

Guia PAE- Abertura de Processo Eletrônico de Pedido de Patente/Agência de Inovação Tecnológica da UFPA

O presente documento tem o objetivo de orientar quanto aos procedimentos necessários para abertura e tramitação de processos eletrônicos de **pedido de depósito de patente.**

Definição de Patente: É um título de propriedade temporário outorgado pelo Estado, por força de lei, que confere ao seu titular, ou seus sucessores, o direito de impedir terceiros, sem o seu consentimento, de produzir, usar, colocar a venda, vender ou importar produto objeto de sua patente e/ ou processo ou produto obtido diretamente por processo por ele patenteado.

O depósito de Patente: Para obter a concessão de uma patente é necessário realizar um depósito do pedido de Patente de Invenção ou de Patente de Modelo de Utilidade no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI). Esse processo junto ao INPI é realizado pela Agência de Inovação da UFPA a partir da formalização do processo e da redação da patente pelo (s) inventor (es).

Para informações mais detalhadas sobre a Lei da Propriedade Industrial – LPI acesse a Lei 9.279, de 14 de maio de 1996.

A documentação necessária encontra-se disponível no site da Agência de Inovação da UFPA.

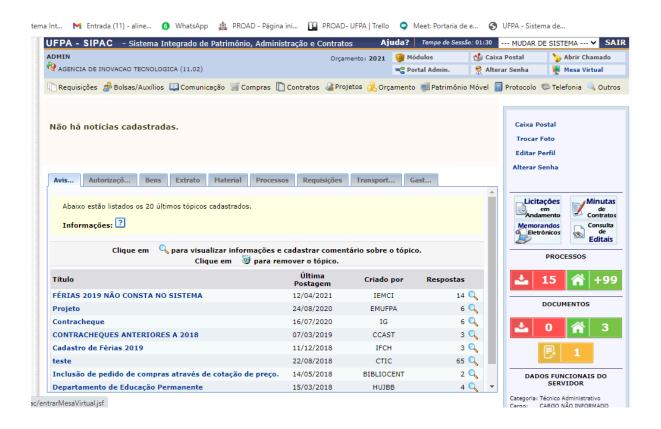
Cadastro do Processo de Pedido De Patente

1- Tendo preenchido todos os documentos, o inventor realizará a abertura do processo eletrônico no SIPAC. Para isso, é necessário fazer login no Sistema no e indicar unidade do usuário.



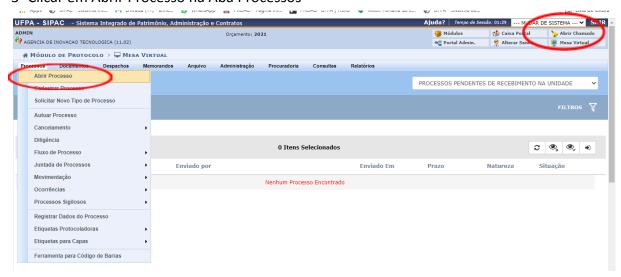






2- Selecionar a opção Mesa Virtual

3- Clicar em Abrir Processo na Aba Processos

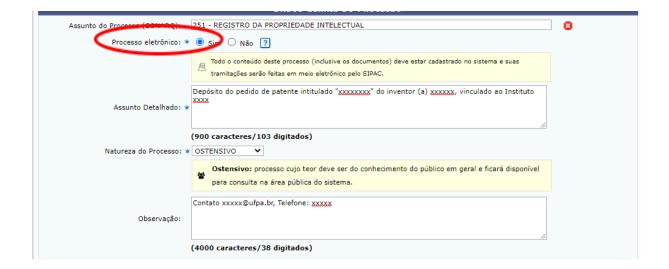








4- Informar o assunto do processo (251 - REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL) e o Assunto detalhado (breve descrição do pedido). Selecionar a opção **SIM** para Processo Eletrônico.



- 5- Inserir a natureza do Processo que deverá ser, neste caso, Ostensivo (os documentos do tipo restrito serão inseridos pela Agência de Inovação) É importante não redigir completamente o título do pedido, visto que o processo será público. Neste caso, orienta-se escrever apenas a primeira e última palavra do título deixando o restante tracejado.
- 6- Inserir informações sobre os interessados no processo. Os que forem indicados nesta parte do cadastro (unidade, servidor e/ou aluno) receberão notificações sobre as modificações e movimentações que forem realizadas.







7- Após clicar em **Inserir,** o nome aparecerá na lista de interessados no processo. É possível adicionar quantos interessados o usuário desejar.



8- Ao final da página clicar em Finalizar



9- O sistema informará que o processo terá sido cadastrado e **fornecerá o seu número de Protocolo** (é importante guardar este número).







