

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Pedido de Proteção da Propriedade Intelectual</i>
Número:	<i>04.015/001-032023</i>
Objetivo:	<i>Apoiar os Inventores/Criadores na formalização do pedido de proteção de propriedade intelectual na UNILA</i>
Responsável:	<i>Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio</i>

Atividades do subprocesso

1. Contactar o NIT-UNILA para orientação gerais

<i>Responsável:</i>	<i>Responsável pela invenção ou criação</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail de solicitação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail de resposta</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar e-mail para o Nit-Unila solicitando orientações e informando sobre a invenção.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Promover a reunião para análise do projeto

<i>Responsável:</i>	<i>NIT-UNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail de solicitação do inventor/criador</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail com o registro dos assuntos tratados e dos encaminhamentos da reunião.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber informação pelo e-mail institucional da Unila;</i> ● <i>Avaliar e filtrar a informação recebida pelo e-mail e dar resposta marcando uma reunião presencial ou virtual;</i> ● <i>Na reunião, explicar sobre a busca de anterioridade;</i> ● <i>Informar sobre a necessidade de preencher o formulário de requerimento de depósito de patente;</i> ● <i>Informar que não há necessidade, nesta etapa do envio dos documentos constante no item 7 do formulário: relatório descritivo, reivindicações, resumo, desenho e documento de cessão de titularidade;</i> ● <i>Informar quais serão os encaminhamentos da reunião;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar em memória da reunião e enviar e-mail ao inventor/criador.
Ferramentas:	Zimbra e RNP
Referências:	Não se aplica

3. Preencher o formulário de requerimento de depósito de patente

Responsável:	Responsável pela invenção ou criação
Entrada (insumos):	E-mail com memória da reunião
Saída (entregas):	Formulário de requerimento de depósito de patente preenchido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Buscar na página Espaço do Inventor (PRPPG/Inovação tecnológica/Espaço do Inventor) o Formulário de Depósito de Patente; ● Realizar a busca de anterioridade; ● Preencher os dados solicitados no formulário, exceto o item 7: relatório descritivo, reivindicações, resumo, desenho e documento de cessão de titularidade; ● Enviar o formulário via e-mail para o NIT-UNILA.
Ferramentas:	Site e zimbra
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/espaco-do-inventor

4. Avaliar e decidir sobre o interesse no depósito da patente

Responsável:	NIT-UNILA
Entrada (insumos):	Formulário de requerimento de depósito de patente preenchido
Saída (entregas):	Decisão: Se não há interesse da Unila em patentear, informar o inventor/criador e encerrar a solicitação. Se há interesse , solicitar demais documentações ao inventor/criador .
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o requerimento e avaliar o projeto; ● Decidir se há ou não interesse por parte da Unila no depósito da patente; ● Se o parecer for desfavorável, informar o inventor/criador que há possibilidade de formalizar autorização para que o inventor ou criador prossiga ele mesmo com o depósito, assumindo a titularidade; se o parecer for favorável, solicitar ao inventor ou criador o envio dos documentos do item 7 do Formulário de Requerimento de Depósito de Patentes: relatório descritivo, reivindicações, resumo, desenho e documento de cessão de titularidade, para depósito da invenção junto ao INPI; ● Informar o inventor ou criador, via e-mail, da decisão tomada.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/espaco-do-inventor

5. Prosseguir com o depósito, assumindo a titularidade

Responsável:	Responsável pela invenção ou criação
Entrada (insumos):	E-mail com a decisão desfavorável do NIT-UNILA
Saída (entregas):	Encerramento da demanda com o Nit-Unila

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a possibilidade de prosseguir com o depósito; ● Se decidir em prosseguir, solicitar autorização e assumir a titularidade.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica.

6. Providenciar ou retificar os documentos para depósito no INPI

Responsável:	Responsável pela invenção ou criação
Entrada (insumos):	E-mail com a decisão favorável do NIT-UNILA
Saída (entregas):	E-mail com a documentação solicitada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Providenciar os documentos do item 7 do Formulário de Requerimento de Depósito de Patentes: relatório descritivo, reivindicações, resumo, desenho e documento de cessão de titularidade, para depósito da invenção junto ao INPI; ● Enviar e-mail ao NIT-UNILA com as documentações.; ● Retificar documentos solicitados pelo NIT-UNILA.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/espaco-do-inventor

7. Avaliar a documentação

Responsável:	NIT-UNILA
Entrada (insumos):	E-mail com documentações solicitadas
Saída (entregas):	Decisão: Se a documentação está correta , abrir processo administrativo e emitir GRU, se a documentação está incorreta solicitar retificação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Avaliar toda a documentação recebida do inventor ou criador; ● Caso não esteja correta ou se estiver faltando documentação, solicitar ao inventor ou criador a retificação ou envio do documento incorreto; ● Caso a documentação estiver correta, refazer a busca de anterioridade; ● Abrir processo administrativo no Sipac.
Ferramentas:	Zimbra e Sipac
Referências:	Não se aplica

8. Emitir GRU e solicitar pagamento

Responsável:	NIT-UNILA
Entrada (insumos):	Processo aberto no Sipac
Saída (entregas):	Envio do processo para PRPPG
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Emitir GRU para pagamento referente às taxas do INPI e anexar ao processo administrativo; ● Emitir despacho solicitando à PRPPG emissão de empenho e o pagamento da GRU.
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Não se aplica

9. Cadastrar as informações no site do INPI

Responsável:	NIT-UNILA
Entrada (insumos):	Comprovante de pagamento INPI
Saída (entregas):	Envio ao inventor ou criador do número do processo no INPI.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Realizar o depósito do pedido de patente na plataforma eletrônica do INPI;● Enviar e-mail ao inventor ou criador informando o número do processo no INPI para que ele possa acompanhar o andamento do processo de pedido de patente e registro no INPI;● Acompanhar o andamento do processo de pedido de patente e registro na plataforma do INPI.
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	Não se aplica

10. Tomar ciência do número do processo

Responsável:	Responsável pela invenção ou criação
Entrada (insumos):	E-mail com informação sobre depósito no INPI
Saída (entregas):	Acompanhamento do processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acompanhar o andamento do processo de pedido de patente e registro na plataforma do INPI.
Ferramentas:	Zimbra, Site INPI
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por: Edina Dorilda de Oliveira	Data: 01/03/2023	Versão:
----------------------------------------------------	----------------------------	----------------