

GUIA DO USUÁRIO

MÓDULO DE DESENHO

INDUSTRIAL DO

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

DO INPI

*Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas
Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal
Divisão de Apoio de Desenhos Industriais e Indicações Geográficas*

Índice

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO: PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR O PROTOCOLO ELETRÔNICO

1. Primeiro Passo: CONSULTA À INSTRUÇÃO NORMATIVA E À LEI DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL .	04
2. Segundo Passo: CADASTRO NO SISTEMA <i>e-INPI</i>	04
2.1. Observações gerais relativas ao preenchimento dos dados do requerente durante o cadastramento no sistema <i>e-INPI</i>	07
3. Terceiro Passo: CONSULTA À TABELA DE RETRIBUIÇÕES DA DIRMA	08
4. Quarto Passo: EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)	11
5. Quinto Passo: PAGAMENTO DA RETRIBUIÇÃO.....	13
5.1. Pagamento da retribuição fora dos horários ou dos dias de expediente bancário – Pedido de Registro de Desenho Industrial:.....	13
6. Sexto Passo: ACESSO E PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE PEDIDOS E PETIÇÕES DE DESENHO INDUSTRIAL	15
6.1. Acesso ao Formulário Eletrônico.....	16
6.2. Dados do Pedido de Registro de Desenho Industrial.....	18
6.3. Formulário Eletrônico de Petição: Observações Específicas	27
7. Sétimo Passo: ENVIO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL OU PETIÇÃO	34
7.1. Obtendo o recibo de envio do formulário eletrônico	37
7.2. Segunda via do recibo de envio do formulário eletrônico	39
8. Oitavo Passo: ACOMPANHAMENTO O PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL.....	40
8.1. Acompanhamento por meio da Revista da Propriedade Industrial	40
8.2. Acompanhamento por meio da pesquisa na Base de Desenho industrial	41
9. Como recuperar a Senha?.....	42

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO: PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR O PROTOCOLO ELETRÔNICO

Para efetuar um peticionamento eletrônico, o requerente deverá observar os seguintes passos, exatamente na ordem abaixo descrita:

1º Passo	Leitura atenta do Manual do Usuário, da normativa vigente que dispõe sobre o depósito de desenho industrial e da Lei da Propriedade Industrial (Lei 9.279 de 1996), a fim de conhecer os processamentos e os prazos relativos a um pedido de registro de desenho industrial.
2º Passo	Efetuar o cadastro no e-INPI, obtendo um login e uma senha .
3º Passo	Consultar a Tabela de Retribuições de Desenho Industrial, disponível no portal do INPI, visando ter a certeza do serviço que deseja protocolar e o valor.
4º Passo	Emitir uma Guia de Recolhimento da União (GRU), com código correspondente ao serviço escolhido.
5º Passo	Efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento, a menos que esta seja isenta de retribuição.
6º Passo	De posse do número da Guia de Recolhimento paga (nosso número), acessar e preencher o formulário eletrônico através do link Peticionamento Eletrônico (Veja o DI online) , no Portal do INPI.
7º Passo	Enviar o pedido de registro de desenho industrial ou a petição.
8º Passo	Acompanhar o pedido de registro de desenho industrial na Revista da Propriedade Industrial. Faculta-se o cadastro no sistema PUSH-INPI.

1 - PRIMEIRO PASSO: CONSULTA AO MANUAL DO USUÁRIO E À LEI DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Conhecer a LPI é uma importante ferramenta para garantir seus direitos. É essa lei que, em conjunto com tratados dos quais o Brasil faz parte e com as Normativas Internas do INPI, rege a o processamento de registros de desenho industrial no país. Assim, verificar o que pode ser objeto de registro, as naturezas e as formalidades de apresentação dos depósitos de desenho industrial e todos os seus aspectos legais, configura um primeiro passo para um pedido bem feito.

Toda pessoa que deseja depositar um pedido ou já possui um registro de desenho industrial deve conhecer os procedimentos administrativos de cada etapa do processamento. Portanto, a leitura do Manual do Usuário, da normativa vigente que dispõe sobre o depósito de desenho industrial e da Lei da Propriedade Industrial (Lei 9.279 de 1996) é imprescindível para todos que desejam protocolar pedidos ou petições no INPI.

