este formulário também pode ser utilizado para requerimento de Publicação Antecipada e para apresentar documentos referentes ao pedido de patente (invenção ou modelo de utilidade).

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução INPI Nº 286/2012

NBR ISO 9001:2008 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos

CQUAL PQ. 001 – Elaboração de Documentos do SGQ

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

API – Agente da Propriedade Industrial

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO

Antes de preencher o Formulário, atentar para as seguintes informações:

- No caso de Interessado não residente no país, constituir, obrigatoriamente, Procurador residente no Brasil.
- Gerar e pagar a Guia de Recolhimento da União (GRU) correspondente ao serviço solicitado, conforme instruções disponibilizadas na página do INPI na Internet, www.inpi.gov.br.
- O interessado deve apresentar a respectiva GRU referente à inclusão no Programa de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade, recolhendo a taxa referente à Primeira Ação do Escritório sobre Patenteabilidade (código de serviço 276) e, se for o caso, a GRU referente ao pedido de Publicação Antecipada (código de serviço 202).
- A apresentação de Manifestação sobre a Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade é isenta de pagamento de retribuição (código de serviço 283).
- Preencher o formulário sem rasuras ou emendas, se manuscrito, usar tinta preta, indelével e letra de forma legível.
- Imprimir o formulário, mantendo todas as suas características, tais como o padrão de duas (02) folhas, em papel branco A4 e tinta preta.

- Entregar o formulário na Recepção do INPI no Rio de Janeiro, nas Divisões Regionais ou Representações, em duas (02) vias, uma para o INPI e outra para ser devolvida ao interessado. O formulário pode ser apresentado através de envio postal, com aviso de recebimento, endereçado à Diretoria de Patentes – DIRPA.

Preenchimento dos Campos

5.1 Campo 1 – Interessado
Preencher com o nome completo do interessado (depositante ou titular), qualificar com a profissão ou a natureza jurídica, indicar o CNPJ ou CPF, endereço completo, CEP, telefone e fax, indicando o código de área, e e-mail. Se existir mais de um interessado, assinalar o campo "continua em folha anexa" e preencher todos os dados, conforme explicitado para o primeiro interessado.

5.2 Campo 2 – Título da Invenção
Escrever o título completo do pedido, que deverá ser igual ao do Relatório Descritivo.

5.3 Campo 3 – Referência
Indicar o número e a data de depósito do pedido de patente a que se refere este requerimento.

5.4 Campo 4 – Procurador
No caso de haver sido nomeado um procurador, forneça aqui os seus dados. Não residentes precisam constituir e manter um procurador residente no Brasil.

5.5 Campo 5 – Documentos Anexados
Caso se aplique, assinalar e informar o número total de folhas anexadas.

5.6 Campo 6 – Declaração
Informar local, data e assinar e carimbar (opcional) o documento.

6. RESPONSABILIDADE

O preenchimento deste formulário é da responsabilidade do interessado ou daquele que firmar a assinatura neste documento.

7. REGISTROS

GRU – Guia de Recolhimento da União
Formulário DIRPA FQ 1.14

8. ANEXOS

Modelo do Formulário DIRPA FQ 1.14

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA Opinião Preliminar	Tipo de Documento: Formulário da Qualidade	DIRPA	Página: 1/2
Título do Documento: Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade		Código: FQ 1.14	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA PQ 004	

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado ao protocolo | Espaço para etiqueta

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:
1.2 Qualificação:
1.3 CNPJ / CPF:
1.4 Endereço Completo:
1.5 CEP:
1.6 Telefone: ( ) 1.7 Fax: ( )
1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Título da Invenção :

☐ continua em folha anexa

3. Referência:

3.1 – Nº Pedido: 3.2 – Data de Depósito:

4. Procurador (74):

4.1 Nome:
4.2 CNPJ / CPF: 4.3 API / OAB:
4.4 Endereço Completo:
4.5 CEP:
4.6 Telefone ( ) 4.7 FAX: ( )
4.8 E-mail:

5. Documentos Anexados:

Assinale o(s) item(ns) que se aplica(m) ao seu caso:
(deverá ser indicado o número total de folhas somente em uma das vias de cada documento)

		O que se requer / apresenta	folhas
☐	5.1	Requerimento de "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade"	
☐	5.2	Manifestação sobre "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", RPI , de / /	
☐	5.3	Modificações no Relatório Descritivo	
☐	5.4	Modificações nas Reivindicações	
☐	5.5	Modificações nos Desenhos	
☐	5.6	Modificações no Resumo	
☐	5.7	Documentos de Prioridade	
☐	5.8	Guia(s) de Recolhimento (uma para cada serviço)	
☐	5.9	Procuração	
☐	5.10	Publicação Antecipada	
☐	5.11	Outros (especificar):	
		Total de folhas anexadas (referente ao campo 5)	

6. **Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.**

Local e Data

Assinatura e Carimbo

Anexo II

Número de Pedidos Por Divisão Técnica no Programa Piloto

Divisões de Patentes	Número máximo de pedidos
Divisão de Patentes em Têxteis (DITEX)	50
Divisão de Patentes em Farmácia I (DIFAR I)	50
Divisão de Patentes em Farmácia II (DIFAR II)	50
Divisão de Patentes em Polímeros e Correlatos (DIPOL)	50
Divisão de Patentes em Química Inorgânica (DINOR)	50
Divisão de Patentes de Alimentos, Plantas e Correlatos (DIALP)	50
Divisão de Patentes de Bioquímica e Correlatos (DIBIO)	50
Divisão de Patentes de Biologia Molecular e Correlatos (DIMOL)	50
Divisão de Patentes de Equipamentos Médicos (DIPEM)	50
Divisão de Patentes de Agroquímicos e Correlatos (DIPAQ)	50
Divisão de Patentes de Telecomunicações (DITEL)	50
Divisão de Patentes de Computação e Eletrônica (DICEL)	50
Divisão de Patentes de Física e Eletricidade (DIFEL)	50
Divisão de Patentes em Petróleo e Engenharia Química (DIPEQ)	50
Divisão de Patentes de Engenharia Civil (DICIV)	50
Divisão de Patentes de Metalurgia e Materiais (DIMAT)	50
Divisão de Patentes de Agricultura e Elementos de Engenharia (DIPAE)	50
Divisão de Patentes de Mecânica (DIMEC)	50
Divisão de Patentes de Tecnologia em Embalagem (DITEM)	50
Divisão de Patentes de Necessidades Humanas (DINEC)	50
TOTAL DE PEDIDOS DO PROGRAMA PILOTO	**1000**

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

RESOLUÇÃO	**18/03/2013**

PRESIDÊNCIA	**Nº 77/2013**

Disciplina os procedimentos para a entrada na fase nacional dos pedidos internacionais de patente depositados nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT), junto ao INPI, como Organismo Designado ou Eleito, de forma a adequar tais pedidos às disposições da Lei de Propriedade Industrial – Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (LPI).

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES,** no uso das suas atribuições regimentais,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução disciplina os procedimentos para a entrada na fase nacional dos pedidos internacionais de patente, depositados nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT), junto ao INPI, como Organismo Designado ou Eleito, de forma a adequar tais pedidos às disposições da Lei de Propriedade Industrial – Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (LPI).

DA NATUREZA DAS PATENTES

Art. 2º Os pedidos internacionais que designarem ou elegerem o Brasil poderão pretender a concessão de patentes nas naturezas de invenção ou modelo de utilidade.

§ 1º Entende-se por Organismo designado o Organismo nacional do Estado, no caso o Brasil, designado pelo depositante segundo o Capitulo I do PCT – Pedido Internacional e Pesquisa Internacional; e

§ 2º Entende-se por Organismo eleito o Organismo nacional do Estado, no caso o Brasil, eleito pelo depositante de acordo com o Capítulo II do PCT – Exame Preliminar Internacional.

Art. 3º Cada pedido internacional só poderá corresponder a uma natureza de patente.

DAS DATAS, PRAZOS E DOCUMENTAÇÃO EM CASO DE DESIGNAÇÃO/ELEIÇÃO

Art. 4º As datas de depósito internacional e publicação internacional prevalecem para todos os efeitos como as de efetivo depósito no Brasil e de publicação nacional (Arts. 11.3 e 29.1 do PCT).

Art. 5º Sendo o Brasil designado, o depositante deverá apresentar em até 30 (trinta) meses contados da data de prioridade, o texto em português, adaptado à norma vigente, do pedido conforme depósito internacional inicial (relatório descritivo, reivindicações, resumo e, se houver, listagem de seqüência biológicas e desenhos); documento de identificação com os dados essenciais do pedido internacional; e a guia de comprovação do recolhimento da retribuição devida (GRU).

§ 1º Os documentos listados no *caput* deverão ser acompanhados de texto em português, adaptado à norma vigente, das modificações das reivindicações do pedido internacional e da declaração previstas no Art. 19 do PCT, se houver.

§ 2º O documento de identificação definido no *caput* é o formulário FQ 003 – " PCT Entrada na Fase Nacional"

§ 3º Os dados essenciais são os presentes nos quadros do formulário FQ 003 – "PCT Entrada na Fase Nacional".

§ 4º Entende-se por data de prioridade, para fins de cálculo de prazo de 30 (trinta) meses, a que se refere o *caput* , nos termos do Art. 2º xi do PCT:

(a) se o pedido internacional comportar uma reivindicação de prioridade segundo o Art. 8º do PCT, a data do depósito do pedido cuja prioridade for assim reivindicada; e

(b) se o pedido internacional comportar várias reivindicações de prioridade segundo o Art. 8º do PCT, a data do depósito do pedido mais antigo cuja prioridade for assim reivindicada.

§ 5º Quando o pedido internacional de patente não comportar qualquer reivindicação de prioridade, segundo o Art. 8º do PCT, o prazo de 30 (trinta) meses a que se refere o *caput* iniciar-se-á na data do depósito internacional do pedido.

Art. 6º A entrada na fase nacional só será aceita se depositante apresentar pelo menos o quadro reivindicatório completo traduzido para o português. Caso contrário, o pedido internacional será considerado retirado em relação ao Brasil.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na Revista da Propriedade Industrial (RPI) da notificação de retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Art. 7º Caso o depositante deixe de apresentar em português qualquer dos outros documentos enumerados no art. 5º desta Resolução, além do quadro reivindicatório completo, será formulada exigência para que o depositante os apresente no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação dessa exigência na RPI, sob pena de a fase nacional não ser aceita, sendo o pedido internacional considerado retirado em relação ao Brasil.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Art. 8º Caso não tenha ocorrido a publicação internacional (Art. 21 do PCT), do pedido internacional de patente depositado nos termos do PCT, a notificação de entrada na fase nacional ficará pendente até que a referida publicação aconteça.

Art. 9º Sendo o Brasil eleito, antes da expiração do 22º (vigésimo segundo) mês a contar da data de prioridade ou de 3 (três) meses a contar da data da transmissão ao depositante do Relatório de Pesquisa Internacional ou da Opinião Escrita emitidos pela Autoridade Internacional de Pesquisa, aplicando-se o prazo que expirar mais tarde (Regra 54 bis (1) do Regulamento de Execução do PCT - RExec do PCT), o depositante deverá apresentar em até 30 (trinta) meses contados da referida data de prioridade, a documentação mencionada no art. 5º desta Resolução, sendo que:

(a) será exigida a apresentação em português de qualquer folha de substituição mencionada na Regra 70.16 do RExec do PCT que for anexada ao relatório de exame preliminar internacional;

(b) para os fins do Art. 39.1 do PCT, nos casos em que o relatório de exame preliminar internacional foi fornecido, a apresentação em português de qualquer modificação segundo o Art. 19 do PCT só será devida se aquela modificação foi anexada ao referido relatório de exame preliminar internacional; e

(c) será exigida tradução simples para a língua inglesa ou portuguesa do relatório de exame preliminar internacional, no caso de não ter sido efetuada a comunicação segundo o Art. 36.3 do PCT e a Regra 72.1 do RExec do PCT.

Art. 10 Aplicar-se-ão em relação à documentação exigida para a entrada na fase nacional, para o caso de eleição do Brasil, as disposições quanto à sua apresentação nos termos dos arts 5º, 6º e 7º desta Resolução.

Parágrafo Único – Entende-se por data de prioridade para fins de cálculo de prazo de 30 (trinta) meses no caso de eleição do Brasil, o disposto nos §§ 4º e 5º do art. 5º desta Resolução.

Art. 11 As modificações (Art. 32 da LPI) do relatório descritivo, reivindicações, listagem de seqüência biológicas e desenhos, junto ao Organismo Designado (Art. 28 do PCT) ou Eleito (Art. 41 do PCT) poderão ser efetuadas até o requerimento do exame (Art. 33 da LPI).

Parágrafo Único – As modificações não deverão ir além do conteúdo do pedido internacional originalmente depositado, conforme Art. 28.2 do PCT para a designação ou Art. 41.2 do PCT para eleição e Art. 50 inciso III da LPI.

DO RESTABELECIMENTO DE DIREITO PARA ENTRADA NA FASE NACIONAL DO PCT

Art. 12 Quando não observado pelo depositante o prazo estabelecido no *caput* dos arts. 5º e 9º desta Resolução, conforme Regra 49.6 do RExec do PCT o depositante deve requerer o restabelecimento de direito para entrada na fase nacional, no ato da apresentação do requerimento para entrada na fase nacional, através de item próprio no formulário FQ 003 – "PCT Entrada na Fase Nacional", instruído com a documentação comprobatória dos fatos, conforme alegado, de que a falta de execução dos atos, em relação ao prazo, foi involuntária ou que ocorreu apesar de terem sido tomadas as precauções exigidas pelas circunstâncias, acompanhado da retribuição correspondente e dos demais documentos legalmente exigíveis.

§ 1º Reputa-se falta involuntária aquela alheia à vontade do depositante, sem caráter deliberado ou intencional cuja ocorrência decorre de razões que não dependem de sua vontade.

§ 2º Reputam-se precauções exigidas pelas circunstâncias os esforços cuidadosos, sérios e constantes, que devem ser tomados pelo depositante no que se referem aos atos a serem praticados.

§ 3º O prazo para entrada na fase nacional, dos pedidos internacionais de patentes referidos no *caput* é de 2 (dois) meses, contados da data da cessação do motivo que impediu a observância do prazo previsto nos Arts. 22 ou 39 do PCT, ou de 12 (doze) meses, contados da data de expiração do prazo previsto no mesmo artigo do PCT, o que expirar primeiro.

Art. 13 A inobservância do prazo previsto no § 3º do art. 12 desta Resolução implica na retirada do pedido internacional de patente no Brasil, nos termos do Art. 24 (1) iii do PCT.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da notificação de retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Art. 14 Apresentado o requerimento de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional do PCT no prazo previsto no § 3º do art. 12 desta Resolução será ele submetido a exame e, se devidamente instruído e comprovados os fatos alegados pelo depositante, será o requerimento de restabelecimento deferido pelo INPI, dando-se prosseguimento à fase nacional do pedido internacional de patente.

Art. 15 Quando o requerimento de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional do PCT apresentado no prazo previsto no § 3º do art. 12 desta Resolução não estiver devidamente instruído ou os fatos alegados pelo depositante, não se encontrarem devidamente comprovados, será o requerimento de restabelecimento indeferido.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da notificação do indeferimento do restabelecimento de direito para entrada na fase nacional do PCT corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Art. 16 Não sendo interposto recurso no prazo do previsto no parágrafo único do art. 15 desta Resolução ou quando interposto o recurso contra o indeferimento do requerimento de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional o mesmo não for provido, retira-se o pedido internacional de patente no Brasil, nos termos do Art. 24 (1) iii do PCT.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da notificação de retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

DA ENTREGA DO PEDIDO E SUA RENUMERAÇÃO

Art. 17 O pedido depositado nos termos do PCT deverá ser apresentado, juntamente com a guia de comprovação do recolhimento da retribuição devida (GRU), nas Recepções do INPI, no Rio de Janeiro ou nas Divisões Regionais e Representações, ou através de envio postal, à razão de um pedido por envelope, com aviso de recebimento, endereçado à Diretoria de Patentes – DIRPA.

§ 1º Presumir-se-á que os pedidos apresentados por via postal terão sido recebidos na data de postagem ou no dia útil imediatamente posterior, caso a postagem se dê sábado, domingo ou feriado, ou, ainda, fora do horário após o encerramento das atividades da Recepção da sede do INPI, no Rio de Janeiro.

§ 2º Efetuada a apresentação por via postal, caso tenham sido enviada via suplementar, para retorno ao depositante, deverá ele enviar também envelope adicional, endereçado e selado, para retorno da via suplementar pelo correio, sem responsabilidade por parte do INPI quanto a extravios. Na falta de tal envelope endereçado e selado, ficará tal via suplementar à disposição do depositante, no INPI, no Rio de Janeiro.

§ 3º Caso não seja retirada a via suplementar, disponível segundo § 2º do presente artigo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de apresentação das vias, a documentação será descartada pelo INPI após notificação na RPI.

Art. 18 O formulário FQ 003, o relatório descritivo, as reivindicações, o resumo, e, se houver, a listagem de seqüência biológicas e os desenhos, assim como as emendas e substituições previstas pelo PCT deverão ser apresentadas no mínimo de duas e no máximo de três vias, se o depositante apresentar a via suplementar para si próprio, conforme disciplinado nos arts. 5º ou 9º desta Resolução.

Parágrafo Único – Quando a documentação relativa ao requerimento de entrada na fase nacional for apresentada no formato eletrônico, o mesmo deverá ser realizado segundo a regulamentação específica para tal formato.

Art. 19 A guia de comprovação de recolhimento da retribuição devida (GRU) deverá ser apresentada conforme as mesmas normas relativas ao pedido de patente nacional.

Art. 20 Aplicar-se-ão as normas vigentes para os procedimentos de apresentação da listagem de seqüência biológicas.

Parágrafo Único – A listagem de seqüência biológicas complementa o relatório descritivo do pedido de patente.

Art. 21 Uma vez entregue o pedido na Recepção do INPI realizar-se-á a verificação sumária da documentação, de acordo com as normas vigentes, para atribuir a data de recebimento da petição de requerimento de entrada na fase nacional.

Art. 22 Estando o pedido em conformidade após a realização da verificação da documentação pela unidade competente, conforme o disposto no art. 21 desta Resolução, atribui-se sua numeração de acordo com as normas vigentes.

DA NOTIFICAÇÃO DA ENTRADA NA FASE NACIONAL

Art. 23 A notificação da entrada na fase nacional ocorrerá na RPI, após exame de admissibilidade pelo setor competente conforme as normas vigentes, tendo em vista os Arts. 22 e 39 do PCT e Regras 51 e 51 *bis* do RExec do PCT.

Parágrafo Único – A notificação compreenderá os seguintes dados: o número recebido pelo pedido na fase nacional, a data de depósito do pedido, os dados da prioridade unionista, o número do pedido internacional, depositado nos termos do PCT e sua data de depósito, o número e data da publicação internacional, o título, o nome do depositante, do inventor e do procurador, a classificação internacional atribuída ao pedido internacional de patente e a data da entrada na fase nacional.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Do Pedido de Exame

Art. 24 O requerimento de exame do pedido internacional de patente a que se refere o Art. 33 da LPI deverá ser formulado até 36 (trinta e seis) meses a contar da data de depósito internacional, sob pena de arquivamento do pedido.

Parágrafo único – O pedido poderá ser desarquivado, se o depositante assim o requerer, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da notificação de arquivamento publicada na RPI, conforme o parágrafo único do Art. 33 da LPI.

Da Prioridade Unionista

Art. 25 Sempre que for reivindicada a prioridade unionista de depósito anterior e tendo sido apresentado o documento de prioridade à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI), conforme Regra 17.1 (a), (b) e (b-*bis*) do RExec do PCT, o depositante deverá apresentar tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente (por exemplo, formulário PCT/IB/304), contendo dados identificadores do pedido, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de recebimento da petição de requerimento de entrada na fase nacional.

Parágrafo Único – Quando o pedido para o qual se requer a entrada na fase nacional está fielmente contido no documento de prioridade é suficiente uma declaração do depositante quanto à fidelidade contendo dados identificadores do pedido, não sendo necessário apresentar a tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente.

Art. 26 Sempre que for reivindicada a prioridade unionista de depósito anterior, na falta de apresentação do documento de prioridade a Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI), conforme Regra 17.1 (c) do RExec do PCT, o depositante deverá apresentar o documento de prioridade ao INPI em até 60 (sessenta) dias contados da data de entrega da petição de requerimento de entrada na fase nacional.

Parágrafo Único – No mesmo prazo do *caput* deste artigo, aplicar-se-á o disposto no art. 25 desta Resolução para a tradução simples da certidão de depósito, documento equivalente ou declaração conforme o caso.

Art. 27 Não será declarada perda de prioridade para os casos consoante Regra 17.1 (d) do RExec do PCT se a certidão de depósito ou documento equivalente puder ser obtido junto à biblioteca digital da OMPI - Organização Mundial da Propriedade Intelectual.

Art. 28 Se o depositante constante da petição de requerimento de entrada na fase nacional for distinto daquele que depositou o pedido anterior cuja prioridade estiver sendo reivindicada ou realizada declaração no formulário de depósito internacional (PCT/RO/101 – Quadro VIII (iii)), deverá ser apresentada cópia do correspondente documento de cessão ou declaração de cessão ou documento equivalente, dispensada notarização/legalização, acompanhado de tradução simples ou documento bilíngue, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de entrega da petição de requerimento de entrada na fase nacional.

Art. 29 A falta de comprovação da reivindicação de prioridade prevista no Art. 16 da LPI, consoante o disposto nos arts. 25 a 28 desta Resolução, acarretará a perda de prioridade, salvo se a parte comprovar que não a realizou por justa causa, aplicando-se o disposto no art. 221 da LPI.

Art. 30 A contar da data de publicação na Revista da Propriedade Industrial (RPI) da notificação de perda de prioridade corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Da Procuração

Art. 31 Até 60 (sessenta) dias da data de recebimento da petição de requerimento de entrada na fase nacional deverá ser apresentado o instrumento de procuração, sempre que o depositante for pessoa domiciliada no exterior ou quando o depositante, embora domiciliado no Brasil, não requerer a entrada na fase nacional pessoalmente, sob pena de arquivamento.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI do arquivamento da petição de requerimento de entrada na fase nacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Da Cessão dos Direitos relativos ao Depósito do Pedido Internacional

Art. 32 Se tiver havido cessão dos direitos relativos ao depósito do pedido internacional e se esta cessão não tiver sido regularizada ainda na fase internacional, o documento comprobatório dessa cessão acompanhado de uma tradução simples deve ser apresentado pelo depositante quando da entrega do requerimento para entrada na fase nacional. Caso contrário, formular-se-á exigência para sua apresentação nos termos das normas nacionais vigentes, no prazo de 60 (sessenta) dias contado da notificação na Revista da Propriedade Industrial (RPI), sob pena do pedido internacional ser considerado retirado em relação ao Brasil.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da notificação de retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Da Retribuição Anual

Art. 33 As anuidades do pedido de patente são devidas a partir do início do terceiro ano da data do depósito do pedido internacional depositado nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT), devendo o pagamento das retribuições vencidas antes da apresentação da petição de requerimento de entrada na fase nacional ser efetuado no prazo de 3 (três) meses contados da data dessa apresentação (Art. 85 da LPI).

Art. 34 A falta de pagamento da retribuição anual nos termos do art. 33 desta Resolução acarretará o arquivamento do pedido de patente.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação da notificação do arquivamento do pedido na RPI corre o prazo de 3 (três) meses para o depositante requerer a restauração, mediante pagamento de retribuição específica.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Os recursos serão decididos pelo Presidente do INPI, encerrando-se a instância administrativa.

Art. 36 Caso julgue indispensável, o INPI poderá solicitar, posteriormente, a tradução simples dos documentos em idioma estrangeiro correspondentes à fase internacional, aplicando-se, se couber, as disposições do Art. 46 do PCT.

Art. 37 As traduções simples mencionadas nesta norma deverão conter declaração de sua fidelidade pelo depositante ou seu representante legal, sob pena da tradução não ser válida.

Art. 38 As formalidades do documento de cessão de direito de prioridade e de cessão dos direitos relativos ao depósito do pedido internacional apresentado antes da apresentação da petição de requerimento de entrada na fase nacional conforme art. 23 desta Resolução serão aquelas determinadas pela lei do país onde houver sido firmado.

Art. 39 Presume-se cedido o direito ao depósito e ao direito de prioridade em caso de pedidos de patente cujo depositante seja empregador ou contratante do inventor, desde que apresentado o documento comprobatório de tal relação, ou documento equivalente.

Art. 40 O Formulário modelo FQ 003 – "PCT Entrada na Fase Nacional" instituído para a petição de requerimento de entrada na fase nacional de pedido de patente depositado nos termos do PCT, segue modelo em anexo.

Parágrafo Único – O depositante poderá, quando da apresentação do requerimento de entrada na fase nacional, no formulário definido no *caput* deste artigo, para efeito do Art. 12 da LPI, consoante a Declaração relativa a divulgações não prejudiciais ou exceções à falta de novidade (Quadro VIII (v) do formulário PCT/RO/101), conforme o Art. 27 do PCT e as Regras 4.17 (v) e 51 bis 1 (a) (v) do RExec do PCT, indicar a forma, local e data de ocorrência da divulgação feita pelo inventor.

Art. 41 O Relatório de Pesquisa Internacional, bem como a Opinião Escrita e o Relatório Preliminar Internacional sobre a Patenteabilidade, respectivamente Regras 43, 43 *bis* e 70 do RExec do PCT, têm caráter de subsídio (Art. 33 do PCT) ao exame do pedido de patente em fase nacional, no que concerne à decisão para concessão da patente.

Art. 42 Prevalecem as leis e normas brasileiras e o Tratado de Cooperação em matéria de Patente (PCT), no que não foi disposto por esta Resolução em sua esfera de competência.

Art. 43 Os valores de retribuição pelo custeio dos serviços prestados serão os da Tabela de Retribuições dos Serviços do INPI.

Art. 44 Serão divulgadas pela Revista da Propriedade Industrial (RPI) e no endereço eletrônico do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI (www.inpi.gov.br) as mudanças nas taxas internacionais e modificações no RExec do PCT.

Art. 45 Os prazos referidos nessa Resolução computar-se-ão na forma da Lei 9.279, de 14 de maio de 1996 – Lei da Propriedade Industrial - LPI.

Art. 46 Aplica-se esta Resolução aos pedidos internacionais de patente, que se encontrarem em andamento da data da sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 47 Ficam revogados o Ato Normativo nº 128, de 5 de março de 1997, a Resolução INPI nº 254, de 13 de julho de 2010 e quaisquer outras eventuais disposições em contrário.

Art. 48 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Julio César C B Reis Moreira
Diretor de Patentes

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado ao protocolo	Espaço para etiqueta	Espaço para código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/3
Título do Documento: PCT Entrada na Fase Nacional		Código: FQ003	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ005	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita entrada na fase nacional para o pedido abaixo especificado

1. Depositante (71):

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ / CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: ( ) 1.7 Fax: ( )

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade

3. PCT (86): Depósito Nº: Data de Depósito:

4. Título da Invenção ou Modelo de Utilidade (54)

☐ continua em folha anexa

5. Prioridade Unionista (30):

O depositante reivindica a(s) seguinte(s) prioridade(s):

País ou Organização do depósito	Número do depósito (se disponível)	Data de depósito

☐ continua em folha anexa

6. Inventor (72):

6.1 Nome:

6.2 Qualificação:

6.3 CPF:

6.4 Endereço Completo:

6.5 CEP:

6.6 Telefone: ( ) 6.7 Fax: ( )

6.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

7. Há declaração de divulgação anterior não prejudicial ☐

(art. 12 da LPI – período de graça).
(Informe no item 11.15 os documentos anexados, se houver).

8. Procurador (74):

8.1 Nome:

8.2 CNPJ / CPF: 8.3 API / OAB:

8.4 Endereço Completo:

8.5 CEP:

8.6 Telefone ( ) 8.7 FAX: ( )

8.8 E-mail:

9. Há listagem de sequências biológicas ☐

(Informe no item 11 os documentos anexados, se houver).

10. Há solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional ☐

(Informe no item 11 os documentos anexados, se houver).

11. Documentos Anexados:

(Assinale e indique também o número de folhas):
(Deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento)

		Documentos anexados	folhas
☐	11.1	Guia de Recolhimento da União (GRU) (uma para cada serviço, se for o caso).	
☐	11.2	Procuração.	
☐	11.3	Documentos de Prioridade.	
☐	11.4	Relatório descritivo.	

☐	11.5	Reivindicação(ões).	
☐	11.6	Desenho(s) (se houver).	
☐	11.7	Resumo.	
☐	11.8	Documentos de Cessão dos Direitos ao Depósito do Pedido Internacional.	
☐	11.9	Listagem de sequências em arquivo eletrônico: nº de CDs ou DVDs (original e cópia).	
☐	11.10	Código de controle alfanumérico no formato de código de barras referente à listagem de sequências.	
☐	11.11	Listagem de sequências em formato impresso.	
☐	11.12	Listagem de sequências - Declaração de acordo com a Resolução INPI nº 70/2013.	
☐	11.13	Solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional motivada por falta involuntária alheia à vontade do depositante, sem caráter deliberado ou intencional cuja ocorrência decorre de razões que não dependem da vontade do depositante.	
☐	11.14	Solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional motivada por precauções exigidas pelas circunstâncias, presentes nos esforços cuidadosos, sérios e constantes que devem ser tomados pelo depositante em relação aos atos a serem praticados.	
☐	11.15	Outros (especificar):	
		Total de folhas anexadas (referente ao campo 11)	

12. Total de folhas deste pedido (1 via)**: fls.**

13. Declaro, sob as penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 2
2. CAMPO DE APLICAÇÃO 2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 2
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS 2
5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO 2
    5.1 Campo 1 – Depositante 3
    5.2 Campo 2 – Natureza 3
    5.3 Campo 3 – PCT 3
    5.4 Campo 4 – Título 4
    5.5 Campo 5 – Prioridade Unionista 4
    5.6 Campo 6 – Inventor 4
    5.7 Campo 7 – Declaração de divulgação anterior não prejudicial. 4
    5.8 Campo 8 – Procurador. 4
    5.10 Campo 10 – Restabelecimento de direitos para entrada na fase nacional. 5
    5.11 Campo 11 – Documentos Anexados. 5
    5.12 Campo 12 – Total de folhas deste pedido. 5
    5.13 Campo 13 – Data e assinatura. 5
6. RESPONSABILIDADE 5
7. REGISTROS 5
8. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Este procedimento trata do preenchimento do formulário DIRPA FQ103 – PCT Entrada na Fase Nacional.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os usuários que solicitarem a entrada na fase nacional de um pedido internacional depositado via PCT – Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes.

Este formulário também pode ser utilizado para requerimento do restabelecimento de direitos para entrada na fase nacional.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução INPI Nº 291/2012

NBR ISO 9001:2008 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos

CQUAL PQ001 – Elaboração de Documentos do SGQ

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

API – Agente da Propriedade Industrial

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO

Antes de preencher o Formulário, atentar para as seguintes informações:

- No caso de depositante não residente no país, constituir, obrigatoriamente, Procurador residente no Brasil.
- Gerar e pagar a Guia de Recolhimento da União (GRU) correspondente ao serviço solicitado, conforme instruções disponibilizadas na página do INPI na Internet, www.inpi.gov.br.

- O depositante deve apresentar a respectiva GRU referente à entrada na fase nacional (código de serviço 200) e, se for o caso, a GRU referente ao requerimento de restabelecimento de direitos para entrada na nacional do PCT (código de serviço 271).
- Preencher o formulário sem rasuras ou emendas, se manuscrito, usar tinta preta, indelével e letra de forma legível.
- A quadrícula de Uso exclusivo do INPI "Espaço reservado para o código QR" somente é aplicável aos pedidos depositados pela via eletrônica.
- Imprimir o formulário, mantendo todas as suas características, tais como o padrão de três (03) folhas, em papel A4 e tinta preta.
- Entregar o formulário na Recepção do INPI no Rio de Janeiro, nas Divisões Regionais ou Representações, no mínimo de duas (02) e no máximo de três (03) vias, duas para o INPI e outra para ser devolvida ao depositante. O formulário pode ser apresentado através de envio postal, com aviso de recebimento, endereçado à Diretoria de Patentes – DIRPA.
- O Relatório Descritivo, Reivindicações, Resumo, Desenhos (se houver) e Listagem de Seqüência em formato impresso (se houver) devem ser entregues no mínimo de duas (02) e no máximo de três (03) vias, duas para o INPI e outra para ser devolvida ao depositante na Recepção do INPI no Rio de Janeiro, nas Divisões Regionais ou Representações, ou através de envio postal, com aviso de recebimento, endereçado à Diretoria de Patentes – DIRPA.

Preenchimento dos Campos

5.1 Campo 1 – Depositante

Preencher com o nome completo do depositante, qualificar com a profissão ou a natureza jurídica, indicar o CNPJ ou CPF, se aplicável, endereço completo, CEP, telefone e fax, indicando o código de área, e e-mail. Caso haja mais de um depositante, assinale "continua em folha anexa" e preencha, todos os dados, conforme explicitado para o primeiro depositante.

5.2 Campo 2 – Natureza

Assinale a natureza (invenção ou modelo de utilidade), do pedido que está sendo depositado.

5.3 Campo 3 – PCT

Informe o número completo e a data de depósito do pedido internacional PCT no formato dd/mm/aaaa.

5.4 Campo 4 – Título

Escrever o título completo, que deverá ser igual ao do Relatório Descritivo.

5.5 Campo 5 – Prioridade Unionista

Caso esteja sendo reivindicada prioridade de depósito anterior, informe o nome ou sigla do país ou organização, o número e a data da prioridade. Se precisar de mais espaço, forneça os dados em folha anexa.

5.6 Campo 6 – Inventor

Preencher com o nome completo do inventor, qualificar com a profissão ou a natureza jurídica, indicar o CNPJ ou CPF, se aplicável, endereço completo, CEP, telefone e fax, indicando o código de área, e e-mail. Caso haja mais de um inventor, assinale "continua em folha anexa" e preencha todos os dados, conforme explicitado para o primeiro inventor.

5.7 Campo 7 – Declaração de divulgação anterior não prejudicial.

No caso de divulgação não prejudicial de que trata o art. 12 da LPI, assinale a quadrícula. Quaisquer informação adicional, ou comprovantes a serem anexados, tais como os dados relativos à divulgação ocorrida dentro do prazo de 12 (doze) meses anteriores à data de prioridade ou data de depósito do pedido internacional PCT, quando não houver reivindicação de prioridade, deverão ser listados no item 11.15 (Outros documentos anexados).

5.8 Campo 8 – Procurador.

No caso de haver sido nomeado um procurador, forneça aqui os seus dados. Não residentes precisam constituir e manter um procurador residente no Brasil.

5.9 Campo 9 – Listagem de Seqüências Biológicas (documentos anexados).

Caso o pedido de patente contenha listagem de seqüências biológicas, assinalar a quadrícula e informar, nos itens 11.9 a 11.12 do Campo 11 “Documentos Anexados” os documentos que estão sendo apresentados junto com este formulário. O código de controle alfanumérico do Arquivo Eletrônico em formato de código de barras gerado pelo programa deve ser impresso e apresentado juntamente com este formulário. Caso o pedido contenha a listagem de seqüências biológicas no formato impresso, deve ser informado o número total de folhas de uma das vias.

5.10 Campo 10 – Restabelecimento de direitos para entrada na fase nacional.

Assinalar a quadrícula caso o pedido de patente contenha requerimento para restabelecimento de direitos para entrada na fase nacional e informar as razões itens 11.13, 11.14 ou ambos, do Campo 11 “Documentos Anexados”, desde que se enquadram nas alegações apresentadas no corpo da petição de entrada na fase nacional.

5.11 Campo 11 – Documentos Anexados.

Assinalar quais os documentos que estão sendo apresentados junto com este formulário. Indicar o número de folhas de cada um dos documentos. O número de folhas deverá incluir somente o de uma das vias de cada documento. Caso sejam apresentados anexos ou outros documentos que não os especificados, assinalar o item 11.15 “Outros”.

5.12 Campo 12 – Total de folhas deste pedido.

Indicar o número total de folhas apresentadas (somente uma das vias de cada documento).

5.13 Campo 13 – Data e assinatura.

Datar e assinar, carimbando ou escrevendo de forma legível seus dados, incluindo, se for o caso o número de API.

6. RESPONSABILIDADE

O preenchimento deste formulário é da responsabilidade do interessado ou daquele que firmar a assinatura neste documento.

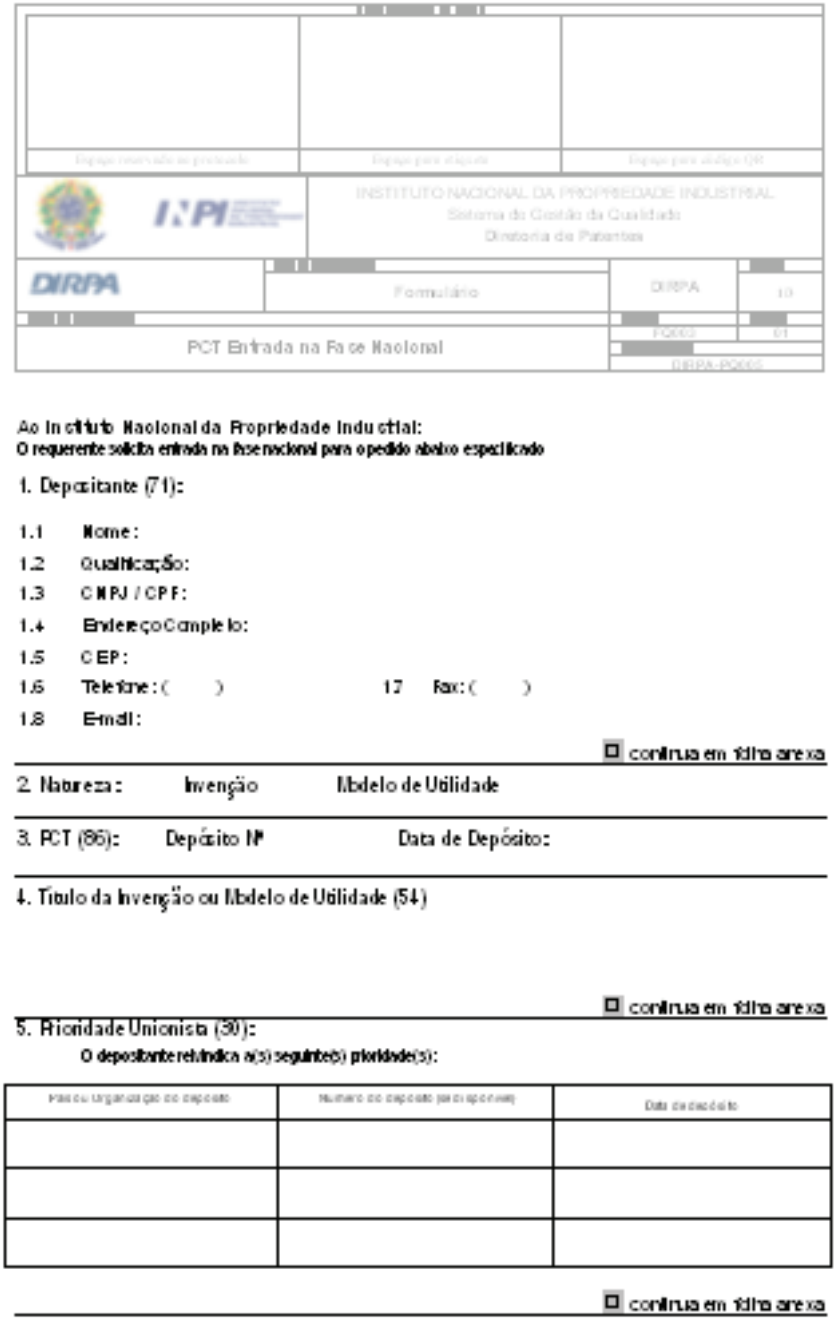
7. REGISTROS

GRU – Guia de Recolhimento da União

Formulário DIRPA FQ003

8. ANEXOS

Modelo do Formulário DIRPA FQ003



INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA | Formulário | DIRPA | 10

PCT Entrada na Fase Nacional | FQ003 | 01

DIRPA-PQ005

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita entrada na fase nacional para o pedido abaixo especificado

1. Depositante (71):

1.1 Nome:
1.2 Qualificação:
1.3 CNPJ / CPF:
1.4 Endereço Completo:
1.5 CEP:
1.6 Telefone: ( ) 1.7 Fax: ( )
1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza: Invenção Modelo de Utilidade

3. PCT (86): Depósito Nº Data de Depósito:

4. Título da Invenção ou Modelo de Utilidade (54)

☐ continua em folha anexa

5. Prioridade Unionista (30):
O depositante reivindica o(s) seguinte(s) prioridade(s):

País ou Organização do depósito	Número do depósito (se disponível)	Data do depósito

☐ continua em folha anexa

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes
DIRPA | Formulário | DIRPA | 10
PCT Entrada na Fase Nacional | PQ005 | 01
DIRPA-PQ005

6. Inventor (72):

6.1 Nome:

6.2 Qualificação:

6.3 CPF:

6.4 Endereço Completo:

6.5 CEP:

6.6 Telefone: ( ) 6.7 Fax: ( )

6.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

7. Há declaração de divulgação anterior não prejudicial

(art. 12 da LPI – período de graça).
(Informe no item 11.8 os documentos anexados, se houver).

8. Procurador (74):

8.1 Nome:

8.2 CNPJ / CPF: 8.3 APJ / OAB:

8.4 Endereço Completo:

8.5 CEP:

8.6 Telefone ( ) 8.7 FAX: ( )

8.8 E-mail:

9. Há listagem de seqüências biológicas ☐

(Informe no item 11 os documentos anexados, se houver).

10. Há solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional ☐

(Informe no item 11 os documentos anexados, se houver).

11. Documentos Anexados:

(Assinale e indique também o número de folhas):
(Deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento)

		Documentos anexados	folhas
	11.1	Guia de Recolhimento da União (GRU) (uma para cada serviço, se for o caso).	
	11.2	Procuração.	
	11.3	Documentos de Prioridade.	
	11.4	Relatório descritivo	

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA | Formulário | DIRPA | 10
PCT Entrada na Fase Nacional | PQ005 | 01
DIRPA-PQ005

	11.5	Reivindicação(ões).	
	11.6	Desenho(s) (se houver).	
	11.7	Resumo.	
	11.8	Documentos de Cessão dos Direitos ao Depósito do Pedido Internacional.	
	11.9	Listagem de sequências em arquivo eletrônico: nº de CDs ou DVDs (original e cópia).	
	11.10	Código de controle alfanumérico no formato de código de barras referente à listagem de sequências.	
	11.11	Listagem de sequências em formato impresso.	
	11.12	Listagem de sequências - Declaração de acordo com a Resolução INPI nº [illegible].	
	11.13	Solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional motivada por falta involuntária alheia à vontade do depositante, sem caráter deliberado ou intencional cuja ocorrência decorre de razões que não dependem da vontade do depositante.	
	11.14	Solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional motivada por precauções exigidas pelas circunstâncias, presentes nos esforços cuidadosos, sérios e constantes que devem ser tomados pelo depositante em relação aos atos a serem praticados.	
	11.15	Outros (especificar):	
		Total de folhas anexadas (referente ao campo 10)	

12. Total de folhas deste pedido (1 item): 16.

13. Declaro, sob as penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data		Assinatura e Carimbo

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 78/2013**

Assunto: Dispõe sobre os serviços da Biblioteca do INPI, denominada Biblioteca Economista Claudio Treiguer.

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições, e

Considerando que a inovação tecnológica é condição fundamental para que o País atinja um desenvolvimento tecnológico sustentável e competitivo,

Considerando que na atividade de pesquisa é essencial efetuar pesquisas em literatura científica,

Considerando, finalmente, que é preciso dar conhecimento amplo à sociedade sobre esta informação e como utilizá-la,

Estabelece:

Art. 1° Dispor sobre os serviços da Biblioteca do INPI, denominada Biblioteca Economista Claudio Treiguer.

Art. 2° A Biblioteca Economista Cláudio Treiguer, vinculada ao Centro de Disseminação da Informação Tecnológica (CEDIN), da Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento (DICOD), possui acervo especializado em Propriedade Intelectual, Inovação e Tecnologia. É tarefa da Biblioteca a disseminação da informação nas áreas de atuação do INPI, bem como, o registro, a armazenagem e a divulgação dos trabalhos elaborados pela Autarquia, objetivando a preservação da memória institucional.

Art. 3°São considerados usuários da Biblioteca: usuários internos, servidores, corpo discente e docente dos Programas de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Inovação, colaboradores e estagiários; e usuários externos: pessoas físicas, empresas privadas, universidades, institutos de pesquisa e quaisquer outros cidadãos.

Art. 4° São considerados produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca: consulta pelo próprio interessado ao acervo bibliográfico; empréstimo de material bibliográfico; utilização do serviço COMUT (Comutação Bibliográfica), visando à recuperação de literatura não patenteada em bibliotecas brasileiras; buscas, pesquisas ou levantamentos bibliográficos realizados pelos profissionais da Biblioteca; catalogação na fonte; e cópia reprográfica simples e autenticada.

Art. 5° A consulta ao acervo bibliográfico realizada pelo próprio interessado é gratuita e se dará de forma direta ao acervo disponibilizado nas dependências da Biblioteca.

Art. 6° O empréstimo de materiais bibliográficos é exclusivo aos servidores do INPI e corpo discente e docente dos Programas de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Inovação, nas quantidades e prazos estabelecidos pelo setor responsável.

Art. 7° Os serviços de busca, pesquisa ou levantamento bibliográfico realizado pelos profissionais da Biblioteca serão realizados no acervo do INPI, ou em outras instituições.

Art. 8° A Biblioteca somente realizará o serviço de cópias reprográficas simples ou autenticadas, de materiais bibliográficos editados pelo INPI, como, por exemplo, Revista da Propriedade Industrial – RPI, documentação jurídica (atos normativos, resoluções, portarias e demais normas), memória técnica e memória institucional.

Art. 9° Os serviços de levantamento bibliográfico em literatura não patenteada e cópia reprográfica simples ou autenticada, serão cobrados para usuários externos, conforme valores estabelecidos na Tabela de Retribuição de Serviços do INPI, e somente serão realizados mediante envio de comprovante de pagamento, endereçado à Biblioteca.

Art. 10° Para o serviço de levantamento bibliográfico em literatura não patenteada, o usuário deve realizar o pagamento da taxa preliminar, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), código 504, disponível no sitio institucional do INPI, em “Serviços” e preencher o formulário de Levantamento Bibliográfico de Literatura Não Patenteada, fornecendo as informações necessárias para a execução do serviço (assuntos, autores relevantes, o objetivo da pesquisa, etc.).

.

Art. 11° No levantamento bibliográfico em literatura não patenteada será elaborado um relatório de busca, em formato de referências bibliográficas (ABNT), contendo a relação de itens localizados (artigos de periódicos, partes de livros, teses, etc.), sendo enviado ao usuário, conjuntamente com um orçamento de consulta a terceiros, quando couber. Havendo interesse do usuário no orçamento de consulta a terceiros, este deve realizar a complementação da retribuição, através do código de serviço 800, "Complementação de Retribuição", para o pagamento integral deste serviço.

Art. 12° O relatório de busca fornecido pela Biblioteca do INPI destina-se exclusivamente a subsídio e informação do interessado, não tendo efeito legal ou jurídico, inclusive o de servir de base para reivindicações de qualquer natureza junto ao Instituto.

Art. 13° No serviço de cópia reprográfica simples ou autenticada, o usuário deverá realizar o pagamento da retribuição normal, através do Guia de Recolhimento da União (GRU), código 824-1 (cópia reprográfica simples) ou 825-1 (cópia reprográfica autenticada), disponível no sítio institucional do INPI, em "Serviços", indicando o tipo de cópia (simples ou autenticada) e o quantitativo requerido. O sistema automatizado realizará o cálculo do valor a ser pago, com base no total de cópias requeridas, gerando a respectiva GRU.

Art. 14° A retribuição normal corresponde ao quantitativo de até 04 (quatro) cópias. Acima deste total, deve-se utilizar o código 800, "Complementação de Retribuição" para o pagamento total do serviço.

Art. 15° A presente resolução entra em vigor na data da sua Publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente do INPI

ANEXO I – FORMULÁRIOS DE ATENDIMENTO INTERNO E EXTERNO

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL BET Biblioteca Economista Cláudio Treiguer	**INPI/DICOD/CEDIN** **Divisão de Serviços de Biblioteca – Biblioteca Economista Cláudio Treiguer** **Rua Mayrink Veiga, 09 - sobreloja – Centro** **Rio de Janeiro - RJ -** **Tel.: (21) 3037-3050** **E-mail:** biblioteca@inpi.gov.br

ATENDIMENTO INTERNO

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

NOME: _____

FUNÇÃO/SETOR: _____ MATRÍCULA: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

ÁREA / DIRETORIA

□ PRES. □ OUVID. □ AUDIT. □ PROC. □ DIRAD □ PÓS-GRADUAÇÃO PI / INOV.
□ DICOD □ DIRMA □ DIRPA □ DICIG □ OUTRAS (DISCRIMINE)_____

ATENDIMENTO

DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____

DATA DO ATENDIMENTO: _____/_____/_____

MEIO DE SOLICITAÇÃO: □ **PESSOALMENTE** □ **E-MAIL** □ **TELEFONE** □ **FAX**

JUSTIFICATIVA:

☐ EXAME DE PATENTE / EXAME DE MARCA / CONTRATOS

☐ ADMINISTRATIVO

☐ JURÍDICO

☐ MESTRADO PROFISSIONAL

☐ OUTROS_____

PARA USO EXCLUSIVO DA BIBLIOTECA – DETALHAMENTO

ASSUNTO(S):

DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS

1. TÍTULO: _____

2. TÍTULO: _____

3. TÍTULO: _____

4. TÍTULO: _____

5. TÍTULO: _____

OBSERVAÇÕES:

DA EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO

□ CONSULTA AO ACERVO LOCAL Nº ÍTENS:_____

□ ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA Nº ÍTENS: _____

□ CONSULTA AO PORTAL CAPES Nº ÍTENS: _____

□ CÓPIA REPROGRÁFICA QUANT. _____

□ CÓPIA DIGITAL QUANT.: _____

□ OUTRAS DEMANDAS: _____

TOTAL DE ÍTENS ATENDIDOS: _____

DA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO

TOTAL GERAL DE ATENDIMENTOS SOLICITADOS: _____

TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES ATENDIDAS: _____

TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS: _____

TOTAL GERAL DE CÓPIAS: _____

DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO (INFORMADA PELO USUÁRIO)

□ Excelente □ Bom
□ Regular □ Ruim / péssimo

Críticas ou sugestões: _____
_____

ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____

INPI/DICOD/CEDIN
Divisão de Serviços de Biblioteca – Biblioteca Economista Cláudio Treiguer
Rua Mayrink Veiga, 09 - sobreloja – Centro
Rio de Janeiro - RJ -
Tel.: (21) 3037-3050
E-mail: biblioteca@inpi.gov.br

ATENDIMENTO INTERNO – BUSCA DE LITERATURA NÃO PATENTEADA

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

NOME: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____

CPF (NO CASO DE COMUT): _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

ÁREA / DIRETORIA

□ PRES. □ OUVID. □ AUDIT. □ PROC. □ DIRAD
□ DICOD □ DIRMA □ DIRPA □ DICIG □ OUTRAS (DISCRIMINE)_____

ATENDIMENTO

DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____

DATA DO ATENDIMENTO: _____/_____/_____

TIPO DE ATENDIMENTO:

☐ BUSCA DE LITERATURA – ACERVO LOCAL

☐ BUSCA DE LITERATURA – ACESSO VIA COMUT

JUSTIFICATIVA PARA A BUSCA:

☐ EXAME DE PATENTE _____

☐ ADMINISTRATIVO _____

☐ JURÍDICO _____

☐ MESTRADO PROFISSIONAL _____

☐ OUTROS _____

PARA USO EXCLUSIVO DA BIBLIOTECA – DO ACESSO

☐ ACERVO LOCAL _____

☐ PORTAL PERIÓDICOS CAPES _____

☐ COMUT – Nº. DE BÔNUS UTILIZADOS: _____

☐ OUTROS _____

DADOS BIBLIOGRÁFICOS

AUTOR (ES): _____

TÍTULO: _____

PERIÓDICO: _____

ANO: _____ VOLUME: _____ NÚMERO: _____ PÁGINAS: _____

ÁSSUNTO: _____

ATENDIMENTO

☐ CONSULTA LOCAL _____

☐ COMUT _____

☐ CÓPIA REPROGRÁFICA – QUANT. _____

☐ INSTITUIÇÃO SOLICITADA: _____

☐ NÚMERO DE BONUS UTILIZADOS: _____

DA EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO

☐ CONSULTA AO ACERVO LOCAL Nº ITENS: _____

☐ CONSULTA AO PORTAL CAPES Nº ITENS: _____

☐ CONSULTA AO COMUT Nº ITENS _____

☐ CÓPIA REPROGRÁFICA QUANT.: _____

☐ CÓPIA DIGITAL QUANT.: _____

☐ OUTRAS DEMANDAS: _____

TOTAL DE ITENS ATENDIDOS: _____

DA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO

1.TOTAL GERAL DE ATENDIMENTOS SOLICITADOS: _____

2.TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES ATENDIDAS: _____

3.TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS: _____

4.TOTAL DE BÔNUS COMUT UTILIZADOS: _____

5. TOTAL GERAL DE CÓPIAS: _____

DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO (INFORMADA PELO USUÁRIO)

□Excelente □Bom
□Regular □Ruim / péssimo
Críticas ou sugestões: _____

ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____

INPI/DICOD/CEDIN
Divisão de Serviços de Biblioteca – Biblioteca Economista Cláudio Treiguer
Rua Mayrink Veiga, 09 - sobreloja – Centro
Rio de Janeiro - RJ -
Tel.: (21) 3037-3050
E-mail: biblioteca@inpi.gov.br

ATENDIMENTO EXTERNO

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

PERFIL:
□ PESSOA FÍSICA □ AGENTE P.I. □ UNIVERSIDADE □ GOVERNO □ EMPRESAS
□ OUTROS: _____

ATENDIMENTO

DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____

DATA DO ATENDIMENTO: _____/_____/_____

MEIO DE SOLICITAÇÃO: □ **PESSOALMENTE** □ **E-MAIL** □ **TELEFONE** □ **FAX**

JUSTIFICATIVA:

PARA USO EXCLUSIVO DA BIBLIOTECA – ASSUNTOS

☐ ADMINISTRAÇÃO/ECONOMIA	☐ AGRICULTURA/ALIMENTOS/BEBIDAS	☐ ARQUITETURA
☐ BIOTECNOLOGIA	☐ CERÂMICA	☐ CIÊNCIA E TECNOLOGIA
☐ CONSTRUÇÃO CIVIL	☐ COURO	☐ ELETR/ELETRÔNICA
☐ EMBALAGEM	☐ ENERGIA ALTERNATIVA	☐ INDÚSTRIA TEXTIL
☐ INFORMÁTICA	☐ MECÂNICA	☐ METALURGIA/MINÉRIO
☐ NORMAS	☐ POLUIÇÃO	☐ PROPRIEDADE INDUSTRIAL
☐ QUÍMICA	☐ TELECOMUNICAÇÕES	

☐ OUTROS: _____

.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS

1. ASSUNTO/TÍTULO: _____

2. ASSUNTO/TÍTULO _____

3. ASSUNTO/TÍTULO _____

4. ASSUNTO/TÍTULO: _____

5. ASSUNTO/TÍTULO _____

6. ASSUNTO/TÍTULO _____

7. ASSUNTO/TÍTULO _____

OBSERVAÇÕES:

DA EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO

☐ CONSULTA AO ACERVO LOCAL Nº ÍTENS: _____

☐ CONSULTA AO PORTAL CAPES Nº ÍTENS: _____

☐ ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA Nº ÍTENS: _____

☐ REVISTA DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL Nº ÍTENS: _____

☐ CÓPIA REPROGRÁFICA QUANT.: _____

☐ CÓPIA DIGITAL QUANT.: _____

☐ LEVANTAMENTO EM LITERATURA NÃO PATENTEADA: QUANT: _____

☐ OUTRAS DEMANDAS: _____

TOTAL DE ÍTENS ATENDIDOS: _____

DA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO

TOTAL GERAL DE ATENDIMENTOS SOLICITADOS: _____

TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES ATENDIDAS: _____

TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS: _____

TOTAL GERAL DE CÓPIAS: _____

TOTAL GERAL DE LEVANTAMENTOS EM LITERATURA NÃO PATENTEADA: _____

VALOR TOTAL COBRADO: R$ _____

DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO (INFORMADA PELO USUÁRIO)

□ Excelente □ Bom
□ Regular □ Ruim / péssimo
Críticas ou sugestões: _____

ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 79/2013**

Assunto: Aprovar o "Manual de Procedimentos Para Uso do Protocolo Automatizado Geral – PAG"

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a necessidade de promover um maior controle da arrecadação dos serviços solicitados pelos usuários do INPI;

CONSIDERANDO a necessidade de promover um maior controle e celeridade do fluxo dos processos no INPI, e,

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de modernizar o Sistema de Propriedade Industrial e o Sistema de Descentralização, previstos na Resolução INPI nº 16 de 18/03/2013 e Portaria MDIC Nº 130 de 11/06/2008,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o "Manual de Procedimentos do Protocolo Automatizado Geral – PAG", anexo a esta Resolução.

