



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REGISTRO DE PATENTES, MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E PROGRAMAS DE COMPUTADOR

QUE ATIVIDADE É?

O docente, aluno ou servidor técnico-administrativo que deseja registrar seu invento ou criação na forma de pedido de patente ou desenho industrial; uma marca ligada as atividades da UFF ou um programa de computador, deve abrir processo para a proteção do respectivo ativo.

Considera-se também inventor/criador: bolsistas e/ou estagiários e eventuais co-orientadores, com vínculo com a universidade, professores e pesquisadores visitantes, brasileiros ou estrangeiros, que tenham contribuído para o desenvolvimento de criações, no exercício de suas atividades na UFF.

A UFF é titular dos direitos patrimoniais sobre estes ativos de Propriedade Intelectual desenvolvidos com os recursos materiais e humanos ligados a Universidade, tendo o direito moral de criador/inventor resguardados por legislação federal e normativa interna.

QUEM FAZ?

AGIR - Agência de Inovação da UFF por meio do ETCO - Escritório de Transferência de Conhecimento.

CAP/SAEP - Coordenação de Administração Patrimonial

DAC/CONT/DCF - Divisão de Análise Contábil

PROGER - Procuradoria Federal junto à UFF

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO:

1.1) Providencia e digitaliza a documentação comprobatória.

1.2) Identifica o procedimento de abertura.

1.3) Usuário Externo:

1.3.1) Realiza a abertura do processo **Pesquisa: Registro de Patentes, Marcas, Desenhos Industriais e Programas de Computador** por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

1.3.2) Preenche o **Requerimento de Avaliação do Ativo**.

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

1.4) Servidor UFF:

1.4.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pesquisa: Registro de Patentes, Marcas, Desenhos Industriais e Programas de Computador**. Em seguida, preencher no campo Interessados o nome do servidor interessado e sinaliza o nível de acesso como **Público**. Após, clique em **Salvar**.

1.4.2) Inclui o documento **Requerimento de Avaliação do Ativo**. Seleciona o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **direito autoral**. Clica em **confirmar dados**. Preenche todas as informações contidas no requerimento e o assina, informando login e senha do IDUFF.

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

2. **AGÊNCIA DE INOVAÇÃO - AGIR:**

2.1) Realiza avaliação do ativo.

2.2) Sobre o preenchimento de requisitos iniciais:

2.2.1) Caso negativo:

2.2.1.1) Envia e-mail pelo SEI ao interessado comunicando a decisão.

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

2.2.2) Caso positivo:

2.2.2.1) Envia e-mail pelo SEI ao interessado agendando reunião.

2.2.2.2) Aguarda realização da reunião.

2.2.2.3) Em caso de avaliação negativa para prosseguir com o processo, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.2.2.4) Em caso de avaliação positiva para prosseguir com o processo, elabora despacho e envia um e-mail pelo SEI com orientações pertinentes (**ir para o item 3.1**).

3. **INTERESSADO:**

3.1) Identifica o tipo de interessado.

3.2) Usuário Externo:

3.2.1) Após receber o e-mail com as orientações da AGIR, realiza o peticionamento intercorrente dos documentos solicitados.

Observações:

a) Atentar para os tipos de formulários adequados a demanda requerida na seção "**Quais documentos são necessários?**" desta Base de Conhecimento.

b) Atenção para os casos de cotitularidade indicados na seção "**Que Informações/Condições são necessárias?**" desta Base de Conhecimento.

3.2.2) Envia o processo para **AGIR**. (**ir para o item 4.1**)

3.3) Servidor UFF:

3.3.1) Após receber o e-mail com as orientações da AGIR, inclui os documentos solicitados. Em todos os documentos solicitados, o interessado deverá selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **informação pessoal**. Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas nos formulários e assinar, informando login e senha do IDUFF.

Observações:

a) Atentar para os tipos de formulários adequados a demanda requerida na seção "**Quais documentos são necessários?**" desta Base de Conhecimento.

b) Atentar para os casos de cotitularidade indicados na seção "**Que informações/condições são necessárias?**" desta Base de Conhecimento.

3.3.2) Envia o processo para **AGIR**. (**ir para o item 4.1**)

4. **AGÊNCIA DE INOVAÇÃO - AGIR:**

4.1) Analisa a documentação.

4.2) Caso os documentos não estejam aptos, envia e-mail pelo SEI apontando as pendências e **retorna ao item 3.1.**

4.3) Caso os documentos estejam aptos:

4.3.1) Gera Guia de Recolhimento da União (GRU).

4.3.2) Realiza os procedimentos indicados no processo de [Pagamento de Despesa com Registro e Manutenção de Propriedade Intelectual](#).

4.3.3) Aguarda o pagamento.

4.3.4) Realiza o registro junto ao Instituto Nacional da Propriedade Intelectual (INPI) - ação externa ao SEI.

4.3.5) Anexa o comprovante do registro.