2 - SEGUNDO PASSO: CADASTRO NO SISTEMA E-INPI

O cadastro no sistema e-INPI possibilitará o acesso ao módulo de emissão de GRU (Guia de Recolhimento da União). Este cadastro é obrigatório para toda pessoa, física ou jurídica, que queira demandar serviços à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas. O próprio interessado, seu advogado ou representante legal poderá cadastrar uma identificação eletrônica, composta por *login* e senha, que autentique seu acesso ao sistema.

No portal www.inpi.gov.br, o usuário deverá clicar no link “cadastro no e-INPI”, que se encontra na parte superior direita do Portal:



Na tela do e-INPI, o novo usuário deverá se cadastrar, clicando no botão “Cadastre-se aqui”. Existem duas opções para o cadastro: como o “Próprio interessado”, para Pessoas Físicas ou Jurídicas que irão efetuar o depósito por conta própria ou como “Advogado/Procurador sem habilitação especial”, para usuários que irão atuar como representante legal de outrem.

Cadastro no e-INPI

por CGCOM — última modificação 24/04/2015 13h40

O INPI já tem diversos serviços realizados via Internet, que dependem da criação de login e senha, como a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), o e-Marcas, o Vista Eletrônica de Petições e o Push. Veja abaixo quem pode se cadastrar e como isso é feito.



Cliente - Pessoa física ou jurídica domiciliada no país que não possua um procurador

Novo cliente? Clique em um dos links abaixo, para se cadastrar no e-INPI.
 - Se você é o próprio interessado, e deseja se cadastrar para criar login e senha, [cadastre-se aqui](#).

Advogado ou Procurador sem habilitação especial - Pessoa física com o instrumento de procaução para representar um cliente nos serviços solicitados

- Se você é um Advogado ou Procurador sem habilitação especial e não é Agente da Propriedade Industrial pode, também, depositar e acompanhar o processo de um Cliente, junto ao INPI, [cadastre-se aqui](#).

Em seguida, o usuário deverá aceitar o “termo de adesão” ao e-INPI, em que constam as condições gerais do serviço (vide tela abaixo):

Atenção!

Antes de se cadastrar no sistema e-inpi, leia com atenção as condições estabelecidas no presente Termo de Adesão, que deverá ser do seu conhecimento e prévia aceitação.

Ao acessar o sistema e-inpi, o usuário fica ciente que estará aderindo às condições de uso do Termo de Adesão e estará sujeito às normas legais vigentes e às condições de uso abaixo estabelecidas.

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA e-INPI

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DEFINIÇÃO DO SISTEMA, DO OBJETIVO, DO USUÁRIO

1.1. O sistema eletrônico de gestão de propriedade industrial, denominado e-INPI é um sistema eletrônico que permitirá aos USUÁRIOS do INPI, diretamente ou por intermédio de seus procuradores, demandarem serviços e praticarem atos processuais que dependam de petição escrita, por meio de formulários eletrônicos próprios, fazendo uso da 'Internet'.

1.2. O sistema e-INPI, a sua marca e a sua operacionalidade, pertencem ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial, Autarquia Federal, criada em 1970, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, doravante denominado apenas como INPI.

1.3. O objetivo do e-INPI é permitir, progressivamente, a disponibilização em ambiente virtual dos serviços prestados pelo INPI, de forma a lhe proporcionar

Procedendo dessa forma, o usuário será direcionado à área de cadastro, tal como exposto na tela abaixo:

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

GRU GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

Atenção!

Recomendamos o preenchimento de todos os campos, de forma a podermos entrar em contato, quando necessário, o mais breve possível.

A senha deve ser pessoal e sigilosa, contendo o mínimo de seis caracteres e o máximo de 10 caracteres, podendo conter letras e números ou os dois itens, sem espaços. Não utilize caracteres especiais do tipo &, !, %, ?, hifens ou aspas. O Login e a Senha são do tipo "Case Sensitive", ou seja, o Sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas no registro do Login e Senha. Recomenda-se não utilizar sua senha pessoal do banco. Procure utilizar uma senha que não seja de fácil identificação por parte de terceiros. Recomenda-se, por motivo de segurança, a troca da Senha periodicamente.

Cliente

Login: Senha: Confirmar Senha:

Pergunta Secreta: Resposta Secreta:

Nome:

País:

Estado:

Cidade:

Endereço:

Cep:

Pessoa:

CNPJ:

Telefone: (opcional)

Celular: (opcional)

Fax: (opcional)

E-Mail:

Declaração

Declaro, sob as penas da Lei, fazer jus aos benefícios à redução de retribuição, conforme previsto na [Resolução INPI Nº 274/2011](#).