Art. 2º. O INPI providenciará toda estrutura de equipamentos, materiais, deslocamentos de servidores ou colaboradores eventuais, treinamento, serviço de mão-de-obra especializada, recursos humanos e financeiros para implantação, execução, manutenção e atualização permanente do "Manual de Procedimentos do Protocolo Automatizado Geral – PAG".

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura e a sua implantação se dará gradativamente, em todo o Brasil.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

PAG

PROTOCOLO AUTOMATIZADO GERAL

Manual **03/2010**

40 INPI Anos
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Presidente:

Jorge de Paula Costa Ávila

Vice-Presidente:

Ademir Tardelli

Diretor da Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica:

Sérgio Medeiros Paulino de Carvalho

Coordenação-Geral de Articulação Institucional e Difusão Regional:

Rita de Cássia Pinheiro Machado

A atualização deste Manual contou com a colaboração de todas as Diretorias do INPI e dos seguintes técnicos:

Helmar Alvares / DAS - CGMI
Antonio Carlos Coelho / DIREG - DF
Maria dos Anjos / DIREG - SP
Dione Pujals/ REINPI – SE
Gabriela Mota Ribeiro – DIRTEC/DI
Rosane Medeiros – DIRTEC/TT
Maria Gerlane de Sousa - DIRMA
Hugo de Sousa Campos- DIRMA
Oscar Bueno - DIRPA
Elisangela Santos Barbosa - OUVIDORIA
Ulisses Martins - SEPREX
Eduardo Bemfica – SEPREX
Andréia Salvador de Lima / DAS - CGMI
José Carlos Neves Rosa / DIREG – DF

CAPA: GENILSON SEBASTIÃO DOS SANTOS JUNIOR - SEBRAE/SE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS - PROTOCOLO AUTOMATIZADO GERAL - PAG

ÍNDICE:

1. INTRODUÇÃO: 2
2. ESTRUTURA DO PAG: 2
3. MÓDULO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO: 3
4. PROCEDIMENTOS DE RECEPÇÃO: 3
4.1. Recebimento de Documentação: 3
4.2. Protocolo de Documentos: 4
4.2.1. Protocolo Provisório: 4
4.2.2. Protocolo de Serviços Isentos: 5
4.2.3. Protocolo de GRU de Complementação de Taxa: 5
4.2.4. Protocolo de Várias Petições e uma GRU: 5
4.2.5. Cancelamento de Protocolo: 5
4.2.6. Duplicidade ou Falha nas Etiquetas: 5
4.2.7. 2ª Via, Reimpressão e Reutilização de GRU: 5
4.2.8. Protocolo em Relógio Datador: 6
4.2.9. Contingenciamento: 6
4.2.10. E – Marcas : 6
4.3. Encaminhamento / Entrega de Documentos: 6
4.3.1. Procedimento referente à Exigência em Exame Formal - DIRMA: 7
4.3.2 . Procedimento referente à Exigência em Exame Formal - DIRPA / DIRTEC: 8
4.3.3. Movimentação de Documentos: 8
4.4. Informações aos Usuários: 9
5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 9
6. MODALIDADES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DO INPI: 10
6.1. Guia de Recolhimento da União – GRU 10
6.2. Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA / OB 10
7. ATORES DO PAG: 11
7.1 Recepcionistas: 11
7.1.1. Atribuições: 11

7.2. Mediador: *12*
7.2.1. Atribuições: *12*
7.3. Conciliador: *14*
7.3.1. Atribuições: *14*
7.4. Administrador do Sistema - AS *15*
7.4.1. Atribuições: *15*
7.5. Procuradoria Federal - PROC *16*
7.5.1 Atribuições: *16*
7.6. Comissão de Conduta Profissional *16*
7.6.1. Atribuições: *16*
7.7. Comissão de Cadastramento de API's - COCAPI: *16*
7.7.1. Atribuições: *17*
7.8. Grupo de Operação – GOP: *17*
7.8.1. Atribuições: *17*
7.9. Vice-Presidente do INPI: *17*
7.10. Presidente do INPI: *17*
7.10.1. Atribuições: *17*
7.11. Divisões Regionais- DIREG's e Seção de Protocolo e Expedição – SEPREX *18*
7.11.1. Atribuições: *18*
7.12. Escritórios de Representação – EREINP's e Representações – REINPI's: *18*
7.12.1. Atribuições: *18*
7.13. Diretorias do INPI: *19*
7.13.1. Atribuições: *19*
8. TELAS DE ACESSO INTERNO AO SISTEMA: *20*
8.1. Guia de Recolhimento da União: *20*
8.2 Cadastro de Usuários: *20*
8.3. Conciliação Manual de Pagamento: *20*
8.4. Protocolo: *21*
8.4.1 Reemissão de Etiquetas: *21*
8.4.2. Atualização ou Alteração do Número de Processo: *21*
8.4.3 Associação de Guias de Recolhimento em um mesmo processo: *21*
8.4.4. Criação de Lotes: *21*
9. PAG – RECEPÇÃO PASSO A PASSO - EXCEÇÕES: *21*
9.1. Protocolo Normal com uma ou mais GRU: *21*
9.2. Cancelamento de Protocolo: *22*

9.3. Protocolo de Serviço Isento ou Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária: 22
9.4. Protocolo Normal - Alterar Processo: 23
9.5. Protocolo Normal - Guia com 2N repetido: 23
9.6. Protocolo Provisório para vários Processos: 24
9.7. Protocolo Normal – VP – Via Postal: 24
9.8. Relógio Datador: 25
9.9. Criar Login: 25
9.10. Alterar Cadastro: 26
9.11. Lotes: 26
9.12. Contingenciamento: 27
9.13.Emissão de GRU para API: 28
9.14. E-Marcas: 28
10. NAVEGAÇÃO NO SISTEMA: 29
10.1. Módulo de Recepção 29
10.1.1. Acesso ao Sistema de Protocolo Automatizado 31
10.1.1.1. Menu Guia de Recolhimento 31
10.1.1.1.1. Cliente 32
10.1.2. Emissão de GRU – Isento/Ordem Bancária/Guia Cliente: 33
10.1.2.1. Emissão de GRU - Procurador 36
10.1.3. Menu Conciliação Manual 36
10.1.4. Menu Banco do Brasil 37
10.1.5. Menu Protocolo 38
10.1.5.1. Protocolo 38
10.1.5.2. Alterar Processo 42
10.1.5.3. Alterar AR 43
10.1.5.4. Associação de Protocolo 43
10.1.5.5. Relógio 44
10.1.5.6. E-Marcas 45
10.1.6. Menu Lote 45
10.1.6.1. Criar Lote 45
10.1.6.2. Enviar Lote 46
10.1.6.3. Receber Lote 48
10.1.6.4. Alterar Lote 49
10.1.6.5. Ocorrências 50
10.1.6.6. Conferir Lote 51

10.1.6.7. Desfazer Lote *51*
10.1.6.8. Consultar Lote *52*
10.1.7. Relatórios *53*
10.1.7.1. Físico Financeiro *53*
10.1.7.2. Origem do Usuário *54*
10.1.7.3. Produção *54*
10.1.8. Consultas *55*
10.1.8.1. Consulta Agente Física *56*
10.1.8.2. Consulta Agente Jurídica *57*
10.1.8.3. Consulta Avançada *57*
10.1.8.4. Consulta Cliente Log *58*
10.1.8.5. Consulta Desenhos *59*
10.1.8.6. Consulta Funcionário *60*
10.1.8.7. Consulta Log *61*
10.1.8.8. Consulta Marcas *62*
10.1.8.9. Consulta Patentes *62*
10.1.9. Solicitar OS *63*
10.1.10. Acompanhar OS *63*
10.1.11. Tabela de Serviços *64*
10.1.12. Perguntas *64*
10.1.13. Manual - Marcas *65*
10.1.14. Manual - Recepção *65*
10.1.15. Alterar Senha *66*
10.1.16. Sair do Sistema *66*
10.2. Módulo de Guia Eletrônica *67*
10.2.1. Esquecimento de Senha *74*
10.2.2. Alterar Senha - Cliente *76*

PROTOCOLO AUTOMATIZADO GERAL – PAG

MANUAL

1. INTRODUÇÃO:

O Protocolo Automatizado Geral - PAG é um Sistema que está disponível mediante acesso à Intranet ou Internet do INPI. Esta ferramenta permite a conectividade entre as estações - microcomputadores das Recepções e Sede com os servidores da Base de Dados do INPI.

O Sistema PAG utiliza a tecnologia de "*Frames*", o que facilita o acesso às informações.

Por questão de segurança, o Sistema obriga**,** inicialmente, que os funcionários sejam cadastrados, através da página http://protocolo:8080/e-inpi/intranet/Principal.html , abrindo em seu nome, uma conta exclusiva (ID), um "*Login Name*" e uma "Senha" que permitirá o acesso aos recursos da Rede Corporativa do INPI.

A Senha deve ser pessoal e sigilosa, contendo um mínimo de seis e máximo de dez caracteres, sem espaços, podendo ser alfa-numérica, numérica ou alfa (ex: ej25y1000; 9007852192; erskarslb). Procure utilizar uma Senha que não seja de fácil identificação por parte de terceiros.

Por motivo de segurança, recomenda-se não utilizar senha pessoal de conta bancária. A senha deverá ser periodicamente alterada e seus dados cadastrais atualizados.

Todas as atividades executadas no Sistema estão vinculadas à identificação do funcionário e serão registradas em uma Base de Dados, estando sujeitas a consultas ou auditorias no seu histórico. Caso a Senha seja utilizada, indevidamente, por outra pessoa, a responsabilidade recairá sobre o proprietário.

Por meio de um "*Login*" exclusivo atribuído ao funcionário, o Sistema identificará, automaticamente, as permissões de acesso aos módulos previamente definidos pelo Administrador do Sistema – AS. As funcionalidades são restritas ao perfil do funcionário.

Para maior segurança, o funcionário deve "deslogar-se" quando não estiver operando o Sistema ou, por qualquer motivo, tiver que se ausentar do ambiente de trabalho.

Caso tenha problemas em "logar-se", o funcionário deve entrar em contato com o AS.

2. ESTRUTURA DO PAG:

O PAG está estruturado em dois Módulos**:**

- ✓ **Guia de Recolhimento da União - GRU:**

Módulo disponibilizado na Internet, pelo endereço http://www.inpi.gov.br onde é permitido o acesso aos serviços do e-INPI para se cadastrar e emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU cobrança.

Recepção:

Módulo disponibilizado na Intranet, nos endereços http://172.16.233.106:8080/e-inpi/intranet/Principal.html , http://protocolo:8080/e-inpi/intranet/Principal.html e http://172.16.233.86:8080/e-inpi/intranet/Principal.html onde é permitido o acesso às operações dos procedimentos necessários à recepção de documentos e a execução do protocolo, de uso exclusivo

dos Recepcionistas do INPI.

3. MÓDULO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO:

Este módulo é de acesso restrito e gratuito a todos os Usuários do INPI. O cadastro é feito na própria página, com exceção dos Agentes da Propriedade Industrial - API's, que são cadastrados junto à Comissão de Cadastramento de API's.

Todos os Usuários devem obrigatoriamente cadastrar-se no Sistema, das seguintes formas:

- Via Internet, acessando a página http://www.inpi.gov.br
- Via recepção, acessando a Internet ou com a ajuda de um funcionário do órgão.

Os API's que ainda não foram cadastrados devem comunicar-se com a Comissão de Cadastramento de API's para os devidos procedimentos.

Uma vez cadastrado no Sistema, o Usuário, mediante login e senha, poderá obter uma GRU, em duas vias, do serviço desejado, que deverá ser pago na instituição bancária, não sendo aceito a GRU simples.

Todo pagamento efetuado deve estar sempre vinculado a uma GRU**,** devendo a mesma ser apresentada ao INPI, quando da entrada de processos. É necessário, também a apresentação do comprovante do pagamento, quando for o caso.

Pagamento de contas da UNIÃO (SIAFI), feitos diretamente na conta corrente do INPI**,** deve preceder de cadastro do titular no Sistema para posterior emissão da GRU com o código de serviço. No campo "observação" do Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA/OB do SIAFI deve ser digitado o 2N constante na GRU correspondente. Cada pagamento deve estar atrelado a uma única GRU.

Não será aceito agendamento bancário.

4. PROCEDIMENTOS DE RECEPÇÃO:

Procedimentos de recepção são os atos de praticar o recebimento, o protocolo gerado pelo Sistema Central – equipamento localizado na sede do INPI, a entrega de documentos em papel e o fornecimento de informações, correspondentes aos serviços do INPI, executados por servidores públicos nas Divisões Regionais-DIREG's, Escritórios de Representações-EREINPI's e Representações Estaduais – REINPI's, Seção de Protocolo e Expedição-SEPREX e Diretorias, quando for o caso. O ato de protocolar documentos poderá ser executado também por funcionários terceirizados.

Quando houver deslocamento de um funcionário (recepcionista) para outro Estado o mesmo deverá solicitar através de Ordem de Serviço -OS, a mudança da Unidade de Federação.

Todos os documentos entregues ao INPI devem ser identificados pelo Sistema de modo a permitir a emissão de recibos e/ou protocolos e controle dos mesmos.

4.1. Recebimento de Documentação:

O Recepcionista deverá efetuar o "*check list*" da documentação recebida do Usuário de acordo com o Manual de Padronização.

O Recepcionista deve conferir o tipo de documento (Isento, Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária), o 2N (Nosso Número), a Unidade, Diretoria, o Código e / ou Serviço, para ver se corresponde com o solicitado no formulário.

No ato de recebimento, o Recepcionista deve verificar também a compatibilização entre o valor do pagamento constante na GRU com o serviço solicitado na documentação apresentada, bem como se a GRU apresenta rasuras ou alterações.

Conferir, quando for o caso, se o número do pedido/processo corresponde ao número constante da GRU.

Pessoa física ou jurídica, que se intitula Agente da Propriedade Industrial - API, e que não se encontra habilitado, terão seus requerimentos recusados pelo INPI, exceto pedidos que deverão ser objeto de exigência a ser formulada pelo INPI.

Toda documentação recebida pela recepção e protocolada no PAG somente poderá ser movimentada por Lote, inclusive aquela com GRU para uso pelo e-marcas.

Toda documentação enviada por Lote, deve ser recebida no seu destino, via Sistema PAG, no ato do recebimento.

No caso de GRU emitida para uso pelo e-Marcas e recebida equivocadamente pela Recepção onde não tem o PAG, a DIREG deve adotar a funcionalidade **"Relógio"**, fazer observação e encaminhar para o Setor competente para providências.

4.2. Protocolo de Documentos:

Para as GRU's emitidas pelo Sistema, após pagamento, o Recepcionista poderá iniciar o procedimento do Protocolo, observando o Manual de Padronização.

O protocolo deve ser efetuado para todo documento cujo interessado esteja cadastrado no Sistema e que atenda formalmente à legislação vigente. O documento será recebido, inclusive por portadores, e protocolado, observando-se os seguintes procedimentos:

- Utilizar a leitora de código de barras ou digitar o Nosso Número -2N da GRU no campo específico do Sistema.
- Quando da leitura do código de barras, deve ser feita, além da conciliação bancária, a checagem da compatibilização do código de serviços com o valor apresentado e o serviço solicitado na documentação.

A GRU, cujo código de serviço não esteja compatível com o solicitado na documentação, bem como GRU com rasuras, alterações, 2N repetido (gerar Guia Virtual - GV), sem GRU - paga através de RA/OB, e a não conciliada deve ser protocolada, fazendo alerta no campo "observação" e encaminhar ao Mediador ou para a Diretoria correspondente.

Caso a recepção tenha feito equivocadamente protocolo de documentação com agendamento, caberá a cada diretoria aceitar ou não o ato das partes.

4.2.1. Protocolo Provisório:

De acordo com a necessidade e a critério da Recepção poderá ser emitido um Protocolo Provisório, garantindo a data e hora do recebimento do documento. O Recepcionista deverá fornecer um recibo ao Usuário com a relação dos documentos a serem protocolados posteriormente.

No caso dos documentos que receberem protocolo provisório e atenderem formalmente à legislação vigente, ou seja, as condições mínimas para o recebimento, dentro do horário estabelecido, deverão receber o protocolo definitivo, caso contrário terão seus protocolos provisórios automaticamente

cancelados e a documentação devolvida. Processos com protocolo provisório ganharão o protocolo definitivo no mesmo dia até as 19:00 h, ou com justificativa ao Administrador de Sistema - AS ou seu substituto, até as 23:59h do mesmo dia.

4.2.2. Protocolo de Serviços Isentos:

Uma vez cadastrado o Usuário poderá gerar a GRU correspondente ao serviço desejado ou então o Recepcionista poderá gerar uma Guia Virtual – GV/Nosso Número Virtual - 2NV para efetivar o protocolo.

Seguir os procedimentos do protocolo de acordo com o manual de padronização.

4.2.3. Protocolo de GRU de Complementação de Taxa:

Para o caso de serviços solicitados junto ao CEDIN que envolvam complementação de retribuição onde a 1ª GRU acarretou em um protocolo, evitar novo protocolo procedendo somente à associação da GRU de complementação. Neste caso, se o interessado quiser um comprovante de que pagou a complementação de retribuição, o Recepcionista deverá entrar no módulo de "***Consulta Avançada***" da GRU e imprimir o resultado. O mesmo se aplica à documentação encaminhada Via Postal - VP, onde também deverá, obrigatoriamente, ser protocolada a primeira GRU.

4.2.4. Protocolo de Várias Petições e uma GRU:

No caso de petições com solicitações de serviços onde o usuário apresenta várias petições com diversas cópias da GRU (por exemplo: alteração de sede e nome) o Recepcionista deve protocolar somente uma petição, receber e encaminhar toda documentação por Lote.

4.2.5. Cancelamento de Protocolo:

O pedido de cancelamento de protocolo deve ser formalizado pelo Recepcionista por e-mail ou outro documento, com justificativa, para o Mediador que deverá verificar no Sistema se o que está sendo solicitado refere-se ao processo que se deseja cancelar.

Confirmado, o Mediador entra no Sistema PAG, e no módulo "Protocolo", digita o 2N da GRU protocolada indevidamente ou passa a leitora na etiqueta do protocolo que vai cancelar, conferindo as informações e fazendo anotação referente à solicitação, no campo "observação". Clicar em "cancelar protocolo", e confirmar o cancelamento "OK" se for o caso.

4.2.6. Duplicidade ou Falha nas Etiquetas:

No caso do Recepcionista, equivocadamente, colar uma mesma etiqueta de protocolo em 2 (dois) processos distintos A e B, proceder o protocolo do processo B, emitir a etiqueta correspondente, colar sobre a etiqueta fixada erradamente no processo B e fazer observação de que a "1ª" etiqueta não tem validade para este processo uma vez que foi colada de forma equivocada. Esta mesma situação deve ser feita para o caso de etiquetas com falhas.

4.2.7. 2ª Via, Reimpressão e Reutilização de GRU:

Caso haja interesse do Usuário em obter uma 2ª via da GRU devidamente paga e protocolada, o Recepcionista poderá emiti-la mediante o módulo de "***Consulta Avançada***", utilizando o número do protocolo ou o 2N.

Quando o usuário proceder o pagamento de um serviço, sem imprimir a GRU e também não dispor do 2N, o Recepcionista, para realizar o protocolo, deverá entrar no módulo de "***Consulta Avançada***" informando o CPF ou CNPJ do usuário, escolher a 2ª opção "Tipo de Documento" – Documentos de Pagamento, pesquisar e clicar no 2N correspondente e imprimir a GRU.

No caso de reutilização da GRU (2N repetido) no ato do protocolo, o Sistema irá apresentar um botão vermelho de "replicar". Neste caso especial, o Recepcionista deve conferir todos os procedimentos de Recepção e se não foi erro de manipulação de documento, o Recepcionista deve dar prosseguimento ao protocolo, acionando o botão de "replicar" para aceitação pelo Sistema. Será gerado uma GV/2NV, e automaticamente deve-se inserir no campo de "observação", uma mensagem documentando o fato. Este documento deve ser encaminhado ao Mediador que, mediante lote específico, enviará para o Conciliador para as providências cabíveis.

Antes deste procedimento deve ser verificado com o usuário se a duplicata da GRU foi efetivamente paga no banco. Em caso positivo, orientá-lo da possibilidade de gerar nova guia e se dirigir ao banco para pegar nova autenticação, apresentando a GRU repetida paga.

4.2.8. Protocolo em Relógio Datador:

O relógio datador é uma situação temporária que ocorre nas recepções do INPI onde ainda não está instalado o Sistema PAG. O protocolo é feito mediante o relógio datador ou outro procedimento, e encaminhado à área de influência da região, que deverá proceder à funcionalidade de relógio, para emitir uma etiqueta de protocolo, mantendo a prioridade.

4.2.9. Contingenciamento:

Situação onde ocorreu interrupção do Sistema. O Recepcionista deverá comunicar o fato ao AS e aguardar até 120 minutos por uma solução, se for o caso. Informar ao Usuário que existe a opção de enviar seus documentos via postal para assegurar a data da prioridade. Excepcionalmente, e a critério da Recepção, o protocolo poderá ser feito mediante o uso do relógio datador ou outro procedimento para posterior adoção desta funcionalidade

4.2.10. E – Marcas :

Situação onde o cliente emitiu uma GRU para uso no sistema e-marcas , seja um depósito ou uma petição e deseja protocolar no PAG ou relógio datador. Orientar para emitir GRU de complementação , proceder o pagamento de ambas, preencher o formulário de acordo com o Manual de Padronização e dirigir-se à uma recepção para protocolar.

4.3. Encaminhamento / Entrega de Documentos:

Todos os processos relacionados a todas as Diretorias, conciliados ou não, deverão ser encaminhados imediatamente, D+1, para as Diretorias correspondentes para tomarem as providências cabíveis. Se for o caso de guia não conciliada até D+5, após confirmação no PAG, deve ser encaminhado o processo para o Conciliador.

Toda e qualquer documentação dos API's, Usuários e Advogados que atuam em determinado processo poderá ser recebida de qualquer portador e deverá ser entregue pelo Recepcionista, somente às pessoas devidamente identificadas e autorizadas pelos Titulares, e/ou Procuradores, tendo como comprovantes cópia simples do documento de identificação da pessoa que esta autorizando e no caso de Pessoa Jurídica (PJ), copia do contrato social, estatuto ou documento similar.

Um Procurador só pode retirar documentação no INPI em nome de terceiros se efetivamente constar nos autos do processo ou então, apresentando procuração específica com poderes para recebimento daquele documento específico com data compatível ao ato, mediante juntada da mesma ao recibo, para comprovação posterior em caso de eventual questionamento.

No caso de pedido de patente e desenho industrial onde houver mais de um titular, entregar documentação somente na presença de todos, pegando suas assinaturas e atrelando ao nº da identidade de cada um ou então mediante autorização dos ausentes com cópia simples da

identidade. Neste caso, reter as cópias dos documentos.

4.3.1. Procedimento referente à Exigência em Exame Formal - DIRMA:

No caso de exame formal de pedido de registro de marca feito em formulário de papel, ter sofrido exigência formal na Sede do INPI, o Setor de Exame Formal deve:

- ✓ Retirar o processo do lote em que se encontra, mediante a opção ALTERAR LOTE;
- ✓ Criar novo lote e enviar para a recepção de origem. Caso o lote em que se encontrava o processo já tenha sido desfeito, o setor deverá simplesmente criar um novo lote e enviar à sua origem.

A recepção de origem deve receber o lote e dar ciência da exigência ao usuário. Caso a exigência seja cumprida, dentro do prazo legal de 5 (cinco) dias, adotar os seguintes procedimentos:

- ✓ Retirar o processo do lote mediante a opção ALTERAR LOTE;
- ✓ Proceder o protocolo de cumprimento de exigência de exame formal – via GRU isenta;
- ✓ Imprimir etiquetas de cumprimento de exigência, colar no verso da 1ª folha das três vias;
- ✓ Criar novo lote envolvendo tanto o 1º protocolo (de depósito) quanto o 2º protocolo (de cumprimento de exigência);
- ✓ Encaminhar para o setor correspondente.

Caso a exigência formulada obrigue a apresentação de novos formulários e o usuário tenha cumprido a exigência dentro do prazo de 5 (cinco) dias, adotar o seguinte procedimento:

- ✓ Na frente das novas vias do formulário deverá ser fixada a etiqueta do 1º depósito, que deverá ser impressa pelo Recepcionista, passando a leitora ótica na etiqueta do 1º protocolo;
- ✓ Proceder o protocolo de cumprimento de exigência de exame formal – via GRU isenta;
- ✓ Imprimir etiquetas de cumprimento de exigência, colar no verso da 1ª folha das três novas vias;
- ✓ Criar novo lote envolvendo tanto o 1º protocolo (de depósito) quanto o 2º protocolo (de cumprimento de exigência);
- ✓ Encaminhar para o setor correspondente.

Usuário tomou ciência e veio cumprir fora do prazo legal, adotar o seguinte procedimento:

- ✓ O Recepcionista deverá proceder o cancelamento do protocolo em todas as vias do formulário, fazendo anotação no campo "observação" do Sistema, sem contudo utilizar a funcionalidade de cancelamento.
- ✓ Criar novo lote específico e enviar documentação para a DIRMA para providências cabíveis.

Usuário tomou ciência e não retornou ao INPI para apresentar a exigência cumprida, adotar o seguinte procedimento:

- ✓ O Recepcionista deve aguardar 60 (sessenta) dias e encaminhar documentação para a DIRMA para providências cabíveis.

No caso de pedido de registro de marca feito em formulários de papel em que venha ocorrer exigência formal, a recepção a partir do recebimento deverá aguardar até 60 (sessenta) dias para ciência do interessado. Passados os 60 (sessenta) dias e o interessado não tomar ciência, a recepção

deverá devolver toda a documentação para DIRMA para providências cabíveis.

4.3.2 . Procedimento referente à Exigência em Exame Formal - DIRPA / DIRTEC:

No caso de exigência formal da DIRPA/DIRTEC-DI, o Setor de Exame Formal deverá adotar as seguintes providências:

- Atrelar uma cópia da folha de rosto do pedido ao formulário de exigência formal;
- "Criar Lote" utilizando o item "exigência" do módulo "Enviar Lote" e encaminhar para a recepção de origem.
- A recepção ao receber o lote, informará no campo "observação" que a documentação ficou retida na origem.

Uma vez tomada ciência da exigência formal, o Recepcionista deverá entregar ao interessado uma via do formulário juntamente com uma via da exigência, devidamente datada e assinada para o cumprimento da exigência.

Para os pedidos de patente e desenho industrial que sofreram exigência formal, o prazo para acautelar a documentação aguardando a ciência do interessado é de 6 (seis) meses para patente ou de 60 (sessenta) dias para DI. Não tomada ciência neste prazo, criar lote e enviar documentação para a DIRPA ou DIRTEC/SEATOR para providências cabíveis.

Tomada ciência dentro do prazo de 6 (seis) meses para patente ou 60 (sessenta) dias para DI, o interessado terá o prazo de **30** (trinta) dias – Patente e **05** (cinco) dias – Desenho Industrial para cumprimento da exigência.

Cumprida a exigência, dentro ou fora do prazo de 30 (trinta dias)/Patente ou 05 (cinco dias)/DI, proceder o protocolo da exigência formal, via GRU isenta, imprimir etiqueta de cumprimento de exigência, criar novo lote envolvendo tanto o primeiro protocolo de depósito quanto o segundo protocolo de exigência e encaminhar para o setor correspondente.

Após a ciência, não tendo sido cumprida a exigência dentro do prazo de 6 meses para patentes ou 60 (sessenta) dias para DI, criar lote e enviar para a DIRPA/DIRTEC - DI para as providências cabíveis.

Para o caso de pedidos de outros registros (exceto DI) ou que envolvam contratos de transferência de tecnologia e que sofreram exigência formal, o prazo para ciência do interessado é de 6 (seis) meses.

Não tomada ciência no prazo, criar lote e enviar documentação para a DIRTEC para providências cabíveis.

Tomada ciência dentro do prazo de 6 (seis) meses, o interessado terá o prazo de 60 (sessenta) dias para cumprimento da exigência.

Cumprida a exigência dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, ou não, proceder o protocolo da exigência formal, via GRU isenta, imprimir etiqueta de cumprimento de exigência, colar na parte inferior esquerda das vias do formulário, criar novo lote envolvendo tanto o primeiro protocolo de depósito quanto o segundo protocolo de exigência e encaminhar para o setor correspondente.

Após ciência e não tendo sido cumprida a exigência dentro do prazo de 6 meses, criar lote e enviar para a DIRTEC para as providências cabíveis.

4.3.3. Movimentação de Documentos:

Todo e qualquer documento encaminhado ou devolvido só poderá ser movimentado por meio de lotes gerados pelo Sistema. Não será permitido o encaminhamento de documentos por outros meios,

salvo com justificativa formal.

4.4. Informações aos Usuários:

O usuário deverá ser informado da obrigatoriedade de se cadastrar no Sistema para a emissão da GRU. O Recepcionista deve orientá-lo como proceder.

A GRU possui um código de barras e um 2N impresso. No caso de não sair o código de barras na GRU, orientar o Usuário a baixar o aplicativo, disponível gratuitamente, na página http://www6.inpi.gov.br/dowloads/exes/xbm.reg ,.

No caso em que o próprio interessado não esteja conseguindo fazer seu cadastro porque o seu CPF ou CNPJ foi cadastrado por terceiros, que não o seu procurador, o mesmo deverá dirigir-se à recepção do INPI mais próxima, apresentar documentação comprovando ser ele o próprio interessado (contrato social ou equivalente e documento com foto), quando então o Recepcionista ou Mediador deverá tomar as providências cabíveis, informando o login existente, alterando o e-mail para um e-mail válido, se necessário, informado pelo próprio interessado e orientá-lo como proceder para recuperar sua senha e posterior mudança da mesma, se houver interesse. Neste caso o interessado poderá digitalizar a documentação original e encaminhar para webmaster@inpi.gov.br ou adminp@inpi.gov.br .

No caso de recepção que não tenha o sistema PAG, depois de adotado os procedimentos de comprovação acima, solicitar por e-mail ou telefone, à recepção da mesma área de influência, para proceder as mudanças. Esta situação não necessita a retenção de cópias dos documentos do próprio interessado.

No caso em que o próprio interessado tenha um procurador (advogado com OAB ou API) e o seu CPF ou CNPJ esteja atrelado ao mesmo na qualidade de cliente, sem login e senha criados, e deseja praticar atos perante o INPI em seu próprio nome sem a intermediação do procurador, dirigir-se à recepção do INPI mais próxima e apresentar documentação comprovando ser ele o próprio interessado (contrato social ou equivalente, documento com foto) e autorização por escrito informando um login desejado. O Recepcionista deverá entrar no módulo de "Guia – Cliente" do Sistema e proceder a alteração do login informado pelo usuário e informar a senha provisória. Orientá-lo sobre o procedimento de alteração de senha. Neste caso o interessado poderá digitalizar a documentação original bem como a autorização assinada conforme orientação acima e encaminhar para webmaster@inpi.gov.br ou adminp@inpi.gov.br .

No caso de recepção que não tenha o sistema PAG, após adotar procedimento de comprovação acima, solicitar a recepção da mesma área de influência para proceder as mudanças. Esta situação requer a retenção das cópias autenticadas dos documentos e autorização por escrito e enviá-los para o responsável pelas mudanças no sistema.

As reclamações, solicitações, sugestões, elogios e denúncias, deverão ser encaminhadas a Ouvidoria por meio eletrônico https://ouvidoria.inpi.gov.br/sistemaouvidoria , via postal (Praça Mauá, nº 7 – Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20081-240), ou pessoalmente e por telefone (0xx(21)) 2139-3000 (público externo), (0xx(21)) 2139-3186 (público interno) de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, ou via FAX (0xx(21)) 2139-3245, ficando extinta a papeleta de reclamação, comunicada na RPI 952 de 17/01/1989.

5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

O horário de atendimento ao público será efetuado dentro do intervalo de 10h às 16:30h, horário

regional, podendo ser flexibilizado de acordo com o horário de funcionamento das instituições parceiras, onde se encontram instaladas algumas recepções estaduais do INPI.

De acordo com a conveniência do INPI e/ou das Instituições Parceiras, o horário de almoço, que terá a duração obrigatória de 01h, deverá ocorrer no intervalo compreendido entre 11:30h e 14:30h

Internamente, se houver necessidade, poderá ser feito protocolo provisório, e o horário limite de processamento do protocolo definitivo será até às 19:00h. Em casos excepcionais e com justificativa, o AS ou seu substituto, poderá estender o horário de processamento dentro do mesmo dia (até as 23:59h) , sob pena do Sistema não permitir que o protocolo provisório seja efetivado.

Em caso excepcional, quando o sistema estiver fora do ar por falha técnica e/ou situação caracterizada como emergencial, o usuário poderá enviar sua documentação via postal, ou se for de sua conveniência, aguardar o sistema ser restabelecido, até o horário legal de atendimento. A recepção poderá adotar a funcionalidade de contingenciamento, se assim entender.

6. MODALIDADES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DO INPI:

6.1. Guia de Recolhimento da União – GRU

É a guia cobrança impressa automaticamente pelo Sistema disponível no Site do INPI. Contém o 2N impresso e o código de barras, que será identificado por meio da leitora ótica.

6.2. Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA / OB

Modalidade de recolhimento feita exclusivamente pelos órgãos do Governo Federal, que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, para pagamento das suas obrigações, por meio de um documento denominado "Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA/OB".

Trata-se de uma transferência de recursos da Conta Única do Tesouro Nacional, usualmente chamada de transação "Intra-SIAFI", quando o pagamento tem como favorecido outra Unidade do Governo Federal.

Esse tipo de pagamento, para os serviços do INPI, tem particularidade nos procedimentos. O Usuário deve ser orientado a acessar o endereço www.inpi.gov.br e cadastrar-se no Sistema, emitindo uma GRU, de acordo com o serviço desejado. Todos os pagamentos têm que estar atrelados às GRU's correspondentes.

Ao utilizar essa modalidade de pagamento, o Usuário deve ser orientado, também, a informar no campo "observação" da RA/OB o 2N correspondente a GRU emitida. Na via impressa da RA/OB, pelo SIAFI, o 2N deve ser utilizado pelo Recepcionista quando efetuar o protocolo.

No caso do Usuário não ter observado as recomendações citadas acima, e o pagamento ter sido efetuado diretamente na conta do INPI, sem GRU, o Recepcionista deve orientar o Usuário a providenciar o seu cadastramento para, posteriormente, gerar uma GV-2NV, através do módulo de "Guia de Recolhimento" do Sistema.

Neste caso, o Recepcionista deve especificar no campo "Tipo de Documento", a opção de "Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária". Após a emissão da GV-2NV, o Recepcionista deve efetuar o protocolo, anotando no campo de "observação", o número da RA/OB e encaminhar o processo para o Mediador e/ou Conciliador.

No caso de pagamento feito por RA/OB e protocolado em local onde não existe PAG e o

pagamento não está atrelado à GRU correspondente, o Recepcionista da DIREG da sua área de atuação, deverá gerar a GRU Virtual, protocolar na funcionalidade **"Relógio"** e encaminhar o processo para o Mediador e/ou Conciliador.

7. ATORES DO PAG:

Nesta etapa serão descritos os personagens que compõem o Sistema e suas respectivas atribuições.

7.1 Recepcionistas:

São pessoas que atuam como elo entre o INPI e o público externo. Devem apresentar responsabilidades de ofício, junto aos Usuários, tais como:

⇒ Comportamento e sociabilidade profissional.

⇒ Ética de trabalho.

⇒ Sigilo em todas e quaisquer informações pertinentes ao ofício.

⇒ Comunicação eficaz.

⇒ Atendimento e tratamento adequado para satisfação dos Usuários.

⇒ Boa aparência pessoal.

7.1.1. Atribuições:

⇒ Verificar se a documentação atende às normas vigentes.

⇒ Organizar a documentação recebida de acordo com o Manual de Padronização.

⇒ Auxiliar o Usuário que tenha dificuldade na emissão da GRU e, a seu critério, em caráter excepcional e quando solicitado, gerar e imprimir a GRU, ficando com o Usuário a responsabilidade pela conferência e veracidade dos dados da mesma, bem como pelo seu pagamento.

⇒ **VERIFICAR SE O TIPO DE PAGAMENTO CONSTANTE NA GUIA ESTÁ COMPATÍVEL COM O SERVIÇO SOLICITADO. CASO NÃO ESTEJA, FAZER "OBSERVAÇÃO" E ENCAMINHAR PARA O SETOR CORRESPONDENTE.**

⇒ Conferir, sempre que possível, se o número administrativo do pedido corresponde ao número registrado na GRU, quando for o caso.

⇒ Verificar se o comprovante do pagamento da GRU trata-se de pagamento por agendamento, em caso positivo não aceitar processo.

⇒ Orientar o Usuário, sempre que possível, para anotar o nosso número da GRU no verso do cheque destinado a pagamento de serviços do INPI.

⇒ Receber e protocolar, petições, depósitos de pedidos referentes à todas as Diretorias do INPI, inclusive os encaminhados via postal e também com GRU para uso no e-marcas, procedendo as devidas alterações e associações das guias, criar lote e enviar para o setor correspondente.

⇒ Receber, protocolar, alertar no campo "observação" e encaminhar para o Mediador e/ou Conciliador, documentação quando for identificado: Guia com

rasuras ou alteração, Guia com 2N repetido (gerando GV) e pagamento com RA/OB sem estar atrelado a uma GRU, gerando também uma GV.

⇒ Solicitar, através de Ordem de Serviço - OS, mudança temporária no seu cadastro, quando for se deslocar, a serviço para outra Unidade de Federação.

⇒ Reemitir etiquetas de protocolo, quando necessário.

⇒ Receber e protocolar no Sistema PAG, funcionalidade **"Relógio"**,documentos correspondentes aos serviços do INPI, quando encaminhados pelas unidades descentralizadas da sua área de atuação, que não dispõe do PAG e encaminhar para o setor correspondente, através de Lotes, inclusive aqueles que necessitam de geração de GV.

⇒ Receber e protocolar a documentação relativa aos API's e encaminhar à Comissão de Cadastramento de API's, através de lotes.

⇒ Receber e protocolar representação apresentada contra API's e encaminhar à Comissão de Conduta Profissional, através de lotes.

⇒ Receber e protocolar guia repetida (gerando GV) e encaminhar com a documentação ao Mediador e/ou Conciliador para conciliação.

⇒ Encaminhar, através de lotes, todos os processos com GRU não conciliada, em D+1, ao Mediador ou às Diretorias correspondentes.

⇒ Solicitar ao Mediador cancelamento de protocolo mediante justificativa.

⇒ Encaminhar ao SEPREX, por lote, todos os processos de pedido de Restituição de Retribuição.

⇒ Solicitar ao Mediador, mediante justificativa, liberação da funcionalidade de **"Contingenciamento"**, promovendo, se for ocaso o protocolo de documentos mediante o uso do relógio datador ou outro procedimento para posterior adoção desta funcionalidade.

⇒ Receber dos próprios interessados solicitação de alteração de cadastro, login, senha e e-mail válido, encaminhar para o Mediador para providências .

⇒ Pesquisar, se for o caso a identificação do Usuário já existente, utilizando o CPF, o CNPJ ou o nome menos comum para melhor identificação ou localização do seu cadastro.

⇒ Receber e encaminhar documentação, para os setores competentes somente através de lotes.

⇒ Informar ao Mediador, em tempo hábil, os feriados locais e situações excepcionais de não funcionamento do Protocolo com justificativa formal.

7.2. Mediador:

O Mediador é um funcionário indicado pelos Chefes das DIREG's e da SEPREX, podendo ser o próprio, com substituto, que tem como função tomar as providências no âmbito das suas atribuições. Os Mediadores das EREINPI's e REINPI's, quando for o caso, serão indicados pelo chefe da DIREG da sua área de influência.

7.2.1. Atribuições:

✓ Receber lote contendo os documentos não conciliados, alterados ou rasurados, sem GRU -

pagas através de RA/OB, com 2N repetido e também os serviços de Restituição de Retribuição, quando for o caso.

- ✓ Aguardar, se for o caso, a conciliação bancária até D+5, após o encaminhamento da recepção que se dará em D+1.
- ✓ Solicitar, mediante justificativa ao AS, a extensão do horário de processamento interno do Protocolo da Recepção.
- ✓ Exercer a função de AS no impedimento de atuação do mesmo, em caráter excepcional e justificado no que diz respeito ao gerenciamento de tempo em horas de funcionamento do protocolo.
- ✓ Exercer a função de AS no impedimento de atuação do mesmo, quando houver necessidade de mudança de unidade de federação no caso de deslocamento de um servidor a serviço.
- ✓ No caso de documentos não conciliados, sempre que possível, proceder a consulta junto ao PAG para confirmar se a GRU está conciliada ou não. Em caso positivo, fazer observação no campo próprio.
- ✓ Receber da Recepção documentação com GRU repetida, protocolada mediante GV para conciliação e situações extraordinárias de não funcionamento do protocolo com justificativa por escrito.
- ✓ Receber das recepções informações dos feriados locais e situações excepcionais, e comunicar ao Administrador do Sistema - AS ou autoridade competente.
- ✓ Alterar as informações de cadastro dos usuários internos ou externos , quando solicitado, mediante justificativa.
- ✓ Proceder o cancelamento de protocolo quando solicitado, pelo Recepcionista, mediante justificativa.
- ✓ Solicitar ao AS, mediante justificativa, liberação da funcionalidade de contingenciamento protocolo, quando for o caso.
- ✓ Informar ao Administrador do Sistema - AS o perfil de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.
- ✓ Encaminhar lotes de acordo com as seguintes situações:

⇒ **Para as Diretorias correspondentes:**

- ➢ Documentos que foram conciliados até o “D+5”.

⇒ **Para o Conciliador:**

- ➢ Documentos não conciliados, automaticamente até “D+5”;
- ➢ Documentos com 2N repetidos, alertando no campo de “Situação do Lote”, no módulo “Enviar Lote”, o status de “2N Inválido”;
- ➢ Sem GRU, quando pago por intermédio de RA/OB com o 2N;
- ➢ Documentos alterados ou rasurados, quando for o caso;
- ➢ Documento de complementação de retribuição;
- ➢ Processo devidamente instruído, com a solicitação de restituição de retribuição, que deverá ser encaminhado ao SEPREX, por lote, para abertura de processo, para

posterior encaminhamento ao Conciliador, cujo procedimento é o seguinte:

- Inserção dos documentos relativos ao serviço solicitado em uma capa administrativa padrão com o respectivo protocolo de abertura do processo, contendo:
- Petição padrão da DAS, correspondente à solicitação, devidamente preenchida e legível;
- GRU com valor do serviço de restituição da tabela vigente;
- Procuração específica, se a restituição não for em nome do favorecido, contendo poderes expressos para "Receber e dar quitação";
- GRU original do pagamento referente a solicitação de restituição ou declaração formal do solicitante, sobre a falta da GRU original.
- Documentos envolvendo outras situações, além das descritas acima, quando for o caso.

7.3. Conciliador:

É um funcionário indicado pelo Coordenador de Finanças do INPI, ou o próprio, com substituto, que deverá tomar as providências cabíveis para situações de ordem financeira.

7.3.1. Atribuições:

- Conciliar e registrar o documento no Sistema de acordo com as normas legais, formar lotes desses documentos e, encaminhar para o Setor correspondente.**;**
- Proceder a conciliação dos serviço pago através de RA/OB, criar lote e encaminhar para o setor correspondente.
- Receber lotes do Mediador e/ou do Recepcionista contendo:
  - Documentação não conciliada;
  - Documentação alterada ou rasurada, quando for o caso;
  - Documentação com solicitação de restituição de retribuição e/ou complementação de retribuição;
  - Documentação com 2N repetidos conciliado ou não;
  - Processos com decisão de devolução ou não de retribuição;
  - Cheque sem fundo, quando alertado/identificado pelo Banco e comunicado ao Setor Financeiro, devendo proceder da seguinte forma:
    - Localizar o processo e encaminhar as informações, à diretoria correspondente;
    - Providenciar, junto ao Sistema, o estorno do valor correspondente ao 2N do cheque sem fundo.
    - Quando impossibilitado de localizar o processo correspondente, encaminhar à PROC cheque sem fundos para providências cabíveis;
- Guia repetida: Solicitar o processo à Diretoria correspondente. No caso de confirmação de repetição da Guia devolver para a Diretoria correspondente para providências cabíveis.
- Guia rasurada e/ou alterada: Checar se houve o crédito na conta do INPI. Confirmado ou não, criar lote e encaminhar à Diretoria correspondente.

- RA/OB: Checar se houve crédito na conta corrente do INPI. Uma vez confirmado proceder a "Conciliação Manual de Pagamento". RA/OB confirmada ou não com justificativa, criar lote e encaminhar à Diretoria correspondente.

- Processos referentes à Devolução de Retribuição:
  - Receber processo instruído da SEPREX.
  - Checar, junto ao Banco do Brasil, se o valor solicitado foi devidamente creditado na conta do INPI
  - Confirmado o crédito, criar lote e encaminhar para à Diretoria correspondente, quando for o caso.
  - Decidindo-se pela devolução da retribuição proceder a mesma, em até 10 (dez) dias úteis e, em seguida arquivar o processo, se for o caso.
  - Decidindo-se pela não devolução da retribuição, tomar providências para publicação na RPI, no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Arquivar o processo, se for o caso.
  - Decidindo-se pela devolução de retribuição de Guia não utilizada, proceder a restituição em até 10 (dez) dias úteis.
  - Encaminhar lote de documentação não conciliada à PROC quando for o caso.

Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

7.4. Administrador do Sistema - AS

É um funcionário do INPI, com substituto, indicado pela Presidência, que tem como função gerenciar as informações do Sistema. No impedimento legal de atuação deste, os Mediadores poderão exercer, em caráter excepcional e justificado a função de Administrador do Sistema no que diz respeito ao gerenciamento do horário extraordinário de funcionamento do protocolo e liberação das funcionalidades de contingenciamento e cancelamento de protocolo.

7.4.1. Atribuições:

- Alterar as informações de cadastro dos Usuários internos e externos, quando solicitado.
- Disponibilizar ou excluir informações cadastrais, quando solicitado.
- Fornecer à Comissão de Cadastramento de API's Login e Senha para o API novo.
- Gerenciar o tempo, em horas, para a extensão do horário de protocolo nas recepções, dentro do mesmo dia de processamento interno, mediante solicitação e justificativa do Mediador.
- Delimitar o direito de acesso de cada grupo em sua área de influência, de acordo com o perfil informado.
- Gerenciar os feriados regionais, nacionais, sábados e domingos e os casos excepcionais, bloqueando o protocolo nesses dias.
- Comunicar às recepções sobre os feriados e os casos excepcionais de não funcionamento do Sistema, bem como providenciar publicação na RPI.
- Disponibilizar para o Recepcionista ou Mediador a funcionalidade de Contingenciamento e cancelamento de protocolo, quando solicitada.

7.5. Procuradoria Federal - PROC

É o Setor responsável pelas orientações e procedimentos que devem ser adotados em casos de conduta imprópria, relacionados à apresentação de cheques sem provisão de fundos, Guias de Recolhimento reutilizadas, alteradas ou rasuradas, quando não conciliadas.

7.5.1 Atribuições:

- Comunicar, no caso de ocorrência de conduta imprópria de Usuários do INPI, no que couber, os segmentos competentes, tais como: Comissão de Conduta Profissional dos API's, Polícia Federal, Ministério Público, Ordem dos Advogados do Brasil e Procuradoria do Consumidor – PROCON.
- Verificar a pertinência da adoção de ações no âmbito administrativo e judicial, a exemplo da inscrição em dívida ativa da autarquia e do processo de execução, para os casos de cheque sem provisão de fundos e tomar providências cabíveis se for o caso.
- Receber do Conciliador, lotes de documentação, contendo cheques sem fundos, para providências cabíveis junto aos segmentos competentes, em tempo de 30 (trinta) dias.
- Receber do Conciliador lotes de documentação não conciliada.
- Adotar as providências legais, quando do recebimento de lotes de documentação não conciliada, contendo: cheques sem fundos, Guias repetidas, alteradas ou rasuradas. Em se tratando de envolvimento de API's, denunciar à Comissão de Conduta Profissional.
- Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais

7.6. Comissão de Conduta Profissional

Setor responsável pelas decisões a serem tomadas junto aos API's, quando das representações formuladas, tendo em vista o não atendimento ao Código de Conduta Profissional dos API's.

7.6.1. Atribuições:

⇒ Receber representações contra os API's, para providências;

⇒ Intimar as partes, via correio, com AR no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da representação.

⇒ Promover reuniões mensais para proceder julgamento das representações, que deverão ocorrer sob sigilo.

⇒ Elaborar parecer, em tempo de 30 (trinta) dias e encaminhar para o Presidente do INPI.

