

CARTILHA SOBRE DEPÓSITO ELETRÔNICO DE PATENTES

e. PATENTES
DEPÓSITO

INPI INSTITUTO
NACIONAL
DA PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

Introdução

O sistema e-Patentes/Depósito é o módulo do sistema desenvolvido pelo INPI para possibilitar o depósito de um pedido de patente via Internet. Ele é baseado em uma implementação similar, realizada pelo Escritório Europeu de Patentes (EPO). O procedimento de depósito é bastante simples e análogo ao que acontece em papel.

1. Primeiros passos

O sistema de depósito eletrônico está disponível em (<http://edeposito.inpi.gov.br>). Para a concretização do depósito, é necessário:

- Dispor de um certificado digital que esteja em conformidade com o padrão ICP-Brasil, que deverá ser adquirido junto a uma Autoridade Certificadora (<http://www.iti.gov.br/certificacao-digital/como-obter>).
- Ter realizado o pagamento da GRU correspondente ao serviço solicitado.
- Ter, em formato digital, toda a documentação exigida, a saber: (i) Relatório, Reivindicações e Resumo em formato PDF e TXT; (ii) Desenhos, (se for o caso), Procuração, GRU, etc, em formato PDF; e (iii) Sequências Biológicas (se for o caso), em formato XML e ASCII.

Para utilizar os serviços do e-Patentes/Depósito (em particular, enviar os documentos para o INPI), é necessário o credenciamento do certificado digital no site do e-Patentes/Depósito.

O credenciamento é necessário para gerar e habilitar chancelas de envio ao sistema.

O procedimento é simples, basta o usuário acessar o site

(<https://edeposito.inpi.gov.br/credenciamento>) e preencher os dados solicitados. Importante: é necessário ter o certificado digital conectado e/ou instalado no computador.

2. Instalando o programa

O sistema se apóia em uma estrutura cliente-servidor, no qual o usuário pode optar por dois tipos de instalação: (i) uma versão dita individual, na qual um mesmo computador será responsável por gerenciar todos os depósitos e também pelo preenchimento dos dados dos pedidos; (ii) uma versão adequada para escritórios, na qual um computador central gerencia os depósitos e outros computadores da rede (interna) são responsáveis pela edição (figura 1 – instalação).



Figura 1 – Página de escolha do tipo de download

Antes de iniciar, escolha Modo de Produção para enviar seu pedido. O Modo de Demonstração é só para testes.

3. Criando um depósito ou uma petição

Após realizada a instalação do sistema, o usuário deve acessar o sistema e-Patentes /Depósito Editor para ter acesso à tela que apresenta os formulários.

Após um clique no ícone Novo Rascunho no menu superior, o usuário deve selecionar qual formulário de depósito será usado. Utilizaremos como exemplo ilustrativo o procedimento de depósito de pedido de patente nacional (formulário DIRPA-FQ001).

- Clique no ícone Novo Rascunho no menu superior. Uma janela de Criar Novo Pedido de Patente é aberta: (figura 2 – Criar novo pedido)

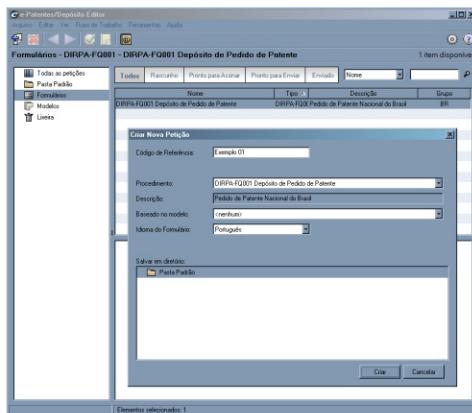


Figura 2 – Página para criar um novo pedido

Depois, introduza um Código de referência para o pedido de patente a ser criado (esse nome é um identificador escolhido pelo próprio usuário para distinguir os diversos documentos gerados):

- Escolha o procedimento. Como anteriormente mencionado, optamos por DIRPA-FQ001 Depósito de Pedido de Patente. O campo descrição é automaticamente preenchido com informações sobre o procedimento;

- Selecione o idioma do formulário. No caso, trabalharemos com o português;

- Selecione um diretório para o armazenamento dos documentos que serão gerados;

Caso nenhum diretório tenha sido criado até então, o sistema armazenará o arquivo gerado no diretório padrão e será apresentado sob a árvore Todas as petições;

- Clique em Criar.