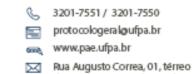


- 10- O inventor deverá ir em Adicionar Documentos para inserir o seu Requerimento no processo.
- 11- O sistema exibirá a tela de Adição de Documentos

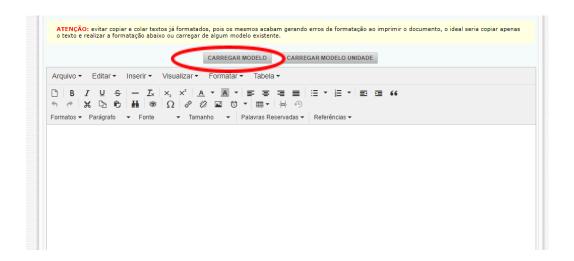


- 12- Em Tipo de Documento informar e selecionar a opção Depósito de Pedido de Patente (selecionar a opção que aparecerá na lista do sistema com este nome).
- 13- Em Natureza do Documento selecionar a opção Ostensivo.
- 14- Na Forma do Documento selecionar a opção Escrever Documento.
- 15- O sistema exibirá a caixa de texto. O usuário deverá clicar em **Carregar Modelo** para que o sistema carregue o documento a ser preenchido.

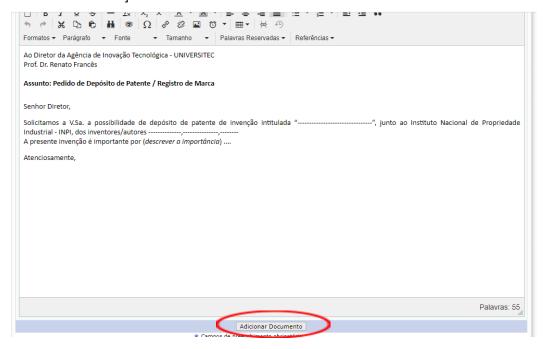




da Reitoria, Protocolo Geral



16- O sistema exibirá o conteúdo do documento que deverá ser alterado nas partes indicadas com traços.









- 17- Tendo finalizado o preenchimento do documento o usuário deverá **Adicionar Documentos.**
- 18- O documento adicionado aparecerá na lista de Documentos do Processo



19- O próximo passo será selecionar o documento e clicar em Adicionar Assinante.

Nessa opção é possível adicionar a própria assinatura do usuário (Minha Assinatura), no caso de ele ser o autor do documento. Outra opção é indicar o Servidor da sua ou de outra unidade para ser assinante do documento.



20- Poderão ser combinadas as opções e, portanto, ser escolhido mais de um servidor para assinar o documento. Orienta-se inserir apenas a assinatura de um dos (as) inventores (as), pois nos documentos de redação da patente constarão a assinatura de todos (as).





- 21- O sistema exibirá o avatar dos assinantes ao lado do documento. O círculo laranja indica que o assinante ainda não assinou o documento. Caso o usuário queira realizar alguma modificação no documento que está sendo inserido, sugere-se apenas adicionar o assinante e efetuar a assinatura posteriormente.
- 22- Caso tenha selecionado a opção Minha Assinatura, o usuário deverá manter o documento selecionar e clicar em **Assinar.**



23- Selecionar o documento e clicar no símbolo verde.



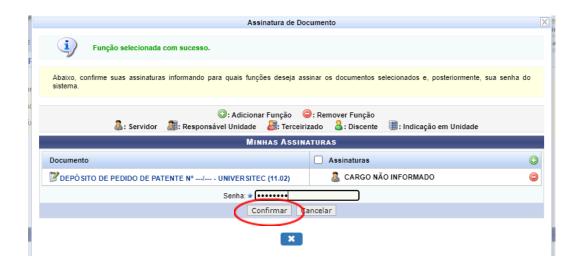
24- Selecionar o cargo/função e clicar no símbolo verde.







25- O sistema exibirá a confirmação de que a função foi selecionada. O usuário deverá digitar e confirmar a senha.



26- O sistema exibirá o avatar com o círculo verde, indicando que o documento está assinado.

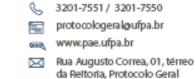
No caso de ser indicado outro assinante, o símbolo permanecerá na cor laranja, podendo ser finalizada normalmente a adição do documento e a assinatura ser realizada posteriormente.



- 27- Ao clicar em **Finalizar** o documento de Depósito de pedido de patente terá sido adicionado ao processo.
- 28- O próximo passo será Movimentar o Processo









29- Informar a Agência de Inovação Tecnológica (11.02) como unidade de destino.

No campo observações informe que os demais documentos serão encaminhados para o e-mail da coordenadoria e informe os meios de contato com o inventor (e-mail, telefones).

30- Clicar em Enviar



31- O sistema exibirá a confirmação de envio do processo para Agência de Inovação.



32- A partir de agora o inventor irá enviar todos os demais documentos via e-mail para spi@ufpa.br. A Coordenadoria de Propriedade Intelectual (CPINT) irá receber os documentos, lembre-se de informar o número do processo eletrônico criado no SIPAC.

Adição dos documentos de redação da patente

O (a) servidor (a) da CPINT se responsabilizará por adicionar os documentos enviados via Formulário ao processo, indicando o tipo restrito. Desse modo, ficará resguardado o sigilo das informações adicionais do depósito de pedido de patentes.

O inventor deverá aguardar as orientações da CPINT que informará caso haja necessidade de ajustes ou outras ações.

Sobre alterações e assinatura em processo eletrônico

Para saber como realizar alterações consulte o <u>Guia Alterações e Cancelamentos e</u> Documentos em Processos.

Para saber como realizar assinatura nos documentos consulte o <u>Assinatura de Documentos Eletrônicos (servidor)</u> ou <u>Assinatura de Documentos Eletrônicos (discente)</u>.