⇒ Receber da PROC, documentação não conciliada, denúncia de cheques sem fundos; guias repetidas, alteradas ou rasuradas, envolvendo API's e adotar as providências cabíveis no âmbito da Comissão.

⇒ Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

7.7. Comissão de Cadastramento de API's - COCAPI:

Setor responsável pelo cumprimento das decisões do Presidente do INPI, para os casos que envolvem API's e análise de requerimento de cadastramento para habilitação, visando o exercício da profissão de API.

7.7.1. Atribuições:

⇒ Receber, do Presidente do INPI, as decisões relativas a processos de conduta dos API's, e adotar as providencias cabíveis.

⇒ Administrar e atualizar permanentemente as informações do cadastro dos API's no Sistema, inclusive àquelas relativas ao descrendenciamento.

⇒ Informar à todas as Unidades Descentralizadas-UD's do INPI e a SEPREX as decisões dos serviços relativos aos API's encaminhados pelas Recepções.

⇒ Identificar os API's com anuidade em atraso e adotar as providências cabíveis.

⇒ Receber das Recepções documentação relativa aos API's para providências cabíveis.

⇒ Fornecer Login e Senha para acesso dos API's ao Sistema para emissão de GRU.

⇒ Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

7.8. Grupo de Operação – GOP:

Formado por funcionários do Setor Financeiro, responsáveis pela atualização diária das informações de pagamento de guias, disponibilizadas pelo Banco do Brasil.

7.8.1. Atribuições:

⇒ Acessar o Sistema do Banco do Brasil - BB na Internet, "BB Office Banking"- http://www.bb.com.br, nos dias úteis, *até as 8h da manhã*.

⇒ Realizar o procedimento de carga dos arquivos "CBR643", acessando a opção de menu "Retorno" em "Transferência de Arquivos".

⇒ Comunicar ao Conciliador a impossibilidade de leitura de arquivos ou atualizações do Sistema, por qualquer motivo.

⇒ Realizar o procedimento de atualização, no módulo de Recepção, dos arquivos do Banco do Brasil - BB.

⇒ Emitir relatório de migração e encaminhar, diariamente, para o Conciliador.

⇒ Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

7.9. Vice-Presidente do INPI:

Funcionário que exerce todas as atribuições definidas ao presidente do INPI, quando for o caso.

7.10. Presidente do INPI:

Funcionário que julga, de acordo com a gravidade da falta cometida e mediante prévio parecer da Comissão de Conduta Profissional, as penalidades que deverão ser aplicadas aos API's.

7.10.1. Atribuições:

⇒ Receber processos de representação com parecer da COCAPI, para tomada de decisão.

⇒ Receber processo administrativo de nulidade para julgamento, e encaminhar para a diretoria correspondente.

⇒ Encaminhar processos à Comissão de Cadastramento relativos às representações contra os

API's para as providências cabíveis, quando for o caso.

7.11. Divisões Regionais- DIREG's e Seção de Protocolo e Expedição – SEPREX

Setores responsáveis pelos procedimentos de recepção, onde se praticam o protocolo, entrega e recebimento de documentos e fornecimento de informações dos serviços do INPI.

7.11.1. Atribuições:

⇒ Receber e protocolar, petições, depósitos de pedidos referentes à todas as Diretorias do INPI, inclusive os encaminhados via postal e também com GRU para uso no e-marcas, procedendo as devidas alterações e associações, criar lote e enviar para o setor correspondente.

⇒ Organizar a documentação protocolada, conforme o manual de Padronização.

⇒ Receber e conferir lote de documentação enviado pelos EREINPI's e REINPI's.

⇒ Encaminhar lote de documentação aos EREINPI's e REINPI's.

⇒ Separar os documentos que compõem os lotes por unidade.

⇒ Criar lotes de documentos, por Unidade, recebidos diariamente, juntamente com os documentos enviados pelos EREINPI's e REINPI's.

⇒ Encaminhar, através de lotes, todos os serviços não conciliados, em D+1, ao Mediador ou às Diretorias correspondentes.

⇒ Encaminhar ao Mediador ou ao SEPREX, através de lotes, todos os serviços de pedido de restituição.

⇒ Formar lote e encaminhar para as unidades correspondentes documentos conciliados.

⇒ Devolver a via do Usuário protocolada e/ou com número administrativo e encaminhar a respectiva via, aos EREINPI's e REINPI's quando for o caso.

⇒ Receber dos próprios interessados solicitação de alteração de cadastro .

⇒ Proceder o cancelamento de protocolo, mediante justificativa.

⇒ Encaminhar à Comissão de Cadastramento os serviços solicitados pelas Recepções, referentes aos API's.

⇒ Adotar a funcionalidade de relógio do PAG, quando for o caso.

⇒ Informar ao Administrador de Sistema - AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

⇒ Adotar as atribuições previstas para os Recepcionistas e Mediadores, quando for o caso.

7.12. Escritórios de Representação – EREINP's e Representações – REINPI's:

Setores responsáveis pelos procedimentos de recepção, onde se praticam o protocolo, entrega e recebimento de documentos e fornecimento de informações dos serviços do INPI.

7.12.1. Atribuições:

⇒ Receber e protocolar, petições, depósitos de pedidos referentes à todas as Diretorias do INPI, inclusive os encaminhados via postal e também com GRU para uso no e-marcas,

procedendo as devidas alterações e associações, criar lote e enviar para o setor correspondente.

⇒ Organizar a documentação protocolada, conforme o Manual de Padronização.

⇒ Criar lote dos documentos recebidos, diariamente e encaminhá-los à Unidade Regional da sua área de influência quando for o caso.

⇒ Receber e conferir lote da Unidade Regional da sua área de influência.

⇒ Receber dos próprios interessados solicitação de alteração de cadastro e encaminhar para o responsável da sua área de influência.

⇒ Solicitar o cancelamento de protocolo ao responsável da sua área de influência, mediante justificativa.

⇒ Informar ao Mediador da sua área de influencia, em tempo hábil, os feriados locais e situações excepcionais de não funcionamento do Protocolo, com justificativa formal, se for o caso.

⇒ Devolver ao usuário comprovante do serviço protocolado.

⇒ Adotar as atribuições previstas para os Recepcionistas e Mediadores, quando for o caso.

7.13. Diretorias do INPI:

São aquelas que prestam serviços aos usuários de acordo com a sua atribuição regimental**.**

7.13.1. Atribuições:

⇒ Receber e conferir o lote proveniente das DIREG's, SEPREX, EREINPI's e REINPI's, quando for o caso.

⇒ Criar lote, encaminhando a documentação às unidades pertinentes.

⇒ Devolver ou encaminhar por lote os documentos às DIREG's, SEPREX, EREINPI's e REINPI's, quando for o caso.

⇒ Devolver os lotes enviados por engano, com observação, para a Unidade geradora do lote ou encaminhar para a Unidade correspondente.

⇒ Receber das Recepções ou do Mediador, lotes com documentação não conciliada e encaminhar para o Conciliador após D+5.

⇒ Receber do Conciliador, lotes de documentação com GRU's repetidas, rasuradas e/ou alteradas para providências, no âmbito da Diretoria.

⇒ Encaminhar à PROC processos contendo GRU's repetidas, rasuradas e/ou alteradas quando for o caso, para providências.

⇒ Receber do Conciliador, informações sobre confirmação de pagamento por meio de OB, para providências cabíveis no âmbito da Diretoria.

⇒ Receber do Conciliador, comunicação de pagamento de cheque sem fundo, para providência cabíveis no âmbito da Diretoria.

⇒ Receber do Conciliador, lote de processos de devolução de retribuição com crédito confirmado. Após decisão, criar lote e encaminhar ao Conciliador.

⇒ Receber do Conciliador informações sobre documentos não conciliados, para providencias cabíveis.

⇒ Quando solicitado pelo Conciliador, encaminhar Processo.

⇒ Encaminhar ao Conciliador, após consulta no PAG, lote de documentação não conciliada, inclusive aquele recepcionado pela Diretoria.

⇒ Receber do Recepcionista documentação com GRU não compatível com o serviço solicitado e tomar as providências cabíveis.

⇒ Encaminhar processo administrativo de nulidade para o Presidente para julgamento e decisão.

⇒ Receber processo administrativo de nulidade da Presidência com decisão para providências cabíveis.

⇒ Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

⇒ Verificar no Sistema PAG se a GRU esta conciliada ou não. Em caso negativo criar lote e encaminhar o processo para o Conciliador.

8. TELAS DE ACESSO INTERNO AO SISTEMA:

8.1. Guia de Recolhimento da União:

Esta funcionalidade permite a emissão das chamadas Guias Virtuais – GV, para os SERVIÇOS ISENTOS , RA/OB E GRU REPETIDA.

As informações constantes na GRU são fundamentais ao processo de controle do serviço. Caso essas informações não tenham sido inseridas no Sistema, cabe ao Recepcionista a inserção desses dados, de forma a permitir a identificação do documento.

8.2 Cadastro de Usuários:

Permite registrar no Sistema os dados cadastrais do Usuário, facilitando o contato com os responsáveis.

Deve ser usado para inserir dados do Próprio Interessado (pessoa física ou jurídica), do representante legal de uma empresa ou de seu Advogado, desde que não seja um API.

As informações pertinentes ao cadastro dos API's são de competência da Comissão de Cadastramento de API's.

Para o caso de um funcionário de determinada empresa representá-la junto ao INPI, deverá ser apresentada a autorização e comprovante de que faz parte do quadro funcional da mesma, conforme determina a lei. Neste caso ele não figura como procurador.

Advogado nomeado na procuração deverá estar cadastrado no Sistema INPI WEB.

8.3. Conciliação Manual de Pagamento:

Permite a conciliação manual de pagamento e deverá ser registrada no campo "observação", específico do Sistema.

Esta funcionalidade é de acesso restrito ao Conciliador e está sujeita à consulta ou auditoria no seu histórico.

8.4. Protocolo:

Quando da leitura do código de barras o Recepcionista deve observar, além da conciliação bancária, a checagem da compatibilização do código de serviço com os valores apresentados na documentação.

Constatada a não correspondência do valor pago com o serviço solicitado na documentação, o Recepcionista deve protocolar o documento, emitir a etiqueta e digitar a ocorrência no campo de observação e encaminhar ao setor correspondente, mantida data e hora da prioridade.

8.4.1 Reemissão de Etiquetas:

Caso a Impressora apresente algum problema na hora da emissão das etiquetas, as mesmas poderão ser reimpressas posteriormente.

8.4.2. Atualização ou Alteração do Número de Processo:

No caso do Usuário ter pago uma GRU com o número do processo administrativo incorreto, o Recepcionista poderá, antes de efetuar o protocolo, fazer a correção do número no Sistema, mediante apresentação de solicitação formal do interessado.

Caso ocorra a situação acima e o Recepcionista já tiver efetuado o protocolo, só poderá ser feita a inclusão do número do processo administrativo.

8.4.3 Associação de Guias de Recolhimento em um mesmo processo:

No caso do Usuário ter pago mais de uma GRU para um único processo e o Recepcionista registrar somente uma Guia, o mesmo poderá incluir tantas quantas forem as Guias no mesmo processo, depois de protocolado.

8.4.4. Criação de Lotes:

Qualquer documento encaminhado ou devolvido deve ser movimentado através de lotes gerados pelo Sistema, específico por Unidades, não sendo permitido o encaminhamento de documentos por outros meios, salvo por motivo justificado. A responsabilidade pela integridade total do documento fica a cargo do funcionário responsável pela última movimentação.

Todos os documentos protocolados, que não forem conciliados com a informação do Banco, serão sempre alertados por mensagens em cor vermelha pelo Sistema. O funcionário deve gerar lote encaminhar os documentos contendo essa mensagem ao Mediador da sua área de influência ou diretamente ao setor correspondente, para as devidas providências.

A criação de lotes só poderá ser feita em processos cujos serviços pertençam à mesma Unidade, salvo no caso de documento não conciliado que deve ser encaminhado à DAS / Conciliador.

A conferência e o fechamento dos lotes deverão ser feitos, preferencialmente, por uma terceira pessoa.

9. PAG – RECEPÇÃO PASSO A PASSO - EXCEÇÕES:

9.1. Protocolo Normal com uma ou mais GRU:

Situação onde o Cliente solicita um ou mais serviços para um mesmo processo com GRU

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.

2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo processo ou digite o ***2N***. Nesse caso, clique no botão ***Protocolar***.
4. Confira os dados retornados e clique em ***Etiqueta***.
5. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
6. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

OBS.: GRU sem código de barras, digitar o 2N e teclar Enter para protocolar.

IMPORTANTE

Em um processo onde existe mais de um serviço com o mesmo número administrativo e foi protocolado apenas uma única GRU, o Recepcionista deve proceder a Associação das demais GRU's, da seguinte forma:

1) Posicione o mouse sobre ***Protocolo*** e, no quadro que surge, clique em ***Associação***;
2) Passe o sensor ótico sobre o ***Código de Barras*** ou digite o ***2N*** da GRU protocolada e tecle ***Enter***;
3) Passe o sensor ótico sobre o ***Código de Barras*** ou digite o ***2N*** da GRU **NÃO** protocolada e tecle ***Enter***;
4) Para concluir a associação, clique em ***Associar***.

OBS.: 1. Caso uma das GRU's não esteja vinculada ao mesmo número administrativo, proceder como ***Alterar Processo***.

2. No caso de serviços prestados onde há necessidade de complementação do valor pago originalmente, deve-se proceder a associação da segunda GRU com o protocolo inicial, sem contudo proceder o protocolo. Caso o usuário necessite de um comprovante, fazer pesquisa avançada através do protocolo inicial e imprimir o resultado onde consta a associação.

9.2. Cancelamento de Protocolo:

Situação onde foi feito um Protocolo equivocado

- Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
- Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
- Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** do protocolo a ser cancelado.
- Na tela que surge informe a justificativa do cancelamento no campo "**Observação**"
- Confira os dados retornados e clique em ***Cancelar Protocolo***.
- No janela retornada, clique em ***OK***.
- Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.3. Protocolo de Serviço Isento ou Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária:

Situações onde o Cliente está cadastrado e não emitiu a GRU e/ou nem atrelou o 2N à Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA/OB

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.

2. Posicione o mouse sobre ***Guia*** e clique em ***Cliente***.
3. Digite o nome a ser pesquisado, selecione ***Buscar por Expressão Exata*** e clique em ***Pesquisar***.
4. Clique no ***Nome do Cliente***.
5. Selecione a opção ***Isento*** ou ***Ordem Bancária***.
6. Escolha a ***Unidade***.
7. Selecione o ***Serviço***.
8. Digite o ***Número do Processo*** ou do ***Protocolo*** conforme instruções.
9. **Leia com atenção as observações** e clique em ***Confirma***.
10. **Leia com atenção as observações** e clique em ***Finalizar Serviço***.
11. **Leia com atenção as observações**. Para Protocolar, clique no ***2N***.
12. Clique em ***Protocolar*** ou tecle ***Enter***.
13. Confira os dados retornados e clique em ***Etiqueta***.
14. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
15. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.4. Protocolo Normal - Alterar Processo:

Situação onde o Cliente emitiu uma GRU sem o número do processo (o sistema não solicita) e uma outra GRU com o número do processo

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Alterar Processo***.
3. Passe o sensor óptico sobre o ***Código de Barras da GRU*** ou digite o ***2N***. Informe o ***Número do Processo***. Se não tiver sido informado o número na GRU, digite o caracter "***Hífen***" e selecione "***Outro Número***".
4. Proceda a leitura da segunda ***GRU*** ou digite o **2*N***. Informe o ***Número do Processo***. Se não tiver sido informado o número na GRU, digite o caracter "***Hífen***" e selecione "***Outro Número***". Verifique a crítica e clique em ***OK***.
5. **Agora você pode efetuar o Protocolo**.
6. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
7. Passe o sensor óptico sobre o ***Código de Barras da GRU*** ou digite o ***2N***. Nesse caso, clique no botão ***Protocolar***.
8. Faça a leitura da segunda GRU ou digite o **2*N*** e clique em ***Protocolar***.
9. Confira os dados retornados e clique em ***Etiqueta***.
10. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
11. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.5. Protocolo Normal - Guia com 2N repetido:

Situação onde o Cliente emitiu uma mesma GRU para mais de um processo

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.

2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.

3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras da GRU*** ou digite o ***2N***. Nesse caso, Clique no botão ***Protocolar***.

4. Note que o ***2N*** já foi protocolado. Clique em ***Replicar*** para emitir novo protocolo para a ***GRU*** repetida.

5. O ***2N*** foi replicado. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.

6. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.6. Protocolo Provisório para vários Processos:

Situação onde o Cliente (ADV. e/ou API) chega na Recepção com muitos processos

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.

2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.

3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo cliente ou digite o(s) ***2N(s)***. Em seguida, clique no botão ***Recibo Provisório***.

4. Observe a ***Crítica***. Para emitir o recibo deve-se escolher a situação em que se enquadra. Para continuar clique em ***OK***.

5. Escolha a situação.

6. Clique no ***Nome do Funcionário*** ou do ***Cliente*** para emitir ***Recibo Provisório***.

7. Confira os dados retornados e clique em ***Imprimir***

8. Clique em imprimir para confirmar impressão.

9. Clique no ***X*** para fechar a janela de impressão.

10. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

OBS.: Esta situação excepcionalíssima se aplica somente para ADV. e/ou API dando entrada em muitos processos (em horário crítico). Neste caso a recepção emitirá o Protocolo definitivo até as 19:00 horas do mesmo dia (o processo tem de atender a legislação vigente), podendo se estender até às 23:59 horas mediante justificativa e autorização do as e/ou seu substituto.

9.7. Protocolo Normal – VP – Via Postal:

Situação onde o Cliente envia processo pelos Correios por Aviso de Recebimento

1. Entre no Sistema PAG, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.

2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.

3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo processo ou digite o ***2N***. Nesse caso, clique no botão ***Protocolar***.

4. Confira os dados retornados e clique em ***Etiqueta***.

5. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.

6. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***.

7. No quadro que surge clique em ***Alterar AR***.

8. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras da GRU*** ou digite o ***2N***.
   Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** ou digite o ***Número do AR,*** se for o caso.
   Digite a ***Data da Postagem*** nos correios e clique em ***Atualizar***.

9. Para verificar a alteração procedida passe o mouse sobre ***Consulta*** e no quadro que surge clique em ***Avançada***.

10. Faça a leitura do ***Código de Barras*** do protocolo e clique em ***Pesquisar***.

11. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.8. Relógio Datador:

Situação onde não existe o Sistema PAG implantado e o Protocolo é feito por Relógio Datador ou outro meio.

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Relógio***.
3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo processo ou digite o ***2N*** e clique no botão ***Registrar Protocolo Impresso***.
4. Na tela retornada informe a ***Hora***, ***Minutos***, o ***Número Seqüencial do Relógio***, informe a ***Recepção*** e clique em ***Etiqueta***. Observe que após clicar em ***Etiqueta*** o Sistema retorna com a informação: "***Protocolo salvo com o número: xxxxxx***".
5. Verifique o número de etiquetas, se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
6. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.9. Criar Login:

Situação em que o Cadastro foi feito por Procurador e o Cliente deseja emitir a própria GRU e não possui Login e Senha

1.Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.

2.Posicione o mouse sobre ***GUIA***. No quadro que surge, clique em ***Cliente***

3.Digite o ***CNPJ*** ou o ***CPF*** do cliente e clique em ***Pesquisar***.

4.Na tela retornada, clique no ***CNPJ*** ou ***CPF***.

5.Digite o ***Login*** informado pelo cliente e clique em ***Salvar***. Observe que ***a Senha sempre será "123456"***. Informe ao cliente e **alerte** que ele deve proceder a alteração da mesma no primeiro acesso ao Sistema.

Observações:

1. No caso em que o próprio interessado não esteja conseguindo fazer seu cadastro porque o seu CPF ou CNPJ foi cadastrado por terceiros, que não o seu procurador, o mesmo deverá dirigir-se à recepção do INPI mais próxima, apresentar documentação comprovando ser ele o próprio interessado (contrato social ou equivalente e documento com foto), quando então o Recepcionista ou Mediador deverá tomar as providências cabíveis, informando o login existente, alterando o e-mail para um e-mail válido, se necessário, informado pelo próprio interessado e orientá-lo como proceder para recuperar sua senha e posterior mudança da mesma, se houver interesse. Neste caso o interessado poderá digitalizar a documentação original e encaminhar para webmaster@inpi.gov.br ou adminp@inpi.gov.br .

2. No caso de recepção que não tenha o sistema PAG, depois de adotado os procedimentos de comprovação acima, solicitar por e-mail ou telefone, à recepção da mesma área de influência, para proceder as mudanças. Esta situação não necessita a retenção de cópias dos documentos do próprio interessado.

3. No caso em que o próprio interessado tenha um procurador (advogado com OAB ou API) e o seu CPF ou CNPJ esteja atrelado ao mesmo na qualidade de cliente, sem login e senha criados, e deseja praticar atos perante o INPI em seu próprio nome sem a intermediação do procurador, dirigir-se à recepção do INPI mais próxima e apresentar documentação comprovando ser ele o próprio interessado (contrato social ou equivalente, documento com foto e autorização por escrito informando um login desejado. O Recepcionista deverá entrar no módulo de "Guia – Cliente" do Sistema e proceder a alteração do login informado pelo usuário e informar a senha provisória. Orientá-lo sobre o procedimento de alteração de senha. Neste caso o interessado poderá digitalizar a documentação original bem como a autorização assinada conforme orientação acima e encaminhar para webmaster@inpi.gov.br ou adminp@inpi.gov.br.

4. No caso de recepção que não tenha o sistema PAG, após adotar procedimento de comprovação acima, solicitar a recepção da mesma área de influência para proceder as mudanças. Esta situação requer a retenção das cópias autenticadas dos documentos e autorização por escrito e enviá-los para o responsável pelas mudanças no sistema.

9.10. Alterar Cadastro:

Situação em que o cadastro foi feito sem a informação do e-mail

1. Entre no Sistema PAG, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Tabelas,*** no quadro que surge, clique em ***Cliente***
3. Digite o ***CNPJ*** ou o ***CPF*** do cliente e clique em ***Pesquisar***.
4. Na tela retornada, clique no ***CNPJ*** ou ***CPF***.
5. Digite o **e-mail** fornecido pelo cliente e clique em ***Salvar***.

OBS.: Após Cadastrar/Alterar o e-mail você deverá informar o cliente para fazer a recuperação da senha da forma tradicional, ou seja, entrar no Sítio, digitar o login e em seguida em recuperar senha. Solicitar que a senha seja enviada via e-mail.

9.11. Lotes:

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Lote*** e clique em ***Criar Lote***.
3. Na tela que retorna clique em ***Novo Lote***.
4. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras da Etiqueta de Protocolo***. Nesse exemplo vamos enviar três protocolos.
5. Posicione o mouse sobre ***Lote*** e clique em ***Enviar Lote***.
6. Digite o ***Número do Lote*** e clique em ***Informar Destino***.
7. Escolha a ***Diretoria*** e a ***Sub-unidade*.**
8. Para confirmar clique em ***Enviar Lote***.
9. Clique em ***Imprimir Capa de Lote em Detalhes***.
10. Altere o ***Número de Cópias*** e clique em ***Imprimir***.

11. Clique no **X** para fechar a janela de impressão.
12. Posicione o mouse sobre ***Lote*** e clique em ***Receber Lote***.
13. Digite o ***Número do Lote*** e clique em ***Receber***.
14. Clique em ***Sim*** para confirmar.
15. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.
16. Para **Alterar Lote** repita os passos 1 e 12 (clique em **Alterar Lote**), digite o número do lote e clique em **Alterar Lote** e proceda as alterações (incluir ou excluir protocolo do lote passando o sensor óptico sobre a etiqueta ou digitando o **2N**).
17. Para relatar **Ocorrências** repita os passos 1 e 12 (clique em **Ocorrências**), digite o número do lote e clique no botão **Pesquisar**. Clique no número do protocolo para relatar a ocorrência e depois clique no botão **Confirmar Situação**.
18. Para **conferir lote** repita os passos 1 e 12 (Clique em **conferir lote**), digite o número do lote e o **2N** ou passe o sensor óptico sobre a etiqueta e clique no botão **Conferir Lote**. Caso esteja faltando documento no lote, devolver na íntegra para a origem.
19. Para **Desfazer Lote** repita os passos 1 e 12 (clique em **Desfazer lote**), digite o número do lote e clique no botão **Desfazer**.
20. Para **Consultar Lote** repita os passos 1 e 12 (clique em **Consultar Lote**) e digite o número do lote.

ATENÇÃO:

1) **Todos os documentos não conciliados deverão ser encaminhados para DAS/Conciliador, por Lote.**
2) **Toda e qualquer documentação protocolada somente poderá ser enviada por Lote.**
3) **Ao Criar Lote – "Novo Lote", é prudente anotar o número do Lote, pois irá usar este número quando for "Enviar Lote". Caso esqueça o Número do Lote, posicione o mouse sobre "Consulta", "Avançada" e passe a leitora ótica em um dos processos cujo número do lote você esqueceu, daí, aparecerá o Número do Lote na parte inferior da tela.**

9.12. Contingenciamento:

1. ***Situação onde ocorreu interrupção do Sistema***
2. Comunique ao ***AS*** e ***aguarde até 120 minutos*** por uma solução, se for o caso.
3. Utilize, ***excepcionalmente***, outra modalidade de ***Protocolo, com preferência ao Relógio Datador*** (deve-se usar somente um relógio e em hipótese alguma poderá ser repetido o número identificador, no mesmo ano).
4. Quando o ***Sistema for restabelecido***, proceda da seguinte forma:
5. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
6. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Contingenciamento***.
7. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo processo ou digite o ***2N***. Nesse caso, clique no botão ***Protocolar***.

8. No campo ***Observações***, informe o motivo pelo qual está sendo feito o contingenciamento do protocolo.
9. Digite a ***Data efetiva da entrada*** e usando a tecla ***Tab*** ou o ***Mouse*** para "pular" de um campo para outro, digite a ***Hora***, os ***Minutos*** e o ***Número Seqüencial Identificador.*** Confira os dados digitados e clique em ***Etiqueta***.
10. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
11. Para verificar a alteração procedida passe o mouse sobre ***Consulta*** e no quadro que surge clique em ***Avançada***.
12. Faça a leitura do ***Código de Barras*** do protocolo e clique em ***Pesquisar***. Imprima um relatório e junte-o ao processo. Forneça uma cópia para o usuário quando solicitado.
13. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.13. Emissão de GRU para API

Situação onde o API teve seu Cadastro cancelado por falta de pagamento ou pagamento fora do prazo:

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Guia***. No quadro que surge, clique em ***Cliente***.
3. Proceda a pesquisa digitando o número do ***CPF/CNPJ/NINPI*** do ***Procurador***.
4. Na tela que surge, clique no ***CPF/CNPJ/NINPI***.
5. Escolha o tipo "***Guia de Cliente***", escolha a unidade "***Cadastro de Agente da Propriedade Industrial***" e selecione os serviços.
6. Se o Agente pagou a **Anuidade em Atraso**, escolha o ***Código 903*** e informe o valor (veja instruções na tabela de preços);
7. Se o agente **não pagou a Anuidade**, escolha o ***Código 902*** e, após, repita o passo anterior.
8. Clique em ***Finalizar Serviço*** e proceda a ***Emissão da GRU***.
9. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.14. E-Marcas

Situação onde o cliente emitiu uma GRU de depósito de pedido de registro de marca ou outra petição, para uso no sistema e-marcas e quer proceder o protocolo usando papel, com emissão de GRU de complementação, ambas devidamente pagas

1. Entre no sistema **PAG**, digite seu **login** e **senha** e clique em **Entrar.**
2. Posicione o mouse sobre o **Protocolo**. No quadro que surge, clique em **Alterar Processo.**
3. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras da GRU** ou digite o **2N** da **GRU de depósito de pedido de registro de marcas**, digite o caracter **"Hifen"** no campo **Número do Processo** e selecione **"Outro Número"**. Verifique a crítica e clique em **Alterar.**
4. Proceda a leitura da 2ª **GRU** de **complementação** ou digite o **2N,** digite o caracter **"Hifen"** no campo **Número do Processo** e selecione **"Outro Número"**. Verifique a crítica e

clique em **Alterar.**

5. **Uma vez alteradas as GRU's você poderá iniciar o protocolo com associação das guias.**

6. Posicione o mouse sobre **Protocolo.** No quadro que surge, clique em **Protocolo.**

7. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras da GRU** de **complementação** ou digite o **2N.** Nesse caso, clique no botão **"Etiqueta"**, **sem proceder sua impressão.**

8. Posicione o mouse sobre **Protocolo** e, no quadro que surge, clique em **Associação.**

9. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras** ou digite o **2N** da **GRU** de **complementação.**

10. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras** ou digite o **2N** da **GRU de depósito de pedido de registro de marca.**

11. Para concluir clique em **Associar.**

12. Posicione o mouse sobre **Protocolo,** no quadro que surge, clique em **Protocolo.**

13. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras** ou digite o **2N** da **GRU** de **complementação** que já sofreu alteração e associação e clique em **Protocolar.**

14. Confira os dados retornados e clique em **Etiqueta.**

15. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em **Imprimir Protocolo.**

16. Ao terminar, clique em **Finalizar Sessão.**

Observação:

1) Para o caso de **petição** com GRU emitida para uso no e-marca e o cliente quer proceder o protocolo com uso do papel, com emissão de GRU de complementação, ambas devidamente pagas, repetir todos os 16(dezesseis) passos acima, substituindo a **GRU de depósito de pedido de registro de marca** pela **GRU de petição** nos passos 3 e 10.

2) Para o caso de protocolo feito em uma recepção onde não exista o PAG, a recepção da área de influência deverá proceder a funcionalidade **"Relógio"**, repetindo os passos de 1 a 11 do passo a passo **9.14** e em seguida adotar os passos de 2 a 6 do passo a passo 9.8 **(Relógio Datador).**

10. NAVEGAÇÃO NO SISTEMA:

10.1. Módulo de Recepção

Para ter acesso ao Sistema de Protocolo Automatizado - PAG do INPI, o funcionário deverá fazê-lo por meio da Intranet utilizando o endereço http://protocolo:8080/e-inpi/intranet/Principal.html. Com estes procedimentos obterá a tela de **"Login"** do Sistema, visualizada a seguir.

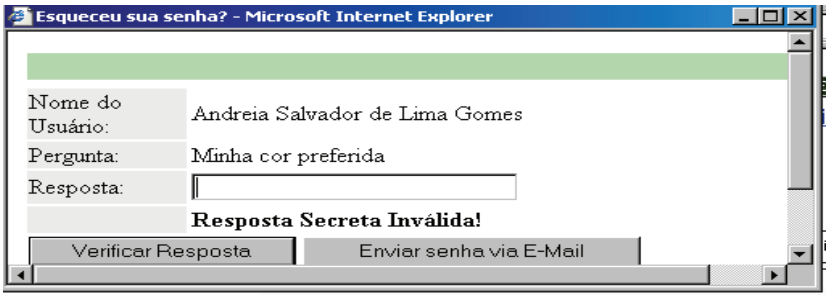
Para iniciar o Sistema são necessário um **"*Login*"** e uma **"*Senha*"**, os quais deverão ser fornecido ao Sistema para as devidas validações de acesso.

Este conjunto de informações darão as devidas permissões de acesso ao funcionário do INPI, bem como ao cliente.

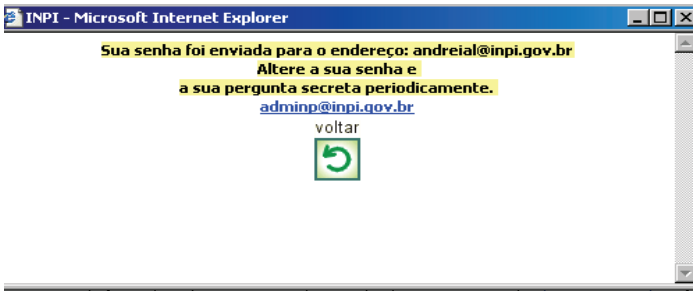
Quando da utilização do Sistema pela primeira vez, deve-se realizar o cadastro. Visualize na tela "**Funcionário novo? Cadastre-se aqui**". Clicando no link, o Sistema retornará com a tela **"Inclusão de Funcionários"**, visualizada a seguir.

Após o preenchimento das informações solicitadas clique no botão **"Salvar"**. O Sistema retorna com a tela confirmando (no caso em que as informações estiverem corretas) ou não (quando ocorrer alguma irregularidade no preenchimento), as ações executadas no cadastramento.

Quando do acesso, um usuário tiver esquecido a sua senha, deverá digitar o seu **"Login"** e clicar no link **"Esqueceu sua Senha? <u>Clique aqui</u>"**, e o Sistema retornará com a tela a seguir, onde deverá ser informada a respectiva resposta secreta, fornecida quando do cadastramento e clicar no botão **"Verificar Resposta"**. O Sistema retornará, informando a senha do usuário.



Para maior segurança, o usuário poderá solicitar a sua senha por intermédio de um e-mail, bastando clicar no botão **"Enviar senha via E-mail"**, na tela acima. O Sistema retornará com a tela de confirmação, visualizada a seguir.



10.1.1. Acesso ao Sistema de Protocolo Automatizado

Se o **"Login"** for efetuado com sucesso, a tela a seguir será exibida. Nela estão os itens de Menu: **Guia de Recolhimento, Protocolo, Lote, Tabelas, Administrar Serviços, Relatórios e Consulta**. Nos itens de Menu estão as ações que ocorrem no Sistema de Protocolo Automatizado. Para visualizá-los basta apontar o mouse e clicar sobre o item desejado, para que se inicie a operacionalização de suas funcionalidades.

Caso seja necessário o cadastramento de um novo funcionário, basta clicar no link de acesso, que o Sistema retornará para a tela **"Cadastro de Funcionários"**, visualizada anteriormente, seguindo os procedimentos definidos para o cadastro.

10.1.1.1. Menu Guia de Recolhimento

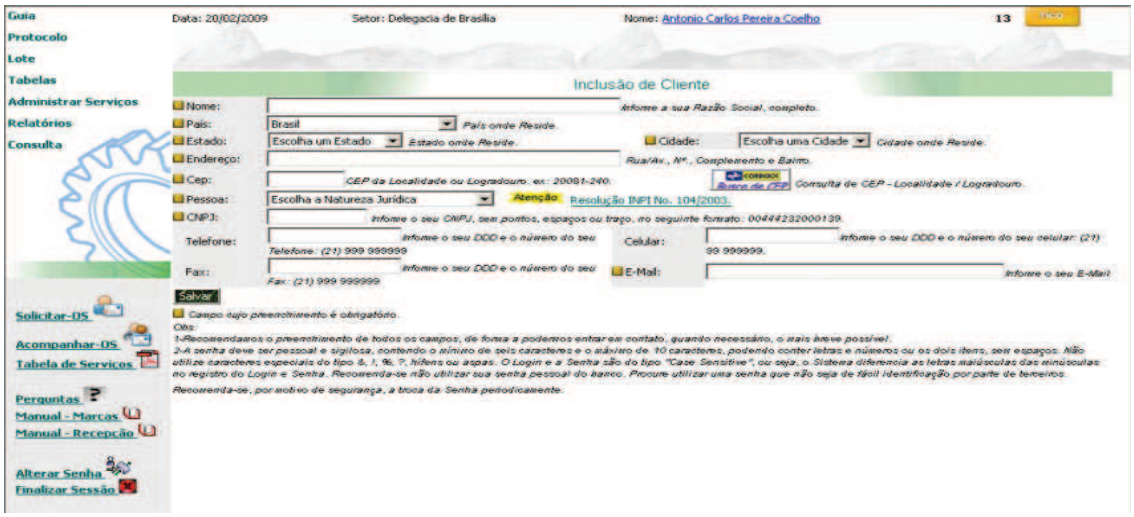
Este Menu está composto por duas funcionalidades. Uma voltada para a Guia de Recolhimento de Clientes e a outra para a Guia de Recolhimento de Procurador.

10.1.1.1.1. Cliente

Posicionando o cursor em **"Guia"** e clicando em **"Cliente"**, o Sistema retornará a tela a seguir, onde deve ser feita a seleção dos campos a serem visualizados, bem como o campo a ser pesquisado.

Após informar como deve ser realizada a pesquisa, deve-se clicar no botão **"Pesquisar"**. O Sistema retornará com as informações selecionadas na tela anterior.

Se não foi encontrado nenhum resultado é porque o usuário não está cadastrado no Banco de Dados. Para cadastrar, clique em **"Incluia aqui um novo CLIENTE"**, que o Sistema retornará com a tela **"Inclusão de Cliente"**, visualizada a seguir.



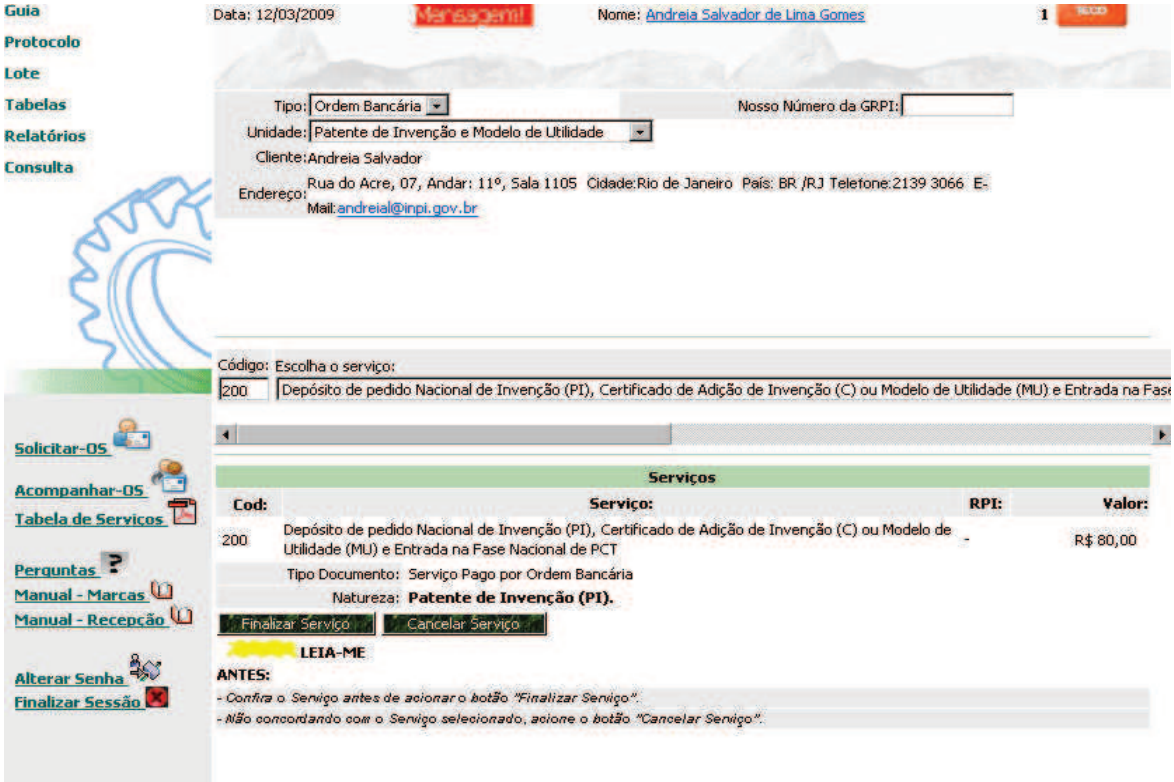
Após preencher as informações cadastrais e clicar no botão **"Salvar"**, o Sistema retornará com a mensagem confirmando o cadastramento. Caso queira realizar uma nova pesquisa, retorne à tela inicial do Sistema.

Clicando no CNPJ e/ou CPF do Cliente, quando da pesquisa realizada, o Sistema retornará com a tela a seguir, onde deverão ser selecionadas as informações relacionadas à **"Guia de Recolhimento"**.

10.1.2. Emissão de GRU – Isento/Ordem Bancária/Guia Cliente:

Após informar o **"Tipo de Documento"** e a **"Unidade"**, o Sistema retornará com a tela a seguir onde deverá ser informado o código do serviço e/ou escolher um tipo de serviço e digitar o número do processo, clicando a seguir no botão **"Confirma"**.

O Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, trazendo as informações relacionadas aos **"Dados da Guia"**.



Se os dados retornados estiverem corretos o Recepcionista deverá então clicar em "**Finalizar Serviço**" e o Sistema retornará com a tela a seguir, com a mensagem de **"Serviço gravado com sucesso!"** e o **"Nosso Número"** correspondente aquela Guia.

Guia
Protocolo
Lote
Tabelas
Relatórios
Consulta

Data: 12/03/2009 Mensagem! Nome: Andreia Salvador de Lima Gomes 1

Tipo: Ordem Bancária Nosso Número da GRPI:
Unidade: Patente de Invenção e Modelo de Utilidade
Cliente: Andreia Salvador
Endereço: Rua do Acre, 07, Andar: 11º, Sala 1105 Cidade: Rio de Janeiro País: BR /RJ Telefone: 2139 3066 E-Mail: andreial@inpi.gov.br

Código: Escolha o serviço:
200 Depósito de pedido Nacional de Invenção (PI), Certificado de Adição de Invenção (C) ou Modelo de Utilidade (MU) e Entrada na Fase

Solicitar-OS
Acompanhar-OS
Tabela de Serviços
Perguntas
Manual - Marcas
Manual - Recepção
Alterar Senha
Finalizar Sessão

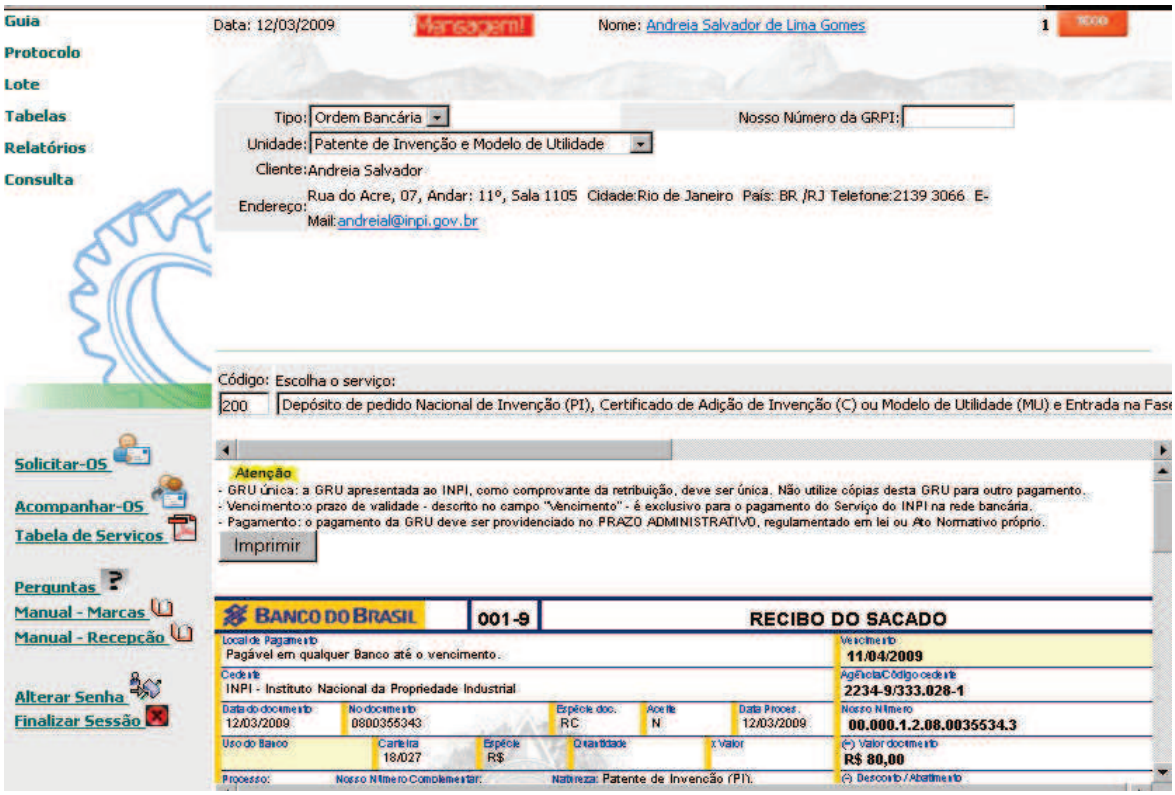
Serviço gravado com sucesso!
Nosso Número: 00000120800355343

Emissão da GRU Cobrança | Emissão da GRU Cobrança em PDF | Imprimir | Novo Serviço

LEIA-ME ANTES:
- **GRU única:** a GRU apresentada ao INPI, como comprovante da retribuição, deve ser única. Não utilize cópias desta GRU para outro pagamento.
- **Vencimento:** o prazo de validade - descrito no campo 'Vencimento' - é exclusivo para o pagamento do Serviço do INPI na rede bancária.
- **Pagamento:** o pagamento da GRU deve ser providenciado no 'PRAZO ADMINISTRATIVO', regulamentado em lei ou Ato Normativo próprio.
- O devido pagamento da GRU na Rede Bancária, deverá ser obrigatóriamente realizado até a **data de envio** do Formulário Eletrônico.
- **Não RASURE, RISQUE, FURE ou DOBRE** a Guia de Recolhimento - GRU.

Outras Informações
- Não efetue **MAIS DE UM PAGAMENTO** utilizando a MESMA Guia de Recolhimento.
- Ao terminar a Emissão de GRU, saia pelo link **"Finalizar Sessão"**, de forma a liberar os recursos do sistema para outros usuários.

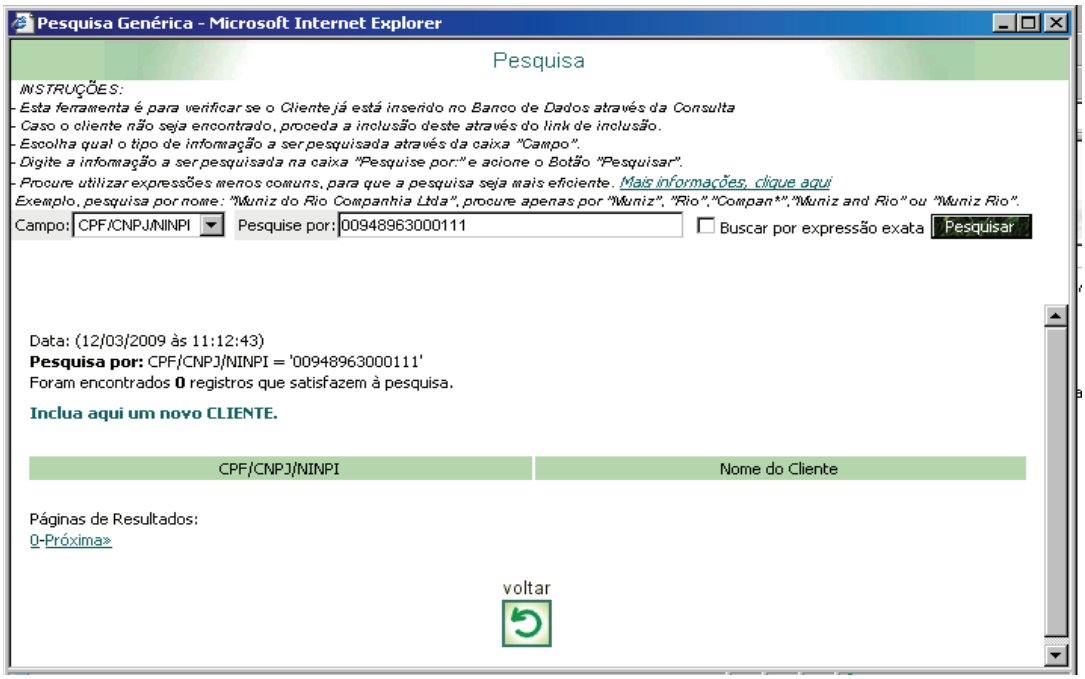
Para imprimir a GRU o Recepcionista deverá clicar, preferencialmente, no ícone para impressão com código de barras, e na tela retornada (abaixo) clicar no botão imprimir do aplicativo.



Quando o funcionário informar o tipo de documento **Isento** ou **Guia Cliente** deverá proceder o passo a passo acima.

10.1.2.1. Emissão de GRU - Procurador

Posicionando o cursor em **"Guia de Recolhimento"** e clicando em **"Procurador"**, o Sistema retornará a tela a seguir, onde deve ocorrer a seleção dos campos a serem visualizados, bem como o campo e o tipo de informação a ser pesquisada.



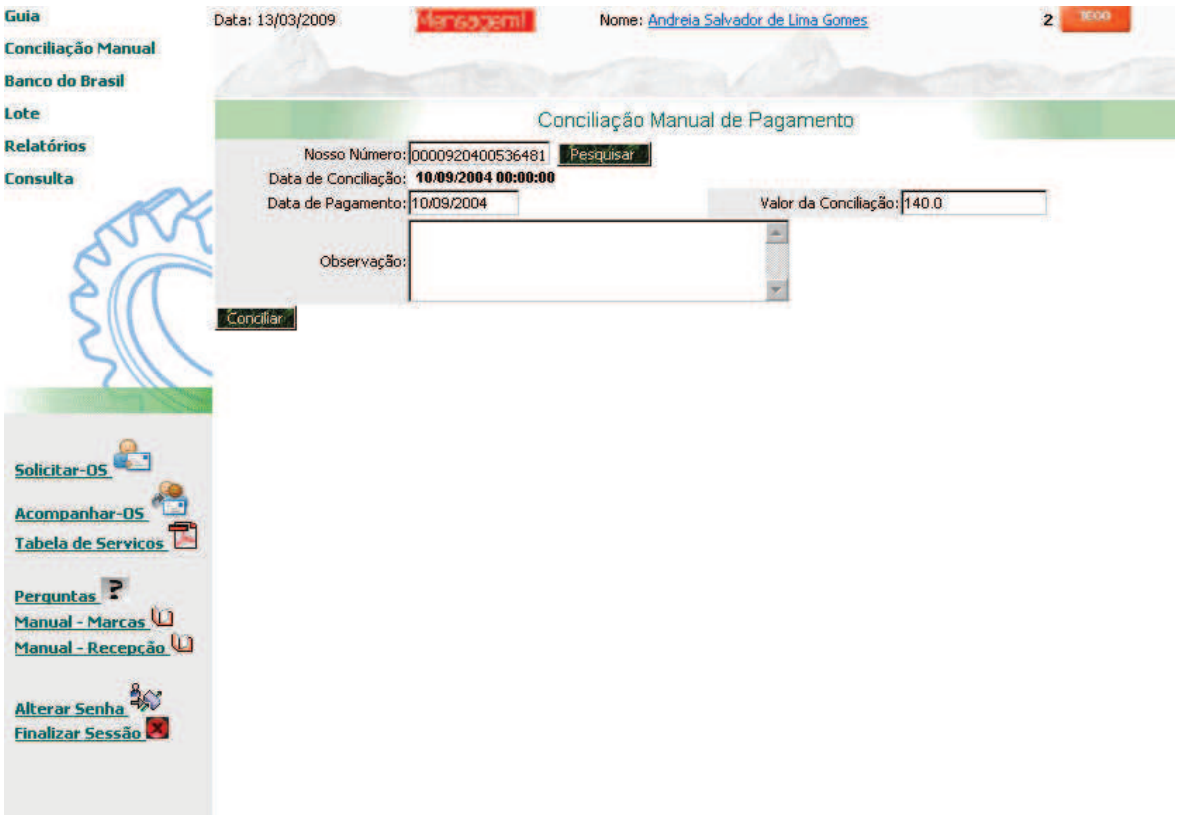
Para incluir aqui novo cliente, adotar o passo a passo do item 10.1.1.1.1.

10.1.3. Menu Conciliação Manual

Esta funcionalidade é responsável pela realização da conciliação de pagamento, realizada manualmente.

Posicionando o cursor em **"Conciliação Manual"** e dando um clique com o mouse, o Sistema retornará com a tela a seguir, onde deve ser informado o **"Nosso Número"** relacionado à conciliação de pagamento que deverá ser realizada. Após a informação do **"Nosso Número"**, deve-se clicar no botão **"Pesquisar"**.

Após a execução das solicitações anteriores, o Sistema retornará com a tela a seguir, com as informações relacionadas àquele "Nosso Número"

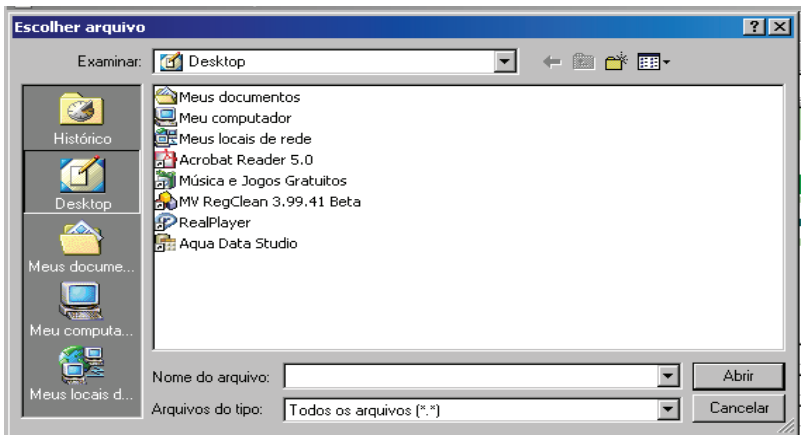


10.1.4. Menu Banco do Brasil

Esta funcionalidade é responsável pela realização da importação de dados, diretamente do Banco do Brasil.