4. Preenchendo os dados

Os formulários eletrônicos consistem de múltiplas abas, nos quais os usuários podem introduzir dados. Repare que o sistema apresenta alguns mecanismos de validação. Por exemplo, números de telefones, números de pedidos de patente, GRU, CPF e CNPJ devem obedecer ao padrão ou o sistema apresentará uma notificação de erro.

Quando a tela de validação do sistema indicar que não existem mais erros de preenchimento, clique na seta para a direita no menu superior (Mover para Pronto para Assinar).

4.1 Depositante, procurador e inventor - Clique na aba Nome, e adicione a opção desejada (Depositante, Procurador, Inventor) no menu Adicionar. Selecione a opção desejada e digite os dados solicitados. (figura 3 - nome).

Figura 3 – Observe os campos para incluir dados de depositante e procurador

4.2 Anexos – A aba Documento permite inserir anexos. Veja como proceder:

- Clique na aba Documento;
- Seleccione a sub-aba Especificação. Neste momento, é importante concordar com a declaração que aparece na tela. Leia com atenção;
- Clique no botão de Adicionar documentos;
- Procure em seu computador o arquivo desejado e clique em Abrir. O documento aparecerá na listagem de arquivos. O sistema automaticamente reconhece o número total de páginas do documento. Outros arquivos podem ser anexados utilizando procedimento semelhante, sendo que esses aparecerão na listagem com uma numeração sequencial;
- Quando o arquivo contiver mais de um tipo de documento, é tarefa do usuário delimitar o intervalo correspondente a cada trecho do documento (por exemplo, da página xx à xxx do DOCUMENTO-1 temos um relatório descritivo, da página da página yy à yyy do DOCUMENTO-2 temos as reivindicações e assim por diante;
- Utilizando as demais sub-ábas, o usuário pode ainda adicionar outros documentos necessários (GRU, procurações, etc), listagens de sequências, além das obrigatorias especificações em formato texto (figura 4 – adicionar documentos).

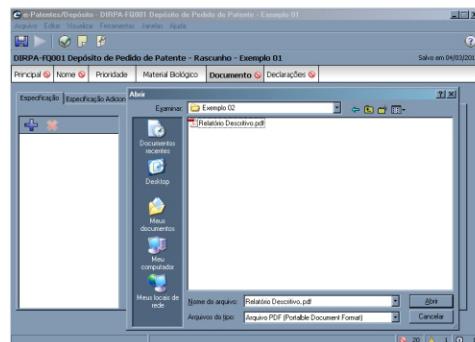


Figura 4 – Página que permite anexar arquivos ao pedido de patente

4.3 Visualizar - O usuário pode visualizar os arquivos do depósito utilizando a função Visualizar na aba superior (figura 5 – visualização)

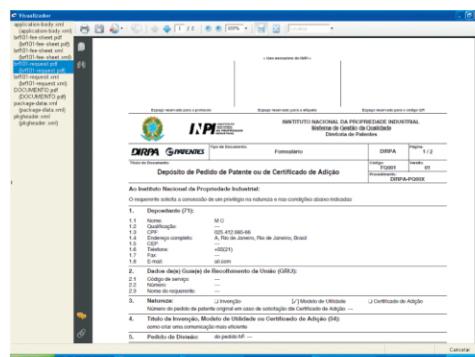


Figura 5 – Visualização de como está o pedido de patente

4.4 Validação - O software e-Patentes /Depósito Editor possui uma série de mecanismos de validação que servem para testar a consistência lógica das informações.