4.3.6) Elabora despacho assinado por membro da equipe do ETCO e disponibiliza em bloco de assinatura para as seguintes áreas: Divisão de Compras - PROPPi (DCOM/GPF), Gerência Plena Financeira - PROPPi (GPF/PPI) e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi).

4.3.7) Envia o processo para a **CAP/SAEP**.

5. **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL - CAP/SAEP:**

5.1) Realiza o registro no SISAP - Sistema de Administração Patrimonial.

5.2) Anexa o comprovante do registro.

5.3) Elabora despacho e envia o processo para **DAC/CCONT**.

6. **DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL - DAC/CCONT:**

6.1) Realiza o registro no SIAFI.

6.2) Anexa o comprovante do registro.

6.3) Elabora despacho e envia o processo para **AGIR**.

7. **AGÊNCIA DE INOVAÇÃO - AGIR:**

7.1) Analisa o processo.

7.2) Ativo possui cotitularidade:

7.2.1) Anexa minuta do contrato. (tipo de documento: Minuta; formato: nato-digital; nome na árvore: de contrato; nível de acesso: restrito - hipótese legal: documento preparatório).

7.2.2) Elabora despacho e envia o processo para **SA/GER (ir para o item 8.1)**.

7.3) Ativo não possui cotitularidade:

7.3.1) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

8. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - SA/GER:**

8.1) Encaminha demanda ao Procurador.

8.2) Aguarda resposta da demanda do Procurador.

8.3) Anexa Parecer. (tipo de documento: Parecer; formato: nato-digital; nível de acesso: restrito - hipótese legal: documento preparatório).

8.4) Elabora despacho e envia o processo **AGIR**.

9. AGÊNCIA DE INOVAÇÃO - AGIR:

9.1) Inclui o documento **CONTRATO DE AJUSTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**. Seleciona o nível de acesso como **Público**. Clica em **confirmar dados**. Preenche todas as informações contidas no contrato e o assina, informando login e senha do IDUFF. Após, inclui em bloco de assinatura e disponibiliza para a unidade UFF, a fim de que o Reitor assine o Contrato de Ajuste.

9.2) Envia e-mail pelo SEI para as partes interessadas com orientações sobre o cadastro de usuários externos.

9.3) Disponibiliza o Contrato de Ajuste de Propriedade Intelectual para assinaturas externas.

9.4) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Os inventores/criadores que solicitam o depósito/registro de algum ativo de propriedade intelectual pela UFF, devem possuir vínculo com a instituição ou se já encerrado, apresentar um comprovante da época do desenvolvimento do invento/criação. **Para alunos são aceitos históricos ou declarações da unidade ou do curso realizado.**

2. Em caso de cotitularidade com Pessoa Jurídica, Pública ou Privada, ou ainda, inventor independente (Pessoa Física), o responsável pela instituição ou a PF deverá assinar **PROCURAÇÃO** autorizando a UFF a registrar o ativo e realizar os atos correlatos.

3. Igualmente em caso de cotitularidade, todos os inventores deverão assinar **DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**, onde citarão a divisão patrimonial ou participação da sua instituição no invento para fins de cessão total (venda) ou licenciamento. O inventor independente que acumula as figuras de titular (direito patrimonial) e inventor/criador (direito moral) também deve assinar o documento.

4. Os titulares (Pessoas Físicas ou Jurídicas) do invento/criação deverão formalizar após o registro/depósito do ativo um **CONTRATO DE AJUSTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**, onde formalizarão os percentuais acordados da **DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**, estabelecendo adicionalmente direitos e obrigações. Com o **CONTRATO DE AJUSTE** deve-se apresentar um Plano de Trabalho da pesquisa, assinado por todos os inventores, descrevendo as atividades de cada inventor/criador, que justifique e a divisão patrimonial de cada instituição.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de depósito de patente de invenção ou modelo de utilidade; ou
- Formulário de registro de desenho industrial; ou
- Formulário de registro de marca; ou
- Formulário de registro de programa de computador;
- Comprovante de vínculo dos inventores/criadores com a UFF.

Adicionalmente, nos casos de cotitularidade:

- Procuração dos cotitulares, pessoa física ou jurídica;
- Declaração de Participação de todos os inventores/criadores;
- Contrato de Ajuste de Propriedade Intelectual

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 - Lei da Propriedade Industrial;
- Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998 - Lei do Software;
- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Lei dos Direitos Autorais;

- Norma de Serviço nº 518, de 27 de junho de 2001 - Norma de Transferência de Tecnologia, Propriedade Industrial e Programas de Computador da UFF;
- Resolução CEPEX/UFF nº 189/2020 - Dispõe sobre a Política de Inovação prevista na Lei nº 10.973/2004, na Lei nº 13.243/2016 e no Decreto nº 9.283/2018.

Criado por [***462747**](#), versão 2 por [***462747**](#) em 10/10/2023 12:45:02.