Posicionando o cursor em **"Banco do Brasil"** e clicando em **"Importar"**, o Sistema retornará com a tela **"Importar Dados"**, visualizada a seguir, onde devem ser informados os locais em que estão baseados os dados que deverão ser importados.

Outra maneira de executar esta ação é clicando no botão **"Procurar"**. O Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, onde devem-se localizar as bases de dados com as informações a serem importadas.



Depois de selecionados os diretórios, deve-se clicar no botão **"Importar"**, para que o Sistema possa realizar a busca das informações, na base de dados do Banco do Brasil.

10.1.5. Menu Protocolo

Este Menu é composto por duas funcionalidades. Uma relacionada ao **Protocolo** e outra para **Alterar** os processos que estão na base de dados do Sistema.

10.1.5.1. Protocolo

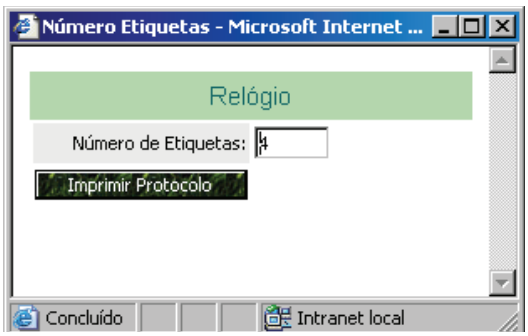
- ***Para o caso em que o Cliente apresente mais de uma GRU, o Recepcionista deve verificar se as mesmas estão relacionadas a um mesmo número administrativo. Em caso positivo relacionar todas as Guias e no final emitir a etiqueta.***
- ***No caso de uma ou mais GRU's não conter o número administrativo ou o mesmo estiver errado, o Recepcionista, antes de protocolar deverá entrar na funcionalidade "Alterar Processo" para incluir ou corrigir o número administrativo.***

Posicionando o cursor no Menu Protocolo e clicando em **"Protocolo"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, onde são solicitadas as informações relacionadas ao **"Nosso Número"**, o recepcionista deverá passar a leitora óptica no código de barras da GRU ou digitar o nosso número e clicar no botão "**Protocolar**".

Todos os serviços serão protocolados, até mesmo os isentos.

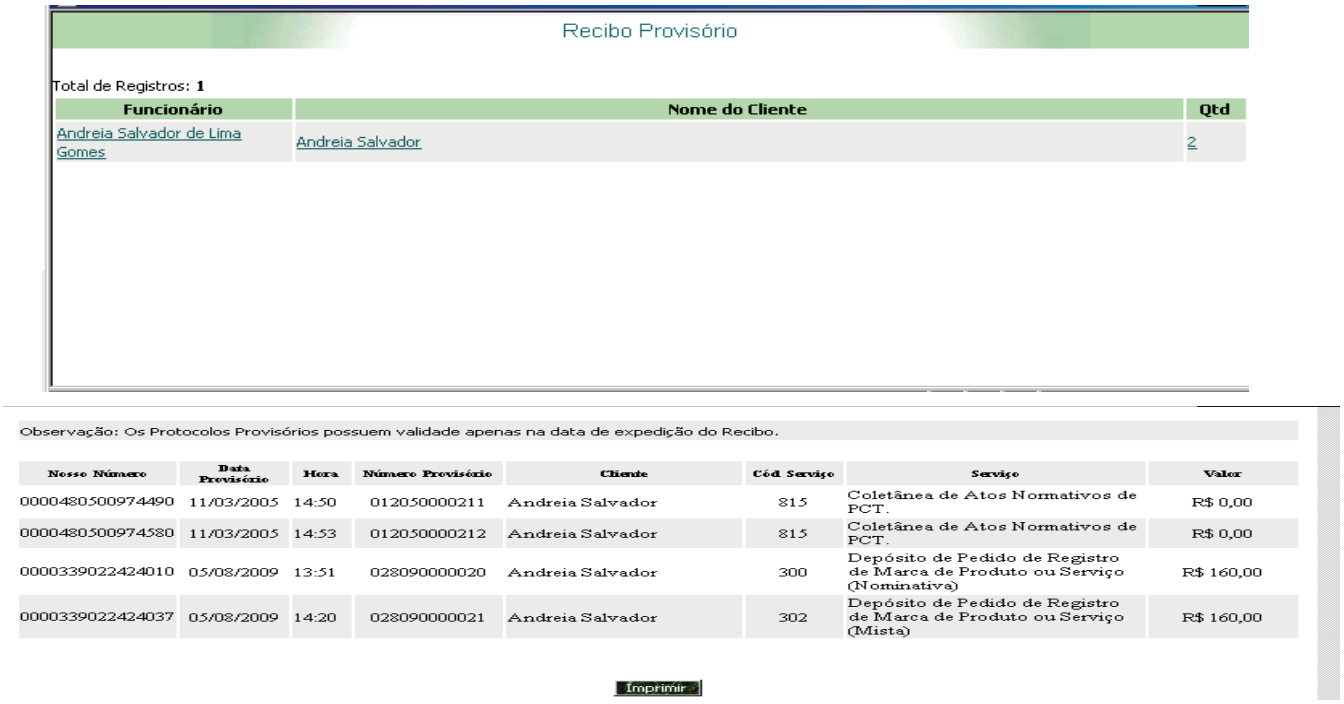
Depois de informar o **Nosso Número** e clicar no botão **"Protocolar"**, será visualizada a tela a seguir, com as informações relacionadas ao protocolo dos serviços solicitados.

Para emitir a etiqueta de código de barras, basta clicar no botão **"Etiqueta"**, de forma a concretizar o protocolo, visualizado na tela anterior, e o Sistema retornará com a tela a seguir, onde é solicitada a informação da quantidade de etiquetas. Confirme o número ou coloque o número desejado entre, duas a dez etiquetas, para protocolar o documento. Clique no botão **"Imprimir Protocolo"** ou tecle **"Enter"**.



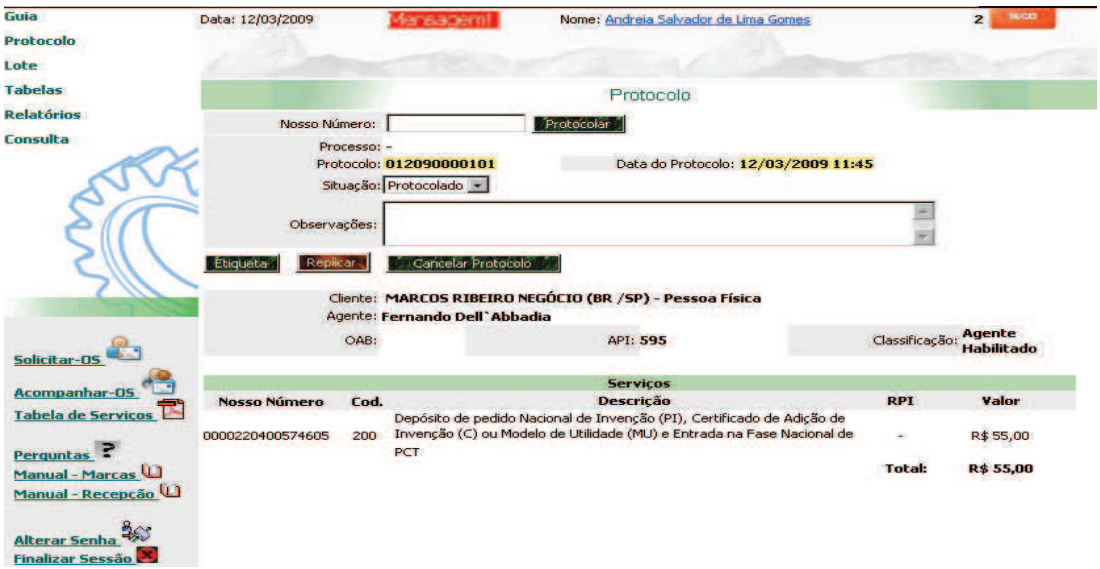
Clicando no botão **"Recibo Provisório"**, deve-se informar a Situação **"Provisório"**, onde em seguida será visualizado as informações dos clientes que fizeram solicitação do serviços e aguardam o protocolo definitivo. **Emitir o Recibo Provisório**.

Para imprimir o Recibo Provisório deve-se clicar no nome do Cliente/Procurador listado onde aparecerá uma tela com a listagem dos documentos com recibo provisório e clicar no botão **"Imprimir"**

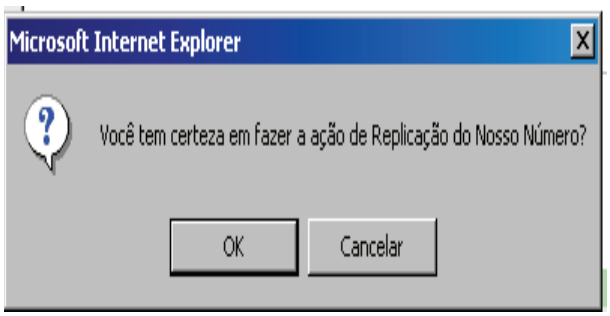


O botão **"Replicar"**, será usado quando o Cliente tirar cópias de uma mesma GRU e pagá-la normalmente no banco. Quando o Recepcionista passar a leitora óptica ou digitar o **"Nosso Número"** o sistema informará que este já existe, portanto encontra-se protocolado e com determinada **Data de Protocolo** conforme mostra a tela abaixo. Neste caso especial, o Recepcionista deve conferir todos os procedimentos de Recepção e se não foi erro de manipulação de documento, o Recepcionista deve dar prosseguimento ao protocolo, acionando o botão de "**Replicar**" para aceitação pelo Sistema. Será gerado uma GV/2NV, e inserido automaticamente no campo de "observação", uma mensagem documentando o fato. Este documento deve ser encaminhado ao Mediador que, mediante lote específico, enviará para o Conciliador para as providências cabíveis, se for o caso.

Antes deste procedimento deve ser verificado com o usuário se a duplicata da GRU foi efetivamente paga no banco. Em caso positivo, orientá-lo da possibilidade de gerar nova guia e se dirigir ao banco para pegar nova autenticação, apresentando a GRU repetida paga.



O recepcionista deverá clicar no botão **"Replicar"**, onde o Sistema retornará com a tela visualizada abaixo.

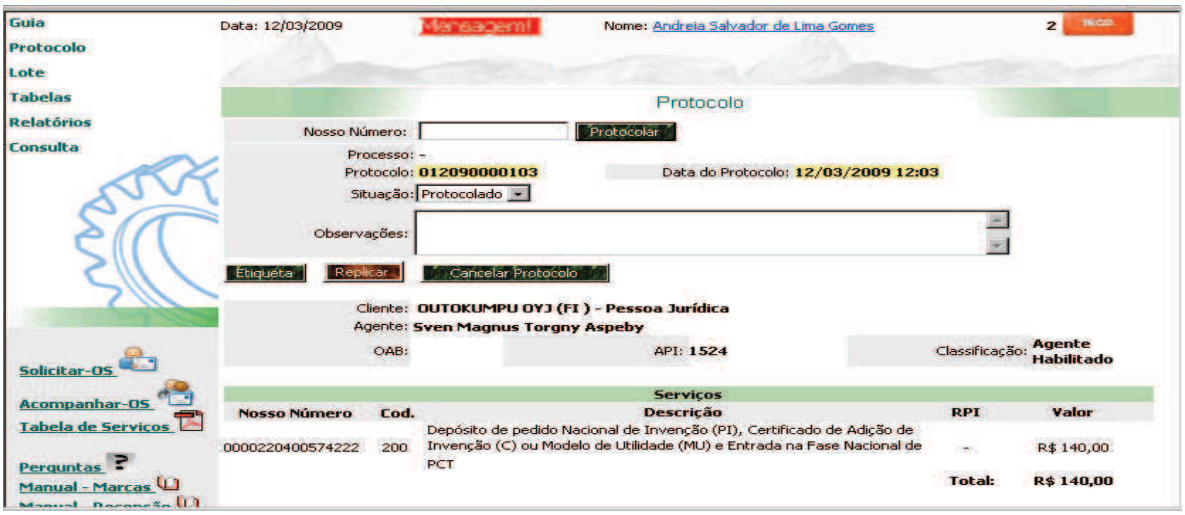


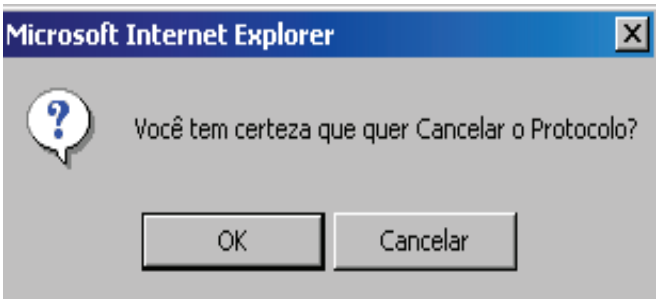
Após clicar no botão **"Replicar"** o Sistema gerará automaticamente um Nosso Numero Virtual para a Guia, cujo 2N está repetido e salvará o protocolo. Após este procedimento clique em **"Etiquetas"** para imprimi-la. Em seguida deverá ser criado um **Lote** de processos não conciliados que deverá ser enviado ao Mediador ou ao Conciliador.

Cancelar Protocolo

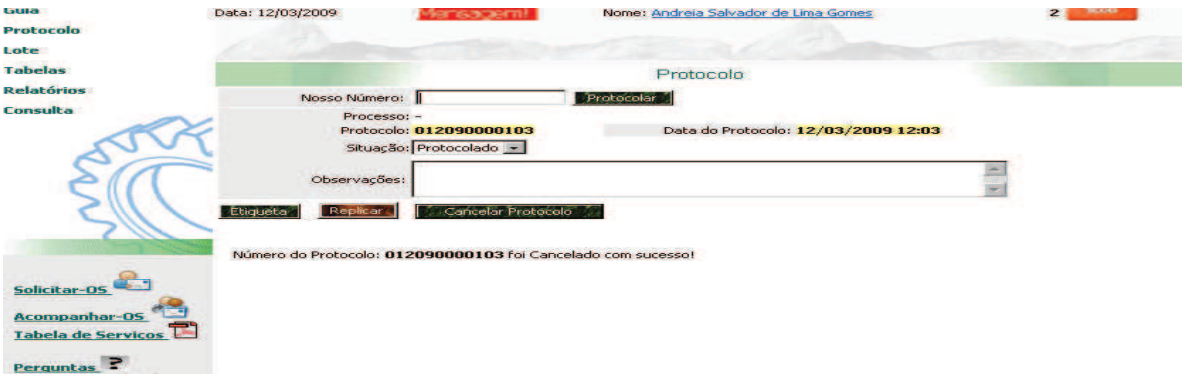
Posicionando o cursor no Menu Protocolo e clicando em **"Protocolo"**, serão solicitadas informações relacionadas ao **"Nosso Número".** onde o recepcionista deverá passar a leitora óptica no código de barras da GRU ou digitar o nosso número e clicar no botão "**Protocolar**".

Na tela que surge fazer a justificativa no campo **"Observações"**, confira as informações e clique no botão **"Cancelar Protocolo".**





Clique em **"OK"** na tela acima para confirmar o cancelamento.



10.1.5.2. Alterar Processo

Posicionando o cursor em **"Protocolo"** e clicando em **"Alterar Processo"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir.

Após informar o **"Nosso Número"** e o **"Número do Processo"** e clicar no botão **"Alterar"**, o Sistema retornará com a tela confirmando a alteração. Se a GRU não for referente a nenhum processo, digitar um **"hífen"** no campo do número do processo e selecionar o campo "**Outro Número**".

10.1.5.3. Alterar AR

Para atualizar os Avisos de Recebimento dos Correios – AR, na tela a seguir informar o **"Nosso Número"**, o **"Número do AR"**, e a data de envio. Clicar no botão **"Atualizar"**, o Sistema atualizará as informações correspondentes ao AR.

10.1.5.4. Associação de Protocolo

Posicionando o cursor em **"Protocolo"** e clicando em **"Associação de Protocolo"**, o Sistema

retornará com a tela visualizada a seguir.

Digite o **"Nosso Número Protocolado"** ou passe a leitora óptica no código de barras, assim o Sistema retornará com informações na tela a seguir.

Informe o **"Nosso Número"** da Guia que deverá ser associada ao protocolo digitando o Nosso Número ou passando a leitora óptica no código de barras, clique no botão **"Associar"**, o sistema informará **"Guia de Recolhimento associada com Sucesso!"** confirmando, assim a associação.

10.1.5.5. Relógio

Clicar no Menu protocolo "**Relógio**", Passar a leitora óptica no código de barras ou digitar **2N** (Nosso Numero) e o Sistema abrirá a tela abaixo:

Inserir os dados do protocolo do relógio/carimbo (data, hora, minuto, nº do protocolo e recepção de origem e no campo observação informar, se for o caso), clicar no botão **"Etiquetas".**

Para emitir etiquetas, informar nº de etiquetas e clicar no botão "**Imprimir Protocolo**".

10.1.5.6. E-Marcas

Adotar o passo a passo de **Alterar Processo** (item 10.1.5.2) para os passos 3 e 4 do item 9.14 (E-Marcas).

Adotar o passo a passo de **Associação** (item 10.1.5.4) para os passos 8, 9, 10 e 11 do item 9.14 (E-Marcas).

Obs.: Quando o processo for protocolado por relógio datador ou equivalente, a recepção daquela área de influência onde funciona o **PAG,** deverá, ao final dos procedimentos acima, adotar a funcionalidade "Relógio", passos de 2 a 6 do item 9.8 **(Relógio Datador).**

10.1.6. Menu Lote

Este Menu está composto por seis funcionalidades, sendo: uma voltada a criar lote, outra para enviar lote, a terceira para receber lote, a quarta para alterar lote, a quinta para verificar as ocorrências e a última para a conferência de lote.

10.1.6.1. Criar Lote

O Lote deve ser feito de preferência no dia seguinte ao ato de protocolar. Deve ser feito por Diretoria e individual para cada serviço.

No Lote o Sistema verifica se os documentos protocolados estão **conciliados** ou **não conciliados**, (caso o documento **não** esteja conciliado separe-o e continue fazendo o Lote). Cada Lote deve conter, no máximo, 50 protocolos.

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Criar Lote"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, onde se deve clicar no botão **"Novo Lote"**, para que seja gerado automaticamente o número do lote.

Se houver a necessidade de conhecer o conteúdo de um lote específico, basta informá-lo em **"Digite o número do lote"**, clicando a seguir no botão **"Pesquisar"**. O Sistema irá relacionar todos os protocolos pertencentes àquele lote ou enviará uma mensagem que não há protocolos no lote pesquisado.

Com cursor no campo de **Incluir** , passe a leitora óptica na etiqueta do documento para que este possa ser incluído do Lote.

Se houver a necessidade de retirar de um lote um determinado protocolo, por meio do **"Nosso Número"**, basta informá-lo na caixa **"Retirar"** e clicar neste botão.

O Sistema retornará com a tela exibindo os protocolos que compõem o lote, sem aquele que foi solicitada a sua exclusão ou, se o lote for composto somente por um documento protocolado, mostra uma mensagem que não existe protocolo no lote.

10.1.6.2. Enviar Lote

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Enviar Lote".** Digite o número do Lote e clique no botão **"Informar Destino".**

Preencha os campos com as informações pertinentes ao envio, ou seja, digite o numero do Lote, informe a situação, escolha unidade e a recepção.

Coloque no campo Observação a informação que deseja destacar**,** escolha a Unidade desejada e o Sub- Setor ou a Recepção a qual deseja enviar o lote

Escolha a Situação – **Cópia do Cliente, Exigencia, Normal, Protocolado e Urgência.**

Clique no botão **"Enviar"**, e o Sistema retornará com a tela relacionando, caso existam, os protocolos não conciliados ou a confirmação de envio.

Na confirmação de envio têm-se dois botões (Sim e Não). Se o envio não for confirmado, o Sistema retornará para a tela de **"Enviar Lote"**, para os devidos ajustes. Caso contrário, irá informar com a mensagem do andamento da operação efetuada. Se tudo ocorreu normalmente, se visualizará a mensagem **"O Andamento do lote foi realizado com sucesso!"**. Se ocorrer alguma anormalidade, uma mensagem será exibida, caso exista alguma pendência no processo, como por exemplo: **"Protocolos Não Conciliados"**.

Clicando no botão **"Imprimir Capa"**, o Sistema retornará com a tela **"Capa de Lote"**, visualizada a seguir, baseada nas informações fornecidas na tela de enviar lote, para que a mesma seja impressa. A **Capa de Lote** poderá ser impressa em **Detalhe** ou **Simples**.

Capa de Lote em Detalhes:

INPI	Origem:Delegacia de Brasília Destino: Patente de Invenção e Modelo de Utilidade/Sexame Sala:	Data do Envio:20/09/2007 Total de Protocolos:49 Total de Documentos:51	Funcionário que Enviou:Andreia Salvador
00000016	Recebido por: Observação: Tipo de Lote: **Urgência**		

Nosso Número	Nº Protocolo	Dt Protocolo	Receptora	Processo	Cliente/Agente/API	Anotações
0000910400820492	020040000406	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5902140-3**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
109	Qüinqüênio no prazo ordinário.			R$ 260,00		
0000910400825559	020040000407	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5401443-3**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
109	Qüinqüênio no prazo ordinário.			R$ 260,00		
0000910400825567	020040000407	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5401443-3**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
111	Prorrogação do Registro de Desenho Industrial (DI) no prazo ordinário.			R$ 130,00		
0000910400825575	020040000409	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5401444-1**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
109	Qüinqüênio no prazo ordinário.			R$ 260,00		
0000910400825591	020040000409	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5401444-1**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
111	Prorrogação do Registro de Desenho Industrial (DI)			R$ 130,00		

Capa de Lote Simples:

INPI	Origem:Delegacia de Brasília	Data do Envio:20/09/2007	Funcionário que Enviou:Andreia Salvador
	Destino: Patente de Invenção e Modelo de Utilidade/Sexame Sala:	Total de Protocolos:49 Total de Documentos:51	
00000016	Recebido por: Observação: Tipo de Lote: **Urgência**		

Nosso Número	Nº Protocolo	Dt Protocolo	Receptora	Processo	Cliente/Agente/API	Anotações
0000910400820492	020040000406	05/10/2004	NPRJ	DI 5902140-3	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000910400825559	020040000407	05/10/2004	NPRJ	DI 5401443-3	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000910400825567	020040000407	05/10/2004	NPRJ	DI 5401443-3	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000910400825575	020040000409	05/10/2004	NPRJ	DI 5401444-1	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000910400825591	020040000409	05/10/2004	NPRJ	DI 5401444-1	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
300241509954	020040000410	05/10/2004	NPRJ	PI 0301601-3	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000210400822725	020040000414	05/10/2004	NPRJ	DI 5900211-5	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786068	020040000415	05/10/2004	NPRJ	PI 0203739-4	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786106	020040000416	05/10/2004	NPRJ	PI 0203735-1	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786122	020040000417	05/10/2004	NPRJ	PI 0203736-0	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786181	020040000418	05/10/2004	NPRJ	PI 0203737-8	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786262	020040000419	05/10/2004	NPRJ	PI 0203738-6	Teste da GRU - NÃO TEM	

10.1.6.3. Receber Lote

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Receber Lote"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

O Sistema retornará com a tela a seguir, onde são visualizadas as informações relacionadas à sua origem e destino, ou com uma mensagem sobre a situação.

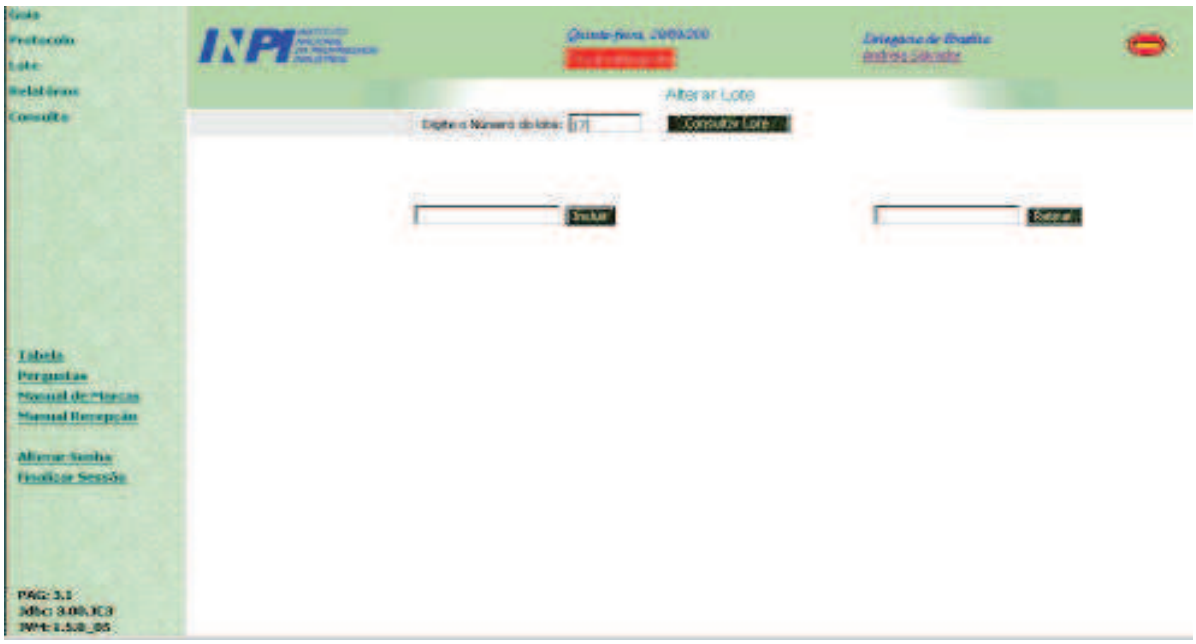
Clicando no botão **"Receber"**, o Sistema retornará com a tela de confirmação de recebimento do lote.

Clicando no botão **"Sim"**, o Sistema retornará com a mensagem na tela sobre o recebimento do lote.

Clicando no botão **"Não"**, o Sistema retornará para a tela de origem e destino do lote, para possíveis ajustes.

10.1.6.4. Alterar Lote

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Alterar Lote"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



O Sistema retornará com a tela com a relação dos protocolos do lote.

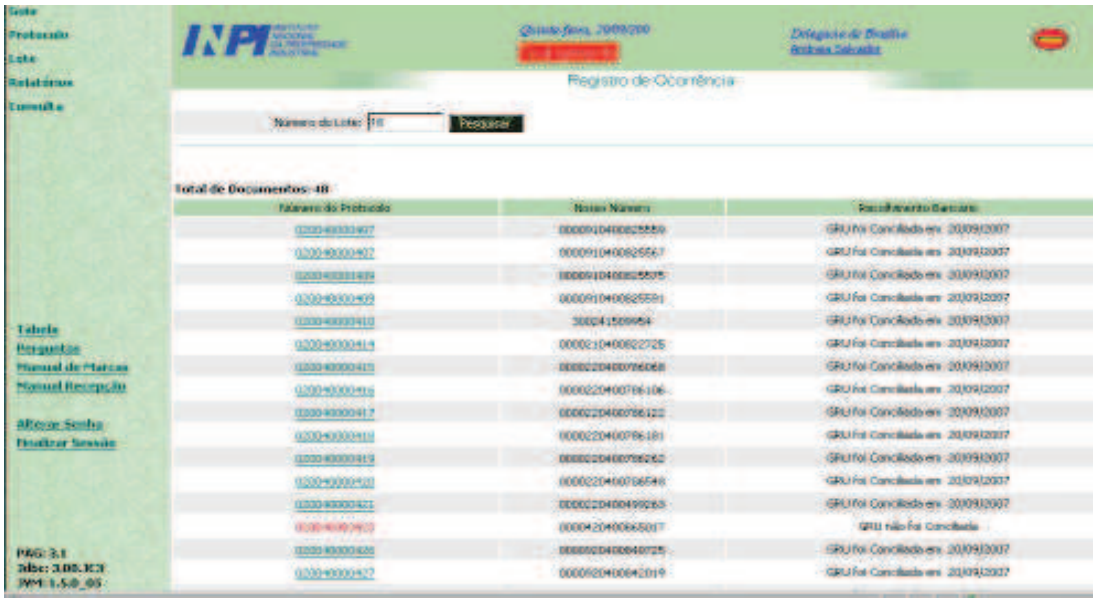
Se houver a necessidade de incluir no lote um determinado protocolo, por meio do Nosso Número, basta informá-lo na caixa localizada antes do botão **"Incluir"** e clicar neste botão, ou se quiser retirar de um determinado lote, um protocolo, basta informar o Nosso Número na caixa **"Retirar"**, e clicar neste botão. O Sistema relacionará os protocolos do lote com a inclusão ou retirada dos protocolos no lote, conforme for o caso.

Clicando em um dos protocolos do lote relacionados na tela, o Sistema retornará com a tela onde são visualizadas as informações sobre aquele protocolo.

10.1.6.5. Ocorrências

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Ocorrências"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

Informando o **"Número do Lote"** e clicando em seguida no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir, onde na primeira coluna relacionará o número do Protocolo enquanto na segunda coluna o Nosso Número - 2N.



Clicando no Número de Protocolo, o Sistema retornará com a tela onde são visualizadas as informações referentes à ocorrência que se quer registrar. Clicando no botão **"Confirmar Situação"** o Sistema retornará com a tela com uma mensagem de que o registro foi alterado.

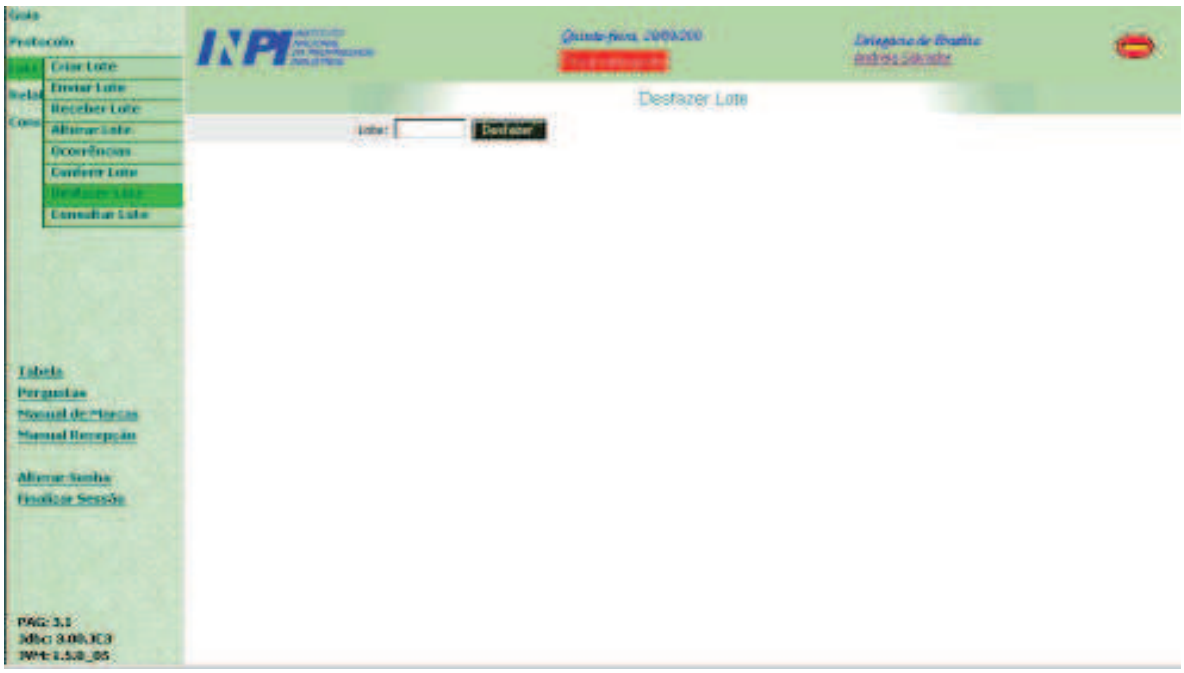
10.1.6.6. Conferir Lote

Posicionando o cursor em "Lote" e clicando em "**Conferir Lote**", o Sistema retornará com a tela a seguir.
Após informar o lote e clicar no botão **"Conferir Lote"**, o Sistema retornará com a tela a seguir, com as informações relacionadas àquele lote, para as devidas conferências.

Basta informar o "Nosso Número" na respectiva caixa e clicar no botão **"Conferir Lote"**. O Sistema retornará com a tela com as informações relacionadas aquele "Nosso Número", para as devidas conferências.

10.1.6.7. Desfazer Lote

Posicionando o cursor em "Lote" e clicando em "**Desfazer Lote**", o Sistema retornará com a tela a seguir:



Digite o n° do lote e clique em **"Desfazer**.

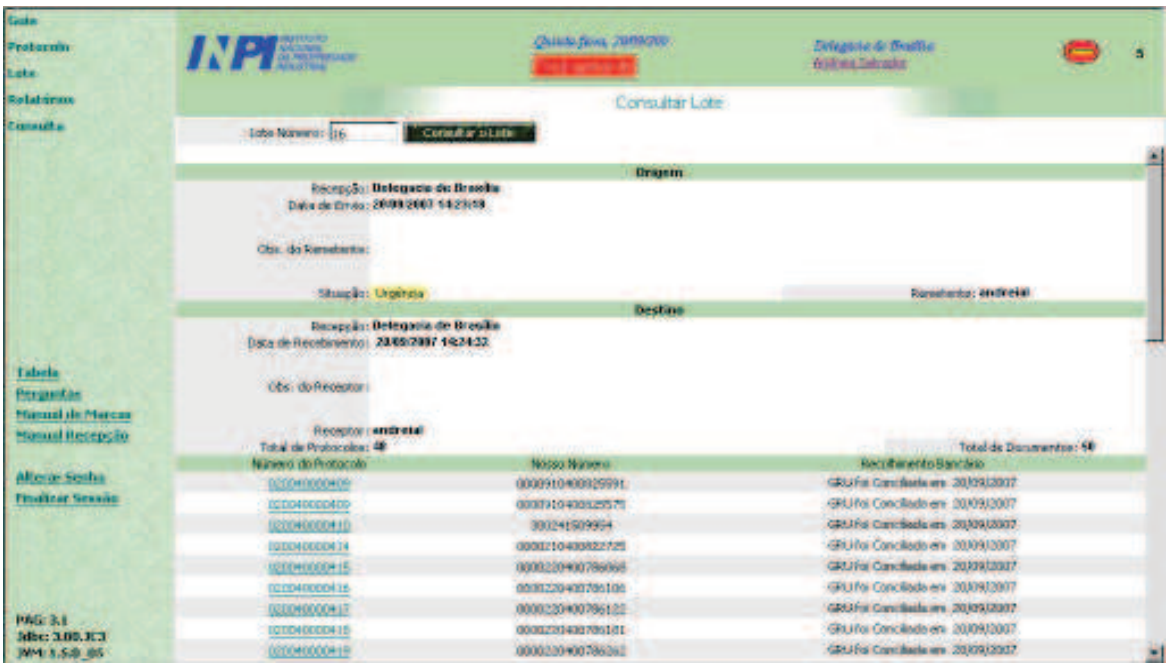
O Sistema retornará com a mensagem "**Lote XX foi desfeito com sucesso!"**

Caso o Lote encontre-se em andamento, o Sistema retornará com a mensagem **"O Lote XX encontra-se em Andamento e ainda não foi Recebido"**.

10.1.6.8. Consultar Lote

Posicionando o cursor em "**Lote**" e clicando em "**Consultar Lote**", o Sistema retornará com a tela a seguir:

Digite o n° do lote e clique em **"Consultar Lote"**, o sistema retornará com a tela a seguir.



10.1.7. Relatórios

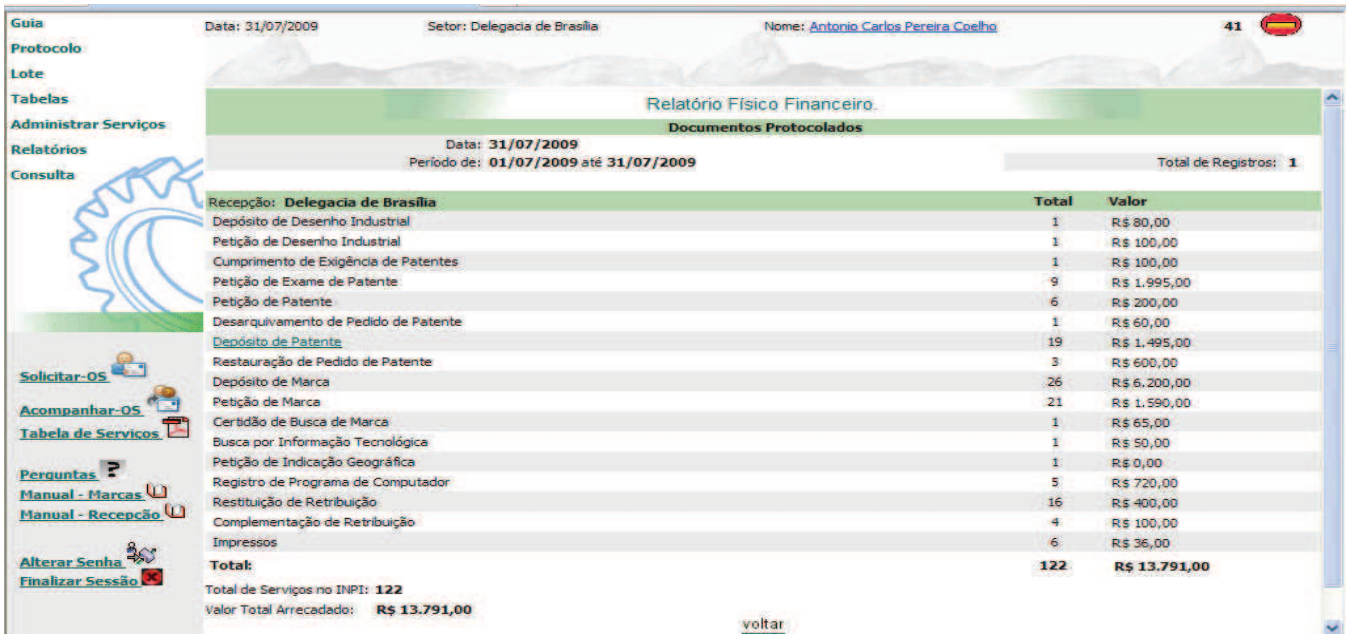
Este Menu está composto por 3 (três) funcionalidades, relacionadas a seguir:

- Físico Financeiro
- Origem do Usuário
- Produção;

10.1.7.1. Físico Financeiro

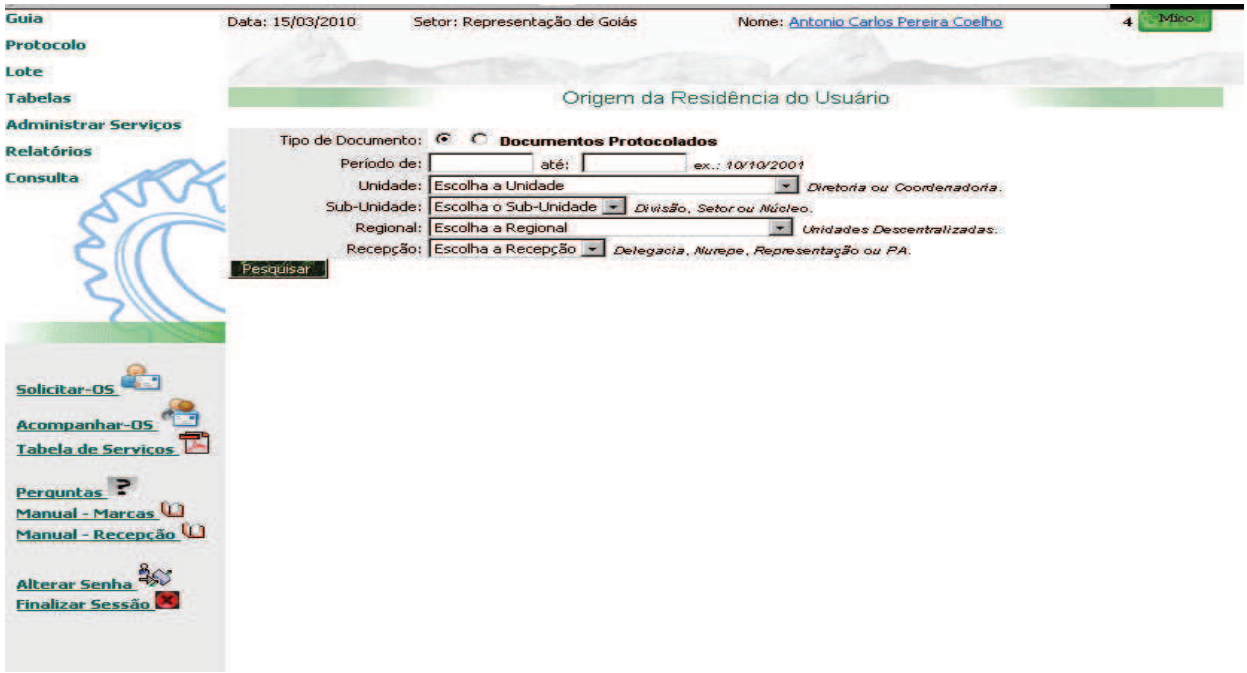
Posicionando o cursor em **"Relatórios"** e clicando em **"Físico Financeiro"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

Após informar o período em que se quer o Relatório, bem como selecionar as informações solicitadas e clicar no botão "**Pesquisar**", o Sistema retornará com a tela a seguir



10.1.7.2. Origem do Usuário

Posicionando o cursor em **"Relatórios"** e clicando em **"Origem do Usuário"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

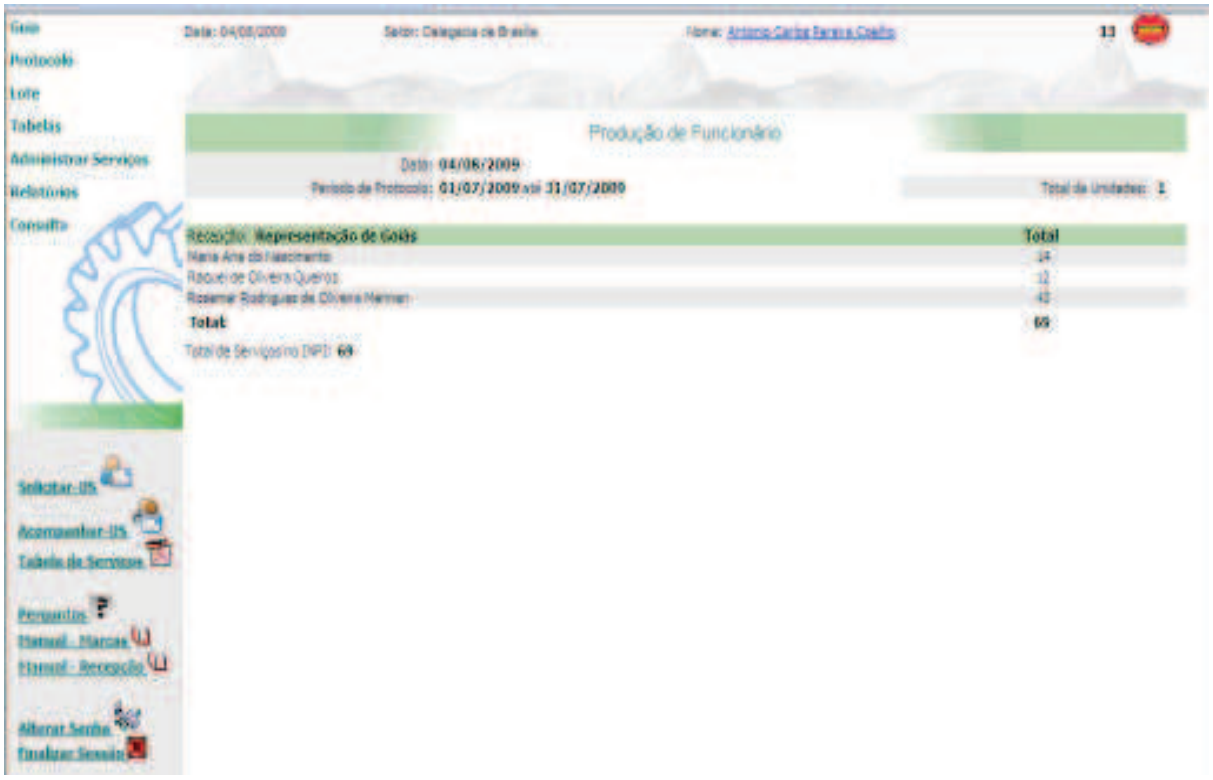


Após informar o período em que se quer o Relatório, bem como selecionar as informações solicitadas e clicar no botão "**Pesquisar**", o Sistema retornará com a tela a seguir

10.1.7.3. Produção

Posicionando o cursor em "**Relatórios**" e clicando em "**Produção**", o Sistema retornará com a tela a seguir.

Após informar o período em que se quer o Relatório, bem como selecionar as informações solicitadas e clicar no botão "**Pesquisar**", o Sistema retornará com a tela a seguir



10.1.8. Consultas

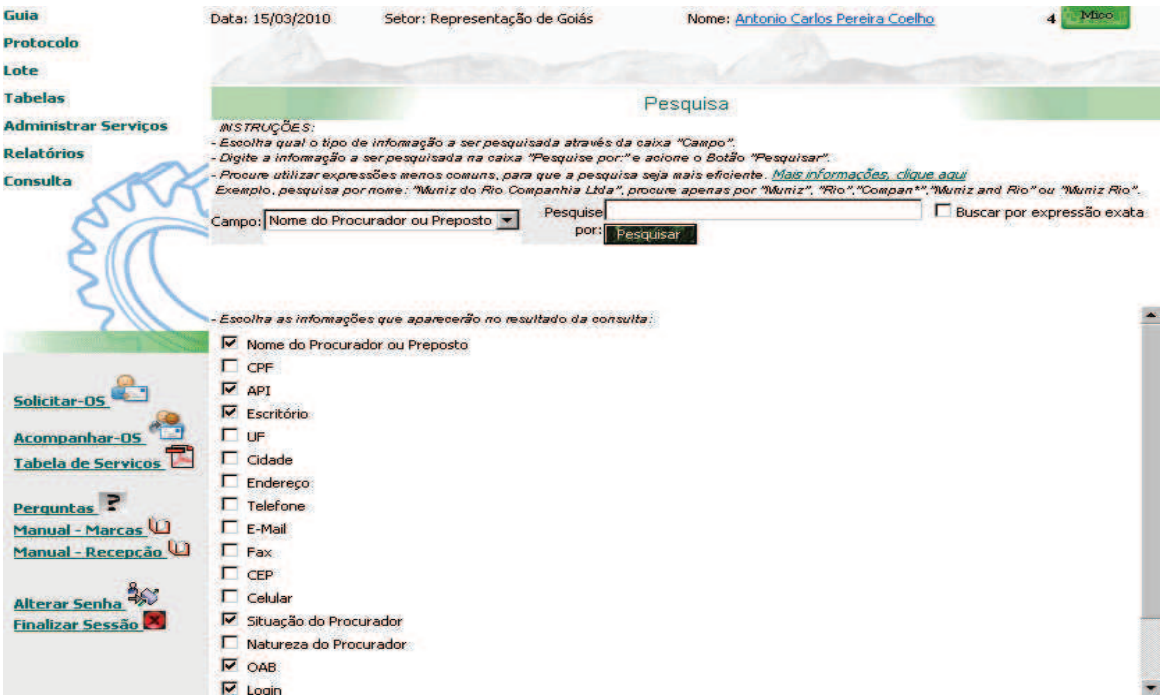
Este Menu está composto por 9 (nove) funcionalidades, sendo:

- Agente Física
- Agente Jurídica
- Avançada

- Cliente Log
- Desenhos
- Funcionário,
- Log,
- Marcas,
- Patentes

10.1.8.1. Consulta Agente Física

Posicionando o cursor em “Consulta” e clicando em “Agente Física”, o Sistema retornará com a tela seguir.