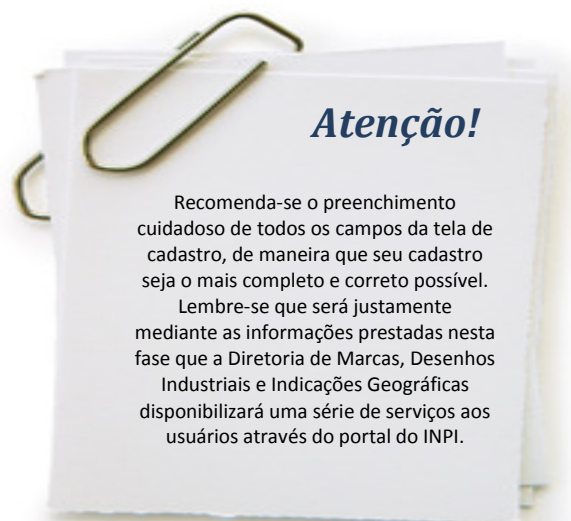
Salvar Voltar

A senha deve conter o mínimo de 6 (seis) e o máximo de 10 (dez) caracteres, podendo conter letras e números ou os dois itens, sem espaços. Não utilize caracteres especiais do tipo &, !, %, ?, hifens ou aspas. O login e a senha são do tipo "Case Sensitive", ou seja, o sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas no registro do *login* e senha.

A senha é de uso pessoal e intransferível. Não transmita a sua senha a terceiros. O ideal é que o titular do desenho industrial tenha uma senha e seu procurador ou representante legal tenha outra.

Não é necessário que o representante legal saiba a senha do requerente/outorgante para emitir uma GRU. Além disso, a transmissão da sua senha pode acarretar problemas futuros, de uso não autorizado após uma eventual destituição de procurador.

Nunca se esqueça de manter atualizado o seu cadastro no INPI. O instituto trata milhares de pedidos todos os anos, movimentando uma quantidade incalculável de informação. É unicamente com base nas informações do seu cadastro que podemos entrar em contato com você. Tudo depende da consistência das informações sobre você e/ou seu procurador. Portanto, toda e qualquer mudança de dados, além, é claro, de quaisquer alterações que interfiram no curso do seu processo junto ao INPI, devem ser comunicadas ao órgão.



2.1. Observações gerais relativas ao preenchimento dos dados do requerente durante o cadastramento no sistema e-INPI:

Apesar do e-INPI já disponibilizar ícones de ajuda no preenchimento do cadastro, cumpre esclarecer alguns pontos relacionados aos dados do cliente, uma vez que algumas informações preenchidas nessa etapa são migradas automaticamente para os campos “interessado/depositante” do formulário eletrônico.

Os dados do requerente - ou seja, os dados da pessoa, física ou jurídica, que solicita um registro de desenho industrial, ou uma petição - que constarão do formulário são:

Campo que constará automaticamente no formulário:	Observação importante:
a) Nome completo:	Deverá ser preenchido o nome (pessoa física) ou razão social (pessoa jurídica) completo e sem abreviações.
b) Endereço completo:	O endereço deverá constar de logradouro, número, bairro, complemento, cidade, UF e CEP; caso o requerente seja residente no exterior, o CEP deixa de ser necessário.
c) Natureza jurídica do requerente:	De acordo com a resolução nº 129/2014, alguns serviços terão o valor de sua retribuição reduzido em 60% quando devido por pessoas naturais; microempresas; microempreendedores individuais; 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. Portanto, o correto preenchimento da natureza jurídica proporcionará o desconto automático no momento de emissão da Guia de Recolhimento da União.
d) CPF ou CNPJ, conforme o caso;	O usuário deverá estar atento para o preenchimento desses campos: O CPF deverá ter 11 dígitos, assim como o CNPJ deverá possuir 14 dígitos. É permitido apenas um cadastro por CNPJ ou CPF.
f) E-mail	É de extrema importância que o usuário informe seu e-mail corretamente. Da mesma forma, é fundamental que o e-mail em questão seja acessado com relativa frequência pelo usuário, uma vez que a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas pode, eventualmente, entrar em contato com o usuário através desse canal.

Qualquer alteração em um dos campos acima descritos deve ser efetuada antes da emissão da GRU. Migrarão para o formulário eletrônico tão somente os dados que constavam à época de emissão da GRU.