Isso é necessário não só para facilitar o preenchimento do formulário pelo usuário mas também para minimizar erros.

- Clique no botão de validação.

As mensagens de validação são mostradas em uma janela separada, apresentando informações relevantes para o preenchimento dos dados.

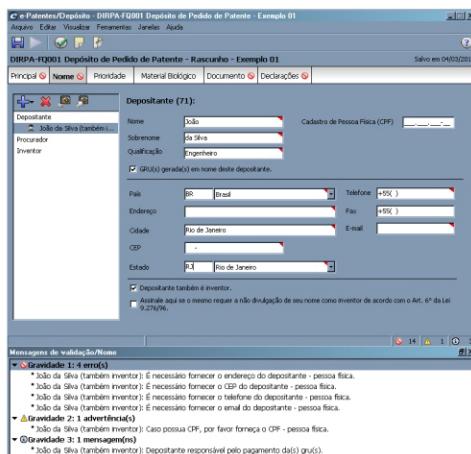


Figura 6 – Ao clicar no botão de validação, na aba superior, aparecem abaixo os erros

5. Assinando o pedido

Depois de ter previamente conferido a correção do documento a ser depositado, chega o momento de assinar o pacote que será posteriormente enviado. Um clique no botão Próximo, na aba superior, conduzirá o pedido do status Rascunho para Pronto para Assinar. O sistema realiza as também já citadas validações e apresenta o pedido na janela do visualizador.

No próprio visualizador, clique no canto inferior direito na opção Assinar, o que o conduzirá à janela de Assinar petição.

- Selecione um dos nomes dos listados como depositantes ou procuradores.

O indivíduo que assina o pacote a ser enviado deve ser o depositante ou o representante legal (conforme procuração) no processo;

- Introduza o código PIN solicitado;

- Introduza o Local (Estado/País);

- Ao final, clique em Assinar (figura 7 – Imagem para assinar petições).

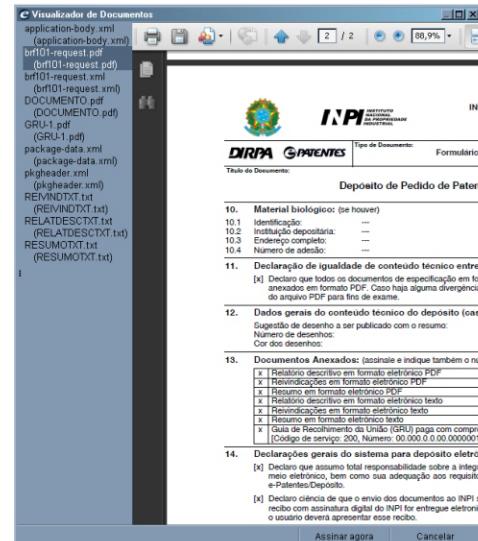


Figura 7 – Campo para iniciar a assinatura do pedido (embaixo)

6. Finalizando o pedido

A janela de Assinar Petição é fechada tão logo a assinatura digital seja aceita pelo sistema. (Figura 8, na página seguinte).

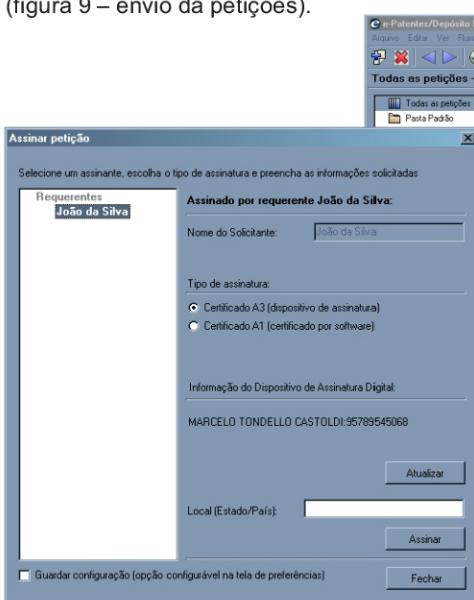
Por sua vez, o status da petição assinada muda automaticamente para Pronto para Enviar.