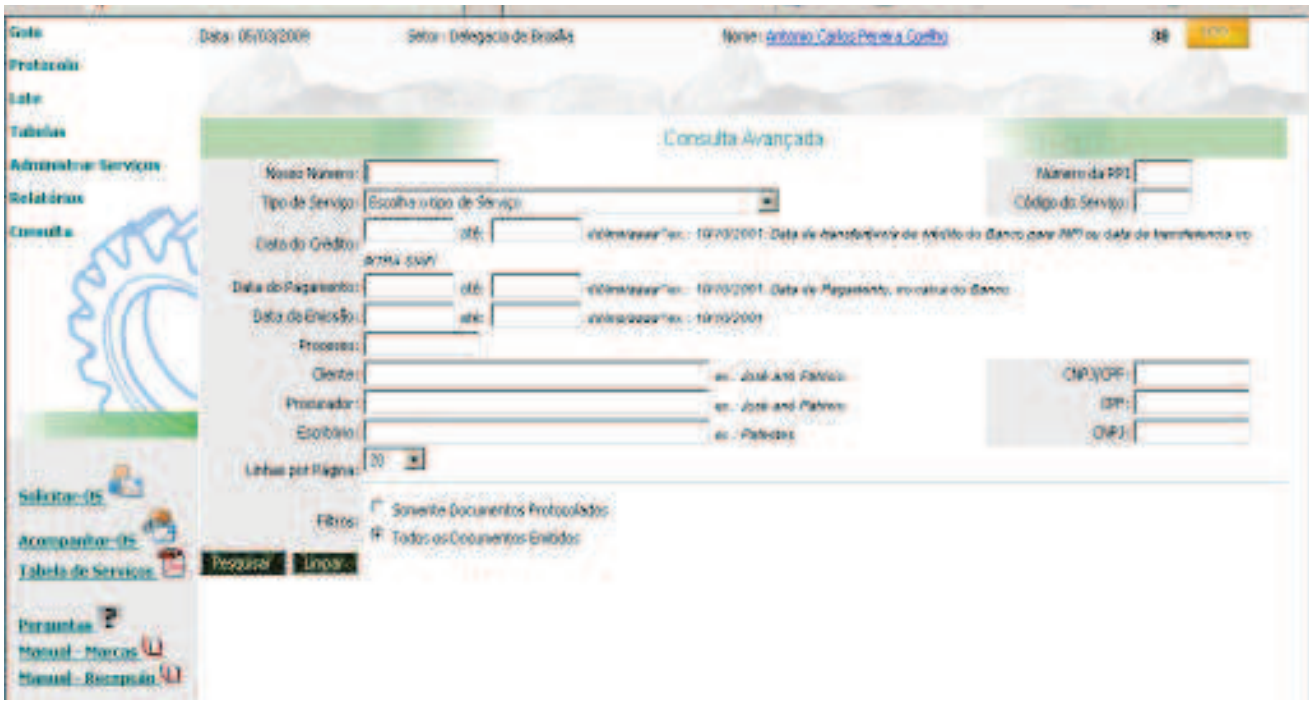
Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa, clicando no botão “Pesquisar”, o Sistema retornará com a tela a seguir

10.1.8.2. Consulta Agente Jurídica

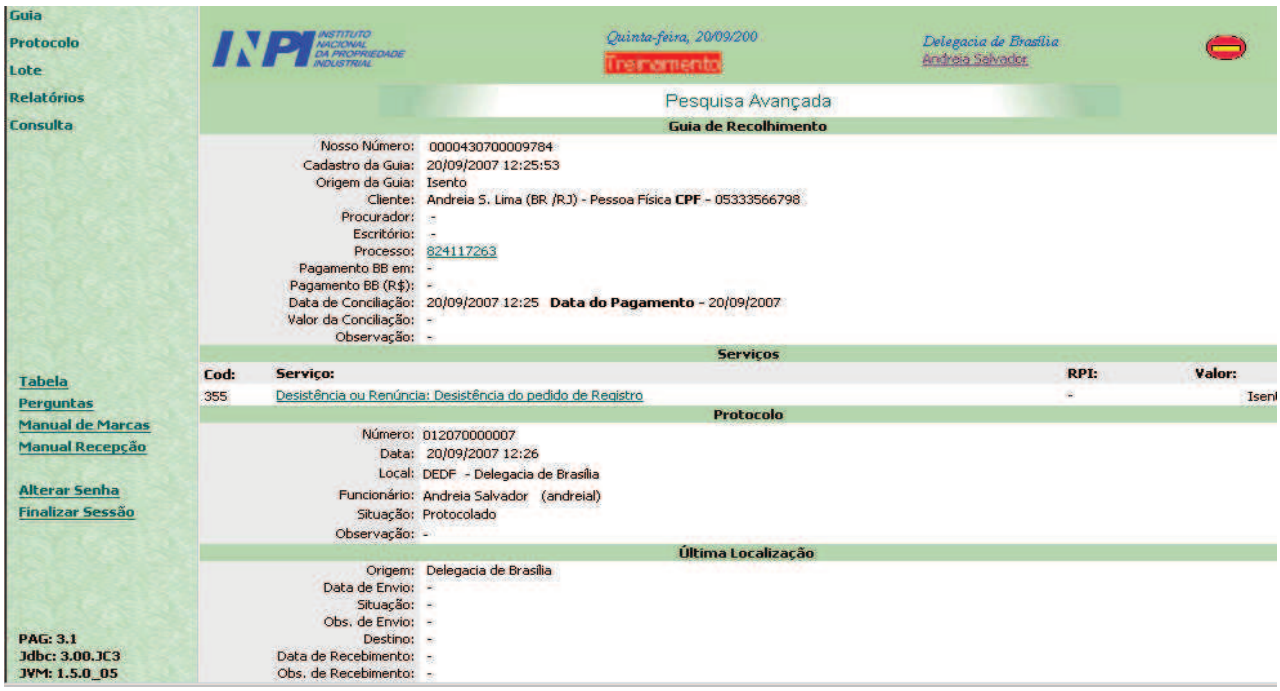
Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa, clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

10.1.8.3. Consulta Avançada

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Avançada"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



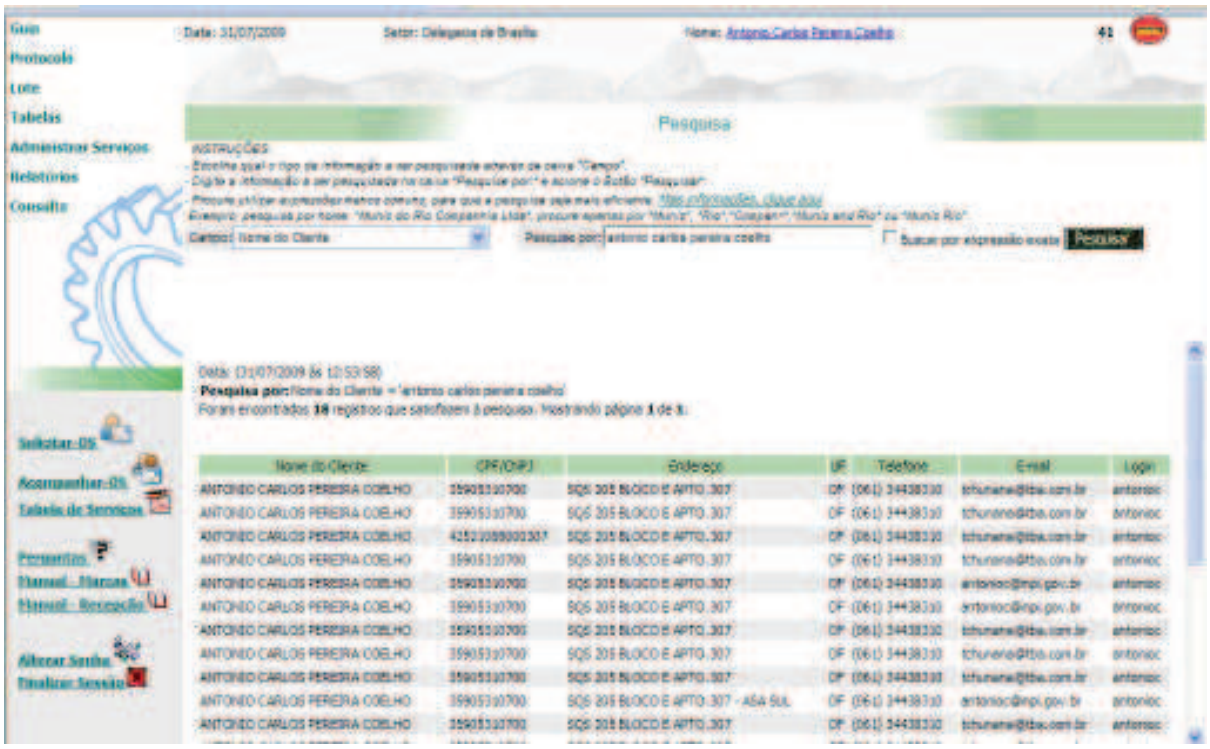
Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa, clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



10.1.8.4. Consulta Cliente Log

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Avançada"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

Após informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa e clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



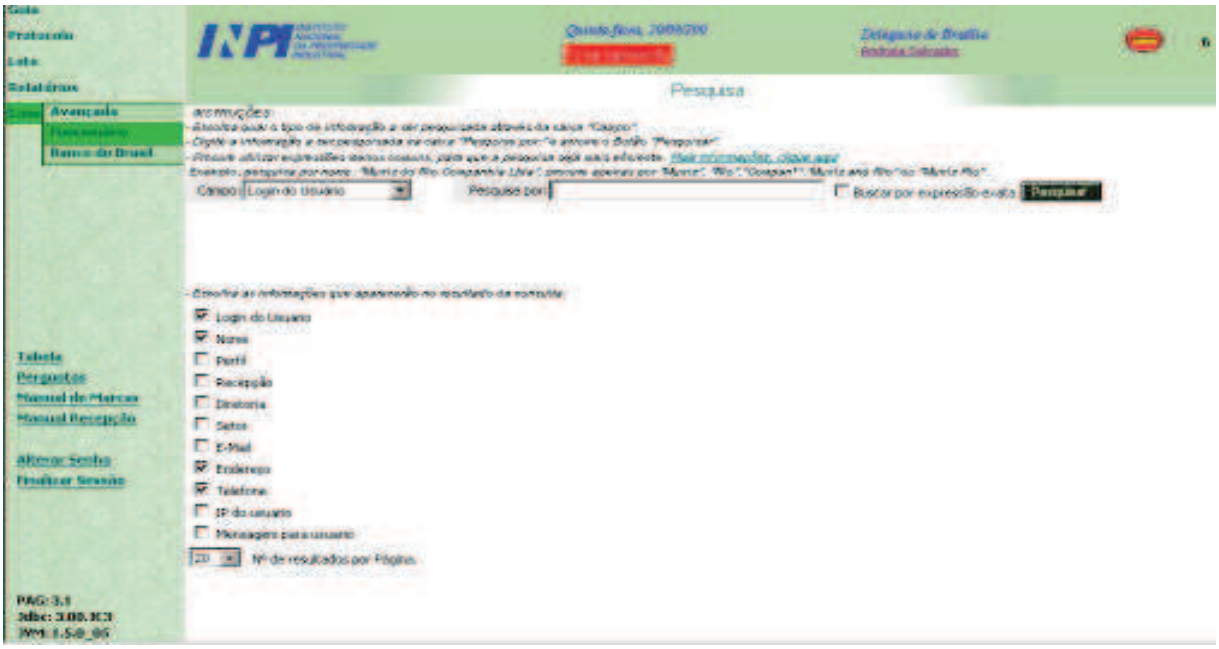
10.1.8.5. Consulta Desenhos

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Desenhos"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir.

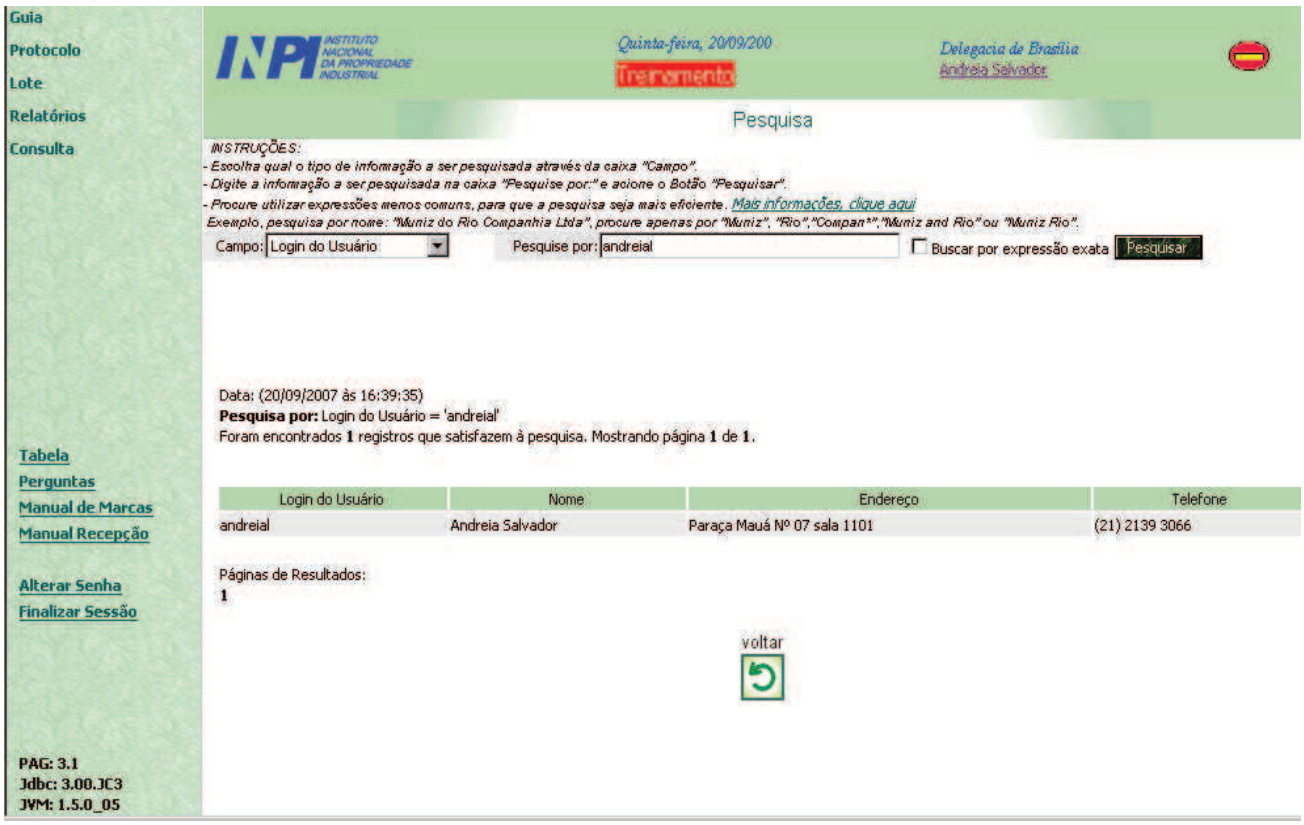
Após informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa e clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

10.1.8.6. Consulta Funcionário

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Funcionário"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



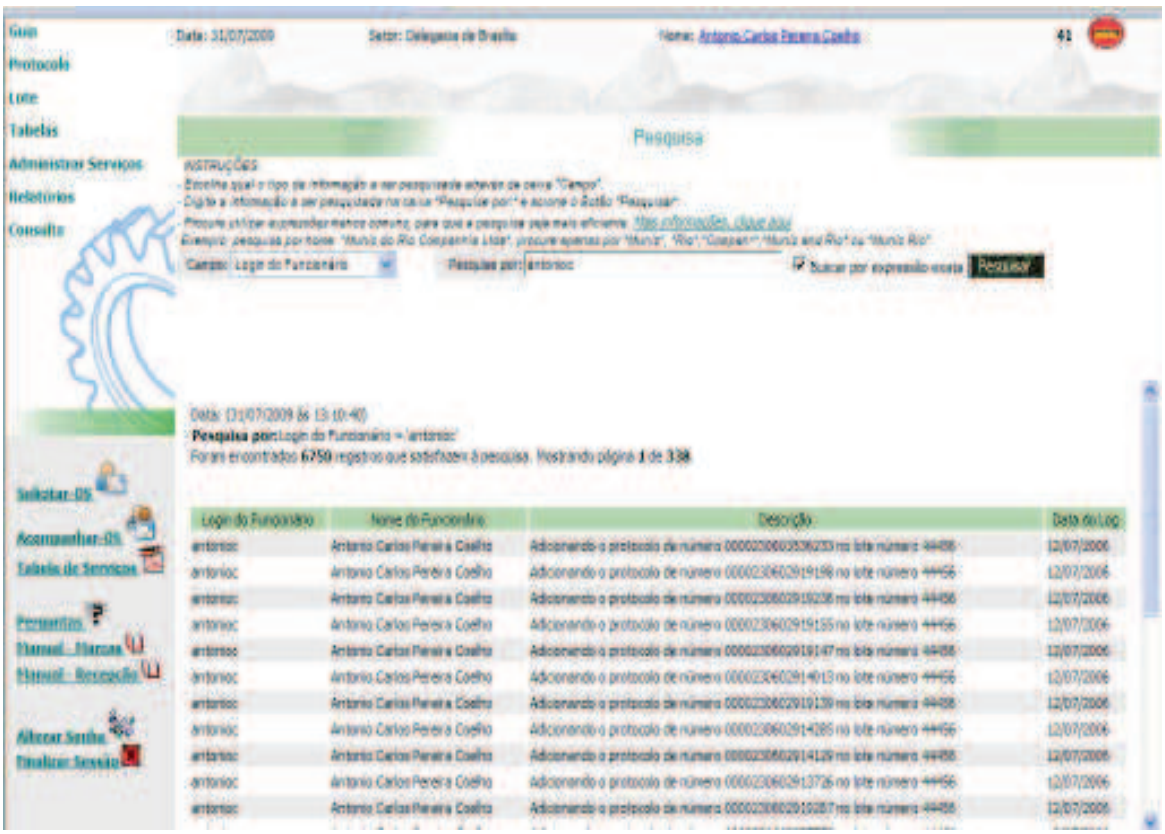
Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa e clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



10.1.8.7. Consulta Log

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Log"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa e clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



10.1.8.8. Consulta Marcas

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Marcas"**, o Sistema retornará com a tela a seguir onde poderá ser feita a pesquisa na Base de Dados do INPI.

10.1.8.9. Consulta Patentes

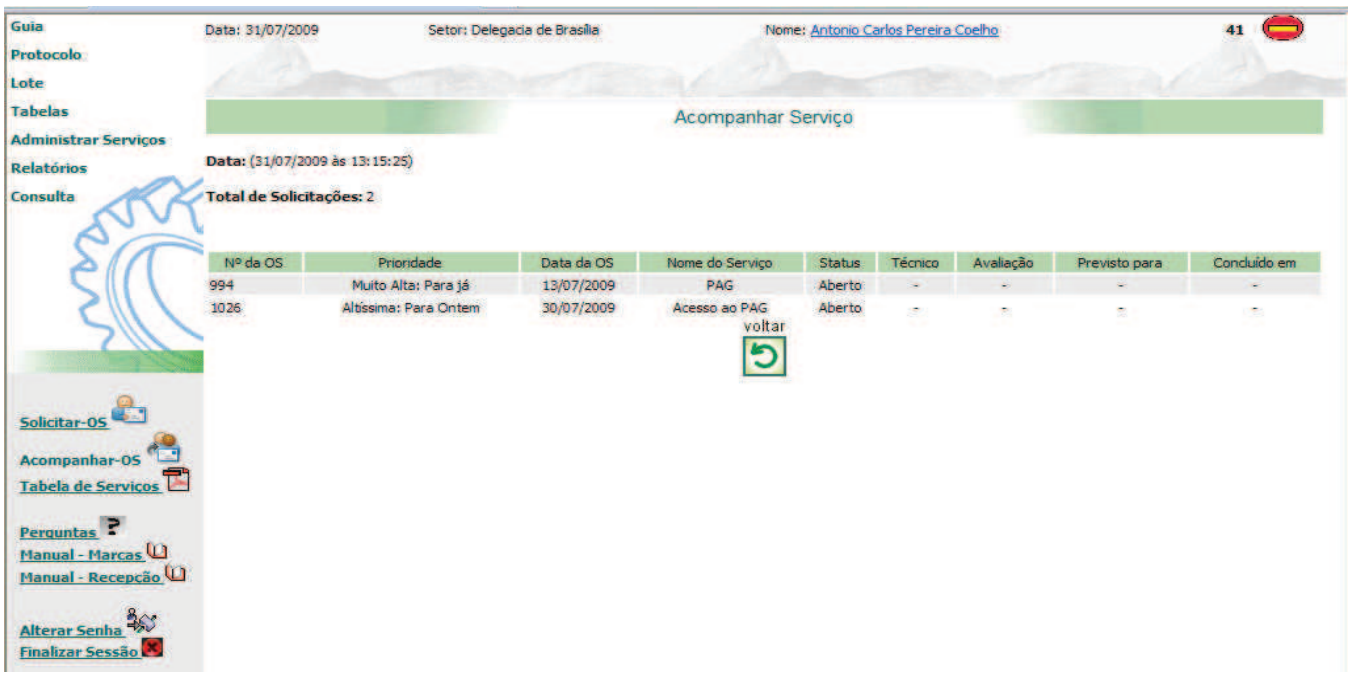
Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Patentes"**, o Sistema retornará com a tela a seguir onde poderá ser feita a pesquisa na Base de Dados do INPI.

10.1.9. Solicitar OS

Ao clicar em **"Solicitar OS"** o Sistema retornará com a tela a seguir onde deverá escolher o serviço.

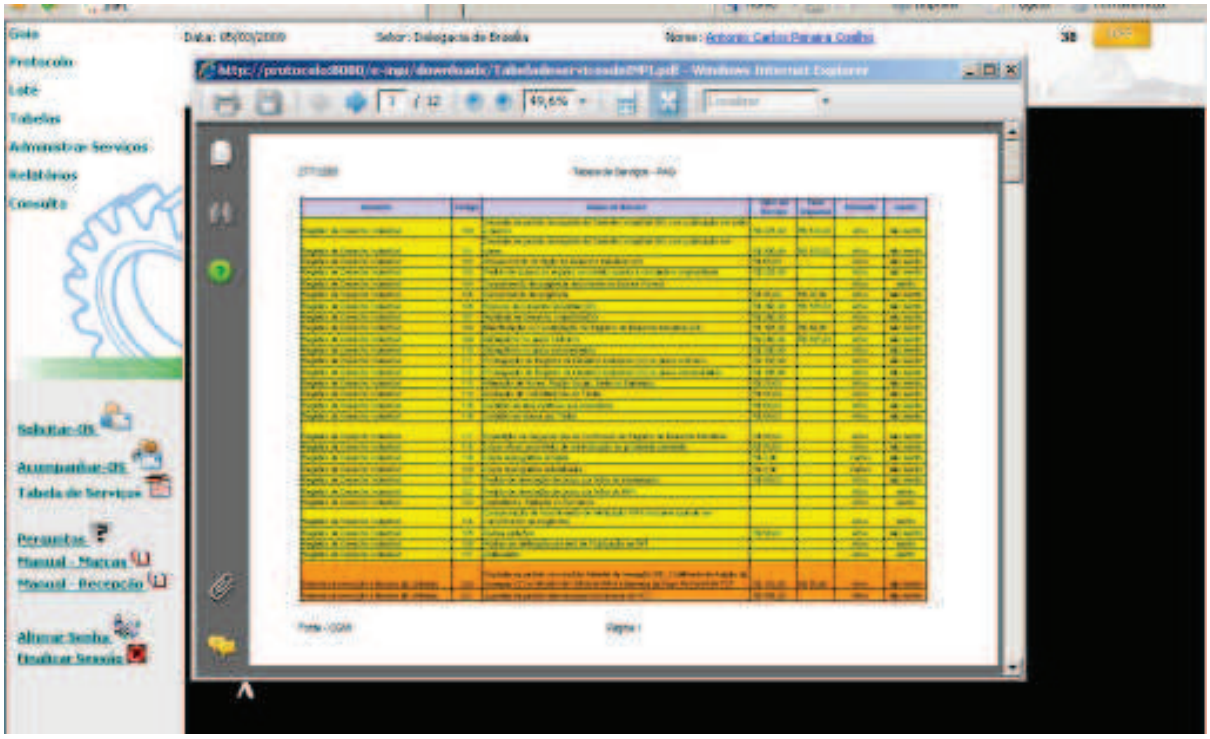
10.1.10. Acompanhar OS

Ao clicar em **"Acompanhar OS"** o Sistema retornará com a tela a seguir.



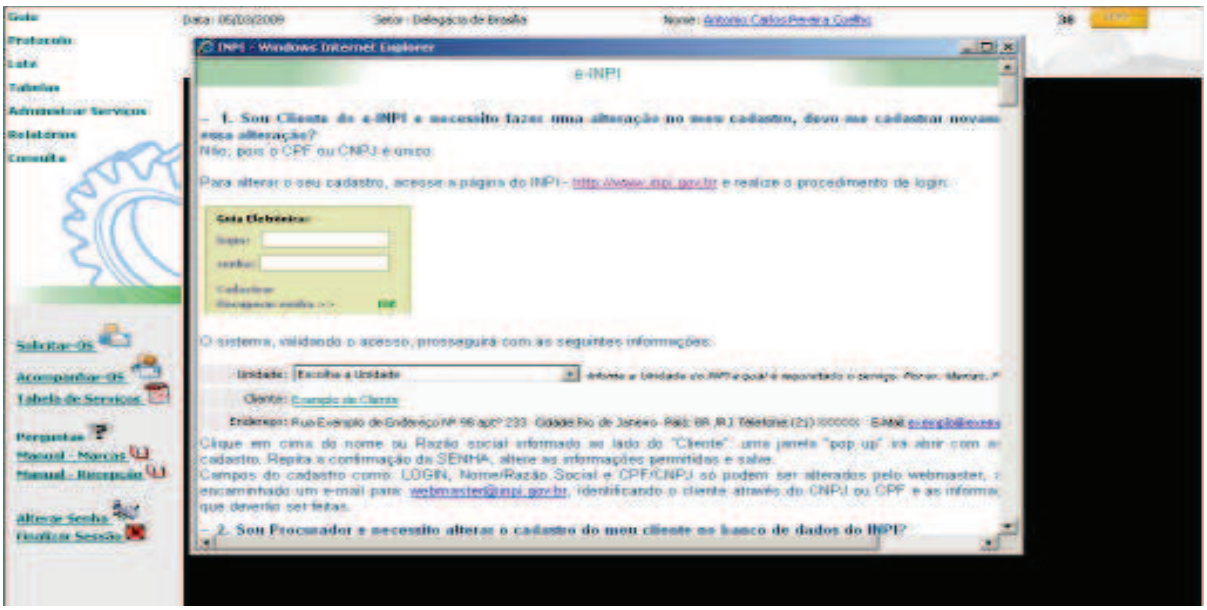
10.1.11. Tabela de Serviços

Ao clicar em **"Tabela de Serviços"** o Sistema retornará com a tela a seguir, onde poderá consultar a tabela de valores de todas as diretorias e seus respectivos Códigos de Serviço.



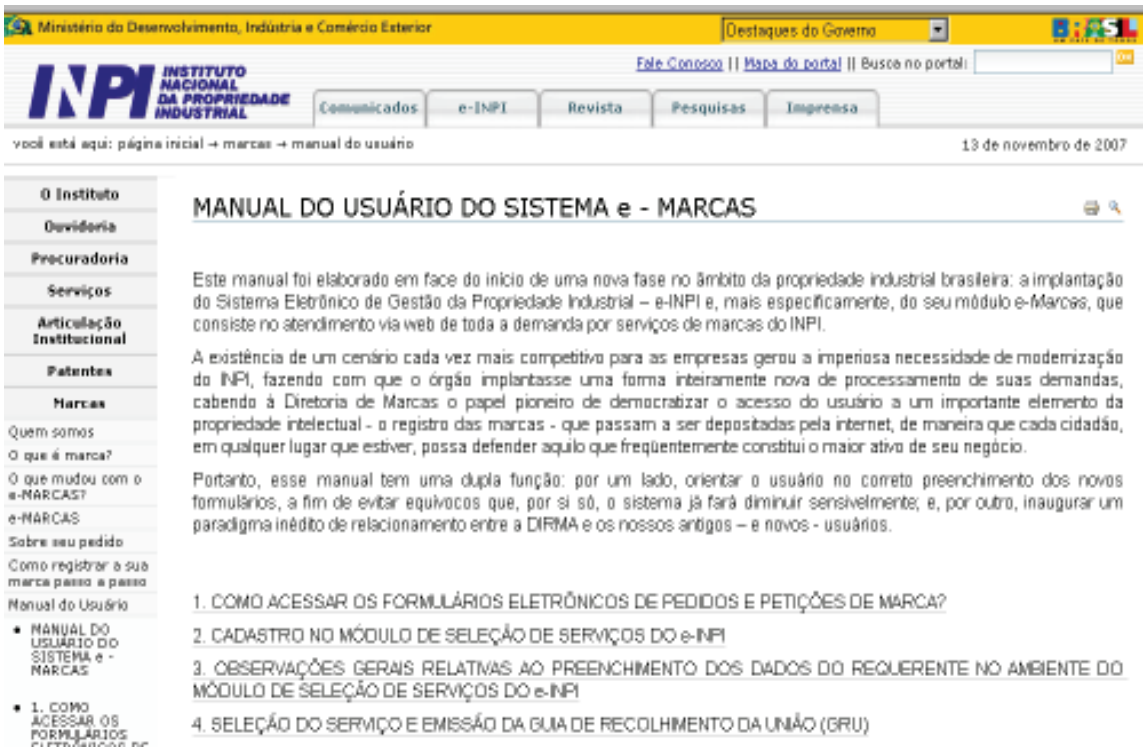
10.1.12. Perguntas

Ao clicar no link **"Perguntas"**, Sistema retornará com a tela a seguir.



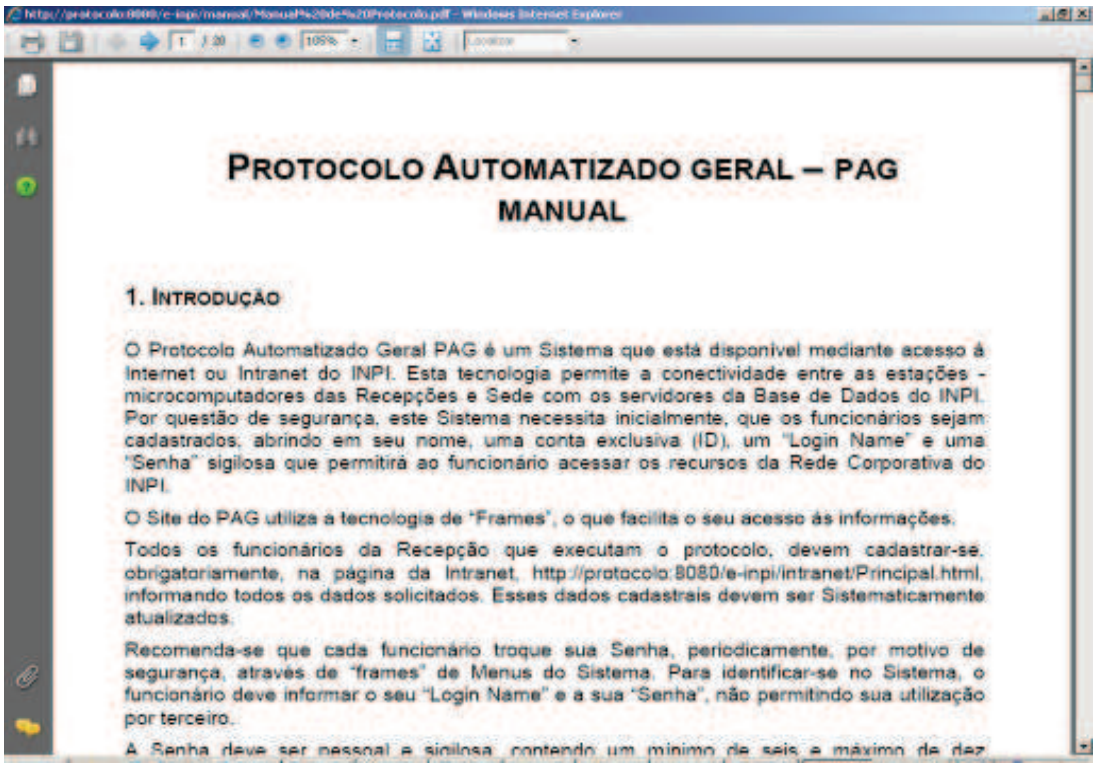
10.1.13. Manual - Marcas

Clique no link **"Manual - Marcas"** e o Sistema retornará com a tela a seguir.



10.1.14. Manual - Recepção

Clique no link **"Manual - Recepção"** e o Sistema retornará com a tela a seguir.



PROTOCOLO AUTOMATIZADO GERAL – PAG
MANUAL

1. INTRODUÇÃO

O Protocolo Automatizado Geral PAG é um Sistema que está disponível mediante acesso à Internet ou Intranet do INPI. Esta tecnologia permite a conectividade entre as estações - microcomputadores das Recepções e Sede com os servidores da Base de Dados do INPI. Por questão de segurança, este Sistema necessita inicialmente, que os funcionários sejam cadastrados, abrindo em seu nome, uma conta exclusiva (ID), um "Login Name" e uma "Senha" sigilosa que permitirá ao funcionário acessar os recursos da Rede Corporativa do INPI.

O Site do PAG utiliza a tecnologia de 'Frames', o que facilita o seu acesso às informações.

Todos os funcionários da Recepção que executam o protocolo, devem cadastrar-se, obrigatoriamente, na página da Intranet, http://protocolo:8080/e-inpi/intranet/Principal.html, informando todos os dados solicitados. Esses dados cadastrais devem ser Sistematicamente atualizados.

Recomenda-se que cada funcionário troque sua Senha, periodicamente, por motivo de segurança, através de "frames" de Menus do Sistema. Para identificar-se no Sistema, o funcionário deve informar o seu "Login Name" e a sua "Senha", não permitindo sua utilização por terceiro.

A Senha deve ser pessoal e sigilosa, contendo um mínimo de seis e máximo de dez

10.1.15. Alterar Senha

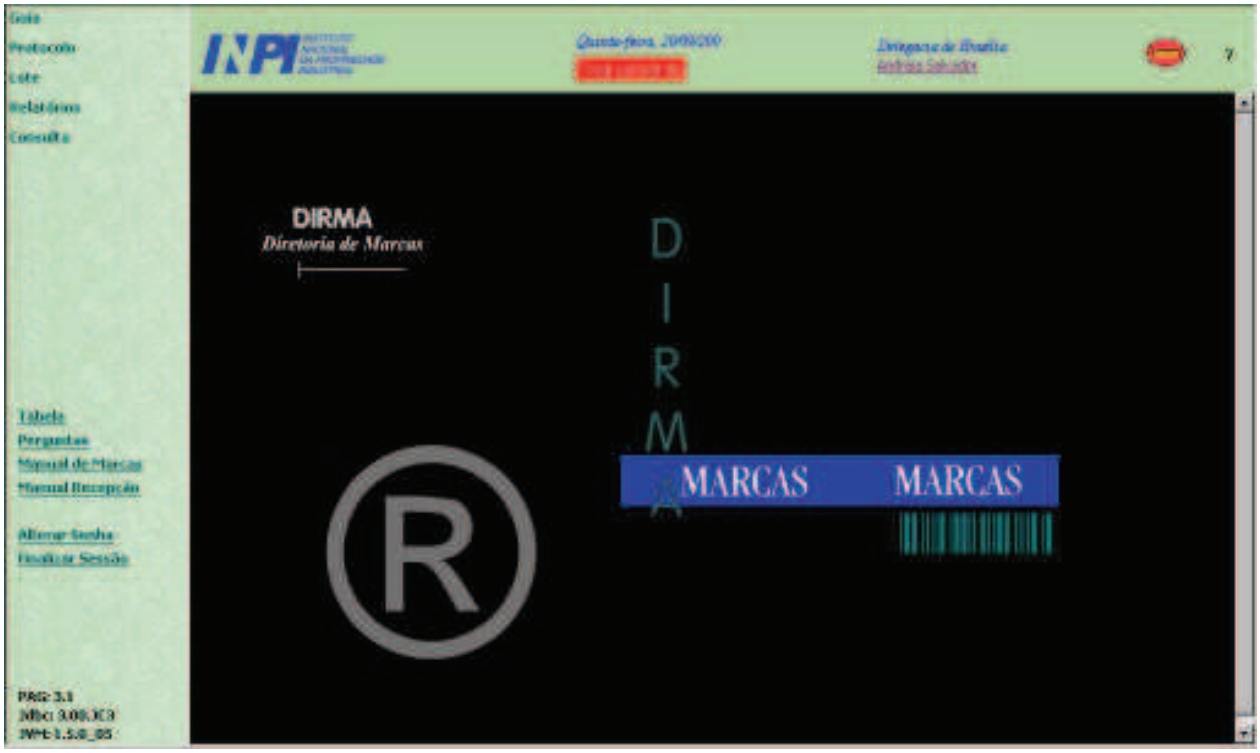
Quando houver a necessidade de alterar a senha de acesso ao Sistema, basta clicar no link **"Alterar Senha"** e o Sistema retornará com a tela a seguir.

Após estes procedimentos e clicando no botão **"Confirmar"**, o Sistema retornará com a tela de confirmação da operação.

10.1.16. Sair do Sistema

Quando do término de uma seção de trabalho ou por outro motivo qualquer, o usuário tiver que sair

do Sistema, basta clicar no link **“Finalizar sessão”**, visualizada a seguir.



Após a operacionalização dessa ação, o Sistema retornará para a tela visualizada a seguir.

10.2. Módulo de Guia Eletrônica

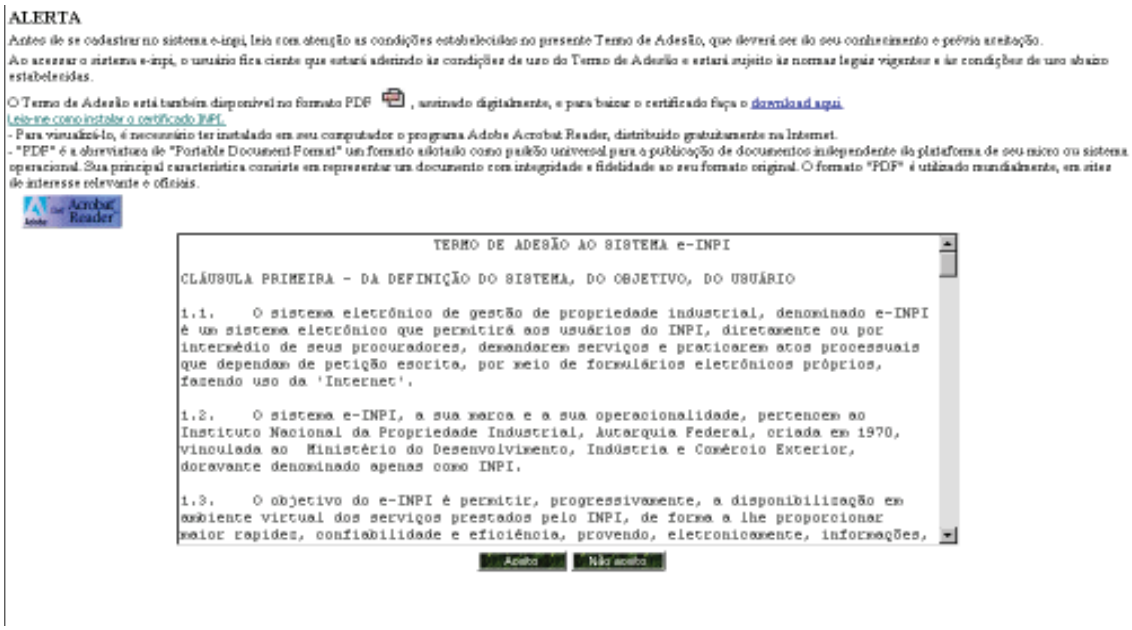
Para que o cliente possa ter acesso a este Módulo, deverá fazê-lo por meio da Internet, utilizando o endereço http://www.inpi.gov.br

.

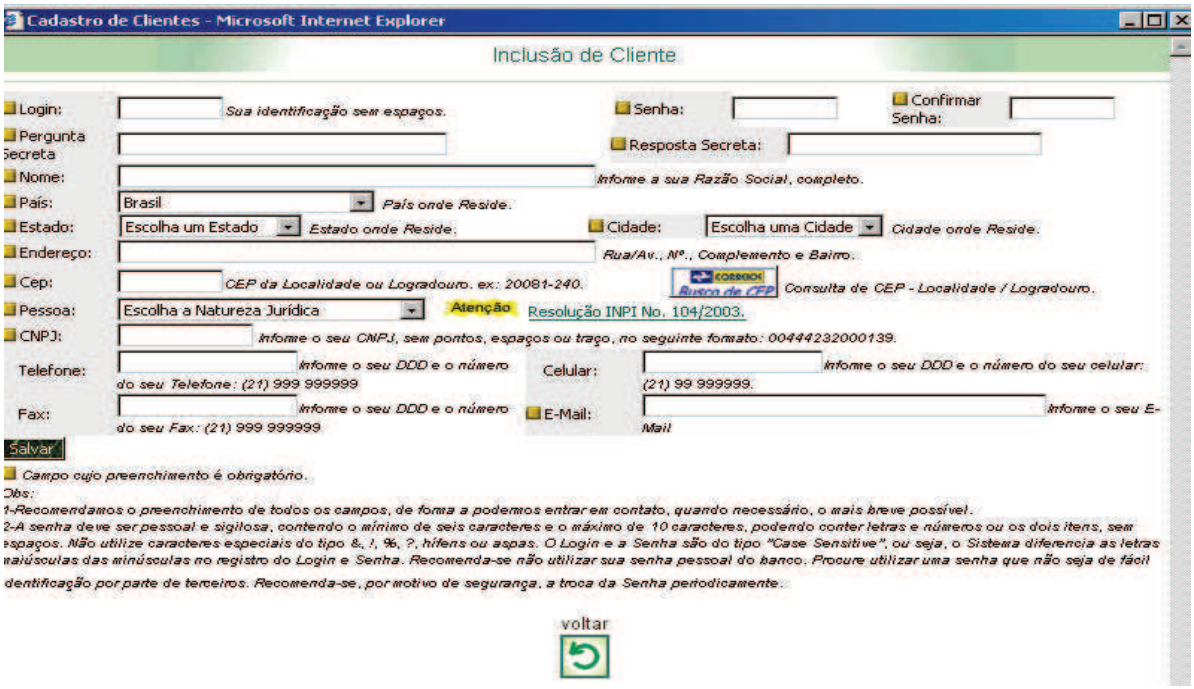
O cliente deverá clicar na aba e-INPI que esta localizada no menu superior da página principal.

O Sistema abrirá uma nova página ***e-INPI*** onde deverá escolher o ícone “GRU – Guia de Recolhimento da União” conforme mostra a figura abaixo:

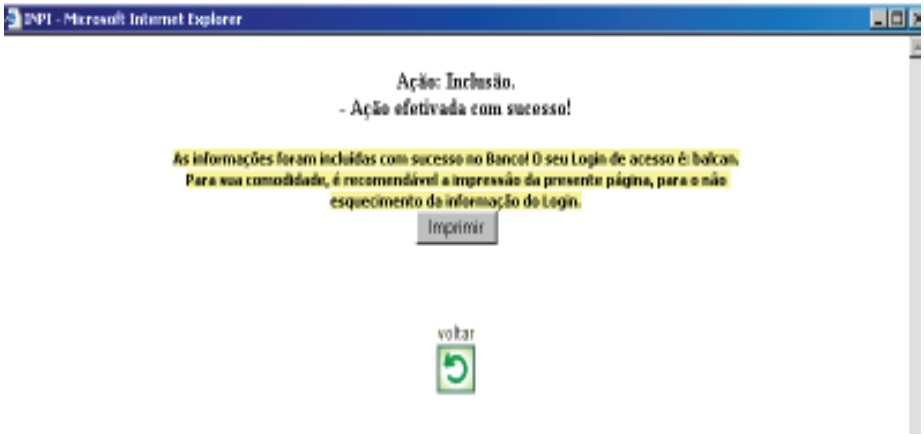
O cliente deverá se cadastrar para ter acesso à GRU. Para isso basta procurar o item ***Novo cliente?*** que está localizado na página visualizada acima e escolher o seu perfil, conforme o caso: **"Próprio Interessado"** ou **"Advogado".** Após escolher o perfil o Sistema abrirá uma nova tela chamada **"Termo de Adesão".**



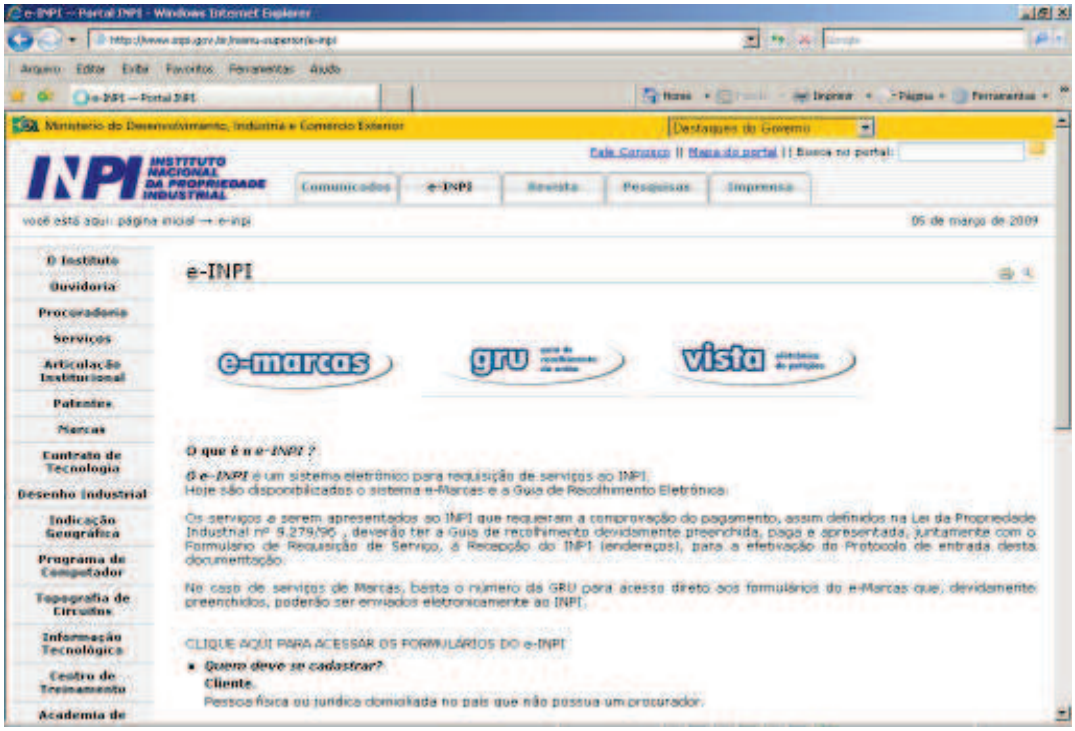
Após clicar no botão **"Aceito"** o Sistema abrirá a Tela de Inclusão de Cliente



Após cadastrar as informações solicitadas, e clicar no botão **"Salvar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir, com a confirmação do cadastro.



Para acessar a página de Guia de recolhimento, basta informar o **"Login"** e **"Senha"** já cadastrados clicando no ícone na Pagina Principal do INPI .



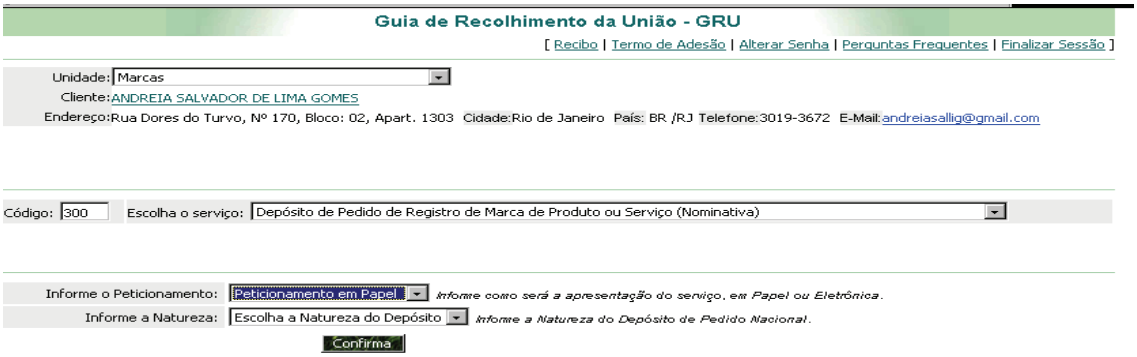
Ao clicar no ícone, aparecerá o quadro Guia Eletrônica no qual deverá ser preenchido os campos Login e Senha e clicar no botão **"OK"**

O Sistema enviará o Cliente para a tela de Guia de Recolhimento da União - GRU, visualizada a seguir.

As informações básicas do solicitante da Guia de Recolhimento estarão visualizadas nessa tela. O Solicitante deverá informar a Diretoria a qual deseja solicitar o serviço. O Sistema retornará com a tela a seguir, para que seja informados o código ou serviço a ser solicitado.

O Sistema retornará com a tela a seguir, para que seja informado o número do processo, quando for o caso, clicando em seguida no botão **"Confirma"**.

OBS.: Em alguns casos o Sistema solicita a informação de petição eletrônica ou papel, de Natureza ou o Objeto de Petição



O Sistema retornará com a seguir, com as informações necessárias para a emissão da GRU. Caso o solicitante necessite alterar alguma das informações, basta clicar em **"Cancelar Serviço"**, para que o Sistema volte à tela anterior e, assim, as alterações sejam realizadas.

Caso contrário, clicar no botão **"Finalizar Serviço"**. O Sistema retornará com a tela a seguir, com a mensagem da gravação da Guia e o respectivo Nosso Número.

Clicando preferencialmente no ícone □, o Sistema retornará com a tela a seguir, exibindo o Boleto que deverá ser impresso, clicando no botão **"Imprimir"**, e pago em qualquer agência bancária.

BANCO DO BRASIL | 001-9 | RECIBO DO SACADO

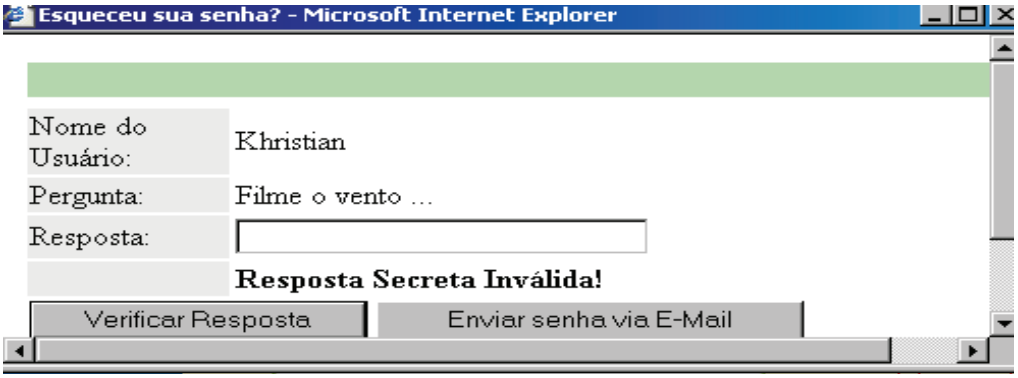
Local de Pagamento: Pagável em qualquer Banco até o vencimento.
Vencimento: 30/08/2009
Cedente: INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Agência/Código Cedente: 2234-9/333.028-1
Data do Documento: 31/07/2009 | Nº Documento: 0904863918 | Espécie doc.: RC | Aceite: N | Data Proces.: 31/07/2009
Nosso Número: 00.000.2.3.09.0486391.8
Uso Banco | Carteira: 18/035 | Espécie: R$ | Quantidade | Valor
(=)Valor Documento: R$ 160,00
Processo: | NN Complementar: | Natureza: Produto
Particionamento: Papel
Cod. Serviço | RPI | Valor
300 - Depósito de Pedido de Registro de Marca de Produto ou Serviço (Nominativa) - R$ 160,00
(-)Desconto/Abatimento
(-) Outras deduções
(+)Mora/Multa
(+)Outros Acréscimos
API: | Procurador:
Governo Federal - Guia de Recolhimento da União. GRU - Cobrança
(=)Valor Cobrado: R$ 160,00
Sacado: ANTONIO CARLOS PEREIRA COELHO
SQS 205 BLOCO E APTO.307 - ASA SUL, Brasília, BR/DF, 70235-050
Sacador/Avalista

10.2.1. Esquecimento de Senha

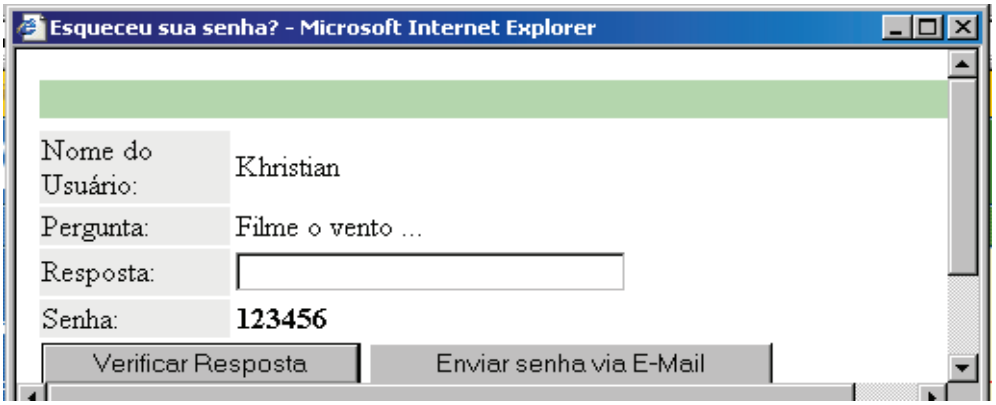
Quando do acesso, um cliente tiver esquecido a senha, deverá entrar na página principal do INPI (www.inpi.gov.br) clicar no ícone para visualizar o quadro Guia de Recolhimento da União - GRU.

Deverá informar o seu **"Login"** e clicar no link **"Recuperar Senha"**, conforme visualizado na tela a seguir.

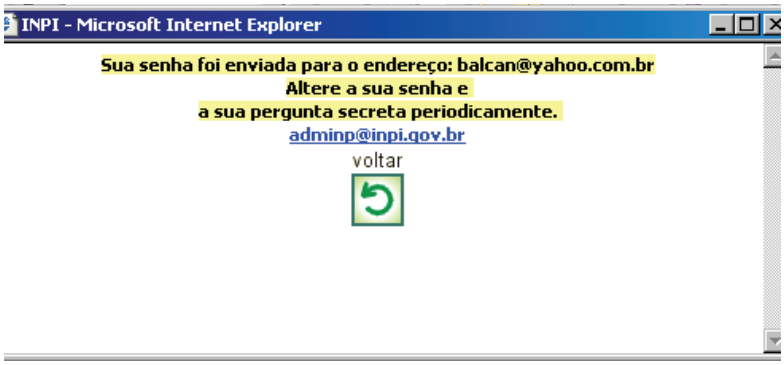
O Sistema retornará com a tela a seguir, para que sejam digitadas as informações relativas a resposta secreta, informada quando do cadastramento.



Clicando no botão **"Verificar Resposta"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, informando a senha, caso a resposta digitada esteja correta.

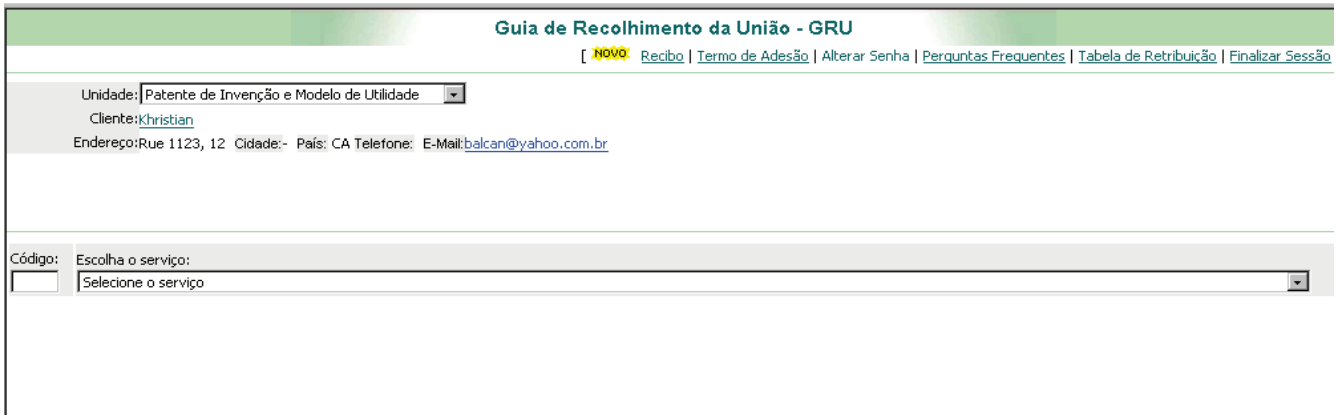


Caso o mesmo não lembre da resposta da pergunta secreta, deverá solicitar o envio da senha para seu correio eletrônico informado quando do cadastramento clicando no botão "**Enviar senha via E-mail**. O Sistema retornará com a tela a seguir.