As alterações no cadastro do Módulo GRU não substituem os dados do requerente ou titular que constam no Banco de Dados de Desenho Industrial, visto que existe serviço específico para este procedimento: 113 – Alteração de Nome, Razão Social, Sede e/ou Endereço. Também não é possível alterar o CNPJ, CPF do titular. Caso tenha ocorrido uma fusão, incorporação ou algo semelhante, existe o serviço específico para este procedimento, 114 - Anotação de Transferência de Titular.

3 - TERCEIRO PASSO: CONSULTA À TABELA DE RETRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS

No portal do INPI, na seção relativa à Desenho Industrial, está disponível a tabela de retribuições dos serviços prestados pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas. Os usuários deverão consultá-la antes de efetuar o seu depósito de pedido ou petição, visando tomar conhecimento da descrição e dos valores de cada serviço, assim como os descontos que o INPI concede a pessoas naturais; microempresas; microempreendedores individuais; 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.

A tabela de retribuições estabelece, para cada código de serviço, faixas, com diferentes valores, determinados pela forma de apresentação do requerimento. O requerente deve observá-las antes da emissão da Guia de Recolhimento de forma a garantir a emissão do serviço adequado a sua necessidade. Abaixo as duas faixas (os valores deverão ser consultados na Tabela de Retribuições):

- Opção 1: retribuição de serviço protocolado por meio eletrônico (desconto, em média, de 25% sobre os valores praticados para os serviços depositados em papel);
- Opção 2: retribuição de serviço protocolado em papel (serviços que apresentam a maior taxa de retribuição);

4 - QUARTO PASSO: EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

Após ter realizado o cadastro no Módulo de Seleção de Serviços do e-INPI, o usuário, a fim de selecionar o serviço a ser demandado à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, deverá acessar o referido sistema, conforme orientação a seguir:

a) No portal do INPI, o usuário deverá clicar em “Emita a GRU”:



The screenshot shows the INPI portal interface. At the top, there are navigation tabs: EM DESTAQUE, LEGISLAÇÃO, ESTUDOS SETORIAIS, AGENDA DE CURSOS, CONCURSO, and CADASTRO NO E-INPI. The main content area is divided into three sections:

- Guia básico:** A grid of service icons including Marca, Patente, Desenho Industrial, Indicação Geográfica, Programa de Computador, Topografia de Circuitos Integrados, Transferência de Tecnologia, and Informação Tecnológica de Patentes.
- Acesso rápido:** A list of quick actions, with "Emita a GRU" highlighted by a red rectangular box. Other actions include "Faça uma busca", "Consulte as taxas", "Acesse o e-Marcas", "Confira o e-Patentes", "Veja o DI online", "Acompanhe a RPI", and "Utilize o Push".
- EM DESTAQUE:** A sidebar on the left with the INPI logo, links for "Acesso à Informação", "Fale Conosco", and "Ouvidoria", and a "PEDIDO EM ETAPAS" section with a 5-step process.

At the bottom right, there is a banner with the word "FRAUDE" in large, bold letters over an image of documents.

Em seguida, deverá preencher o *login* e senha, previamente cadastrados, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows the login page for the GRU (Guia de Recolhimento da União). At the top left is the INPI logo (INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL) and at the top right is the GRU logo (GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO). The main heading is "Guia de Recolhimento da União". Below the heading, there are two input fields: "Login:" and "Senha:". To the right of the "Senha:" field is a button labeled "Acessar >>". Below the input fields, there are two links: "Não possui login? Cadastre-se aqui." and "Esqueceu a senha? Clique aqui."

b) As seguintes informações serão disponibilizadas:

c) Selecionar **"Registro de Desenho Industrial"** no campo **"Unidade"**; uma janela, tal como abaixo, aparecerá com uma caixa de código e outra com os serviços da unidade selecionada:

d) Escolher o serviço desejado digitando o respectivo código (Ex.: 100 para depósito) e teclar **"enter"**; ou escolher o serviço buscando pelo seu nome dentro da caixa correspondente.

e) Neste momento o usuário deverá escolher se deseja efetuar o depósito em papel ou no formato eletrônico:

e) Para determinados serviços, outras informações serão solicitadas, como por exemplo, a natureza do depósito, o número do processo administrativo correspondente, a especificação do objeto da petição, ou ainda o número da RPI.