7. Enviando o pedido ou a petição

Concretizada a etapa de assinatura digital, o pedido se encontra em condições de ser enviado para o INPI. A partir da janela principal do e-Patentes/Depósito Editor:

- Clique no botão Pronto para Enviar e selecione o pedido que você deseja enviar;
- Clique em Próximo;

É importante saber que o sistema e-Patentes /Depósito apresenta uma janela solicitando que o usuário se identifique antes de configurar uma conexão SSL para o envio dos dados. Isso é feito através de um arquivo de chancela gerado na tela de credenciamento (descrita no item 1 dessa cartilha). Deve-se então escolher o arquivo da chancela de envio e em seguida digitar a senha dessa chancela (figura 9 – envio da petições).



8. Por fim, o recibo

Caso haja sucesso na transmissão dos dados para o INPI, o usuário automaticamente receberá um recibo (através do próprio e-Patentes/Depósito Editor) em formato pdf, contendo a data e o número do protocolo do pedido e o número do processo.

O recibo apresenta ainda algumas informações do depósito, além de conter um código QR, que apresenta um link para o sistema e-Patentes/Vista (<http://evista.inpi.gov.br>), no qual os documentos enviados serão posteriormente disponibilizados, respeitados os respectivos prazos legais estabelecidos na legislação, bem como o sigilo de 18 meses, se for o caso.

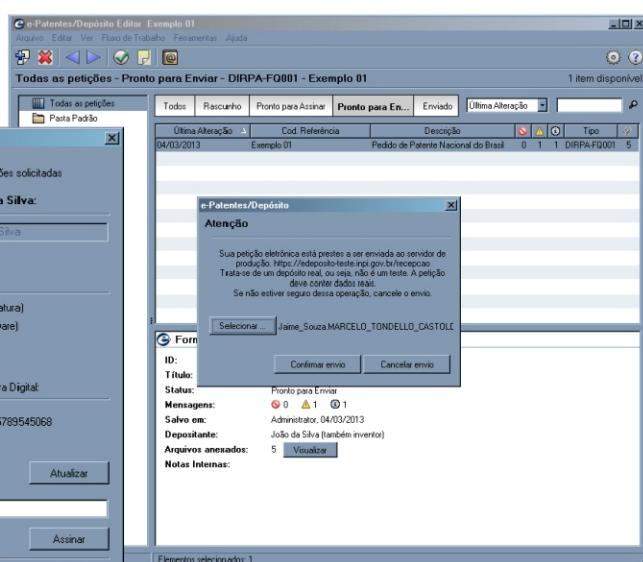


Figura 8 – Tela de assinatura

Figura 9 – Envio das petições

A T E N Ç Ã O:

Para obter mais informações, ligue para

(21) 3037-3601 ou 3037-3797.

Você também pode buscar informações na Diretoria de Patentes. Para isso, dirija-se à Rua São Bento, 1 - 17º andar – Rio de Janeiro (RJ), das 10h às 16h30 ou envie uma mensagem pelo sistema **Fale Conosco**, no Portal do INPI.



www.inpi.gov.br • facebook: INPI Brasil • twitter: @inpibrasil

INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Rua São Bento, 1 - Centro - CEP: 20090-010

Rua Mayrink Veiga, 9 - Centro - CEP: 20090-910

Praça Mauá, 7 Centro - CEP: 20081-240

Rio de Janeiro/RJ - Tel: (21) 3037-3000



CARTILHA SOBRE DEPÓSITO ELETRÔNICO DE PATENTES



Ministério do
Desenvolvimento, Indústria
e Comércio Exterior



www.inpi.gov.br • facebook: INPI Brasil • twitter: @inpibrasil