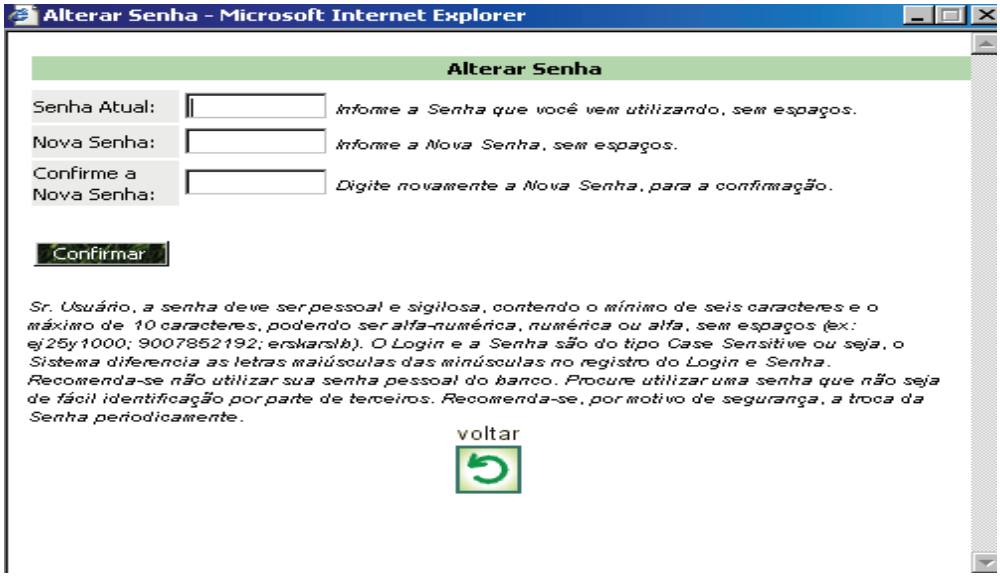


10.2.2. Alterar Senha - Cliente

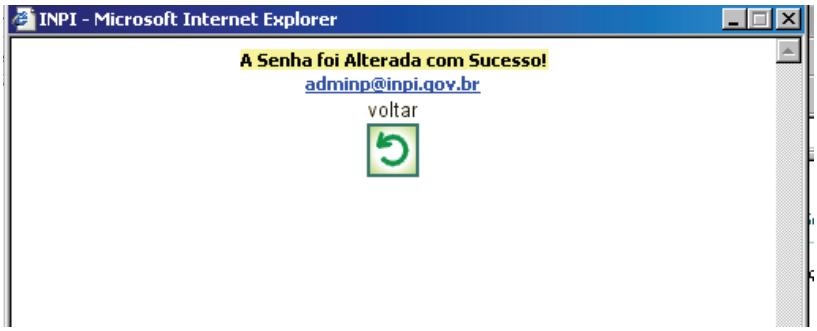
Quando houver a necessidade de alterar a senha de acesso ao Sistema, o cliente deverá entrar na página principal do INPI (www.inpi.gov.br), clicar no ícone para visualizar o quadro Guia de Recolhimento da União – GRU e clicar no link **"Alterar Senha"**, conforme visualizado na tela abaixo.



O Sistema retornará com a tela a seguir, onde deverá ser informada a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha.



Após estes procedimentos clicar no botão **"Confirmar"**. O Sistema retornará com a tela de confirmação da operação, como mostrado a seguir.



INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

40 Anos

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 10/2013

EMENTA: Estabelece os procedimentos relativos ao depósito e processamento de pedidos de registro de topografia de circuito integrado no INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no exercício de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa normaliza os procedimentos relativos ao depósito e processamento de pedido de registro de topografias de circuitos integrados no INPI.

DOS REQUERENTES DO REGISTRO

Art. 2º Podem requerer registro das topografias de circuitos integrados as pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado:

I - nacionais;

II - estrangeiras domiciliadas no Brasil;

III - domiciliadas em país que, em reciprocidade, conceda aos brasileiros ou a pessoas domiciliadas no Brasil, direitos iguais ou equivalentes;

IV - requerentes de registro proveniente do exterior e depositado no Brasil, que tenham proteção às topografias de circuitos integrados assegurada por tratado em vigor no País.

§ 1º O registro poderá ser requerido em nome do próprio criador da topografia do circuito integrado, pelos seus herdeiros ou sucessores, pelo cessionário ou por aquele a quem a lei ou o contrato de trabalho de prestação de serviços ou de vínculo estatutário determinar a quem pertença à titularidade, dispensada a legalização consular dos documentos comprobatórios da titularidade da topografia.

§ 2º O registro de topografia de circuito integrado criado conjuntamente por duas ou mais pessoas, poderá ser requerido por todas ou quaisquer delas, mediante nomeação e qualificação das demais, para a ressalva dos respectivos direitos.

DOS PEDIDOS DE REGISTRO

Art. 3º O pedido de registro deverá referir-se a uma única topografia de circuito integrado e deverá ser apresentado através do formulário modelo I, instruído com os seguintes documentos:

I - descrição da topografia, com todos os elementos que a compõe tais como: memórias, conversores e controladores e o número de imagens que representa a configuração tridimensional da topografia, de maneira ordenada;

II - imagens da topografia, apresentadas por meio de desenhos ou fotografias, em meio digitais óticos, essenciais para permitir sua exata identificação e a caracterização de sua originalidade;

III – descrição da função correspondente da topografia;

IV - declaração de exploração anterior da topografia, no Brasil ou no exterior, se houver, com a indicação da data do início da exploração;

V - comprovante do pagamento da retribuição correspondente no valor vigente à data de apresentação do pedido de registro;

VI - procuração, se for o caso.

§ 1° As imagens de que trata o inciso III poderão ser apresentadas da seguinte forma:

a) desenho nos formatos GDS-II, OASIS ou CIF, com as informações pertinentes a cada formato, que permita a visualização detalhada da topografia de circuito integrado; ou

b) fotografias nos formatos JPEG, JPG, TIF, em dimensões e resoluções que permitam a visualização detalhada da topografia de circuito integrado;

§ 2º Quando o registro não for requerido pelo próprio criador da topografia, o requerimento deverá estar instruído com os documentos comprobatórios da titularidade da topografia.

§ 3º Quando a topografia objeto de pedido de registro incorporar topografia de circuito integrado protegida por terceiros, o requerimento deverá estar instruído com a autorização do titular da topografia incorporada.

§ 4º O requerimento e qualquer documento que o instrua deverão ser apresentados em língua portuguesa e, quando houver documento, redigido em língua estrangeira, dispensada a legalização consular deste, deverá ser apresentada sua tradução pública juramentada.

DA DIVISÃO DO PEDIDO

Art. 4º Quando o pedido de registro da topografia de circuitos integrados não atender ao caput do Art. 31 da Lei n° 11.484, no que se refere a apenas uma topografia por pedido de registro, o depositante será notificado, por exigência formal, para dividir o pedido.

§ 1º Na ocasião do cumprimento de exigência a matéria dividida deverá ser subtraída do pedido original, de acordo com o disposto no inciso I a IV do Art. 2º, e conter todos os elementos previstos nesse artigo.

§ 2º Deverá ser assinalado no formulário de depósito, no campo apropriado, quando se tratar de pedido decorrente de divisão, indicando o número e a data de depósito do pedido original.

§ 3º Os pedidos divididos terão a data de depósito do pedido original.

§ 4º As publicações referentes às topografias de circuitos integrados indicarão tratar-se de pedido dividido.

DO SIGILO

Art. 5º A pedido do requerente, formulado no ato de depósito, no campo próprio do formulário modelo I, o pedido de registro de topografia de circuito integrado poderá ser mantido em sigilo, pelo prazo de seis meses, contado da data do depósito, após o que será dado prosseguimento ao exame do pedido.

§ 1º Durante o prazo de sigilo de que trata o caput, o pedido de registro de topografia de circuito integrado poderá ser retirado, sem a produção de qualquer efeito, desde que o pedido de retirada seja apresentado pelo requerente ao INPI, em até um mês antes do fim do prazo de sigilo, ficando a documentação correspondente à disposição no INPI para devolução ao requerente até o final desse prazo, após o que será ela destruída pelo INPI.

§ 2º O pedido de retirada deverá ser apresentado no Formulário Modelo II.

DO PROTOCOLO DOS PEDIDOS DE REGISTRO E DE PETIÇÕES

Art. 6º Os pedidos e as petições concernentes aos processos administrativos relativos à propriedade intelectual de topografias de circuitos integrados deverão ser protocolizados nas recepções do INPI nos Estados ou entregues por via postal, com aviso de recebimento, à Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros / CGIR / DIPTO, na sede do INPI, no Rio de Janeiro.

§ 1º Os pedidos de registro e as petições quando entregadas por via postal serão considerados protocolizados no INPI na data de postagem ou no primeiro dia útil subsequente, caso a postagem tenha sido efetuada em dia de sábado, domingo ou feriado ou após o horário de encerramento das atividades de recepção na sede do INPI, no Rio de Janeiro.

§ 2º A critério do interessado, poderá ser encaminhado juntamente com o pedido de registro ou com a petição entregues em via postal, envelope adicional, selado e endereçado à sede do INPI, Serviço de Protocolo e Expedição/SEPEX, no Rio de Janeiro, para fins de devolução ao interessado da segunda via do pedido ou da petição com o recibo do INPI, caso contrário, essa via permanecerá no INPI para devolução ao interessado, pelo prazo de sessenta dias, após o que será destruída pelo INPI.

DO EXAME

Art. 7º Protocolizado o pedido de registro, será ele submetido a exame formal e, se devidamente instruído, será concedido o registro da topografia de circuito integrado.

Parágrafo único. O pedido de registro, ainda que devidamente instruído, que indicar data de início de exploração, no Brasil ou no exterior, anterior há dois anos, contados da data de depósito, será definitivamente arquivado.

Art. 8º Por ocasião do exame formal, poderão ser formuladas exigências, as quais deverão ser

cumpridas integralmente no prazo de sessenta dias, sob pena de arquivamento definitivo do pedido de registro da topografia de circuito integrado.

Parágrafo único. Cumpridas as exigências satisfatoriamente pelo requerente, será concedido o registro da topografia de circuito integrado.

DA PUBLICAÇÃO E DA EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO

Art. 9º A concessão do registro será publicada na Revista da Propriedade Industrial, expedindo-se o respectivo certificado.

Parágrafo único. Do certificado de registro constará o número e a data do registro, o nome, a nacionalidade e o domicílio do titular, a data de início da exploração, se houver, ou do depósito do pedido de registro e o título da topografia de circuito integrado.

DA VIGÊNCIA

Art. 10. O registro da topografia de circuito integrado vigorará pelo prazo de dez anos, contado da data do depósito ou da data da primeira exploração da topografia do circuito integrado, no Brasil e no exterior, o que tiver ocorrido primeiro.

DA CESSÃO

Art. 11. O pedido de registro e o registro da topografia de circuito integrado poderão ser cedidos total ou parcialmente.

§ 1º No caso de cessão parcial, o documento de cessão deverá indicar o percentual correspondente.

§ 2º O documento de cessão deverá conter as assinaturas do cedente e do cessionário, bem como de duas testemunhas, e, quando redigido em idioma estrangeiro, dispensada a legalização consular e o reconhecimento de firma, deverá estar acompanhado da sua tradução pública juramentada.

Art. 12. O pedido de anotação de cessão deverá ser formulado através do formulário modelo II, redigido em língua portuguesa, com a assinatura legível do requerente ou titular ou de seu procurador, devidamente qualificado, instruído com os seguintes documentos:

I – documento de cessão;

II – comprovante do pagamento da respectiva retribuição no valor vigente à data da apresentação do pedido de anotação da cessão;

III – certificado de registro original ou segunda via deste, ou cópia do requerimento desta última ou, ainda, declaração que está sendo requerida a segunda via;

IV – procuração se for o caso.

DA ALTERAÇÃO DE NOME, DE SEDE OU DE ENDEREÇO

Art. 13. O pedido de alteração de nome, de sede ou de endereço da requerente do pedido de registro ou do titular do registro da topografia de circuito integrado deverá ser formulado através do formulário modelo II, redigido em língua portuguesa, com a assinatura legível do requerente ou titular ou de seu procurador, devidamente qualificado, instruído com os seguintes documentos:

I – indicação da alteração havida;

II – comprovante do pagamento da respectiva retribuição no valor vigente à data da apresentação do pedido de anotação da alteração havida;

III – certificado de registro original ou segunda via deste, ou cópia do requerimento deste último ou, ainda, declaração de que está sendo requerida a segunda via;

IV – procuração se for o caso.

DAS ANOTAÇÕES

Art. 14. O INPI fará as seguintes anotações:

I – da cessão do pedido ou do registro da topografia de circuito integrado, fazendo constar à qualificação completa do cessionário;

II – de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre o pedido de registro ou o registro da topografia de circuito integrado;

III – das alterações de nome, sede ou endereço do requerente do pedido de registro ou do titular do registro da topografia de circuito integrado.

Art. 15. As anotações do pedido de registro de topografia de circuito integrado produzirão efeitos em relação a terceiros a partir da data da sua publicação na Revista da Propriedade Industrial ou sessenta dias após a data do protocolo do respectivo pedido de anotação, o que tiver ocorrido primeiro.

DA DESISTÊNCIA DO PEDIDO

Art. 16. A desistência do pedido de registro de topografia de circuito integrado poderá ser apresentada a qualquer momento antes da data de publicação da concessão do registro, mediante formulário modelo II, redigido em língua portuguesa, com a assinatura legível do requerente ou do seu procurador, devidamente habilitado.

§ 1º No caso de desistência apresentada por procurador, o requerimento deve ser instruído com o instrumento de procuração, com poderes específicos para desistir, no caso de não terem sido outorgados esses poderes ao mandatário em instrumento anterior.

§ 2º A homologação da desistência será publicada na Revista da Propriedade Industrial.

DA RENÚNCIA DO REGISTRO

Art. 17. A renúncia ao registro de topografia de circuito integrado poderá ser apresentada a qualquer momento durante a vigência do registro, mediante requerimento próprio (modelo II), redigido em língua portuguesa, com a assinatura legível do requerente ou do seu procurador, devidamente habilitado.

§ 1º No caso de renúncia apresentada por procurador, o requerimento deve ser instruído com o instrumento de procuração, com poderes específicos para renunciar, no caso de não terem sido outorgados esses poderes ao mandatário em instrumento anterior.

§ 2º A homologação da renúncia será publicada na Revista da Propriedade Industrial.

DA EXTINÇÃO DO REGISTRO

Art. 18. O registro de topografia de circuito integrado extingue-se:

I – pela expiração do prazo de vigência; ou

II – pela renúncia do seu titular, mediante documento hábil, ressalvando o direito de terceiros.

Parágrafo único. No caso de renúncia do titular, considerar-se-á extinto o registro de topografia de circuito integrado na data de publicação do ato pelo INPI na Revista da Propriedade Industrial.

DO RECURSO

Art. 19. Salvo expressa disposição legal em contrário, dos atos do INPI cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, sem efeito suspensivo, no prazo de dez dias, contado da data da publicação do ato.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade do INPI que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à decisão do Presidente do INPI.

§ 2º O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, contado da data do recebimento dos autos pela autoridade competente do INPI para a decisão.

§ 3º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa da autoridade competente do INPI.

Art. 20. Interposto o recurso, os interessados serão notificados para oferecerem contra-razões ao recurso, no prazo de cinco dias úteis, contado da data de publicação da interposição do recurso.

Art. 21. A autoridade competente do INPI para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

§ 1º Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame ao requerente do pedido de registro, este será notificado para que formule suas alegações antes da decisão do recurso.

§ 2º As alegações de que trata o inciso anterior deverão ser apresentadas no prazo de cinco dias

úteis, contado da data da publicação da notificação, por meio de petição, isenta do pagamento da retribuição.

Art. 22. A decisão do recurso encerra a instância administrativa.

Art. 23. Não se reconhecerá do recurso quanto interposto:

I – fora do prazo previsto no art. 19;

II – por pessoa sem legítimo interesse;

III – desacompanhado do comprovante de pagamento da retribuição correspondente; ou,

IV – depois de encerrada a instância administrativa.

DA REVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24. O INPI poderá rever de ofício o registro de topografia de circuito integrado concedido em desacordo com as disposições da Lei n° 11.484, de 31 de maio de 2007, desde que não ocorrida a preclusão administrativa.

Art. 25. O titular será notificado para se manifestar no prazo de dez dias, contado da data de publicação do ato.

Art. 26. Decorrido o prazo fixado no artigo anterior, havendo ou não a manifestação do titular, o Presidente do INPI proferirá a decisão do processo, no prazo máximo de trinta dias, contado da data de recebimento dos autos, encerrando-se a instância administrativa.

Parágrafo único. O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa da autoridade competente do INPI.

Art. 27. O processo de revisão administrativa prosseguirá ainda que extinto o registro.

DA NULIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 28. A nulidade do registro de topografia de circuito integrado poderá ser declarada administrativamente pelo INPI, nos termos e prazos previstos na Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

DOS ATOS DAS PARTES

Art. 29. Os atos das partes nos processos administrativos referentes à propriedade industrial de topografia de circuitos integrados serão praticados pelo próprio interessado ou por seus procuradores devidamente habilitados.

§ 1º O instrumento de procuração, no original, traslado ou fotocópia autenticada, deverá ser apresentado em língua portuguesa e, quando redigido em idioma estrangeiro, dispensada a legalização consular e o reconhecimento de firma, deverá estar acompanhado da sua tradução pública juramentada.

§ 2º O instrumento de procuração não apresentado no ato do depósito do pedido de registro ou do

protocolo da petição, deverá ser apresentado no prazo máximo de sessenta dias, contado da data de depósito ou do protocolo da petição, independentemente de notificação, sob pena de arquivamento definitivo do pedido ou da petição.

Art. 30. A pessoa domiciliada no exterior deverá constituir e manter procurador, devidamente qualificado e domiciliado no Brasil, com poderes para representá-la administrativamente e judicialmente, inclusive para receber citações.

Art. 31. Salvo expressa disposição em contrário, o prazo para a prática de atos pelos interessados será de sessenta dias.

Art. 32. Não será conhecida a petição:

I – apresentada fora do prazo legal;

II – apresentada por pessoa sem legítimo interesse na relação processual; ou,

III – desacompanhada do comprovante de pagamento da respectiva retribuição do valor vigente à data da sua apresentação ao INPI.

DOS PRAZOS

Art. 33. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa são contínuos, extinguindo-se automaticamente o direito de praticar o ato após o seu decurso, salvo se a parte provar que não o realizou por razão legítima.

Parágrafo único. Reconhecida a razão legítima, a parte praticará o ato no prazo que for concedido pelo INPI, na forma disciplinada pela Resolução INPI nº 65/2013 ou norma que vier a substituí-la.

Art. 34. Salvo expressa disposição legal em contrário, os prazos somente se iniciam no primeiro dia útil após a publicação do ato na Revista da Propriedade Industrial.

Art. 35. Os atos do INPI nos processos administrativos referentes à propriedade industrial das topografias de circuitos integrados só produzem efeito a partir de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial, ressalvados:

I – os atos que expressamente independem de notificação ou de publicação por força de lei;

II – as decisões administrativas, quando feita notificação por via postal ou por ciência dada ao interessado no processo;

III – os pareceres e despachos internos que não necessitem ser do conhecimento das partes.

VIGÊNCIA

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

REVOGAÇÃO

Art. 37. Fica revogada a Instrução Normativa n° 273, de 31 de outubro de 2011.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 11/2013

EMENTA: Estabelece normas e procedimentos relativos ao registro de programas de computador

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos relativos ao registro de programas de computador, na forma da Lei n° 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, do Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998 e da Resolução n° 057, de 6 de julho de 1988, do Conselho Nacional de Direito Autoral – CNDA, RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O registro de programa de computador poderá ser solicitado ao INPI, para segurança dos direitos autorais a ele relativo, imediatamente após sua data de criação.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considerar-se data de criação aquela em que o programa tornou-se capaz de atender plenamente as funções para as quais foi concebido.

§ 2º Na inexistência de informação comprovável, poderá o requerente indicar como data de criação a data do depósito do pedido de registro.

Art. 2º A proteção às criações intelectuais de outras naturezas do direito de autor, constantes de um programa de computador, desde que constituam com este um único produto e assim seja utilizado, poderá ser objeto do registro disciplinado nesta Instrução Normativa, devendo, para isso, além de atender às disposições aqui estabelecidas quanto ao registro do programa "em si", serem apresentados documentos que caracterizem as obras das demais naturezas, obedecendo às prescrições específicas definidas pelos respectivos órgãos registrais.

Art. 3º Os programas de computador poderão ser registrados coletivamente desde que constituam um conjunto técnico e comercialmente indivisível, destinado à aplicação específica, recebendo neste caso um único número de registro.

DO PEDIDO DE REGISTRO

Art. 4º O pedido de registro, dirigido ao INPI mediante requerimento próprio, será constituído por documentação formal e documentação técnica.

§ 1º A documentação formal consistirá de:

I - o nome, pseudônimo ou sinal convencional que identifique o autor, ou autores, além dos respectivos endereços, data de nascimento e CPF; o nome, endereço e CPF, ou CNPJ, de quem deterá os direitos patrimoniais sobre o programa; a data de criação; o título; a indicação das linguagens de programação utilizadas no desenvolvimento do programa; o comprovante de recolhimento da retribuição pelos serviços relativos ao registro; a descrição funcional do programa e procuração se houver;

II - quando o detentor dos direitos patrimoniais não for o autor, deverão ser apresentados documentos probatórios da transferência desses direitos, que podem ser: contrato de trabalho ou de prestação de serviços ou termo de cessão;

III - nos casos de derivações ou modificações tecnológicas, autorização do autor do programa original, que deve ser identificado pelo título, e limite desta se houver;

IV - nos casos dos programas de computador previstos no artigo 2º, a documentação referente a obras de outras naturezas constará da documentação formal;

V - o título do programa de computador não poderá ser descritivo e nem evocativo da função executada.

§ 2º A documentação técnica será composta pela listagem integral, ou parcial, do programa-fonte e, ainda, memorial descritivo; especificações funcionais internas; fluxogramas e outros dados capazes de identificar e caracterizar a originalidade do programa.

§ 3º A documentação técnica ficará sob guarda sigilosa, tornando-se, o INPI, seu fiel depositário, cabendo-lhe inteira responsabilidade no caso de quebra de sigilo que, comprovadamente, ocorra no âmbito da instituição.

§ 4º O sigilo sobre a documentação técnica só será levantado em atendimento à ordem judicial ou a requerimento do titular do registro.

§ 5º Tanto a documentação técnica quanto a documentação formal, que instruem os pedidos de registro, a partir do ato do depósito, passam a constituir o acervo de documentação do INPI.

Art. 5º A documentação técnica relativa a pedido de registro de programa de computador poderá, ainda, ser apresentada em formato eletrônico, através de mídias em CD ou DVD, obedecida às condições fixadas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O requerente que optar por esta possibilidade, deverá instruir o pedido de registro com a autorização instituída por esta Instrução Normativa (Anexo I), com vistas à preservação da documentação técnica do pedido de registro de programa de computador.

Art. 6º A documentação técnica, relativa aos Pedidos de Registro de Programa de Computador, poderá ser entregue em meio eletrônico.

§1º Para efeito dessa Instrução Normativa, considera-se:

I - meio eletrônico: mídias óticas, nos formatos CD ou DVD;

II - envelope de segurança: envelope de SEDEX, adquirido na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, de tamanho A4 (médio), preferencialmente de plástico.

§2º Quanto à qualidade das mídias, da gravação e formatos de arquivo permitidos, deverá ser observado:

I - deverão ser utilizadas mídias não regraváveis;

II - o formato utilizado em todos os arquivos constantes das mídias deverá ser o *Portable Document Format* - PDF;

III - Os arquivos não deverão estar protegidos, por senha ou qualquer outro meio, contra a cópia, impressão ou qualquer outra utilização.

§3º O INPI não será responsabilizado pela perda de dados ou impossibilidade de leitura decorrente da inobservância dos itens constantes no parágrafo anterior.

§4º Aplicam-se os mesmos procedimentos de depósito eletrônico tanto para o regime de guarda sigiloso, quanto para o não sigiloso da documentação técnica.

Art. 7º A documentação técnica, em meio eletrônico, deverá ser entregue em duas vias, uma mídia para cada via.

§1º Cada uma das vias deverá ser apresentada em caixa plástica convencional de acondicionamento de CD's, resistente e apropriada que garanta a integridade da mídia, e cada uma das caixas em seu próprio envelope de segurança.

§2º Um envelope de segurança será mantido pelo INPI, outro devolvido protocolado ao depositante que deverá mantê-lo inviolado.

§3º O envelope de segurança que contiver a via do depositante deverá ser preenchido com o endereço para o qual deverá ser enviado.

§4º As mídias deverão conter apenas arquivos referentes à documentação técnica, devendo a documentação formal ser apresentada em papel.

Art. 8º O pedido de registro de programa de computador, também, poderá ser representado pelo conjunto formado pela documentação formal, em papel, e os dois envelopes de segurança, cada um com sua respectiva mídia, contendo uma das vias da documentação técnica.

§1º Para a apresentação do pedido nas recepções do INPI, o conjunto deverá ser acondicionado em envelope comum. Depois de protocolado o material, a via da documentação técnica do depositante poderá ser devolvida, imediatamente, já com seu número de protocolo geral.

§2º Para a apresentação do pedido pela via postal, o conjunto deverá ser acondicionado em envelope apropriado, endereçado à sede do INPI, e através de serviço que garanta a inviolabilidade e o aviso de recebimento.

§3º O INPI não receberá qualquer volume de documentos em que sejam constatados sinais de violação, procedendo imediatamente à devolução do material ao depositante.

DA CESSÃO DOS DIREITOS

Art. 9º O termo de cessão de direitos patrimoniais sobre programas de computador, apresentado no ato do pedido de registro, ou posteriormente a este através pertinente petição, deverá conter, além das qualificações completas de cedente e cessionário, a definição dos direitos objetos da cessão e suas condições de exercício quanto ao tempo, lugar e às condições de remuneração.

Parágrafo único. Para segurança do cedente e do cessionário, a cessão de direitos patrimoniais sobre programas de computador poderá ser averbada à margem do registro a que se refere a presente Instrução Normativa.

Art. 10. Qualquer co-autor poderá apresentar o pedido de registro de programa de computador, pessoalmente ou representado por procurador investido de poderes especiais, devendo, neste caso, a procuração integrar a documentação formal de que trata o § 1º do artigo 4º.

Art. 11. O requerente domiciliado no exterior deverá constituir procurador domiciliado no Brasil, com poderes para representá-lo e receber notificações administrativas e citações judiciais, desde a data de entrada do pedido de registro, durante o período de vigência do mesmo.

§ 1º É dispensada a autenticação consular em documento estrangeiro, respondendo o depositante pela regularidade do mesmo.

§ 2º A qualquer tempo, poderá o INPI exigir a providência de que trata o parágrafo anterior, se julgada necessária a esclarecimentos, em casos específicos.

§ 3º Os documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados das respectivas traduções, feitas por tradutor juramentado.

Art. 12. Fica instituído por esta Instrução Normativa o "Manual do Usuário para Registro de Software", que definirá os formulários próprios para a apresentação dos pedidos de registro e petições, contendo ainda instruções pormenorizadas de como preenchê-los e apresentar tais requerimentos, bem como toda a legislação e normatização nacional aplicáveis à matéria.

Art. 13. Obedecidas às instruções constantes desta Instrução Normativa e do "Manual do Usuário", o pedido de registro de programa de computador poderá ser entregue diretamente na Sede do INPI ou em seus Escritórios de Difusão Regional ou Representações estadual ou remetido pela via postal.

§ 1º Caso entregue nos Escritórios de Difusão Regional ou Representações, será emitido um protocolo provisório até que seja fornecido o número de registro pela unidade responsável pela prestação dos serviços.

§ 2º Se for utilizada via postal, isto deverá ser feito através de um tipo de serviço que forneça um protocolo de entrega da documentação e que garanta a sua inviolabilidade.

DO REGISTRO

Art. 14. O programa de computador é considerado registrado assim que for expedido o Certificado de Registro.

Art. 15. No caso de eventuais incorreções observadas quando do exame da registrabilidade do pedido de registro, serão formuladas as exigências necessárias ao saneamento da instrução do pedido.

§ 1º O exame da registrabilidade, será restringido a garantir que estejam estritamente observados os aspectos relacionados com a documentação formal, tal como previsto no § 1º do artigo 4º.

§ 2º O prazo para o cumprimento das exigências eventualmente formuladas será de sessenta dias, contados a partir do recebimento da respectiva notificação.

Art. 16. Apresentado o pedido de registro, os documentos que o instituíram não serão objeto de devolução, a não ser nos casos em que, enviados por via postal, cheguem ao INPI com sinais de violação do conteúdo.

Parágrafo único. A apresentação de requerimento de renúncia do registro apenas implicará a cessação, a partir daí, de qualquer ônus para o requerente decorrente de providências administrativas posteriores, não cabendo, entretanto a devolução de quaisquer dos documentos ou emolumentos necessários à instrução do processo.

Art. 17. Após o exame da registrabilidade será publicada a decisão sobre o pedido de registro na Revista da propriedade Industrial, Seção I, cabendo, a partir daí, recurso, no prazo de sessenta dias, devendo ser dirigido ao Presidente do INPI.

§ 1º Interposto recurso contra o deferimento, este só será conhecido se as alegações versarem estritamente sobre aspectos envolvendo a documentação formal, cabendo então ao INPI dar ciência do teor das alegações apresentadas ao Titular do registro, que terá um prazo de trinta dias, contados da data de recebimento da notificação, para apresentar manifestação.

§ 2º A procedência do recurso implicará publicação da reforma da decisão anterior.

§ 3º Se, da decisão proferida quanto à interposição de recurso, restar comprovada a titularidade de direitos para o recorrente, para que o registro seja atribuído a este, será necessária a apresentação de novo depósito, seguindo todas as disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 18. Decorrido o prazo de apresentação de recursos, os pedidos deferidos serão objeto da expedição do competente Certificado de Registro, onde constarão: o número do registro; o nome do autor, o nome ou razão social do titular dos direitos patrimoniais; os períodos de vigência dos direitos e de guarda sigilosa da documentação técnica e outras informações consideradas pertinentes pelo INPI.

Parágrafo Único. No caso dos registros definidos no artigo 2º, a duração dos direitos relativos às obras das demais naturezas do Direito do Autor, será devidamente apostilada no Certificado de Registro, obedecendo às prescrições da legislação específica.

DAS COMUNICAÇÕES

Art. 19. Todas as comunicações dos atos e despachos relativos ao registro de programas de computador serão feitas através de publicações específicas, na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI, disponível no portal do INPI, em: www.inpi.gov.br.

Parágrafo Único. O certificado de registro ficará disponível na Recepção do INPI, no Rio de Janeiro/RJ, ou no Escritório de Difusão Regional ou Representação do INPI do Estado em que o pedido foi depositado.

DO SIGILO

Art. 20. Para garantir o sigilo da documentação técnica que instrua os registros, o INPI adotará invólucro especial para a embalagem e remessa da mesma, conjuntamente com a documentação formal, o qual inclusive deverá permitir a remessa via postal dos aludidos documentos.

§ 1º Da documentação técnica, deverão ser entregues duas vias de igual teor, sendo que a primeira via ficará sob guarda sigilosa no INPI, em arquivo de segurança.

§ 2º A segunda via da documentação técnica, que será devolvida ao requerente imediatamente após a entrega do pedido de registro, ficará sob a responsabilidade do titular do registro, deverá ser guardada também inviolada, de modo a permitir, em caso de ocorrência de sinistro, a recomposição do arquivo do

Instituto.

§ 3º O titular do registro poderá, em caso de extravio da via da documentação técnica, valer-se da prerrogativa de levantamento do sigilo garantida pela Lei nº 9.609, de 1998, para solicitar cópia da documentação em poder do INPI, a qual, atendida a solicitação, se do interesse do interessado, voltará a ser arquivada sob guarda sigilosa.

§ 4º No caso de necessidade de recomposição do arquivo no INPI, conforme previsto no parágrafo anterior, a apresentação da cópia da documentação técnica sob a guarda do titular do registro com sinal de violação ou sua inexistência, implicará o cancelamento do registro.

Art. 21. Quando do depósito do pedido de registro, a correspondente retribuição dará direito a dez anos de guarda sigilosa para a documentação técnica.

§ 1º A cada decênio decorrido da data de entrada do pedido de registro, o titular será devidamente notificado a fim de recolher, em um prazo sessenta dias contado do recebimento da notificação, a retribuição relativa à prorrogação do prazo de sigilo.

§ 2º A petição requerendo a prorrogação do prazo de sigilo para a documentação técnica, deverá ser instruída, além do comprovante de recolhimento da devida retribuição, com o certificado de registro anteriormente expedido.

§ 3º A não manifestação do titular do registro, cientificado de acordo com o parágrafo anterior, pela não comprovação do recolhimento da retribuição relativa à continuidade do regime de guarda sigilosa para a documentação formal, equivalerá à solicitação de levantamento do sigilo.

Art. 21. O levantamento do sigilo, de que trata o § 4º do artigo 4º, implicará as seguintes providências por parte do INPI:

I - no caso de requerimento do titular, a documentação técnica será aberta na presença deste e, atestada a não violação do conteúdo, será integrada à documentação formal, junto ao processo de instrução do registro, ou, caso tal solicitação destine-se ao fornecimento de segunda via e for do interesse do titular, poderá retornar o regime sigiloso.

II - no caso de ordem judicial, a documentação técnica será aberta na presença de oficial de justiça, que atestará a não violação do conteúdo, e será extraída cópia reprográfica para instrução do procedimento judicial, retornando os originais ao arquivo de segurança.

DAS RETRIBUIÇÕES

Art. 22. As retribuições pelos serviços de registro de programas de computador, que terão seus valores determinados observando-se o critério de preço público, serão estabelecidas, em tabela específica, por ato de exclusiva competência do Presidente do INPI.

Art. 23. A prestação de quaisquer serviços decorrentes das disposições desta Instrução Normativa, caso não haja a devida comprovação do recolhimento das correspondentes retribuições, mesmo que o registro venha a ser objeto de desistência ou renúncia, acarretará a inscrição em dívida ativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O INPI poderá solicitar o pronunciamento de outros órgãos do Poder Executivo, especialmente do Ministério responsável pela política de informática, para instruir os procedimentos previstos nos artigos 17 e 23 desta Instrução Normativa.

Art. 25. A manifestação do INPI quanto às matérias tratadas na presente Instrução Normativa será dada no prazo máximo de noventa dias, contados da data de protocolo do respectivo requerimento.

§ 2º Durante os prazos concedidos para o cumprimento de exigências, interposição de recursos ou para uma eventual manifestação de outro órgão do Poder Executivo, ficará suspensa a contagem do prazo previsto no "caput" deste artigo.

Art. 26. Os pedidos de registro solicitados antes da entrada em vigor desta Instrução Normativa, mas ainda em processamento, mesmo que depositados antes da Lei n° 9.609, de 1998, já terão seus Certificados de Registro emitidos com o prazo de vigência de direitos de cinquenta anos, contados de janeiro do ano seguinte ao da data de criação do programa.

§ 1º Nos casos previstos neste artigo, será considerada como data de criação a data de conclusão do programa ou, na falta desta, a data de lançamento.

§ 2º Para as eventuais correções dos valores das retribuições pelos serviços, nos casos dos pedidos de registro em andamento, serão formuladas exigências.

§ 3º No caso de formulação de exigências nos pedidos tratados no "caput" deste artigo, desde que estas estejam restritas à atualização dos valores de retribuição constante da Tabela anexa a esta Instrução Normativa, será dispensado o recolhimento do valor referente ao cumprimento de exigência.

Art. 27. Os registros já concedidos, também serão objeto de atualização dos prazos de validade dos direitos, consoante o estabelecido pela Lei nº 9.609, de 1998.

§ 1º A atualização dos registros já concedidos será operacionalizada, pela ordem cronológica e anual dos mesmos, a começar pelo ano de 1998, através de convocação individual, por carta registrada, com aviso de recebimento.

§ 2º As necessárias harmonizações dos anteriores prazos de sigilo, quinquenais, aos períodos decenais estabelecidos nesta Instrução Normativa, serão realizadas consentâneo à atualização dos prazos de vigência dos direitos, sendo que os respectivos valores para as retribuições serão calculados pelo

critério "pro rata tempore".

VIGÊNCIA

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 29. Ficam revogados os Atos Normativos nº. 95 de 5 de dezembro de 1988; 122 de 29 de dezembro de 1988; Resolução n° 058, de 14 de julho de 1998; Resolução nº 201 de 10 de março de 2009 e o item IV e inciso 5.4 do Manual do Usuário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO

Nome:

Nacionalidade:

Inscrito no CNPJ/CPF sob o nº

Estado civil:

Profissão:

Residente e domiciliado na

Cidade: CEP:

Telefones:

E-mail:

Na qualidade de titular dos direitos patrimoniais de autor que recaem sobre meu programa de computador autorizo o INPI, em observância ao Parágrafo Único do Art. 5º da Instrução Normativa nº. , de _____/_____/20___, a reproduzi-lo para mídia diferenciada da original, mediante cópia digital, ou por qualquer outro meio ou suporte, que se faça necessário, incluindo a aplicação de métodos de compressão e criptografia, para fins de preservação de seu conteúdo.

_____, ___de _____de 20__.

_____.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 12/2013

EMENTA: Estabelece as condições para o registro das indicações geográficas.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no exercício de suas atribuições,

Considerando que a finalidade principal do INPI é executar as normas que regulam a Propriedade Industrial, tendo em vista suas funções econômicas, sociais, jurídicas e técnica;

Considerando a crescente importância das indicações geográficas para a economia; e

Considerando a necessidade de conferir a adequada proteção às indicações geográficas no Brasil, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as condições para o registro das indicações geográficas no INPI.

Parágrafo único. O registro referido no "caput" é de natureza declaratória e implica no reconhecimento das indicações geográficas.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, constitui indicação geográfica a indicação de procedência e a denominação de origem.

§ 1º Considera-se a indicação de procedência o nome geográfico de país, cidade, região ou localidade de seu território, que tenha tornado conhecido como centro de extração, produção ou fabricação de determinado produto ou de prestação de determinado serviço.

§ 2º Considera-se denominação de origem o nome geográfico de país, cidade, região ou localidade de seu território, que designe produto ou serviço cujas qualidades ou características se devam exclusiva ou essencialmente ao meio geográfico, incluídos fatores naturais e humanos.

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, ainda, à representação gráfica ou figurativa da indicação geográfica, bem como à representação geográfica de país, cidade, região ou localidade de seu território de cujo nome seja indicação geográfica.

I - DOS NOMES GEOGRÁFICOS NÃO SUSCETÍVEIS DE REGISTRO

Art. 4º Não são suscetíveis de registro os nomes geográficos que se houverem tornado de uso comum, designando produto ou serviço.

II – DOS REQUERENTES DO REGISTRO

Art. 5º Podem requerer registro de indicações geográficas, na qualidade de substitutos processuais,

as associações, os institutos e as pessoas jurídicas representativas da coletividade legitimada ao uso exclusivo do nome geográfico estabelecidas no respectivo território.

§ 1º Na hipótese de um único produtor ou prestador de serviço estar legitimado ao uso exclusivo do nome geográfico, pessoa física ou jurídica, estará autorizado a requerer o registro da indicação geográfica em nome próprio.

§ 2º Em se tratando de nome geográfico estrangeiro já reconhecido como indicação geográfica no seu país de origem ou reconhecido por entidade ou organismos internacionais competentes, o registro deverá ser requerido pelo titular do direito sobre a indicação geográfica.

III - DO PEDIDO DE REGISTRO

Art. 6º. O pedido de registro de indicação geográfica deverá referir-se a um único nome geográfico e, nas condições estabelecidas em ato próprio do INPI, conterá:

I – requerimento (modelo I do Ato Normativo INPI n° 134, de 15 de abril de 1997 ou outro instrumento que venha substituí-lo.), no qual conste:

a) o nome geográfico;

b) a descrição do produto ou serviço;

II – instrumento hábil a comprovar a legitimidade do requerente, na forma do art. 5º;

III – regulamento de uso do nome geográfico.

IV – instrumento oficial que delimita a área geográfica;

V – etiquetas, quando se tratar de representação gráfica ou figurativa da denominação geográfica ou de representação de país, cidade, região ou localidade do território;

VI – procuração se for o caso, observando o disposto nos art. 20 e 21; e,

VII – comprovante do pagamento da retribuição correspondente.

Parágrafo único. O requerimento e qualquer outro documento que o instrua deverão ser apresentados em língua portuguesa e, quando houver documento em língua estrangeira, deverá ser apresentada sua tradução simples juntamente com o requerimento, observado o disposto no art. 10°.

Art. 7º. O instrumento oficial a que se refere o inciso IV do artigo anterior é expedido pelo órgão competente de cada Estado, sendo competentes, no Brasil, no âmbito específico de suas competências, a União Federal, representada pelos Ministérios afins ao produto ou serviço distinguindo como nome geográfico, e os Estados, representados pelas Secretarias afins ao produto ou serviço distinguido com o nome geográfico.

Art. 8º. Em se tratando de pedido de registro de indicação de procedência, além das condições

estabelecidas no Art. 6º, o pedido deverá conter:

a) documentos que comprovem ter o nome geográfico se tornado conhecido como centro de extração, produção ou fabricação do produto ou de prestação de serviço;

b) documento que comprove a existência de uma estrutura de controle sobre os produtores ou prestadores de serviços que tenham o direito ao uso exclusivo da indicação de procedência, bem como sobre o produto ou a prestação do serviço distinguido com a indicação de procedência; e,

c) documento que comprove estar os produtores ou prestadores de serviços estabelecidos na área geográfica demarcada e exercendo, efetivamente, as atividades de produção ou prestação do serviço.

Art. 9º Em se tratando de pedido de registro de denominação de origem, além das condições estabelecidas no Art. 6º, o pedido deverá conter:

a) Elementos que identifiquem a influência do meio geográfico, na qualidade ou características do produto ou serviço, que se devam exclusivamente ou essencialmente ao meio geográfico, incluindo fatores naturais e humanos.

b) descrição do processo ou método de obtenção do produto ou serviço, que devem ser locais, leais e constantes;

c) documento que comprove a existência de uma estrutura de controle sobre os produtores ou prestadores de serviços que tenham o direito ao uso exclusivo da denominação de origem, bem como sobre o produto ou prestação do serviço distinguido com a denominação de origem; e,

d) documento que comprove estar os produtores ou prestadores de serviços estabelecidos na área geográfica demarcada e exercendo, efetivamente, as atividades de produção ou de prestação do serviço.

IV - DOS PEDIDOS DE INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS ESTRANGEIRAS

Art. 10º. Em se tratando de nome geográfico estrangeiro já reconhecido como indicação geográfica no seu país de origem ou reconhecido por entidade ou organismos internacionais competentes, fica dispensada a apresentação das informações de que tratam os Art. 6º ao 9º que estiverem devidamente descritas no documento oficial que reconheceu a indicação geográfica, o qual deverá ser apresentado em cópia oficial, acompanhado de tradução.

Parágrafo único - As informações de que tratam os artigos 6° ao 9º que por ventura não estejam descritas no documento oficial que reconheceu a indicação geográfica, deverão ser apresentadas em documento complementar no depósito do pedido de registro.

V – DA ENTREGA DO PEDIDO E APRESENTAÇÃO DE PETIÇÕES DE REGISTRO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA

Art. 11. O pedido de registro de indicação geográfica, bem como as petições de qualquer natureza, deverão ser entregues nas recepções do INPI ou por meio de envio postal, com aviso de recebimento (AR) endereçado à sede do INPI - Rio de Janeiro, na Praça Mauá, Nº 07, 9º andar, DICIG/CGIR/SEACO CEP - 20083-240, com indicação do código DVD (depósitos) e PVD (petições).

§1º Presumir-se-á que os pedidos depositados e as petições apresentadas por via postal terão sido recebidos na data da postagem ou no dia útil imediatamente posterior, caso a postagem se dê em sábado, domingo ou feriado e na hora do encerramento das atividades da recepção da sede do INPI, no Rio de Janeiro.

§2º. Efetuado o depósito ou apresentada a petição por via postal, caso tenham sido enviadas vias suplementares para retorno ao depositante, deverá constar 1 (um) envelope adicional, endereçado e selado, para retorno das vias suplementares pelo correio, sem responsabilidade por parte do INPI quanto a extravios. Na falta de tal envelope endereçado e selado, tais vias suplementares ficarão à disposição do depositante, no INPI do Rio de Janeiro.

VI. DEPÓSITO

Art. 12. Considera-se depósito o ato pelo qual o INPI protocoliza o pedido de registro de indicação geográfica mediante numeração própria.

VII - NUMERAÇÃO

Art. 13. A numeração dos pedidos de indicações geográficas será constituída por dois segmentos, sendo o primeiro segmento relativo ao qualificador alfabético e o segundo ao qualificador numérico, a saber:
a) Qualificador alfabético: IG

b) Qualificador numérico: designativo do ano em que foi feito o depósito composto de quatro algarismos do referido ano, seguido de dois algarismos relativos à ordem cronológica de depósito do pedido.

VIII - DA APRESENTAÇÃO

Art. 14. Todos os documentos do pedido devem ser apresentados em folha A4 de maneira que possibilite sua reprodução.

Art. 15. As folhas relativas aos relatórios deverão:

I - conter o texto dentro das seguintes margens:

Margens	Tolerância
Superior 3cm	De 2 a 4cm
Esquerda 3cm	De 2,5 a 4cm
Direita 2,5cm	De 2 a 3cm
Inferior 2,5cm	De 2 a 3cm

II - ser numeradas consecutivamente, com algarismos arábicos, no centro da margem superior, preferencialmente indicando o número da folha e o número total de folhas (Ex.: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 e 5/5);

IX – DO EXAME DO PEDIDO DE REGISTRO

Art. 16. Apresentado o pedido de registro de indicação geográfica, será o mesmo protocolizado e submetido a exame formal, durante o qual poderá ser formulada exigência para a sua regularização, a qual deverá ser respondida no prazo de sessenta dias, sob pena de arquivamento definitivo do pedido de registro.

Art. 17. Concluído o exame formal, o pedido de registro será publicado para apresentação de manifestação de terceiros no prazo de sessenta dias. Da data da publicação da manifestação de terceiros passará a fluir o prazo de 60 (sessenta) dias para contestação do requerente.

Art. 18. Decorrido o prazo fixado no art. 17 será efetuado o exame do pedido e proferida a decisão deferindo ou indeferindo o pedido de reconhecimento à indicação geográfica.

X – DO PEDIDO RECURSO

Art. 19. Da decisão de indeferimento do pedido de reconhecimento à indicação geográfica cabe recurso que será interposto no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º Para fins de complementação das razões oferecidas a título de pedido de recurso, poderão ser formuladas exigências, que deverão ser cumpridas no prazo de sessenta dias.

§ 2º O recurso será decidido pelo Presidente do INPI, encerrando-se a instância administrativa.

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Os atos previstos nesta Instrução Normativa serão praticados pelas partes ou por seus procuradores, devidamente habilitados e qualificados.

§ 1º o instrumento de procuração, no original, traslado ou fotocópia autenticada, deverá ser apresentado em língua portuguesa, dispensados a legalização consular e o reconhecimento de firma.

§ 2º A procuração deverá ser apresentada em até sessenta dias contados da prática do primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência, sob pena de arquivamento definitivo do pedido de indicação geográfica.

Art. 21. A pessoa domiciliada no exterior deverá constituir e manter procurador devidamente qualificado e domiciliado no País, com poderes para representá-la administrativa e judicialmente, inclusive para receber citações.

Art. 22. Os atos do INPI nos processos administrativos referentes ao registro de indicações geográficas só produzem efeitos a partir da sua publicação no respectivo órgão oficial, ressalvados:

I – as decisões administrativas, quando feita notificação por via postal ou por ciência dada ao interessado no processo; e,

II – os pareceres e despachos internos que não necessitem ser do conhecimento das partes.

Art. 23. Não serão conhecidos a petição, a oposição e o pedido de reconsideração, quando:

I – apresentados fora do prazo previsto nesta Instrução Normativa;

II – não contiverem fundamentação legal; ou,

III – desacompanhados do comprovante do pagamento da retribuição correspondente.

Art. 24. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa são contínuos, extinguindo-se automaticamente o direito de praticar o ato, após o seu decurso, salvo se a parte provar que não o realizou por justa causa.

§ 1º Reputa-se como justa causa, os eventos imprevistos, alheios à vontade da parte e que a impediu de praticar o ato.

§ 2º Reconhecida à justa causa, a parte praticará o ato no prazo que for concedido pelo INPI.

Art. 25. No cômputo dos prazos, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

Art. 26. Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a publicação do ato no órgão oficial do INPI.

Art. 27. Não havendo expressa estipulação nesta Instrução Normativa, o prazo para a prática do ato será de sessenta dias.

Art. 28. Para os serviços previstos nesta Instrução Normativa será cobrada retribuição, cujo valor e processo de recolhimento são estabelecidos por ato do titular do órgão da administração pública federal a que estiver vinculado o INPI.

XII - VIGÊNCIA

Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial.

XIII - REVOGAÇÃO

Art. 30. Fica revogada a Resolução nº 075, de 28 de novembro de 2000.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 13/2013

EMENTA: Dispõe sobre a aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação aos registros de desenho industrial

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições regimentais,

Considerando a necessidade de se estabelecer normas gerais de procedimentos para explicitar e cumprir dispositivos da Lei de Propriedade Industrial - Lei Nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (a diante LPI), no que se refere aos registros de desenho industrial, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as seguintes normas de procedimentos:

CAPÍTULO I – DA TITULARIDADE

Art. 2º A solicitação de não divulgação do nome do autor, de acordo com o § 4º do art. 6º da LPI, deverá ser indicada no requerimento de depósito, devendo ser apresentados, como anexo, em envelope fechado, documento do depositante nomeando e qualificando o autor e a declaração do autor solicitando a não divulgação de sua nomeação.

Parágrafo único. Após conferência pelo INPI, os documentos e a declaração referidos acima serão mantidos em envelope lacrado.

Art. 3º Solicitada a não divulgação do nome do autor, o INPI omitirá tal informação nas publicações relativas ao processo em questão, bem como nas cópias do processo fornecidas a terceiros.

Art. 4º Na hipótese do previsto no artigo 2º, terceiros com legítimo interesse poderão requerer ao INPI que seja informado o nome do(s) autor (es), mediante compromisso, sob as penas da lei, de não efetuarem a divulgação além do necessário para estabelecer e questionar eventual falta de legitimidade.

CAPÍTULO II – DO PERÍODO DE GRAÇA

Art. 5º Não será considerada como estado da técnica a divulgação do desenho industrial, quando ocorrida durante os cento e oitenta dias que precederem à data de depósito ou a da prioridade do pedido de registro de desenho industrial, se promovida segundo os incisos I, II e III do art. 12 da LPI (período de graça) (art. 96 §3º).

Art. 6º O autor poderá, para efeito do § 3º do art. 96 da LPI, quando do depósito do pedido, indicar a forma, local e data de ocorrência da divulgação feita por ele.

Art. 7º O INPI, durante o exame, poderá, quando julgar necessário, formular exigência para a

apresentação, em sessenta dias, de provas relativas a tal divulgação, que se revistam do requisito de certeza, quanto à sua existência e data, bem como da relação de tal divulgação, na forma do art. 12 da LPI.

CAPÍTULO III – DA PRIORIDADE

Art. 8º A reivindicação de prioridade será comprovada por documento hábil da origem, contendo desenhos e, se for o caso, relatório descritivo e reivindicações, acompanhado da tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente.

Art. 9º Quando os dados identificadores dos pedidos constantes da certidão de depósito ou documento equivalente estiverem conforme aos do requerimento de depósito do pedido (Modelo 2.01), poderá ser feita declaração, no respectivo formulário de depósito, ou em apartado, até a data da apresentação do documento hábil, com os mesmos efeitos da tradução simples prevista no § 2° do art. 16 da LPI.

Art. 10. Caso a reivindicação de prioridade feita no ato de depósito seja suplementada por outras, conforme § 1º do art. 16 da LPI, não será alterado o prazo inicial de noventa dias contados do depósito do pedido (art. 99 da LPI) para as respectivas comprovações.

Art. 11. Se o documento que deu origem à prioridade for de depositante distinto daquele que requereu o pedido no Brasil, por cessão de direitos, deverá ser apresentada cópia do correspondente documento de cessão, firmado em data anterior à do depósito no Brasil, ou declaração de cessão ou documento equivalente, dispensada notarização/legalização, e acompanhado de tradução simples ou documento bilíngue.

§ 1º As formalidades do documento de cessão do direito de prioridade serão aquelas determinadas pela lei do país onde houver sido firmado.

§ 2° Presume-se cedido o direito ao depósito e o direito de prioridade em caso de pedido de registro de desenho industrial de cujo depositante seja empregador ou contratante do autor, desde que apresentado o documento comprobatório de tal relação e da cessão das futuras criações, ou documento equivalente.

Art. 12. A falta de comprovação da reivindicação de prioridade prevista no art. 16 da LPI acarretará a perda de prioridade, salvo se a parte comprovar que não a realizou por justa causa, aplicando-se o disposto no art. 221 da LPI.

CAPÍTULO IV – DA PROCURAÇÃO

Art. 13. O instrumento de procuração, na forma e nos termos previstos no art. 216 da LPI, quando o interessado não requerer pessoalmente, deverá ser apresentado com a documentação protocolada ou no prazo de sessenta dias contados da prática do primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência.

§ 1º Em se tratando de pessoa domiciliada no exterior, deverá ser apresentada procuração nos termos previstos no art. 217 da LPI, ainda que o ato tenha sido praticado pessoalmente, na forma do art.