f) Uma janela com uma prévia do serviço solicitado aparecerá na tela; o usuário deverá conferir o serviço desejado, bem como os dados informados, tais como o número da RPI ou o valor do serviço em questão. Para finalizar, o usuário deverá clicar em "Finalizar Serviço"; caso tenha se enganado quanto à

escolha do serviço ou ao preenchimento de quaisquer outras informações durante essa fase, acionar o botão "Cancelar Serviço":

Código: 100 Escolha o serviço: Pedido de registro de desenho industrial

Serviços				
Cod.	Serviço	Petição Vinculada	RPI	Valor
100	Pedido de registro de desenho industrial	-	-	R\$ 235,00

Natureza: **Depósito de Pedidos de Registro de Desenho Industrial (DI)**

Finalizar Serviço Cancelar Serviço

Atenção: LEIA-ME ANTES:
Atenção: esta GRU só pode ser utilizada nos sistemas eletrônicos disponibilizados pelo INPI
- Confira o Serviço antes de acionar o botão "Finalizar Serviço".
- Não concordando com o Serviço selecionado, acione o botão "Cancelar Serviço".

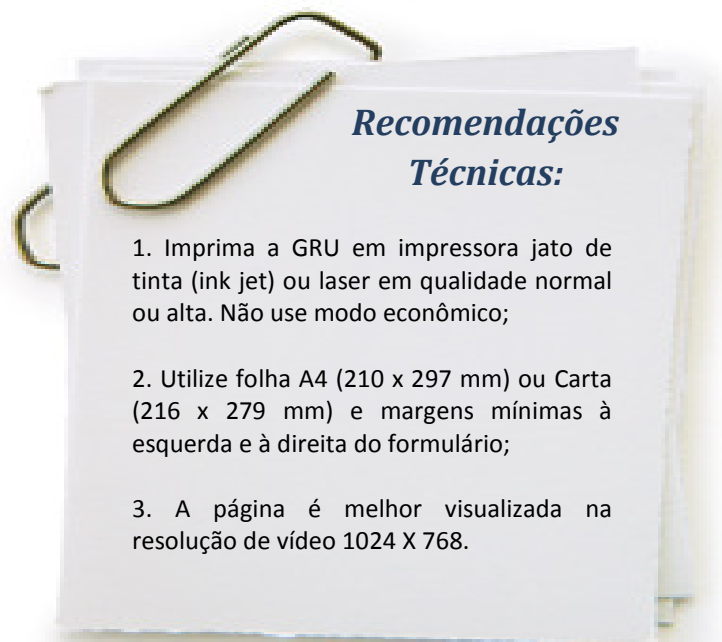
g) Ler atentamente as instruções na página de "Serviço gravado com sucesso!" e acionar o botão "Emissão da GRU":