216 da LPI.

§ 2º A procuração prevista no art. 217 da LPI, se não apresentada quando do depósito, poderá ser exigida pelo INPI a qualquer momento, inclusive após a extinção do registro, devendo a mesma ser apresentada no prazo de sessenta dias.

§ 3º Caso não seja apresentada procuração no prazo de sessenta dias do depósito, o pedido será considerado definitivamente arquivado. O arquivamento será publicado.

§ 4º A ausência de procuração de que trata o § 2º do art. 216 da LPI, em petições que não as de depósito, acarretará o arquivamento do pleito referente à petição, cabendo recurso de tal arquivamento.

CAPÍTULO V – DA ENTREGA DO PEDIDO E A APRESENTAÇÃO DE PETIÇÕES DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL

Art. 14. O pedido de registro de desenho industrial, que será sempre em idioma português, conterá:

I - requerimento, de acordo com o Modelo 2.01;

II - relatório descritivo se for o caso, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

III - reivindicações se for o caso, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

IV - desenhos ou fotografias, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

V - campo de aplicação do objeto, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

VI - comprovante de pagamento da retribuição relativa ao depósito de pedido de registro de desenho industrial.

Art. 15. O requerimento, o relatório descritivo, as reivindicações e os desenhos ou fotografias deverão ser apresentados em duas vias, sendo uma para restituição ao depositante no ato do protocolo e outra para uso do INPI.

Parágrafo único. As folhas do relatório descritivo, das reivindicações e dos desenhos ou fotografias deverão ser apresentadas em papel flexível, resistente, branco, liso, não brilhante, com dimensões de 297mm x 210mm (modelo DIN A-4), utilizado somente em uma face, sem estar amassado, rasgado ou dobrado.

Art. 16. O pedido de registro de desenho industrial bem como as petições de qualquer natureza deverão ser entregues nas recepções do INPI ou por meio de envio postal, com aviso de recebimento (AR) endereçado à sede do INPI, Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX, Rio de Janeiro, na Praça Mauá, Nº 07, térreo, CEP - 20081-240, com indicação do código DVD (depósitos) e PVD (petições).

Parágrafo único. Presumir-se-á que os pedidos depositados e as petições apresentadas por via postal terão sido recebidos na data da postagem ou no dia útil imediatamente posterior, caso a postagem se dê

em sábado, domingo ou feriado, e na hora do encerramento das atividades da recepção da sede do INPI, no Rio de Janeiro.

Art. 17. O pedido que não atender formalmente às especificações dos incisos I a V do art. 14 desta Instrução Normativa, mas que contiver guia de recolhimento, dados relativos ao depositante, ao desenho industrial e ao autor, incluindo desenhos ou fotografias que permitam a perfeita identificação do objeto, poderá ser entregue e protocolado junto ao INPI, que estabelecerá as exigências a serem cumpridas, no prazo de cinco dias a contar da notificação na RPI.

§ 1º Cumprida a exigência, o pedido será considerado como depositado.

§ 2º A data a ser considerada para efeito de depósito, se for verificado que o objeto não corresponde ao apresentado originalmente, será a do cumprimento de exigência.

§ 3º No caso de não atendimento da exigência, o pedido será declarado inexistente e devolvido ao depositante, ou estará à sua disposição em arquivo específico do INPI pelo prazo legal cabível.

Art. 18. Efetuado o depósito ou apresentada a petição por via postal, caso tenham sido enviadas vias suplementares para retorno ao depositante, deverá ele enviar também envelope adicional, endereçado e selado, para retorno das vias suplementares pelo correio, sem responsabilidade por parte do INPI quanto a extravios.

Parágrafo único. Na falta de tal envelope endereçado e selado, ficarão tais vias suplementares à disposição do depositante, na sede do INPI, Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX, Rio de Janeiro, na Praça Mauá, Nº 07, térreo, CEP 20081-240.

CAPÍTULO VI – DAS ESPECIFICAÇÕES DO PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL

SEÇÃO I – DO RELATÓRIO DESCRITIVO

Art. 19. O Relatório Descritivo serve como orientador das figuras e deverá ser apresentado sempre que:

I - se tratar de variante configurativa;

II - for necessário nomear os desenhos (vista lateral, superior, inferior, perspectiva etc.);

III - houver a necessidade de explicar o objeto e o seu campo de aplicação de forma que a matéria seja imediatamente compreendida.

Art. 20. O relatório descritivo, se apresentado, deverá:

I - ser iniciado pelo título;

II - limitar-se a descrever sucintamente as características plásticas do objeto, definidas através de

sua configuração externa;

III - no caso de variantes configurativas, definir claramente tratar-se de variantes do objeto do pedido, mencionando sua(s) característica(s) preponderante(s) e indicando a(s) figura(s) correspondente(s);

IV - fazer remissão aos desenhos ou fotografias de forma clara, precisa e concisa, mencionando, quando for o caso, os números indicativos;

V - definir, destacadamente, o campo de aplicação.

Art. 21. O relatório descritivo não deverá conter trechos explicativos que mencionem tipo de material utilizado na fabricação do objeto, dimensões (altura, comprimento, largura etc.), detalhes construtivos, bem como detalhes internos, especificações técnicas e vantagens práticas.

SEÇÃO II – DA REIVINDICAÇÃO

Art. 22. O quadro reivindicatório, se apresentado, deverá:

I - ser iniciado pelo título correspondente, seguido da expressão "por ser substancialmente conforme desenho/figura/fotografia(s) em anexo e (se for o caso) sua(s) variante(s)".

SEÇÃO III – DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 23. Será obrigatório o preenchimento do campo de aplicação no requerimento do pedido de registro de desenho industrial quando o título do mesmo ou a descrição do relatório descritivo não for suficiente para permitir a identificação e a compreensão do objeto ou, no caso de padrões ornamentais, a identificação dos produtos ou linha de produtos em que os mesmos são aplicados.

Art. 24. A descrição do campo de aplicação deverá ser claramente definida, para permitir a identificação do objeto. Ex.: Objeto: Xícara; Campo de aplicação: Utensílio Doméstico.

Art. 25. Tratando de padrões ornamentais/gráficos compostos por conjuntos de linhas e cores, aplicados a produtos variados, o campo de aplicação deverá especificar em quais produtos, ou linhas de produtos, tais padrões deverão ser aplicados.

SEÇÃO IV – DOS DESENHOS OU FOTOGRAFIAS

Art. 26. Os desenhos ou fotografias deverão:

I - ter as folhas numeradas consecutivamente, com algarismos arábicos, no centro da margem superior, preferencialmente indicando o número da folha e o número total de folhas separadas por uma barra oblíqua. Ex.: 1/3, 2/3 e 3/3;

II - conter perspectiva sempre que se tratar de objeto tridimensional e vistas frontal, lateral, superior e inferior, para perfeita visualização do objeto;

III - ser executados com clareza e em escala que possibilite redução com definição de detalhes, podendo conter, em uma só folha, diversas figuras, cada uma nitidamente separada da outra e numerada consecutivamente;

IV - ter as ilustrações numeradas consecutivamente com um algarismo arábico. Caso haja mais de uma vista de um mesmo objeto, estas deverão ser identificadas por acréscimo de um número decimal ao número do referido objeto, de acordo com o número de vistas. Exemplo: em conjunto de chá: bule (fig. 1.1 a 1.5), xícara (fig. 2.1 a 2.4), pires (fig. 3) e prato (fig.. 4.1 e 4.2);

V - conter a mesma referência numérica do relatório descritivo, quando for o caso;

VI - no caso de desenhos ou de fotografias em preto e branco, conter indicação correspondente às áreas coloridas;

VII - no caso de fotografias ou desenhos coloridos, apresentar as cópias necessárias, em cores.

§ 1º A resolução gráfica mínima exigida na reprodução de imagens através de impressão, tanto para desenhos produzidos através de softwares gráficos, quanto para fotos capturadas através de scanners, será de, pelo menos, trezentos dpi.

§ 2º No caso de fotografias, essas deverão manter-se nítidas pelo período de vigência do registro. Deverão ser apresentadas novas cópias quando da prorrogação do registro.

§ 3º Os desenhos executados à mão livre terão que apresentar traços regulares, uniformes e contínuos, com alta nitidez e definição.

§ 4º O padrão de apresentação dos desenhos de objetos tridimensionais deverá sempre compreender as ilustrações desses objetos e de suas variações configurativas, se for o caso, através de vista frontal, vista lateral, vista superior, vista inferior e vista em perspectiva.

§ 5º Os desenhos ou fotografias deverão ilustrar somente o objeto em sua forma montada, revelando apenas sua configuração externa, sem destacar detalhes e partes separadamente.

§ 6º Não serão consideradas, para efeito de proteção em desenho industrial, ilustrações relacionadas a detalhes internos que não apresentem características meramente ornamentais.

§ 7º Serão aceitas figuras em corte ilustrando somente o perfil do objeto, quando houver a necessidade de se revelar uma característica configurativa não visível na perspectiva.

§ 8º Os números e letras nos desenhos ou fotografias deverão ter a altura mínima de 0,32cm.

§ 9º Os desenhos ou fotografias não poderão ser emoldurados ou delimitados por linhas, ficando dispostos no papel com as seguintes margens mínimas: superior 2,5cm; esquerda 2,5cm; direita 1,5cm; e inferior 1cm.

§ 10. Os desenhos ou fotografias deverão ilustrar/mostrar somente o objeto solicitado sem incluir

outros elementos. Ex.: Objeto solicitado: Estante. Deverão ser apresentadas perspectivas e vistas da estante, sem ocupação dos espaços com outros objetos, tais como: televisão, bibelôs, livros, etc.

§ 11. Os desenhos ou fotografias deverão ilustrar o objeto em fundo absolutamente neutro, sem revelar qualquer padrão ou textura.

§ 12. Os desenhos ou fotografias não poderão conter textos, logotipos, timbres, rubricas, símbolos, marcas ou outras expressões, exceto "fig. 1", "fig.2", etc.

SEÇÃO V – DAS OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Art. 27**.** O título deverá ser:

I - o mesmo na petição de depósito, no relatório descritivo e na(s) reivindicação(s);

II - conciso, claro e preciso, sem expressões ou palavras irrelevantes ou desnecessárias (tais como "novo", "melhor", "original" e outras semelhantes);

III - para os desenhos industriais tridimensionais, da seguinte forma: "Configuração aplicada a/em ...". (Ex.: Configuração aplicada a prato);

IV - para os desenhos industriais bidimensionais, da seguinte forma: "Padrão ornamental aplicado a/em ..." (Ex.: Padrão ornamental aplicado a prato);

V - para conjunto ou similar, da seguinte forma: "Configuração aplicada a aparelho/conjunto..." (Exs.: Configuração aplicada a faqueiro; Configuração aplicada a aparelho de jantar; Configuração aplicada a conjunto de estofado).

Art. 28. O relatório descritivo e reivindicações deverão ser datilografados ou impressos, com espaço duplo, em tinta preta indelével, isentos de: emendas, rasuras ou entrelinhas, timbres, logotipos, letreiros, sinais, símbolos, marcas ou indicações de qualquer natureza.

Art. 29. Todos os documentos básicos do pedido a saber, relatório descritivo, as reivindicações e os desenhos, devem ser apresentados de maneira que possibilite sua reprodução.

Art. 30. As folhas relativas ao relatório descritivo e às reivindicações deverão:

I - conter o texto dentro das seguintes margens:

	Tolerância
Superior 3cm	De 2 a 4cm
Esquerda 3cm	De 2,5 a 4cm
Direita 2,5cm	De 2 a 3cm
Inferior 2,5cm	De 2 a 3cm

II - ser numeradas consecutivamente com algarismos arábicos, no centro da margem superior, preferencialmente indicando o número da folha e o número total de folhas referentes ao relatório descritivo e reivindicações, separado por uma barra oblíqua (Ex.: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 e 5/5);

III - ter, na margem esquerda junto ao texto, as linhas numeradas, a partir da quinta, de cinco em cinco (5,10,15, etc.), numeração essa que deve ser reiniciada a cada folha.

Art. 31. No caso de se tratar de conjunto, os objetos dele componente (vinte objetos, no máximo) deverão se destinar a um mesmo propósito, guardando entre si as mesmas características distintivas preponderantes, tais como, baixela, faqueiro, jogo de copos, etc.

Art. 32. No caso de se tratar de conjunto ornamental de linhas e cores que possa ser aplicado a um produto, serão aceitas vinte variantes, no máximo, de conjuntos de linhas e cores que guardem entre si a mesma característica distintiva preponderante.

Art. 33. No caso de se tratar de padrões gráficos e ornamentais aplicados a objetos tridimensionais, o objeto tridimensional no qual será aplicado o padrão ornamental/gráfico deverá ser apresentado em linhas tracejadas e o padrão a ser protegido deverá ser ilustrado com traços regulares e contínuos.

Parágrafo único. A forma ilustrada por linhas tracejadas não será objeto de proteção.

CAPÍTULO VII – DO DEPÓSITO

Art. 34. O requerimento de depósito será considerado um Pedido de Registro de Desenho Industrial após ser submetido ao Exame Formal Preliminar.

CAPÍTULO VIII – DO EXAME DO PEDIDO

Art. 35. Sendo constatado, durante o exame, que a forma do objeto é determinada essencialmente por considerações técnicas ou funcionais, será dada ciência ao depositante para que no prazo de sessenta dias apresente manifestação. A não manifestação ou a manifestação considerada improcedente acarretará o indeferimento do pedido na forma do art. 106 § 4º da LPI, com a consequente publicação do seu objeto.

CAPÍTULO IX – DOS PEDIDOS DIVIDIDOS

Art. 36. Quando o pedido de desenho industrial não atender ao disposto no art. 104 da LPI, o depositante será notificado para dividir o pedido, no prazo de sessenta dias da notificação, sob pena de arquivamento definitivo.

I - o depósito do pedido dividido deverá conter:

a) requerimento, de acordo com o Modelo 2.01;

b) relatório descritivo, se for o caso, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

c) reivindicação, se for o caso, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

d) desenhos ou fotografias, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;
e) campo de aplicação do objeto, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

f) guia de recolhimento das retribuições cabíveis do pedido original (no valor constante da tabela de retribuição vigente na data de sua apresentação).

II - os documentos que integram o pedido dividido deverão estar de acordo com as normas estabelecidas neste Ato e a indicação de se tratar de divisão, com menção ao número e data do depósito do pedido original, deverá constar no campo 2.2 do formulário de depósito (Modelo 2.01);

III - os desenhos ou fotografias, o relatório descritivo e o quadro reivindicatório do pedido original, se forem o caso, deverão ser correspondentemente alterados para excluir matéria inconsistente ou que não esteja claramente relacionada com o objeto requerido em cada um dos pedidos;

IV - cada pedido deverá limitar-se às características configurativas do(s) objeto(s) e/ou variantes correspondentes nele requeridas;

V - os pedidos divididos terão a data de depósito do pedido original e o benefício de prioridade deste, se for o caso;

VI - as publicações referentes aos desenhos industriais indicarão tratar-se de pedido dividido. O pedido dividido será considerado como estando na mesma fase processual em que se encontra o pedido original, cabendo ao INPI reduzir a termo a referência aos documentos e petições que se encontram no pedido original.

CAPÍTULO X – DOS QUINQUÊNIOS

SEÇÃO I – DO QUINQUÊNIO E DO PAGAMENTO

Art. 37. Quinquênio é a retribuição quinquenal a que está sujeito o Registro de Desenho Industrial para manutenção de sua validade a partir do 5º ano de sua vigência.

§ 1º O pagamento do segundo quinquênio deverá ser efetuado durante o quinto ano de vigência, período compreendido entre o 4º e 5º aniversário do Registro contado da data do depósito, podendo ainda ser efetuado dentro dos seis meses subsequentes a este prazo, independente de notificação, mediante pagamento de retribuição adicional (art. 120, parágrafo 3° da LPI).

§ 2º Os pagamentos dos demais quinquênios deverão ser efetuados no mesmo prazo da respectiva prorrogação.

Art. 38. O pagamento de quinquênios vincendos poderá ser antecipado quando da realização de um de seus pagamentos, desde que acompanhado das respectivas prorrogações, de uma só vez, e alcançando todo o período restante.

Art. 39.O pagamento dos quinquênios deverá ser efetuado no valor fixado na tabela de retribuições do INPI em vigor na data do pagamento, mediante Guia de Recolhimento da União ou ordem bancária, quando se tratar de órgão ou entidade do poder público, ou por outros procedimentos autorizados pelo INPI.

SEÇÃO II – DA COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 40. Ficam dispensados de comprovação junto ao INPI os pagamentos efetuados mediante Guia de Recolhimento da União tendo em vista o dispositivo de Protocolo Eletrônico para este serviço.

Art. 41. O pagamento do segundo quinquênio poderá ser comprovado por meio do formulário Modelo 2.02 no curso do prazo estabelecido para seu respectivo pagamento.

§ 1º A comprovação do pagamento dos demais quinquênios, quando não efetuada junto com o pedido de prorrogação, poderá ser feita através do formulário Modelo 2.02;

§ 2º A comprovação do pagamento do quinquênio deverá ser feita mediante a apresentação da Guia de Recolhimento da União original, ou de qualquer comprovante de pagamento autorizado pelo INPI, contendo o respectivo código de retribuição e a identificação precisa do pagamento efetuado, indicando o quinquênio a que se refere.

§ 3º A comprovação pode ser entregue nas recepções do INPI ou postada nos correios, com aviso de recebimento;

§ 4º A comprovação não está sujeita à retribuição.

Art.42. Consequência da não comprovação do pagamento do quinquênio:

I - não comprovado o pagamento, o INPI formulará exigência para a apresentação da comprovação do pagamento, que deverá ser cumprida no prazo de sessenta dias;

II - não cumprida a exigência, o INPI presumirá que o pagamento não foi efetuado, promovendo os procedimentos cabíveis.

SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. Para efeito do cálculo do pagamento dos quinquênios dos registros concedidos oriundos dos pedidos em andamento de modelos e desenhos industriais depositados na vigência da Lei n° 5.772, de 21 de dezembro de 1971, poderão ser aproveitados todos os pagamentos efetuados referentes a serviços ainda não realizados, bem como às anuidades já recolhidas, na forma do artigo 236, parágrafo único, da Lei n° 9.279, de 14 de maio de 1996.

Parágrafo único. O requerente deverá efetuar o pagamento indicando os valores de cada retribuição já recolhida e o crédito a que faz jus.

Art. 44. Os quinquênios e prorrogações vencidas antes da concessão deverão ser pagos dentro do prazo de sessenta dias da concessão do registro, sob pena de extinção.

CAPÍTULO XI – DA PRORROGAÇÃO

Art. 45. O pagamento da taxa de Prorrogação do Registro deverá ser efetuado durante o último ano de vigência do Registro, podendo ainda ser efetuado nos cento e oitenta dias subsequentes a este prazo, independentemente de notificação e mediante o pagamento de retribuição adicional específica. O registro poderá ser prorrogado por até 03 (três) períodos consecutivos.

Parágrafo Único. Ficam dispensados de comprovação junto ao INPI os pagamentos efetuados mediante Guia de Recolhimento da União tendo em vista o dispositivo de Protocolo Eletrônico para este serviço.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. As reduções de retribuições previstas só serão passíveis de cumulação até o percentual máximo de sessenta por cento, nos termos da Resolução INPI 274/11 ou a que vier a substituí-la.

Art. 47. As traduções simples mencionadas neste Ato deverão conter atestação de sua fidelidade por parte do interessado, depositante ou titular.

Art. 48. O pedido de fotocópia deverá ser efetuado através do formulário Modelo 2.04.

CAPÍTULO XIII – DA NUMERAÇÃO

Art. 49. A numeração dos Pedidos de Depósitos de Registro de Desenho Industrial será tratada nos termos da Resolução INPI 278/11 ou a que vier a substituí-la.

CAPÍTULO XIII – DA PUBLICAÇÃO

Art. 50. Os pedidos de registro de desenhos industriais serão publicados quando da sua decisão final, seja ela de concessão, indeferimento ou arquivamento definitivo.

Parágrafo único. Os pedidos que contiverem desenhos ou fotografias em cores serão publicados em cores.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

RENUMERAÇÃO

Art. 51. Os pedidos de patente de modelo industrial e de desenho industrial depositados na vigência da Lei n° 5.772, de 1971, e ainda pendentes, serão renumerados na forma a seguir:

I – Modelos Industriais:

a) qualificador alfabético – será alterado de MI para DI;

b) qualificador numérico – inalterado;

c) quantificador – inalterado;

d) dígito verificador – inalterado.

II – Desenhos Industriais:

a) qualificador alfabético – inalterado;

b) qualificador numérico - será alterado somando-se dois ao primeiro algarismo da esquerda para a direita, correspondente à década do depósito;

c) quantificador – será alterado e substituído pelo número imediatamente seguinte ao último número dado aos modelos industriais do ano correspondente ao depósito;

d) dígito verificador – inalterado.

Art. 52. Aos pedidos de modelos industriais e desenhos industriais depositados na vigência da Lei n° 5.772, de 1971, cuja forma seja determinada essencialmente por considerações técnicas ou funcionais, será dada a oportunidade ao interessado de se manifestar, no prazo de sessenta dias, para requerer a alteração de natureza para patente de invenção ou de modelo de utilidade.

Parágrafo único. A não manifestação ou a manifestação inconsistente acarretará o indeferimento do pedido com base no § 4º do art.106 da LPI.

Art. 53. Aplicam-se, no que couber, as disposições do Ato Normativo nº 127 ou o que vier a substituí-lo.

VIGÊNCIA

Art. 54. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 55. Fica revogado o Ato Normativo nº 161, de 10 de junho de 2002.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 14/2013

EMENTA: Dispõe sobre a alteração dos formulários para a apresentação de requerimentos na área de desenho industrial.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de adequar os formulários para a apresentação de requerimentos na área de desenho industrial, em face da entrada em vigor do Decreto nº 5.147, de 21 de junho de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a alteração dos formulários para a apresentação de requerimentos na área de desenho industrial, na forma de seus anexos, a seguir indicados:

I - depósito de pedido de registro - Formulário Modelo n° 2.01;

II - petição relacionada a pedido ou registro - Formulário Modelo 2.02;

III - pedido de anotação de transferência/alteração de nome(s) ou sede (s) - Formulário Modelo 2.03;

IV - pedido de fotocópia - Formulário Modelo 2.04;

V – solicitação de devolução de prazo relacionada a pedido ou registro - Formulário Modelo 2.05.

§ 1º O Formulário Modelo nº 2.01 deve ser apresentado em duas vias, sendo uma para uso do INPI e uma a ser restituída ao requerente, depois de protocolizados.

§ 2º Os formulários modelos n°s. 2.02, 2.03, 2.04 e 2.05 devem ser apresentados em duas vias, sendo uma para uso do INPI e uma a ser restituída ao requerente, depois de protocolizados.

Art. 2º Os formulários eletrônicos disponibilizados no sítio do INPI na *Internet* deverão ser impressos em papel A4, branco, flexível, resistente, não brilhante e utilizando tinta indelével preta, mantendo todas as suas características, tais como margens e tipos de letra, folha por folha.

Art. 3º Os formulários poderão também ser preenchidos à máquina em letra de forma legível, sem emendas ou rasuras, com tinta indelével preta.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial da União – D.O.U, sem prejuízo de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

REVOGAÇÃO

Art. 5º Ficam revogadas as disposições contidas nos itens 1. (f) e (g) do Ato Normativo n° 130, de 5 de março de 1997 e Resolução n° 249, de 15 de junho de 2010.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Protocolo (22)

Nº DI (21)

DEPÓSITO DE PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial,
O requerente solicita a concessão do registro de desenho industrial nas condições abaixo indicadas:

1. Depositante

1.1 Nome (71):
1.2 Nacionalidade: 1.3 Qualificação:
1.4 CPF/CNPJ (se houver):
1.5 Endereço: Bairro:
Cidade: Estado: CEP: - País:
1.6 Telefone: ( )
Fax: ( )
E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

2. Título do Registro

2.1 Título:

2.2 ☐ Pedido Dividido: DI:

☐ **continua em folha anexa**

3. Campo de Aplicação

☐ **continua em folha anexa**

4. Prioridade

4.1 O depositante reivindica prioridades de Depósito? ☐ sim ☐ não

País ou Organização de Origem	Número do Depósito **(transcrever exatamente o n°que consta na prioridade)**	Data do Depósito

☐ **continua em folha anexa**

5. Sigilo do Pedido

5.1 Requer sigilo do pedido na forma do §1º do art. 106 da LPI ? ☐ sim ☐ não

6. Autor (es)

6.1 Requer a não divulgação de seu(s) nome(s) de acordo com o art. 6° § 4° da LPI?
(vide procedimento conforme item 1.1 do Ato Normativo n°161/2002) ☐ sim ☐ não

6.2 Nome (71):
6.3 Nacionalidade: 6.4 Qualificação:
6.5 CPF/CNPJ (se houver):
6.6 Endereço: Bairro:
Cidade: Estado: CEP: - País:
6.7 Telefone: ( )
Fax: ( )
E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

7. Declaração na forma do item 3.2 do ato Normativo n°161/02 (relativa à tradução simples da prioridade)

☐ **continua em folha anexa**

8. Declaração de divulgação anterior não prejudicial (art. 96 § 3º da LPI – Período de Graça)

☐ **continua em folha anexa**

9. Procurador

9.1 Nome:
9.2 API ou OAB:
9.3 CPF/CNPJ:
9.4 Endereço: Bairro:
Cidade: Estado: CEP: -
9.5 Telefone: ( )
Fax: ( )
E-mail:

10. Documentos anexados (assinalar e indicar o número de folhas correspondente a uma via do documento)

Apresenta:		**N° folhas**
☐	Guia de Recolhimento ☐ pessoa física ☐ pessoa jurídica	
☐	Procuração	
☐	Documento de Prioridade	
☐	Relatório Descritivo	
☐	Reivindicação	
☐	Desenhos ou Fotografias em preto e branco	
☐	Desenhos ou Fotografias em cores	
☐	Outros (**especificar**):	
	Total de folhas anexadas	

11. Declaro, sob penas da lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data

Assinatura e Carimbo
(procurador ou depositante)

Protocolo (22)

PETIÇÃO relacionada com Pedido ou Registro de Desenho Industrial

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado

1.1 Nome:

1.2 Nacionalidade: 1.3 Qualificação:

1.4 CPF/CNPJ (se houver):

1.5 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: - País:

1.6 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

2. Título

☐ **continua em folha anexa**

3. Referência

☐ 3.1 Pedido

3.3 **Nº:** 3.4 **Data (Depósito):**

☐ 3.2 Registro

4. Procurador (74)

4.1 Nome:

4.2 API ou OAB:

4.3 CPF/CNPJ:

4.4 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: -

4.5 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

5. Apresenta/Requer

Assinale os itens que se aplicam ao seu caso:
(Indique o total de folhas anexadas ao formulário)

O que solicita/apresenta:		**N° folhas**
☐	5.1 Modificação em Relatório Descritivo	
☐	5.2 Modificação em Campo de Aplicação	
☐	5.3 Modificação em Reivindicações	
☐	5.4 Modificação em Desenhos ou Fotografias	
☐	5.5 Guia de Retribuição (uma para cada serviço)	
☐	5.6 Procuração	
☐	5.7 Documentos de Prioridade	
☐	5.8 Manifestação sobre parecer – RPI , de:	
☐	5.9 Cumprimento de Exigência Técnica – RPI , de:	
☐	5.10 Cumprimento de Exigência Formal Preliminar	
☐	5.11 Contestação de Nulidade	
☐	5.12 Retirada de Pedido	
☐	5.13 Cópia Oficial de Pedido Depositado	
☐	5.14 Exame quanto à novidade e originalidade	
☐	5.15 Recurso – RPI , de:	
☐	5.16 Nulidade do Registro	
☐	5.17 Renúncia do Registro	
☐	5.18 Desistência do Pedido ou Petição	
☐	5.19 Prorrogação do Registro	
☐	5.20 º Quinquênio	
☐	5.21 Documentos de Cessão	
☐	5.22 Tradução	
☐	5.23 Esclarecimentos	
☐	5.24 Certificado de Registro de Desenho industrial	
☐	5.25 Outros (especificar):	
☐	5.26 Total de Folhas anexadas	

6. Declaro, sob penas da lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data

Assinatura e Carimbo
(procurador ou depositante)

Protocolo (22)

PETIÇÃO – TRANSFERÊNCIA / Alteração de Nome(s) ou Sede(s)

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial,
O requerente solicita a anotação de transferência ou alteração abaixo discriminada:

1. Interessado

1.1 Nome (71):

1.2 Nacionalidade: 1.3 Qualificação:

1.4 CPF/CNPJ (se houver):

1.5 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: - País:

1.6 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

2. Requer

☐ 2.1 Transferência de Titular ☐ 2.2 Alteração de Nome ☐ 2.3 Alteração de Sede

3. Título

☐ **continua em folha anexa**

4. Referência

☐ 4.1 Pedido

4.3 **Nº** 4.4 **Data:**

☐ 4.2 Registro

5. Cedente

5.1 Nome (71):

5.2 Nacionalidade: 5.3 Qualificação:

5.4 CPF/CNPJ (se houver):

5.5 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: - País:

5.6 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

6. Procurador

6.1 Nome:

6.2 API ou OAB:

6.3 CPF/CNPJ:

6.4 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: -

6.5 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

7. Documentos anexados (assinalar e indicar o número de folhas correspondentes a uma via do documento)

	Documentos anexados	**Nº folhas**
☐	7.1 Guia de recolhimento	
☐	7.2 Documento de Alteração de Nome ou de Sede	
☐	7.3 Certificado de Registro de Desenho Industrial	
☐	7.4 Procuração	
☐	7.5 Documento de Cessão e/ou Transferência	
☐	7.6 Contrato Social	
☐	7.7 Outros (especificar):	
	7.8 Total de folhas anexadas	

8. Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data

Assinatura e Carimbo

Protocolo (22)

PEDIDO DE FOTOCÓPIA – Desenho Industrial / DIRTEC

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado

1.1 Nome:

1.2 CPF/CNPJ (se houver):

1.3 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: -

1.4 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

2. Referência

☐ 2.1 Pedido

2.3 **Nº:** 2.4 **Data (Depósito):**

☐ 2.2 Registro

3. Documento, Quantidade (especificar) e Observações:	**Cópias Simples**	**Cópias Autenticadas**

Local e Data

Assinatura e Carimbo

4. Uso Exclusivo do INPI

Quantidade de folhas:	**Valor Recolhido:**	**Valor a recolher:**

Observações:

Funcionário Responsável: Data:...../...../.....

Protocolo (22)

PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE PRAZO - Desenho Industrial / DIRTEC

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado

1.1 Nome:

1.2 CGC/CPF (se houver):

1.3 Endereço completo:

1.4 Telefone: ( ) FAX: ( )

2. Referência

☐ 2.1 Pedido

2.3 **Nº:** 2.4 **Data (Depósito):**

☐ 2.2 Registro

3. Requer concessão de prazo adicional na forma do art. 221 da LPI, para a prática do seguinte ato:

Se for o caso, indicar também a RPI que publicou o despacho/decisão: RPI , de .

4. Justificativa:

☐ comprovante em anexo ☐ continua em anexo

5. Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data Assinatura e Carimbo

6. Decisão

( ) Reconhecida a justa causa, CONCEDIDO o prazo de .....dias, a contar

( ) da publicação na RPI

( ) da ciência do requerente.

( ) Negada a solicitação, conforme razões anexas.

Data: Em / / .

carimbo e assinatura

Ciência do Requerente: Em / / . Assinatura: _____

Formulário nº 2.05 - Pedido de Devolução de Prazo relacionado a Pedido ou Registro de Desenho Industrial (folha 1 de 1)

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 15/2013

EMENTA: Dispõe sobre o prazo de análise da Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DCIG, consoante o disposto nos artigos 211 e 224 da Lei n° 9.279, de 1996 e prazo para os efeitos legais, decorrentes do pedido de averbação de contrato.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos com o fim de unificar a numeração dos protocolos hoje existentes no INPI, tendo em vista a adoção do "Protocolo Automatizado"; e

Considerando encontrar-se a Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG, por força do disposto no parágrafo único do art. 211, da Lei n° 9.279, de 14 de maio de 1996, vinculada a proferir sua decisão no prazo de trinta dias, contado da data do pedido de registro,

RESOLVE:

Art. 1º O início do prazo previsto no parágrafo único do art. 211, da Lei n° 9.279, de 1996, será contado a partir da data da aceitabilidade do efetivo pedido de registro na DICIG, por intermédio da Seção de Exame Formal do Serviço de Apoio Administrativo – SEFAT, quando receberá numeração sistêmica.

Art. 2º As exigências existentes serão atendidas pelos usuários no prazo máximo admitido no art. 224, da Lei n° 9.279, de 1996, ou seja, sessenta dias a contar da data da ciência, sob pena do cancelamento do pedido.

Art. 3º O início do prazo de averbação para efeito da dedutibilidade fiscal de despesas com royalties e assistência técnica, científica, administrativa ou semelhantes, consoante o disposto na Decisão nº 9, da Coordenação Geral do Sistema de Tributação, de 28 de junho de 2000, da Receita Federal/MF, retroagirá à data do Protocolo Automatizado.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 5º Fica revogada a Resolução n° 094, de 19 de fevereiro de 2003.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 16/2013

EMENTA: Dispõe sobre a normalização para a averbação e o registro de contratos de transferência de tecnologia e de franquia.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI no exercício de suas atribuições,

Considerando que a finalidade principal do INPI é executar as normas que regulam a propriedade industrial, tendo em vista sua função econômica, social, jurídica e técnica; e

Considerando que a Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, doravante LPI, prevê a averbação ou registro de certos contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Normalizar os procedimentos de averbação ou registro de contratos de transferência de tecnologia, de franquia e de licença compulsória de patente, na forma da LPI e da legislação complementar, especialmente a Lei nº 4.131, de 3 de setembro de 1962; Lei nº 4.506, de 30 de novembro de 1964 e normas regulamentares sobre imposto de renda; Lei nº 7.646, de 18 de dezembro de 1987; Lei nº 8.383, de 31 de dezembro de 1991; Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994, Lei nº 8.955, de 15 de dezembro de 1994 e Decreto Legislativo nº 30, de 30 de dezembro de 1994, combinado com o Decreto Presidencial n° 1.355, da mesma data, Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 e Decreto nº 3.201, de 06 de outubro de 1999 e Decreto nº 4.830, de 4 de setembro de 2003.

DA AVERBAÇÃO OU REGISTRO

Art. 2º O INPI averbará ou registrará, conforme o caso, os contratos que impliquem transferência de tecnologia, assim entendidos os de licença de direitos de propriedade industrial (exploração de patentes, exploração de desenho industrial ou uso de marcas), os de aquisição de conhecimentos tecnológicos (fornecimento de tecnologia e de prestação de serviços de assistência técnica e científica), os de franquia e os de licença compulsória para exploração de patente.

Parágrafo único. O INPI averbará, também, os contratos de cessão de direitos de propriedade industrial (exploração de patentes, exploração de desenho industrial ou uso de marcas), quando o titular desse direito for domiciliado no exterior, conforme disposto no artigo 3° do anexo III, da Resolução BACEN nº 3.844, de 23/03/2010.

Art. 3º Os contratos deverão indicar claramente seu objeto, a remuneração ou os "royalties", os prazos de vigência e de execução do contrato, quando for o caso, e as demais cláusulas e condições da contratação.

Art. 4º O pedido de averbação ou registro deverá ser apresentado em formulário próprio, por qualquer das partes contratante, instruído com os seguintes documentos:

a) cópia autenticada do contrato ou instrumento representativo do ato, devidamente legalizado;

b) tradução para o vernáculo quando redigido em idioma estrangeiro;

c) carta explicativa justificando a contratação;

d) ficha-cadastro da empresa cessionária da transferência de tecnologia ou franqueada;

e) outros documentos, a critério das partes, pertinentes ao negócio jurídico;

f) comprovante do recolhimento da retribuição devida, e

g) procuração, observado o disposto nos arts. 216 e 217 da LPI.

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO

Art. 5º A Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG, prestará o serviço de apoio à aquisição de tecnologia, com objetivo de assessorar as empresas brasileiras interessadas em adquirir tecnologia ou obter licenciamento, no Brasil e/ou no exterior, nas seguintes áreas entre outras:

I – na área tecnológica:

a) elaborando e colocando à disposição do governo e dos interessados, estudos e relatórios relativos às contratações de tecnologia ocorridas nos diversos setores industriais e de serviços, com base nas averbações ou registros levados a efeito pelo INPI, visando a dar subsídios à formulação de políticas setoriais e governamentais específicas, e

b) elaborando, a pedido da parte interessada, pesquisas específicas quanto patentes eventualmente disponíveis para fins de licenciamento, e/ou identificando, selecionando e indicando fontes de aquisição de Know-how, dados técnicos ou assistência técnica específica no exterior, ou no território nacional.

II – na área contratual:

a) colocando à disposição das empresas domiciliadas no Brasil, dados e aconselhamento de técnicos habilitados e com larga experiência na análise de contratos, objetivando subsidiar a negociação econômica de tecnologia a ser contratada, e

b) colhendo dados e estatísticas quanto às formas de negociação e os preços médios praticados em contratos de transferência de tecnologia em setores específicos, nos mercados nacional e internacional, colocando-os à disposição dos interessados.

VIGÊNCIA

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 7º Ficam revogados os Atos Normativos nº 086, de 14 de abril de 1987 e nº 135, de 15 de abril de 1997 e Resoluções n° 044, de 2 de fevereiro de 1994 e 064, de 29 de outubro de 1994.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 17/2013

Assunto: Dispõe sobre a aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação às patentes e certificados de adição de invenção.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas gerais de procedimentos para explicitar e cumprir dispositivos da Lei de Propriedade Industrial - Lei nº 9279, de 14 de maio de 1996 (adiante LPI), no que se refere às patentes de invenção, às patentes de modelos de utilidade, e aos certificados de adição de invenção,

RESOLVE:

Estabelecer as seguintes normas de procedimentos:

1. TITULARIDADE

1.1 A solicitação de não divulgação do nome do inventor, de acordo com o § 4º do art. 6º da LPI, deverá ser indicada no requerimento de depósito, devendo ser apresentados, como anexo, em envelope fechado, documento do depositante nomeando e qualificando o inventor e a declaração do inventor solicitando a não divulgação de sua nomeação.

1.1.1 Após conferência pelo INPI, os documentos e a declaração referidos acima serão mantidos em envelope lacrado.

1.2 Solicitada a não divulgação do nome do inventor, o INPI omitirá tal informação nas publicações relativas ao processo em questão, bem como nas cópias do processo fornecidas a terceiros.

1.3 Na hipótese do item 1.1, terceiros com legítimo interesse poderão requerer ao INPI seja informado o nome do(s) inventor(es), mediante compromisso, sob as penas da lei de não efetuarem tal divulgação, além do necessário para estabelecer e questionar eventual falta de legitimidade.

2. PERÍODO DE GRAÇA

2.1 Não será considerada como estado da técnica a divulgação de invenção ou modelo de utilidade, quando ocorrida durante os 12 (doze) meses que precederem à data de depósito ou a da prioridade do pedido de patente, se promovida segundo os incisos I, II e III do art. 12 da LPI (período de graça).

2.2 O inventor poderá, para efeito do art. 12 da LPI, quando do depósito do pedido, indicar a forma, local e data de ocorrência da divulgação, feita por ele.

2.3 O INPI, durante o exame, poderá, quando julgar necessário, formular exigência fundamentada para a apresentação, em 60 (sessenta) dias, de provas, que se revistam do requisito de certeza, quanto à sua existência e data, bem como da relação de tal divulgação, na forma do art. 12 da LPI.

3. PRIORIDADE

3.1 A reivindicação de prioridade será comprovada por documento hábil da origem, contendo relatório descritivo e, se for o caso, reivindicações e desenhos, acompanhado da tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente.

3.2 Quando os dados identificadores dos pedidos constantes da certidão de depósito ou documento equivalente estiverem conformes aos do requerimento de depósito do pedido (formulário modelo 1.01), poderá ser feita declaração, no respectivo formulário de depósito, ou em apartado, até

a data da apresentação do documento hábil, com os mesmos efeitos da tradução simples prevista no § 2° do art. 16 da LPI.

3.3 Caso a reivindicação de prioridade feita no ato de depósito seja suplementada por outras, conforme § 1º do art. 16 da LPI, não será alterado o prazo inicial de 180 (cento e oitenta) dias contados do depósito do pedido (art. 16 da LPI), para as respectivas comprovações.

3.4 Se o documento que deu origem à prioridade for de depositante distinto daquele que requereu o pedido no Brasil, por cessão de direitos, deverá ser apresentada cópia do correspondente documento de cessão, firmado em data anterior à do depósito no Brasil, ou declaração de cessão ou documento equivalente, dispensada notarização/legalização e acompanhado de tradução simples ou documento bilíngüe.

3.4.1 As formalidades do documento de cessão do direito de prioridade serão aquelas determinadas pela lei do país onde houver sido firmado.

3.4.2 Presume-se cedido o direito de depósito e o direito de prioridade em caso de pedidos de patente cujo depositante seja empregador ou contratante do inventor, desde que apresentado o documento comprobatório de tal relação e da cessão dos futuros inventos, ou documento equivalente.

3.5 A falta de comprovação da reivindicação de prioridade prevista no art. 16 da LPI acarretará a perda de prioridade, salvo se a parte comprovar que não a realizou por justa causa, aplicando-se o disposto no art. 221 da LPI.

3.6 O pedido de patente depositado originalmente no Brasil, sem reivindicação de prioridade e não publicado, assegurará o direito de prioridade (prioridade interna) ao pedido posterior sobre a mesma matéria depositado no Brasil pelo mesmo requerente ou sucessores dentro do prazo de 1 (um) ano.

3.6.1 A reivindicação de prioridade será feita no ato do depósito através da indicação do número e data do pedido anterior.

3.6.2 O pedido anterior ainda pendente será considerado definitivamente arquivado e publicado.

4. ENTREGA DO PEDIDO DE PATENTE

4.1 O pedido de patente, que será sempre em idioma português, conterá:

(l) Requerimento, através do formulário modelo 1.01;

(ll) Relatório descritivo, de acordo com as disposições do presente Ato;

(lll) Reivindicações, de acordo com as disposições do presente Ato;

(lV) Desenhos, de acordo com as disposições do presente Ato, se for o caso;

(V) Resumo, de acordo com as disposições do presente Ato;

(Vl) Comprovante de pagamento da retribuição relativa ao depósito

4.2 O pedido de patente poderá ser entregue nas recepções do INPI, ou através de envio postal, com aviso de recebimento endereçado à Diretoria de Patentes - DIRPA /SAAPAT (Praça Mauá, 7), com indicação do código ***DVP***

4.2.1 Presumir-se-á que os pedidos depositados por via postal terão sido recebidos na data da postagem ou no dia útil imediatamente posterior, caso a postagem se dê em sábado, domingo ou feriado e na hora do encerramento das atividades da recepção da sede do INPI, no Rio de Janeiro.

4.3 O pedido que não atender formalmente às especificações dos itens (I) a (V) acima, mas que contiver dados relativos ao depositante e ao inventor, além de uma descrição e desenhos (obrigatórios no caso de Modelos de Utilidade), que permitam a perfeita identificação do objeto, poderá ser entregue, mediante recibo datado, ao INPI, que estabelecerá as exigências a serem cumpridas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua ciência, na forma do art. 226 da LPI.

4.3.1 Caso o pedido esteja em alfabeto latino e em idioma estrangeiro, deverá também ser apresentada, no mesmo prazo do item anterior, a tradução simples de todos os documentos originalmente em idioma estrangeiro. Caso essa tradução corresponda ao pedido de patente apresentado de acordo com o item 4.1, poderá o depositante substituí-la por declaração correspondente.

4.3.2 Cumpridas as exigências quanto às questões formais, o depósito será considerado como efetuado na data do recibo.

4.3.3 A data a ser considerada para efeito de depósito, se for verificado, durante o processamento do pedido, que o objeto descrito não corresponde ao texto original, será a do cumprimento de exigência.

4.3.4 No caso de não atendimento da exigência, o pedido será devolvido ao depositante ou estará à sua disposição em arquivo específico do INPI até condições de posterior devolução.

4.4 Efetuado o depósito por via postal, caso tenham sido enviadas vias suplementares, para retorno ao depositante, deverá ele enviar também envelope adicional, endereçado e selado, para retorno das vias suplementares pelo correio, sem responsabilidade por parte do INPI quanto a extravios. Na falta de tal envelope endereçado e selado, ficarão tais vias suplementares à disposição do depositante, no INPI, no Rio de Janeiro.

5. DEPÓSITO

5.1 “REVOGADO”.

6. PEDIDOS DIVIDIDOS

6.1 O pedido de patente poderá ser dividido em dois ou mais até o final do exame:

a) a requerimento do depositante;

b) em atendimento a exigência, quando o exame técnico revelar que o pedido é complexo ou que contém um grupo de invenções que compreendem mais de um conceito inventivo, ou mais de um modelo de utilidade.

6.1.1 Não poderá ser dividido o pedido que contiver apenas uma invenção ou um único modelo de utilidade se a divisão implicar em mutilação ou dupla proteção da invenção ou modelo.

6.1.2 O depósito do pedido dividido deverá conter:

a) requerimento através do formulário modelo 1.01, acompanhado da guia de recolhimento respectiva;

b) os documentos que integram o pedido dividido deverão estar de acordo com as normas estabelecidas neste Ato, sendo que, no relatório descritivo, após o título, deverá constar a indicação de se tratar de divisão com menção à natureza, número e data do depósito do pedido original, nos seguintes termos: **"Dividido do _____, depositado em ____/ ____/ ____**;

b.1) O relatório descritivo, o resumo e, se for o caso, os desenhos do pedido dividido deverão limitar-se ao conteúdo da matéria nele reivindicada, salvo quando necessário à perfeita compreensão da matéria, caso em que poderá incluir matéria contida no pedido original;

c) as guias de recolhimento das retribuições cabíveis de acordo com a fase processual do pedido original (anuidades, pedido de exame, etc...), no valor constante da tabela de retribuição vigente na data de sua apresentação;

6.2 O relatório descritivo, os desenhos e o resumo do pedido original, quando for o caso, deverão ser correspondentemente alterados, para excluir matéria inconsistente ou que não seja claramente relacionada com a invenção reivindicada.

6.3 Quando as reivindicações do pedido dividido forem resultantes da divisão do quadro reivindicatório do pedido original, as reivindicações do pedido original deverão ser correspondentemente alteradas para excluir a matéria reivindicada no pedido dividido.

6.4 "REVOGADO".

6.5 O depósito do pedido dividido será automaticamente notificado na RPI, constando de tal notificação o número do pedido original e a indicação de ser divisão.

6.6 O pedido dividido será considerado como estando na mesma fase processual em que se encontra o pedido original, cabendo ao INPI reduzir a termo a referência aos documentos e petições que se encontram no pedido original..

7. EXAME DO PEDIDO

7.1 Durante o exame técnico, poderá ser feita exigência no sentido de que seja apresentada, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de arquivamento

do pedido, a tradução simples do relatório descritivo e, se for o caso, das reivindicações constantes do documento hábil do país de origem.

Esta tradução pode ser substituída por uma declaração do depositante de que os documentos constantes do pedido estão fielmente contidos no documento de origem.

7.2 **SUBSÍDIOS**

Os documentos apresentados por terceiros, a título de subsídios, serão tidos como se fossem referências identificadas na busca realizada pelo examinador, e como tal, se relevantes, anexadas ao parecer técnico, para conhecimento e manifestação do depositante.

7.3 Quando o parecer técnico for pelo não enquadramento do pedido na natureza reivindicada, o depositante, desejando alterá-la, deverá fazer menção expressa nesse sentido, na manifestação cabível.

7.4 Ao ser aceita a adaptação do pedido à nova natureza, o depositante deverá, no caso em que haja diferença em favor do INPI das retribuições cabíveis à natureza adaptada, efetuar o pagamento da diferença devida; na situação inversa não caberá devolução, uma vez que o exame foi efetuado na natureza inicialmente requerida.

7.5 **FINAL DE EXAME**

Para os efeitos dos arts. 26 e 31 da LPI, considera-se final de exame a data do parecer conclusivo do técnico quanto à patenteabilidade, ou o trigésimo dia que antecede a publicação da decisão de deferimento, indeferimento ou arquivamento definitivo, o que ocorrer por último.

8. **OFERTA DE LICENÇA**

8.1 A patente licenciada em caráter de exclusividade não poderá ser objeto de oferta.

8.2 A patente licenciada sem caráter de exclusividade poderá ser objeto de oferta, sem, contudo, o benefício da redução das anuidades prevista no art. 66 da LPI.

8.3 O Certificado de Adição de Invenção, sendo acessório da patente, acompanha a patente em oferta e não pode ser oferecido isoladamente.

8.4 A patente não licenciada poderá ser objeto de oferta com o benefício da redução das anuidades prevista no art. 66 da LPI, nas seguintes condições:

8.4.1 O titular solicitará ao INPI que promova a oferta para fins de exploração, indicando todas as condições contratuais inerentes, por ex. royalties, prazos, condições de pagamento, escala, disponibilidade de know-how, assistência técnica.

8.4.2 O INPI, após verificação da situação da patente e das cláusulas e condições impostas, promoverá a publicação da oferta, providenciando a redução das anuidades vincendas.

8.4.3 Não estando a patente em condições de oferta, como por ex., sob licença voluntária exclusiva, sob argüição de validade ou gravada com ônus, o INPI notificará o titular a respeito.

8.5 Da publicação da oferta constará, pelo menos, o número da patente, titular, prazo de sua vigência, título, objeto e prazo da licença.

8.6 A publicação será promovida pelo menos uma vez por semestre.

8.7 O INPI fornecerá, a requerimento de terceiros interessados, cópia na íntegra das condições contratuais oferecidas pelo titular, comunicando-lhe o fato.

8.7.1 A partir da comunicação ao titular do encaminhamento das condições da oferta a terceiros, o titular deverá, no prazo de 60 dias, prorrogáveis até que se completem 180 dias, notificar ao INPI quanto ao desenvolvimento das negociações. Na ausência de manifestação do titular, o INPI presumirá que o depositante desistiu da oferta, deixando de aplicar a redução da retribuição da anuidade.

8.8 Havendo manifestação expressa ao INPI quanto à aceitação dos termos do contrato de licença para exploração da patente por terceiros, não mais poderá o titular dela desistir.

8.8.1 O INPI comunicará ao titular o aceite, promovendo os atos cabíveis para ultimar o contrato.

8.9 Não ocorrendo acordo entre o titular e o licenciado quanto à remuneração cabível, poderá qualquer das partes requerer ao INPI o seu arbitramento.

8.10 O titular deverá renovar anualmente a solicitação de oferta, ratificando seus termos.

8.10.1 Na falta de qualquer manifestação quanto à renovação da oferta, pelo prazo de 2 (dois) anos consecutivos, contados da notificação da RPI, presumir-se-á a desistência do titular na oferta, extinguindo-se o benefício da redução de anuidade e da possibilidade de sua renovação.

9. CERTIFICADO DE ADIÇÃO DE INVENÇÃO

9.1 O aperfeiçoamento ou desenvolvimento introduzido em invenção reivindicada em pedido ou patente poderá ser objeto de um Certificado de Adição de Invenção, desde que apresente o mesmo conceito inventivo desta.

9.2 O depósito do pedido de Certificado de Adição de Invenção deverá conter:

a) requerimento através do formulário modelo 1.01, acompanhado da guia de recolhimento respectiva;

b) os documentos que integram o pedido de Certificado de Adição de Invenção deverão estar de acordo com as normas estabelecidas neste Ato, sendo que, no relatório descritivo, após o título, deverá constar a indicação de se tratar de Certificado de Adição com menção ao número e data do depósito do pedido principal, nos seguintes termos: **"Certificado de Adição de Invenção do PI _____ , depositado em ____/ ____/ ____;**

b.1) O relatório descritivo, o resumo e, se for o caso, os desenhos do pedido de Certificado de Adição de Invenção deverão limitar-se ao conteúdo da matéria nele reivindicada, salvo quando necessário à perfeita compreensão da matéria, caso em que poderá incluir matéria contida no pedido principal;

9.3 O depósito do pedido de Certificado de Adição de Invenção será automaticamente notificado na RPI, constando de tal notificação o número do pedido original e a indicação de ser Certificado de Adição de Invenção.

9.4 Sempre que possível, as reivindicações do Certificado de Adição de Invenção devem ser descritas de forma interrelacionadas às correspondentes do pedido ou patente principal.

9.5 A decisão do Certificado de Adição de Invenção de pedido de patente pendente ficará condicionada à decisão do pedido principal.

9.5.1 A concessão do Certificado de Adição de Invenção estará condicionada à concessão da patente principal, podendo ocorrer de forma simultânea.

9.6 O depositante poderá, no prazo de recurso contra o indeferimento do pedido do certificado de adição, por não apresentar o mesmo conceito inventivo, requerer a sua transformação em pedido de patente de invenção ou de modelo de utilidade.

9.6.1 Transformado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em pedido de patente, a data de depósito do pedido de patente será a do Certificado de Adição de Invenção, sendo o mesmo renumerado correspondentemente.

9.7 Aplicam-se as disposições da expedição da patente à expedição do certificado de adição.

10. DA RETRIBUIÇÃO ANUAL

10.1 PAGAMENTO DE ANUIDADE

10.1.1 Anuidade é a retribuição anual a que está sujeito o pedido de patente ou a patente, a partir do 24º (vigésimo quarto) mês da data do depósito (início do terceiro ano).

10.1.2 O Certificado de Adição estará sujeito à retribuição anual a partir do início do período anual (do pedido ou patente de que for acessório) seguinte ao seu depósito. O período para pagamento é o mesmo daquele do pedido ou patente de que for acessório.

10.1.3 O pagamento da anuidade deve ser efetuada a partir do 24º (vigésimo quarto) mês da data do depósito, nos primeiros 03 (três) meses de

cada período anual, podendo, ainda, ser feito independentemente de notificação, dentro dos 06 (seis) meses subseqüentes, mediante pagamento de retribuição adicional (art. 84 parágrafo 2º da LPI).

10.1.4 O pagamento de anuidades vincendas de patentes e seus certificados de adição poderá ser antecipado quando de um dos pagamentos regulares, desde que de uma só vez e alcançando todo o período restante.

10.1.4.1 Não se aplicará a disposição acima às patentes que estejam em oferta de licença com redução de anuidade.

10.1.5 As anuidades regulares ou antecipadas deverão ser pagas pelo valor de tabela de retribuição em vigor na data do pagamento.

10.1.6 O pagamento das anuidades poderá ser feito mediante guia de retribuição, ordem bancária ou outros procedimentos que venham a ser disponibilizados pelo INPI.

10.1.7 Caso o pagamento seja feito a menor, o INPI formulará exigência de complementação, que deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias contados da notificação na RPI.

10.2 CONSEQÜÊNCIA DA FALTA DE PAGAMENTO DE ANUIDADE

10.2.1 A falta de pagamento de anuidade acarretará o arquivamento do pedido ou a chamada para restauração da patente ou certificado de adição.

10.2.2 Publicada a notificação de arquivamento ou chamada para restauração, o depositante ou titular poderá requerer a restauração, no prazo de 03 (três) meses, nos termos do art. 87 da LPI, utilizando-se do formulário modelo 1.02.

10.2.3 O requerimento de restauração deverá ser instruído com as guias de recolhimento tanto da anuidade devida, acrescida de retribuição adicional, quanto do próprio pedido de restauração.

10.3 COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

10.3.1 O pagamento de anuidade deverá ser comprovado no curso do prazo estabelecido para seu respectivo pagamento.

10.3.1.1 A comprovação do pagamento de anuidade poderá ser feita mediante a apresentação de cópia da guia de recolhimento, cópia de ordem

bancária ou similar, que possibilite a identificação precisa do pagamento efetuado, inclusive o período anual respectivo, se for o caso.

10.3.2 A comprovação pode ser entregue nas recepções do INPI ou postada nos correios, com aviso de recebimento.

10.3.3 A comprovação não está sujeita a retribuição.

10.4 CONSEQÜÊNCIA DA NÃO COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DE ANUIDADE

10.4.1 Não comprovado o pagamento, o INPI formulará exigência para a apresentação da comprovação do pagamento, que deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias.

10.4.2 Não cumprida a exigência, o INPI presumirá que o pagamento não foi efetuado, promovendo os procedimentos cabíveis.

10.4.3 Caso o interessado venha, no prazo de restauração, comprovar formalmente que o pagamento havia sido efetuado, ficará, salvo justa causa, sujeito ao pagamento da retribuição equivalente à restauração.

10.5 RESTAURAÇÃO

10.5.1 Caberá restauração sempre que a retribuição anual não for efetuada no prazo dos arts. 84 ou 85 da LPI.

10.5.2 O prazo para restauração será de 3 (três) meses a contar da notificação na RPI do arquivamento do pedido ou da chamada para restauração da patente.

10.5.3 O pedido de restauração será instruído com a guia da retribuição de restauração acompanhada da guia do recolhimento da anuidade cabível paga no valor previsto para o caso.

11. OUTRAS DISPOSIÇÕES:

11.1 PROCURAÇÃO

11.1.1 O instrumento de procuração, na forma e nos termos previstos no art. 216 da LPI, quando o interessado não requerer pessoalmente, poderá ser apresentado no prazo de 60 (sessenta) dias contados da prática do

primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência.

11.1.1.1 Em se tratando de pessoa domiciliada no exterior, e não sendo seus atos praticados através de procurador, na forma do art. 216 da LPI, deverá ser apresentada procuração, nos termos previstos no art. 217 da LPI, ainda que o ato tenha sido praticado pessoalmente.

11.1.1.2 A procuração prevista no art. 217 da LPI, se não apresentada quando do depósito, poderá ser exigida pelo INPI a qualquer momento, inclusive após a extinção da patente, devendo a mesma ser apresentada no prazo de 60 (sessenta) dias.

11.1.1.3 Caso não seja apresentada procuração no prazo de 60 (sessenta) dias do depósito, o pedido será considerado definitivamente arquivado e publicado.

11.2 As reduções de retribuições previstas só serão passíveis de cumulação até o percentual máximo de 70% (setenta por cento).

11.3 O arquivamento de que trata o § 2º do art. 216 será o da petição ou do pleito referente à petição, cabendo recurso de tal arquivamento.

11.4 As traduções simples mencionadas neste Ato deverão conter atestação do interessado, depositante ou titular, da sua fidelidade.

11.5 Os documentos apresentados e os formulários instituídos neste Ato deverão ser impressos em papel branco com tinta preta, devendo igualmente ser preenchido com tinta preta.

11.6 O pedido de fotocópia deverá ser efetuado através do formulário modelo 1.05

12. DOS PRAZOS

12.1 O pedido para concessão de prazo adicional para a prática de ato não realizado por justa causa deverá ser apresentado através do formulário modelo 1.08 e instruído com sua justificativa e provas cabíveis.

12.2 Reconhecida pelo INPI a justa causa que impediu a parte de praticar ato no prazo legal, o INPI notificará o interessado do prazo que lhe for concedido, na forma prevista no art. 226 da LPI.

12.3 O prazo a ser concedido para a prática do ato será de, no mínimo, 15 (quinze) dias a, no máximo, o prazo legal dos atos correspondentes.

13. GARANTIA DE PRIORIDADE

13.1 Extinguir-se-á automaticamente a garantia de prioridade depositada segundo a Lei nº 5772/71 se, no prazo de 12 (doze) meses para privilégio de invenção e 6 (seis) meses para modelo de utilidade, contados da data de seu depósito, não for apresentado o pedido de patente.

14. "REVOGADO".

15. ESPECIFICAÇÕES DO PEDIDO DE PATENTE

15.1 PATENTE DE INVENÇÃO

15.1.1 Requerimento Inicial

O requerimento inicial deve ser efetuado através do formulário modelo 1.01.

15.1.2 Relatório Descritivo:

O relatório descritivo deverá:

a) ser iniciado pelo título;

b) referir-se a uma única invenção, ou a um grupo de invenções interrelacionadas de maneira que constituam um só conceito inventivo;

c) precisar o setor técnico a que se refere a invenção;

d) descrever o estado da técnica que possa ser considerado útil à compreensão, à busca e ao exame da invenção, citando, sempre que

possível, os documentos que o reflitam, destacando os problemas técnicos existentes;

e) definir os objetivos da invenção e descrever, de forma clara, concisa e precisa, a solução proposta para o problema existente, bem como as vantagens da invenção em relação ao estado da técnica;

f) ressaltar, nitidamente, a novidade e evidenciar o efeito técnico alcançado;

g) relacionar as figuras apresentadas nos desenhos, especificando suas representações gráficas (vistas, cortes, esquemas de circuitos, diagramas em bloco, fluxogramas, gráficos,...);

h) especificar, nos casos em que houver inclusão de reprodução de fotografias (tais como estruturas metalográficas), as características peculiares a esse tipo de representação gráfica, como por exemplo, ampliação, condições e natureza do material fotografado, etc.. ,

i) descrever a invenção de forma consistente, precisa, clara e suficiente, de maneira que um técnico no assunto possa realizá-la, fazendo remissão aos sinais de referência constantes dos desenhos, se houver, e, se necessário, utilizar exemplos e/ou quadros comparativos, relacionando-os com o estado da técnica;

j) ressaltar, quando a natureza da invenção for tal que englobe mais de uma forma de execução, a melhor delas, conhecida pelo depositante, na data do depósito;

k) indicar, explicitamente, a utilização industrial quando essa não for evidente a partir da descrição da invenção;

l) ser apresentado de maneira a seguir a ordem indicada nos itens acima, a menos que, em razão do objeto da invenção, outra maneira ou ordem diferente permita a sua melhor compreensão e apresentação mais concisa.

15.1.3 Reivindicações

15.1.3.1 Quantidade, numeração e categorias

a) a quantidade de reivindicações independentes e dependentes deve ser suficiente para definir corretamente o objeto do pedido;

b) as reivindicações devem ser numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos;

c) as reivindicações podem ser de uma ou várias categorias (tais como produto e processo, processo e aparelho, produto, processo e aparelho, etc.), desde que ligadas por um mesmo conceito inventivo, sendo arranjadas da maneira mais prática possível.

15.1.3.2 Formulação das reivindicações

a) as reivindicações devem, preferencialmente, ser iniciadas pelo título ou parte do título correspondente à sua respectiva categoria e conter uma única expressão "caracterizado por";

b) cada reivindicação deve definir, clara e precisamente, e de forma positiva, as características técnicas a serem protegidas pela mesma, evitando-se expressões que acarretem indefinição na reivindicação;

c) as reivindicações devem estar totalmente fundamentadas no relatório descritivo;

d) exceto quando absolutamente necessário, as reivindicações não podem conter, no que diz respeito às características da invenção, referências ao relatório descritivo ou aos desenhos, do tipo "como descrito na parte ... do relatório descritivo" ou "bem como representado pelos desenhos";

e) quando o pedido contiver desenhos, as características técnicas definidas nas reivindicações devem vir acompanhadas, entre parênteses, pelos respectivos sinais de referência constantes dos desenhos se for considerado necessário à compreensão do mesmo, entendendo-se que tais sinais de referência não são limitativos das reivindicações.

f) cada reivindicação deve ser redigida sem interrupção por pontos.

k) não serão aceitas em reivindicações trechos explicativos com relação ao funcionamento, vantagens, e simples uso do objeto.

15.1.3.2.1 Reivindicações independentes

a) São aquelas que, mantida a unidade de invenção, visam a proteção de características técnicas essenciais e específicas da invenção em seu

conceito integral, cabendo a cada categoria de reivindicação pelo menos uma reivindicação independente.

b) Cada reivindicação independente deve corresponder a um determinado conjunto de características essenciais à realização da invenção, sendo que somente será admitida mais de uma reivindicação independente da mesma categoria se tais reivindicações definirem diferentes conjuntos de características alternativas e essenciais à realização da invenção, ligadas pelo mesmo conceito inventivo;

c) as reivindicações independentes de categorias diferentes, em que uma das categorias seja especialmente adaptada à outra, serão, de preferencia, formuladas de modo a evidenciar sua interligação, empregando-se, na parte inicial da reivindicação, expressões, como por exemplo: "Aparelho para realização do processo definido na reivindicação...", "Processo para a obtenção do produto definido na reivindicação..."

d) as reivindicações independentes devem, quando necessário, conter, entre a sua parte inicial e a expressão "caracterizado por", um preâmbulo explicitando as características essenciais à definição da matéria reivindicada e já compreendidas pelo estado da técnica;

e) após a expressão "caracterizado por" devem ser definidas as características técnicas essenciais e particulares que, em combinação com os aspectos explicitados no preâmbulo, se deseja proteger;

f) as reivindicações independentes podem servir de base a uma ou mais reivindicações dependentes, devendo, preferencialmente, ser agrupadas na ordem correspondente ao título do pedido.

15.1.3.2.2 Reivindicações dependentes

a) são aquelas que, mantida a unidade de invenção, incluem características de outra(s) reivindicação(ões) anterior(es) e definem detalhamentos dessas características e/ou características adicionais, contendo uma indicação de dependência a essa(s) reivindicação(ões) e, se necessário, a expressão "caracterizado por";

b) as reivindicações dependentes não devem exceder as limitações das características compreendidas na(s) reivindicação(ões) a que se referem;

c) nas reivindicações dependentes devem ser definidas, precisa e compreensivelmente, as suas relações de dependência, não sendo admitidas formulações do tipo "de acordo com uma ou mais das reivindicações...", "de acordo com as reivindicações precedentes..." , ou similares;

d) qualquer reivindicação dependente que se referir a mais de uma reivindicação (reivindicação de dependência múltipla) deve se reportar a essas reivindicações na forma alternativa ou na forma cumulativa (formuladas aditivamente), sendo permitida somente uma das formulações, ou alternativa ou cumulativa, para todas as reivindicações de dependência múltipla;

e) as reivindicações de dependência múltipla na forma alternativa podem servir de base a qualquer outra reivindicação de dependência múltipla, desde que as relações de dependência das reivindicações estejam estruturadas de maneira que permitam o imediato entendimento das possíveis combinações resultantes dessas dependências.

15.1.4 Desenhos

15.1.4.1 Os desenhos, fluxogramas, diagramas, esquemas gráficos deverão:

a) ter as folhas numeradas consecutivamente, acima e ao centro das páginas, em algarismos arábicos, indicando o número da página e, preferencialmente, o número total de páginas (de desenhos) separados por uma barra oblíqua (p. ex. 1/3 , 2/3, 3/3);

b) ser executados com traços indeléveis firmes, uniformes e sem cores, preferivelmente. com auxílio de instrumentos de desenho técnico, de forma a permitir sua reprodução;

c) ser isentos de textos, rubricas ou timbres, podendo conter apenas termos indicativos (tais como "água", "vapor d'água", "aberto", "fechado", corte "AA", etc), e palavras-chave, no caso de circuitos elétricos, diagramas em bloco, fluxogramas e gráficos;

d) ter os termos indicativos, se houver, dispostos de maneira a não cobrir qualquer linha das figuras;

e) ter cortes indicados por hachuras oblíquas que permitam a fácil leitura dos sinais de referência e das linhas diretrizes;

f) ser executados com clareza e em escala que possibilite redução com definição de detalhes, podendo conter, em uma só folha, diversas figuras, cada uma nitidamente separada da outra, numeradas consecutivamente e agrupadas, preferivelmente, seguindo a ordem do relatório descritivo;

g) manter a mesma escala para todos os elementos de uma mesma figura, salvo quando proporção diferente for indispensável à sua compreensão;

h) conter, sempre que forem utilizadas figuras parciais para compor uma figura completa, sinais de referência que permitam a clara visualização da continuidade das mesmas;

i) ter as figuras, sempre que possível, dispostas na folha de maneira vertical e, quando na posição horizontal, com a parte superior voltada para o lado esquerdo;

j) conter todos os sinais de referência constantes do relatório descritivo, observando o uso dos mesmos sinais de referência para identificar determinada característica em todos os desenhos, sempre que essa apareça.

15.1.4.2 A apresentação de reprodução de fotografias em substituição às figuras será aceita apenas nos casos em que essa for a única maneira possível de representar graficamente o objeto do pedido, tais como estruturas metalográficas, e desde que tais reproduções apresentem nitidez tal que permitam a visualização de todos os detalhes do objeto.

15.1.4.2.1 As fotografias devem manter sua qualidade durante, pelo menos, o prazo de vigência da patente;

15.1.4.3 Os números e letras nos desenhos devem ter altura mínima de 3,2 mm.

15.1.4.4 Todos os sinais de referência (tais como algarismos, letras ou alfanuméricos), e linhas diretrizes que figurem nos desenhos devem ser simples e claros, sendo que os sinais de referência não podem conter parênteses, círculos ou aspas.

15.1.4.5 Os desenhos não podem ser emoldurados ou delimitados por linhas, ficando dispostos no papel com as seguintes margens mínimas:

superior 2,5 cm - preferencialmente 4 cm
esquerda 2,5 cm - preferencialmente 3 cm

direita 1,5 cm
inferior 1 cm

15.1.5 Resumo

15.1.5.1 Quando ao conteúdo, o resumo deverá:

a) ser um sumário do que foi exposto no relatório descritivo, nas reivindicações e nos desenhos;

b) indicar o setor técnico ao qual pertence a invenção;

c) ser redigido de forma a permitir uma compreensão clara do problema técnico, da essência da solução desse problema por meio da invenção e do uso principal ou dos usos principais da invenção;

d) ser redigido de forma a poder servir de instrumento eficaz de pré-seleção para fins de pesquisa em determinado setor técnico, especialmente ajudando o usuário a formular uma opinião quanto à conveniência ou não de consultar o documento na íntegra;

e) sendo o caso, conter as fórmulas químicas e/ou equações matemáticas que, entre todas as constantes do pedido, melhor caracterizem a invenção.

15.1.5.2 Quanto à forma, o resumo deve:

a) ser iniciado pelo título;

b) ser tão conciso quanto a exposição permitir (de preferência de 50 a 200 palavras), preferivelmente não excedendo 20 linhas de texto;

c) conter sinais de referência, entre parênteses, correspondentes a cada uma das principais características técnicas, quando ilustradas por desenho constante do pedido;

d) não fazer menção ao mérito ou ao valor da invenção requerida.

15.2 PATENTE DE MODELO DE UTILIDADE

15.2.1 Condições do Pedido de Patente de Modelo de Utilidade:

15.2.1.1 Requerimento Inicial

O requerimento inicial deverá ser efetuado através do formulário modelo 1.01.

15.2.1.2 Relatório Descritivo

O relatório descritivo deverá:

a) ser iniciado pelo título.

b) referir-se a um único modelo principal, que poderá incluir uma pluralidade de elementos distintos adicionais ou variantes construtivas ou configurativas, desde que mantida a unidade técnico-funcional e corporal do objeto.

c) precisar o setor técnico a que se refere o objeto;

d) descrever o estado da técnica que possa ser considerado útil à compreensão, à busca e ao exame do modelo, citando, sempre que possível, os documentos que o reflitam, destacando os problemas técnicos existentes;

e) descrever, de forma clara, concisa e precisa, a solução proposta para o problema existente, bem como as vantagens do modelo em relação ao estado da técnica;

f) ressaltar, nitidamente, a novidade e evidenciar a melhoria funcional alcançada;

g) relacionar as figuras apresentadas nos desenhos, especificando suas representações gráficas (vistas, cortes, perspectiva, esquema do circuito elétrico, etc.);

h) descrever o modelo de forma consistente, precisa, clara e suficiente, com as possíveis variantes, fazendo remissão aos sinais de referência constantes dos desenhos, de forma a definir o objeto requerido e não um simples princípio segundo o qual o mesmo pode adotar formas diversas, não sendo cabíveis trechos do tipo “concretização preferida”, “a título exemplificativo”, etc.

i) descrever, no caso de melhoria funcional decorrente de alteração ou introdução de circuito elétrico especificamente associado ao objeto, além do diagrama esquemático do mencionado circuito, todos os

elementos de conexão e enlace responsáveis pela alteração e disposição que resulte na melhor utilização do modelo objeto do pedido;

j) ser apresentado de maneira a seguir a ordem indicada nos itens acima, a menos que em razão do objeto do modelo outra maneira ou ordem diferente permita a sua melhor compreensão e apresentação mais concisa.

15.2.1.2 Reivindicações

15.2.1.2.1 Quantidade e Numeração

a) cada pedido deve conter uma única reivindicação independente que descreva o modelo, definindo integralmente todas as características de forma ou disposição introduzidas, essenciais à obtenção da melhoria funcional;

b) somente serão aceitas reivindicações dependentes quando:

b.1 . referirem-se a elemento complementar de uso opcional que não altere ou modifique as condições de utilização e funcionamento do objeto;

b.2. referirem-se a variação de forma ou a detalhe relacionados a elementos componentes do modelo, definidos na primeira reivindicação, e que não alterem a unidade do modelo (unidade técnico-funcional e corporal do objeto) e seu funcionamento;

b.3. referirem-se ao objeto em sua forma tridimensional nos casos em que a configuração final seja secundária e decorrente da montagem de uma estrutura inicial planificada caracterizada na primeira reivindicação;

c) as reivindicações deverão ser enumeradas consecutivamente em algarismos arábicos.

15.2.1.2.2 Formulação das Reivindicações

a) as reivindicações devem ser iniciadas pelo título do pedido e conter uma única expressão "caracterizado por";

b) cada reivindicação deve definir, clara e precisamente, e de forma positiva, as características técnicas a serem protegidas pela mesma, evitando-se expressões que acarretem indefinição na reivindicação;

c) as reivindicações dependentes não devem exceder as limitações das características compreendidas na(s) reivindicação(ões) a que se referem;

d) a reivindicação independente deve, quando necessário, conter entre o título e a expressão "caracterizado por", um preâmbulo explicitando as características já conhecidas no estado da técnica indispensáveis à construção e definição do modelo;

e) a reivindicação independente dever definir, após a expressão "caracterizado por", somente a nova forma ou disposição introduzida, contendo todos os elementos que a constituem, bem como seus posicionamentos e interconexões em relação ao conjunto;

f) as características do modelo definidas nas reivindicações devem ser acompanhadas, entre parênteses, dos sinais de referência constantes dos desenhos;

g) cada reivindicação deve ser redigida de forma contínua sem interrupções por pontos;

h) as reivindicações devem estar totalmente fundamentadas no relatório descritivo e desenhos;

i) as reivindicações dependentes devem ser iniciadas pelo título do pedido seguido pela expressão "de acordo com a reivindicação nº..." e, se necessário, a expressão "caracterizado por";

j) exceto quando absolutamente necessário, as reivindicações não podem conter, no que diz respeito às características do modelo, referências ao relatório descritivo ou aos desenhos, do tipo "como apresentado na parte ... do relatório", ou "como apresentado pelo desenho ...", etc.;

k) não serão aceitas reivindicações de utilização e trechos explicativos com relação ao funcionamento, vantagens, e uso do objeto.

15.2.1.3 Desenhos

Aplicam-se, no que couber, as disposições previstas para invenções (item 15.1.4.), exceto o item 15.1.3.2.

15.2.1.5 Resumo

Aplicam-se, no que couber, as disposições previstas para invenções (item 15.1.5.).

15.3 ESPECIFICAÇÕES GERAIS QUANTO AOS PEDIDOS DE PATENTE

15.3.1 O título deverá ser conciso, claro e preciso, identificando o objeto do pedido, sem expressões ou palavras irrelevantes ou desnecessárias (tais como "novo", "melhor", "original" e semelhantes), ou quaisquer denominações de fantasia, e ser o mesmo para o requerimento, o relatório descritivo e o resumo.

15.3.2 Terminologia e símbolos:

15.3.2.1 As unidades de pesos e medidas devem ser expressas pelo sistema internacional de unidades, seus múltiplos e submúltiplos .

15.3.2.2 Em relação às indicações geométricas, mecânicas, elétricas, magnéticas, térmicas, óticas e de radioatividade, deve ser observado o disposto no vigente Quadro Geral de Unidades de Medidas estabelecido pelo órgão nacional competente.

15.3.2.3 As fórmulas químicas e/ou equações matemáticas, bem como símbolos, pesos atômicos, nomenclatura e unidades específicas, não previstas no Quadro Geral de Unidades de Medida, devem obedecer à prática consagrada no setor.

15.3.2.4 A terminologia e os símbolos devem ser uniformes em todo o pedido.

15.3.3 Especificações Gerais:

15.3.3.1 O relatório descritivo, as reivindicações, os desenhos (se houver) e o resumo devem ser apresentados em 3 (três) vias, para uso do INPI, sendo facultada a apresentação de mais duas vias, no máximo, para restituição ao depositante.

15.3.3.2 O relatório descritivo, as reivindicações e o resumo devem ser datilografados ou impressos com caracteres de, no mínimo, 2,1 mm de altura e, no mínimo, espaço 1 ½, sem entrelinhas, em tinta preta, indelével, sendo permitido, quando necessário, que as fórmulas químicas e/ou equações matemáticas sejam manuscritas ou desenhadas.

15.3.3.3 O relatório descritivo, as reivindicações, os desenhos (se houver) e o resumo não podem conter rasuras ou emendas, timbres, logotipos, letreiros, assinaturas ou rubricas, sinais ou indicações de qualquer natureza estranhos ao pedido, devendo ser apresentados em papel formato A4 (210 mm x 297 mm), flexível, resistente, branco, liso, não brilhante, não transparente, utilizado somente em uma face, sem estar amassado, rasgado ou dobrado

15.3.3.4 Todos os documentos básicos do pedido, a saber relatório descritivo, as reivindicações, os desenhos (se houver) e o resumo devem ser apresentados de maneira que possibilite sua reprodução.

15.3.3.5 O relatório descritivo, as reivindicações e o resumo não devem conter quaisquer representações gráficas.

15.3.3.6 O relatório descritivo e o resumo podem conter tabelas, sendo permitida, quando imprescindível, a sua inclusão nas reivindicações.

15.3.3.7 Cada um dos documentos básicos que integram o pedido deve ser iniciado em nova folha com numeração independente.

15.3.3.8 As fórmulas químicas e/ou equações matemáticas, bem como tabelas, quando inseridas no texto, devem ser identificadas.

15.3.3.9 Os desenhos devem, preferivelmente, seguir o estabelecido nas normas brasileiras para desenho técnico.

15.3.3.10 As folhas relativas ao relatório descritivo, às reivindicações e ao resumo deverão:

a) conter o texto dentro das seguintes margens:

mínimo	**máximo**
superior 2 cm	4 cm - preferencialmente 4 cm
da esquerda 2,5 cm	4 cm - preferencialmente 3 cm
da direita 2 cm	3 cm
inferior 2 cm	3 cm

b) ser numeradas consecutivamente, com algarismos arábicos, no centro da parte superior, entre 1 e 2 cm do limite da folha, preferencialmente indicando o número da página e o número total de páginas (de cada uma destas partes), separados por uma barra oblíqua (por exemplo, caso o relatório descritivo tivesse 31 páginas, as folhas 2, 12 e 31 seriam: 2/31 , ...,12/31,..., 31/31);

c) Excepcionalmente, nos caso onde uma modificação no relatório descritivo seja necessária e tal alteração implicar em substancial rearranjo das demais folhas que o compõem, poderão ser aceitas folhas de substituição com numeração híbrida, isto é, formada por algarismos arábicos e letras, devidamente vinculadas com a folha precedente e com a posterior, devendo haver clara indicação da seqüência, em todas as folhas com numeração híbrida e na imediatamente anterior, por meio de uma nota no rodapé destas folhas, nos seguintes termos: (na folha 4) - "segue-se folha 4a", (na folha 4a) - "segue-se folha 4b", (na folha 4b) - "segue-se folha 5".

d) ter na margem esquerda, junto ao texto, as linhas numeradas, a partir da quinta, de cinco em cinco (5, 10, 15, etc...), numeração essa que deve ser reiniciada a cada folha e se referir somente às linhas de texto, não se considerando o espaço ocupado por tabelas, fórmulas químicas, físicas ou matemáticas inseridas no texto, de maneira que a numeração das linhas não sofra solução de continuidade.

16. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA ÁREA DE BIOTECNOLOGIA

16.1 DO DEPÓSITO DO MATERIAL BIOLÓGICO

16.1.1 Na hipótese prevista no parágrafo único do art. 24 da LPI, o depósito do material biológico deverá ser efetuado em instituições localizadas no País, devidamente autorizadas pelo INPI, através de credenciamento.

16.1.1.1 A divulgação das Instituições autorizadas pelo INPI para receberem depósitos de material biológico será amplamente divulgada na RPI.

16.1.1.2 Na inexistência de instituição localizada no País, autorizada pelo INPI ou indicada em acordo internacional vigente no País, para o depósito de material biológico objeto do pedido de patente, poderá, o depositante, efetuar o depósito em qualquer uma das autoridades de depósito internacional, reconhecidas pelo " Tratado de Budapeste sobre o Reconhecimento Internacional do Depósito dos Microorganismos para fins de Instauração de Processos em Matéria de Patentes".

16.1.1.1.2 O INPI divulgará informações das Instituições autoridades mencionadas no item anterior.

16.1.1.3 O depósito do material biológico deverá ser efetuado até a data de depósito de patente.

16.1.1.3.1 Havendo reivindicação de prioridade unionista, o depósito do material biológico deverá corresponder à data da prioridade reivindicada.

16.1.1.3.2 Os dados quanto ao depósito do material biológico deverão integrar o relatório descritivo.

16.1.1.3.3 Quando o material biológico tiver sido depositado em instituição não autorizada na forma da presente disposição, tal depósito deverá ser efetuado no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data do depósito do pedido ou da data da entrada na Fase Nacional, se for o caso.

16.1.1.4 Ao pedido em andamento que não atenda às presentes disposições, serão formuladas, quando do exame técnico, exigências cabíveis.

16.1.1.5 Independentemente das disposições anteriores, sempre que necessário à aferição técnica das características do material biológico o INPI poderá formular exigência técnica fundamentada quanto a análise e verificação ***in situ*** de tal material.

16.2 O RELATÓRIO DESCRITIVO

O relatório descritivo, além das especificações contidas no item 15 deste Ato, deverá ainda conter as propriedades imprescindíveis da matéria viva necessárias à sua completa descrição, de acordo com as tecnologias inerentes à respectiva matéria considerada relevante para sua perfeita

caracterização, tais como as exemplificadas a seguir, ou parâmetros alternativos que melhor a identifique:

16.2.1 Leveduras

a) Estados de crescimento nos meios adequados

b) Formação de " ascosporos "

c) Formação de " ballistoporos "

d) Propriedades fisiológicas tais como:

- condições ótimas de crescimento
- assimilação de nitrato
- decomposição de lipídeos
- decomposição de uréia
- liquefação da gelatina
- grau de osmotolerância
- formação de carotenóides
- formação de ácido orgânico
- formação de substâncias semelhantes ao amido

e) Assimilação ou não de mais de quinze fontes de carbono (tais como as fontes de carbono com asteriscos são indispensáveis):

- D-arabinose
- L-arabinose
- D-ribose
- D-glicose *
- D-manose
- D-galactose *
- L-rhaminose
- D-frutose
- L-sorbose
- maltose *
- sucrose *
- lactose *
- melibiose
- celobiose

- trecalose
- rafinose *

16.2.2 Fungos e bolores

a) Estados de crescimento nos meios adequados

- desses meios, dois ou mais devem ser selecionados e as propriedades morfológicas dos respectivos órgãos de frutificação; esporo assexuado e micélio, e forma, cor, etc, da colônia com relação ao estado de crescimento devem ser descritas

b) Propriedades fisiológicas e ecológicas tais como:

- condições ótimas de crescimento
- grau de crescimento
- reação fenol-oxidase

OBS.: Nos casos em que as propriedades da cultura são por si só insuficientes, para indentificação da nova espécie, uma descrição das propriedades morfológicas, de um espécie padrão e liofilizada ou em lâmina se faz necessária.

16.2.3 Bactérias

a) Propriedades morfológicas nos meios adequados tais como:

- tamanho e forma das células
- presença ou ausência de pleomorfismo celular
Se pleomórfica, os detalhes da mesma.
- presença ou ausência de motilidade.
Quando presente, o estado de aderência do flagelo.
- presença ou ausência.
Se presentes, tamanho e forma dos esporos e esporângios e a posição dos esporos.
- coloração em gram

b) Estado de crescimento nos meios adequados

c) Propriedades fisiológicas tais como:

- redução de nitrato
- denitrogenização
- teste MR
- teste VP
- formação de endol
- formação de hidrogênio
- hidrólise de amido
- formação de pigmento
- grau de crescimento
- formação de ácido e gás a partir das seguintes fontes de carbono:
  - (1) - L - arabinose
  - (2) - D - xilose
  - (3) - D - glucose
  - (4) - D - manose
  - (5) - D - frutose
  - (6) - D - galactose
  - (7) maltose
  - (8) sucrose
  - (9) lactose
  - (10) trealose
  - (11) - D - sorbitol
  - (12) - D - manitol
  - (13) - inositol
  - (14) glicerina
  - (15) amido

d) Outras propriedades necessárias à caracterização de nova espécie tais como:

- oxidação de ácido glucônico
- decomposição de celulose
- decomposição de álcool
- hemólises
- coagulase
- lipase

e) Bactérias anaeróbicas fotossintéticas e as que requerem nutrientes inorgânicos também têm que ser descritas de acordo com o **Manual Bergy's** ou relatórios de pesquisas.

16.2.4 Actinomicetos

a) Propriedades morfológicas tais como:
- remificação, forma da hifa
- número de esporos, estrutura da superfície e tamanho do esporo
- presença ou ausência de flagelosporos
- estado de fissão do micélio

b) Estado de crescimento nos meios adequados

OBS.: Com respeito ao estado de crescimento nesses meios a cor dos actinomicetos na superfície da colônia devem ser descritas.

c) Propriedades fisiológicas tais como:
- hidrólise de amido
- grau de crescimento

d) Assimilação das seguintes fontes de carbono
- L-arabinose
- D-xilose
- D-glucose
- D- fructose
- sucrose
- inositol
- L-raminose
- rafinose
- D-manitol

16.2.5 Algas

- estado de crescimento em meio adequado
- propriedade morfológicas:
  presença de pigmentos
  presença de reservas nutritivas
  meios de locomoção

natureza da parede celular
-propriedades fisiológicas:
fixação de nitrogênio
formação de proteínas
formação de agentes estabilizadores (alginatos, ágar, carragenina)
formação de sedimentação
síntese de vitaminas

16.2.6 Protozoários

-estado de crescimento no meio adequado
- propriedade morfológicas:
meios de locomoção
estruturas celulares
- propriedades fisiológicas:
gestão da celulose
- patogenicidade (ciclos vitasi, faixas de hospedeiros)

16.2.7 Vírus

- estado de crescimento no meio adequado
- propriedades morfológicas:
formação de proteínas
formação de infecções
formação de ácidos nucleicos
formação de lipídios
formação de carboidratos
- propriedades fisiológicas:
patogenicidade (virose de DNA, virose de RNA)
- replicação bioquímica
- acoplamento ou maturação
- adsorção
- penetração e desnudamento
- liberação
- lisi

16.2.8 Outras matérias vivas passíveis de serem cultivadas “in vitro” que não estejam incluídas nas categorias anteriores.

O depósito, na forma de cultura viável, deve acompanhar-se de descrição caracterizadora diferencial da matéria viva, nos planos morfológico,

fisiológico e/ou bioquímico. O depósito será também acompanhado da descrição dos meios e métodos ideais de cultivo da matéria viva "in vitro".

16.3 "REVOGADO"

16.4 **ACESSO AO MATERIAL BIOLÓGICO**

Publicação do pedido

16.4.1 O material biológico que suplementar o relatório descritivo do pedido de patente, nos termos do parágrafo único do Artigo 24 da LPI, tornar-se-á acessível ao público, tecnicamente habilitado, na data da publicação do pedido, salvo se tal acesso for impedido por lei ou tratado em vigor no país.

16.4.1.1 O depositante do pedido ou titular da patente não poderá impedir ou dificultar o acesso, salvo quando comprove a existência de motivos de ordem técnica ou legal .

16.4.1.1.1 Na hipótese do item anterior, o INPI realizará as necessárias diligências para deliberação quanto as razões argüidas pelo depositante ou titular para a não disponibilização do acesso ao material biológico.

16.4.1.1.1.1 Quando a argüição de não disponibilização implicar matéria de competência de outro órgão da Administração Pública Federal, a deliberação do INPI dar-se-á com base no parecer técnico prévio de tal órgão.

16.4.1.1.2 Concluído o INPI que não assiste razão ao depositante ou titular, será o mesmo intimado para, no prazo de 60 (sessenta) dias, promover as medidas cabíveis necessárias à liberação do material biológico.

16.4.1.1.3 A não liberação por parte do depositante ou titular implicará o não atendimento das disposições do Artigo 24 da LPI, sujeitando o pedido ou a patente às disposições legais pertinentes.

17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogados, no que tange a patentes, as disposições dos Atos Normativos 013/75, 017/76, 057/81, 076/85, 082/86, 092/88, 100/89, 101/89, 102/89,

111/93, 113/93 e 121/93 e quaisquer eventuais outras disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 18/2013**

Assunto: Regulamenta o procedimento de depósito previsto nos arts. 230 e 231 da Lei nº 9.279/96.

O **PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO INPI**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a lei no. 9.279, de 14 de maio de 1996, determina, em seu artigo 243, que seus artigos 230 e 231 têm vigência imediata;

CONSIDERANDO que relativamente à concessão de patentes, entre outros, permanecem em vigor todos os dispositivos da Lei nº. 5772/71, pelo prazo de um ano, a contar da data da nova Lei; e

CONSIDERANDO que tais dispositivos legais se aplicam inclusive a pedidos em andamento, depositados sob a vigência da Lei no. 5772/71, e que o objeto de proteção não pode vir a ter diferentes datas de proteção, pela diversidade de privilégios concedidos, com base em um mesmo e único depósito,

RESOLVE:

1. Regulamentar o procedimento de depósito previsto nos arts. 230 e 231 da Lei nº. 9.279/96, conforme a seguir disciplinado:

DO DEPÓSITO

2. Todos os pedidos serão apresentados de acordo com o artigo 14 da Lei no. 5772/71, acompanhados de requerimento próprio, conforme modelo em anexo, e de declaração de o objeto do pedido não ter sido colocado em qualquer mercado, por iniciativa direta do depositante ou por terceiro, com seu consentimento, até a data do depósito.

2.1. Na hipótese de já haver sido concedida patente para o primeiro depósito no exterior quando do depósito no País, com base no artigo 230, poderá o depositante, no próprio ato do depósito, juntar a documentação pertinente, conforme item 11 do presente.

3. No caso de pedido já depositado no País, nos termos da Lei no. 5772/71, com base em um primeiro pedido depositado no exterior, e cujo processo esteja em andamento, será admitida, para os fins do artigo 230, parágrafo 5o. , uma declaração do depositante desistindo do processamento do pedido em andamento, aproveitando-se os documentos que o integram, sem prejuízo da apresentação dos documentos mencionados no item 2, acima.

3.1. Se o pedido reivindicar matéria distinta daquela constante do pedido ou patente correspondente ao primeiro depósito no exterior, poderá o depositante apresentar alterações para adequar o novo pedido, tornando-o conforme àquele primeiro pedido ou sua patente.

3.2. A cada pedido depositado com fundamento no artigo 230 deverá corresponder um único pedido depositado ou patente concedida no exterior, não se admitindo prioridades ou depósitos originais múltiplos, e devendo os pedidos em andamento no País ser adaptados quando do novo depósito com base no referido artigo 230.

3.3. Os pedidos depositados com base no artigo 70.8 do Acordo de Aspectos de Propriedade Intelectual relacionados com o comércio (TRIPs), conforme Dec. Nº. 1.355, de 31.12.1994, poderão ser transformados na forma dos itens acima.

4. Os pedidos internacionais, depositados através do PCT com base em depósito anterior no exterior, nos quais o Brasil seja designado ou eleito, poderão fazer uso do direito e da faculdade prevista no artigo 230, desde que dada a entrada na fase nacional durante o período de vigência do artigo 230 - independentemente da data prevista naquele tratado para tal - e respeitado o disposto nesta Instrução Normativa quanto aos requisitos e documentos de depósito.

4.1. O depositante terá até 90 (noventa) dias para a apresentação da documentação, após ter-se ela tornado disponível.

5. Se o pedido for de nacional ou domiciliado no País, o depositante deverá apresentar declaração da data de divulgação do invento, acompanhada dos elementos probatórios, se houver, sem prejuízo dos demais documentos pertinentes, previstos no item 2 do presente.

6. Para um único pedido ou patente originalmente depositado no exterior, que inclua tanto matéria passível de proteção pela Lei nº 5772/71 quanto matéria protegível apenas pelo artigo 230 da Lei nº 9.279/96, será admitido um único depósito, devendo o depositante, caso opte pela hipótese do art. 230, se cabível, incluir no novo pedido todas as matérias sobre as quais solicite proteção.

6.1. O mesmo será aplicável em relação aos inventos protegíveis na forma do artigo 231 da Lei nº 9.279/96.

DO PROCESSAMENTO

7. Fica sustado o exame dos pedidos em andamento que contenham matéria passível de proteção segundo o artigo 229 da Lei nº 9.279/96, devendo o depositante, caso não pretenda exercer a faculdade prevista no artigo 230, parágrafo 5º. , ou 231, requerer seja dado prosseguimento ao exame de seu pedido.

8. Atendidas as condições de depósito previstas na Lei nº 5772/71 e na presente Instrução Normativa, será o pedido considerado depositado e devidamente numerado, em código alfa-numérico, sendo a parte alfabética a expressão PI, seguida do número 11 e de 5 (cinco) dígitos numéricos, em ordem consecutiva de depósito, e de um dígito verificador.

9. O pedido será automaticamente publicado, iniciando-se o prazo de 90 (noventa) dias para manifestação de terceiros quanto à colocação do objeto do pedido no mercado ou quanto a terem sido iniciados sérios e efetivos preparativos para a exploração do mesmo no País.

9.1. Se apresentada tal manifestação, será o depositante notificado para contestar em 90 (noventa) dias.

10. O pedido depositado nos termos do artigo 231 será processado e examinado segundo o estabelecido na Lei nº 9.279/96, conforme disposto no parágrafo 2o. do mencionado artigo.

11. Tão logo concedida a patente correspondente ao primeiro depósito no exterior, deverá ser ela apresentada ao INPI, acompanhada de tradução simples dos dados identificadores e do quadro reivindicatório e declaração de veracidade, bem como, se for o caso , de documento que comprove o período de vigência.

12. Fica dispensado o requerimento de pedido de exame do depósito no País.

13. O INPI poderá fazer exigências durante o processamento do pedido, para o atendimento das condições estabelecidas em Lei ou na presente Instrução Normativa, que deverão ser atendidas em até 90 (noventa) dias da correspondente publicação.

DAS ANUIDADES E RETRIBUIÇÕES

14. Aplicar-se-á o disposto na Lei nº 9.279/96, considerando-se como data do depósito a do primeiro pedido, sujeito a pagamento de anuidade a partir do depósito no País.

14.1. Não tendo a patente concedida para o primeiro depósito no exterior sido trazida ao INPI, na forma do item 12, acima, dentro de um ano de sua concessão, passarão as anuidades do depósito no País a ser as relativas a patentes.

14.2. Verificando o INPI a concessão da patente no exterior, fará exigência, se for o caso, para a complementação das eventuais anteriores anuidades pagas a menor.

15. Todas as retribuições serão as constantes da Tabela em vigor para o processamento de pedidos de patentes em geral, exceto a relativa ao depósito, que estará sujeita ao pagamento de retribuição específica e anuidades referentes ao período posterior a 15 (quinze) anos.

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16. Tendo o INPI ciência da denegação, em caráter definitivo, do pedido que seja o primeiro depósito no exterior, será o pedido no País arquivado.

17. Caberá recurso do ato do INPI que denegar ou arquivar o pedido de patente depositado e processado na forma da presente Instrução Normativa, dentro do prazo de 90 (noventa) dias da publicação da decisão.

17.1. Não apresentado recurso no prazo acima previsto, será o pedido considerado definitivamente arquivado, encerrando-se a instância administrativa.

17.2. A decisão do recurso encerra a instância administrativa.

18. Os pedidos depositados nos termos da Lei nº 5772/71, cujo processo de outorga já se houver encerrado administrativamente, não poderão ser objeto de novo depósito para a proteção prevista no artigo 229, na forma do art. 230 e 231.

18.1. Incluem-se nesta proibição as matérias constantes de tais pedidos cuja proteção tenha sido denegada, ainda que outras matérias constantes do mesmo pedido tenham sido protegidas pela concessão de patente.

19. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 19/2013

EMENTA: Dispõe sobre a apresentação e o exame do regulamento de utilização referente à marca coletiva.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE MARCAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as orientações ao usuário quanto à apresentação e exame do regulamento de utilização referente às marcas coletivas e,

CONSIDERANDO, ainda, o princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

RESOLVEM:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para a aplicação dos artigos 147 e 149 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se como regulamento de utilização o documento anexo ao pedido de registro de marca coletiva, ou aquele protocolado dentro do prazo previsto no Art. 147, parágrafo único, da Lei 9.279/96, que tem como finalidade dispor sobre as condições de utilização e proibição de uso da marca coletiva pelos membros autorizados pela entidade representativa da coletividade.

DO CONTEÚDO DO REGULAMENTO

Art. 3º O regulamento de utilização, cujo modelo, de uso facultativo, está contido no Anexo I desta Instrução Normativa, deverá conter:

a) descrição da pessoa jurídica requerente, indicando sua qualificação, objeto social, endereço e pessoas físicas ou jurídicas autorizadas a representá-la;

b) condições para eventual desistência do pedido de registro ou renúncia, parcial ou total, do registro da marca;

c) requisitos necessários para a afiliação à entidade coletiva e para que as pessoas, físicas ou jurídicas, associadas ou ligadas à pessoa jurídica requerente, estejam autorizadas a utilizar a marca em exame;

d) condições de utilização da marca, incluindo a forma de apresentação e demais aspectos referentes ao produto ou serviço a ser assinalado;

e) eventuais sanções aplicáveis no caso de uso inapropriado da marca.

Parágrafo único. Além dos elementos mencionados nos itens acima, o regulamento poderá ser acrescido de quaisquer outros elementos que o requerente da marca coletiva julgar pertinente.

DO EXAME

Art. 4º O regulamento de utilização estará sujeito a exame por parte do INPI, que verificará a existência dos itens arrolados no Art. 3º desta Instrução Normativa, podendo formular exigências, que deverão ser respondidas no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º. Não respondida a exigência, o pedido será definitivamente arquivado.

§ 2º. Respondida a exigência, ainda que não cumprida, cumprida parcialmente ou contestada a sua formulação, dar-se-á prosseguimento ao exame do regulamento de utilização.

DAS ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

Art. 5º As alterações no regulamento de utilização da marca coletiva deverão ser obrigatoriamente protocoladas no INPI, podendo ser comunicadas a qualquer momento, por meio de petição própria.

Art. 6º As alterações submetidas por meio da petição a que se refere o Art. 5º serão objeto de exame por parte do INPI, conforme disposto no Art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 7º Após o exame da adequação das alterações ao regulamento de utilização original, o INPI publicará na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) a comunicação dessas alterações.

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 8º As disposições desta Instrução Normativa se aplicam aos pedidos de registro de marca coletiva pendentes de decisão na data da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI).

VINICIUS BOGÉA CÂMARA
Diretor de Marcas

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Marcas

Anexo 1

Modelo de Regulamento de Utilização de Marca Coletiva

---

1. Dados do requerente

Nome

Tipo de entidade

Endereço da sede

CNPJ

Estatuto social ou alteração do estatuto

Objeto social

Local do registro

Data do registro

1. **Dados do representante legal**

Nome

Qualificação

Identidade

CPF

---

2. Qualificação das partes autorizadas a utilizar a marca coletiva

2.1 Condições de afiliação à entidade

2.2 Condições adicionais para utilização da marca

☐ Sim, há condições adicionais para um afiliado estar habilitado a utilizar a marca. ☐ Não há condições adicionais para um afiliado estar habilitado a utilizar a marca.

Descrição das condições adicionais para utilização da marca

---

3. Condições específicas para o uso da marca coletiva

☐ Sim, existem condições específicas para o uso da marca coletiva, detalhadas nos campos abaixo.

☐ Não existem condições específicas para o uso da marca coletiva, devendo a marca ser utilizada conforme registrada no INPI e de acordo com a legislação competente.

3.1 Formas autorizadas para utilização da marca coletiva

3.2. Formas não autorizadas para utilização da marca coletiva

---

4. Sanções em Caso de Uso Indevido da Marca Coletiva

☐ Sim, serão aplicadas sanções nos casos de uso indevido da marca coletiva, detalhadas no item a seguir.

☐ Não serão aplicadas quaisquer sanções em caso de uso indevido da marca coletiva.

4.1 Descrições das sanções a serem aplicadas em uso indevido, e em quais situações as mesmas serão aplicadas

5. Condições para renúncia parcial ou total dos direitos relativos à marca coletiva

☐ Não serão estabelecidas neste regulamento condições para a renúncia parcial ou total dos direitos relativos à marca coletiva.

6. Disposições finais

7. Lista de anexos ao regulamento de utilização da marca coletiva

Data	Assinatura

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

DIRETORIA DE PATENTES	18 / 03 / 2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 01/2013**

Assunto: Aplicabilidade Jurídica das Leis nº 11.105 (Lei de Biossegurança) e nº 10.814 na concessão de patentes pelo INPI na área de Biotecnologia.

O DIRETOR DE PATENTES do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 17 e 24 do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010,

Considerando que em 23 de novembro de 2005 foi publicado no Diário Oficial da União o Decreto nº 5,591, que regulamenta a Lei de Biossegurança, Lei nº 11.105. Sancionada em março de 2005, a Lei nº 11.105 regulamenta os incisos II, IV e V do § 1º do art. 225 da Constituição Federal, estabelece normas de segurança e mecanismos de fiscalização de atividades que envolvam organismos geneticamente modificados – OGM e seus derivados, cria o Conselho Nacional de Biossegurança – CNBS, reestrutura a Comissão Técnica de Biossegurança – CTNBio, dispõe sobre a Política Nacional de Biossegurança – PNB, revoga a Lei nº 8.974, de 5 de janeiro de 1995, e a Medida Provisória nº 2.191-9, de 23 de agosto de 2001, e os arts. 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 16º da Lei nº 10.814, de 15 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

Considerando que com a promulgação da nova Lei de Biossegurança, alterou-se alguns procedimentos relacionados aos OGM, assim como competências dos órgãos e instituições reguladoras e fiscalizadoras. Entre as modificações introduzidas, destaca-se o artigo 6º , inciso VII e parágrafo único da Lei nº 11.105, onde é disposto que:

Art. 6º - *Fica proibido*:

VII – *a utilização, a comercialização, o registro, o* ***patenteamento*** *e o licenciamento de tecnologias genéticas de restrição do uso.*

Parágrafo único. *Para os efeitos desta Lei, entende-se por tecnologias genéticas de restrição do uso qualquer processo de intervenção humana para geração ou multiplicação de plantas geneticamente modificadas para produzir estruturas reprodutivas estéreis, bem como qualquer forma de manipulação genética que vise à ativação ou desativação de genes relacionados à fertilidade das plantas por indutores químicos externos.*

A nova Lei de Biossegurança nos remete ainda à Lei nº 10.184, de 15 de dezembro de 2003, Lei essa que estabelece normas para o plantio e comercialização da produção de soja geneticamente modificada da safra de 2004, e dá outras providências, sendo que em seu artigo 12 e parágrafo único, é definido:

Art. 12 - *Ficam vedados, em todo o território nacional , a utilização, a comercialização, o registro , o* ***patenteamento*** *e licenciamento de tecnologias genéticas de restrição do uso e dos produtos delas derivados, aplicáveis à cultura da soja.*

Parágrafo único: *Para efeitos desta Lei, entende-se por tecnologias genéticas de restrição do uso qualquer processo de intervenção humana para geração ou multiplicação de plantas geneticamente modificadas para produzir estruturas reprodutivas estéreis, bem como qualquer forma de manipulação genética que vise à ativação ou desativação de genes relacionados à fertilidade das plantas por indutores químicos externos.*

Logo, a Lei nº 10.184/03, já vetava o patenteamento dos processos definidos pelo Art. 6º da Lei nº 11.105/05, exceto pelo fato dos ditos processos serem restritos a plantas de soja, artigo esse que foi mantido pela Lei nº 11.105/05.

Considerando que o INPI desenvolve atividades reguladas por estas Leis e considerando que o art. 89 da Lei nº 11.105/05, em sua versão final , estabelece um prazo de 120(cento e vinte) dias para adequação as suas disposições, entende-se ser urgente o estabelecimento de medidas normativas que estabeleçam os procedimentos a serem adotados em pedidos de patente que envolvam processos cuja proibição foi prevista nas referidas Leis.

RESOLVE:

Art. 1º – Esta Instrução Normativa institui e disciplina a proibição de patenteamento das chamadas tecnologias genéticas de restrição do uso, assim entendidas, por definição legal (art. 6, parágrafo único da Lei nº 11.105/05), como *"qualquer processo de intervenção humana para geração ou multiplicação de plantas geneticamente modificadas para produzir estruturas reprodutivas estéreis, bem como qualquer forma d manipulação genética que vise à ativação ou desativação de genes relacionados à fertilidade das plantas por indutores químicos externos".*

Art. 2º – Dita proibição se acha inscrita no inc. VII do art. 6º da citada Lei nº 11.105/05 (Lei de Biossegurança), assim como já constava do art. 12 da Lei nº 10.814/03, conquanto, nesta última, referindo-se apenas à cultura da soja.

Art. 3º - O INPI fará o indeferimento dos pedidos de patentes dissentâneos do regramento prescrito com fulcro, especificamente, naqueles dispositivos mencionados (art. 6º, inc. VII da Lei nº 11.105/05 e art. 12 da Lei nº 10.814/03), não inseridos na codificação representada pela Lei de Propriedade Industrial – LPI, Lei nº 9.279/96.

Art. 4º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI).

JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
DIRETOR DE PATENTES