Código: 100 Escolha o serviço: Pedido de registro de desenho industrial

Serviço gravado com sucesso!
Nosso Número: 00.000.2.1.15.0001992.2

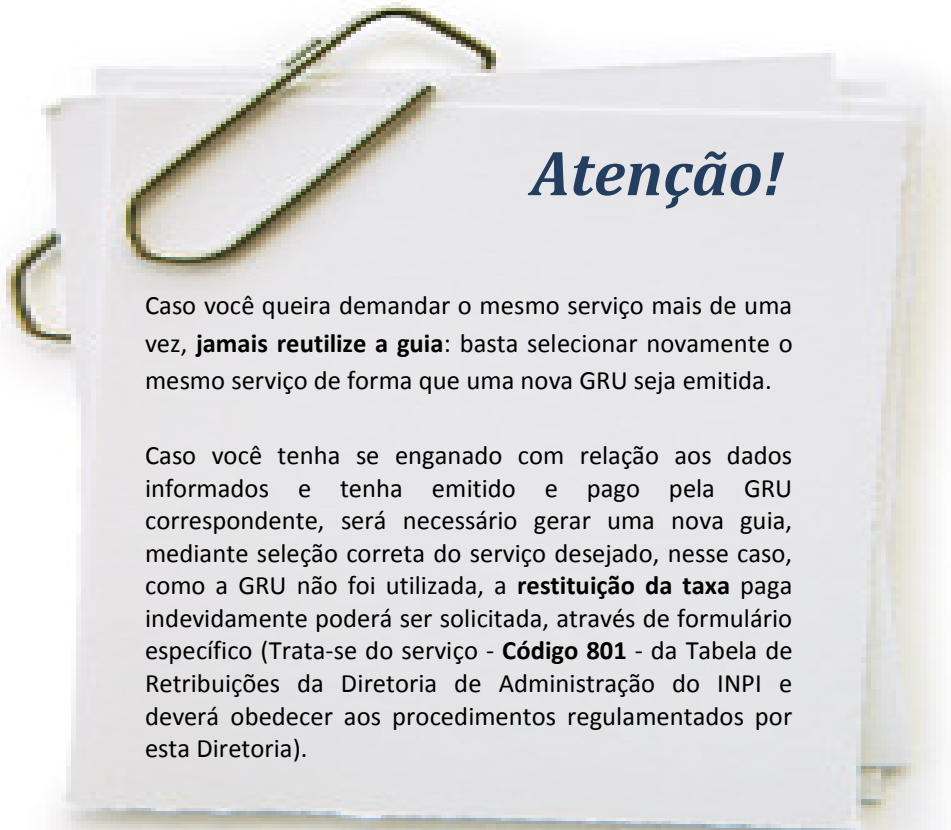
Emissão da GRU Novo Serviço

LEIA-ME ANTES:
- Para que o seu pedido seja aceito, é obrigatório o pagamento da GRU na Rede Bancária, antes do envio do formulário.



O usuário deverá acionar o botão de "Novo Serviço" para realizar outro serviço da "Unidade" escolhida.

Ao terminar a emissão da GRU, o usuário deverá clicar no link "Finalizar Sessão".



5 - QUINTO PASSO: PAGAMENTO DA RETRIBUIÇÃO

De posse da Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pelo Sistema e-INPI, o usuário deverá observar o seguinte:

a) O pagamento da GRU, na rede bancária, deverá ser obrigatoriamente realizado antes do envio do Formulário Eletrônico, sob pena do serviço solicitado não ser considerado;

b) A GRU gerada possui a seguinte informação no campo **Vencimento**: "Contra apresentação". Todavia, ressaltamos que, caso o requerente deseje enviar o seu pedido ou petição na data de hoje, deverá efetuar o pagamento até a data de hoje, pois **a data de vencimento da GRU não possui relação com os prazos administrativos**, que devem ser estritamente observados pelos requerentes, de acordo com o que preceitua a Lei da Propriedade Industrial;

c) A emissão da GRU, que corresponde à etapa de seleção do serviço pretendido, deverá ser efetuada obrigatoriamente pelo requerente ou por seu procurador (ou preposto deste último), nunca por terceiros. Por esse motivo, o acesso ao sistema é condicionado à prévia identificação do usuário. Assim, à exceção do preposto do Agente da Propriedade Industrial, o nome do usuário que acessa o sistema para a seleção do serviço e consequente emissão da GRU constará impresso na guia gerada, ficando consignada a vinculação do usuário em questão ao ato praticado;

d) Cumpre observar que, para fins de validade dos atos praticados pelo usuário que dependam de pagamento de retribuição, o serviço pretendido será considerado como efetivamente pago somente após a conciliação bancária da respectiva GRU;

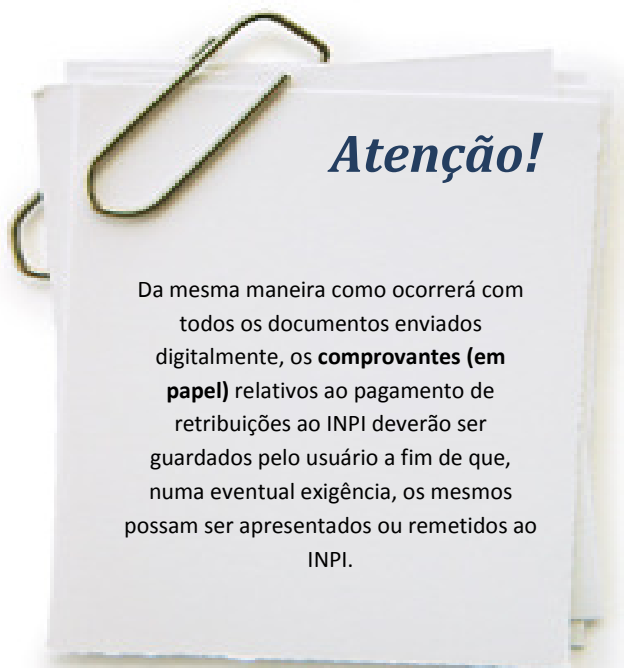
5.1. Pagamento da retribuição fora dos horários ou dos dias de expediente bancário – Pedido de Registro de Desenho Industrial:

Para fins de pagamento da retribuição referente ao depósito de pedido de registro de desenho industrial, a data da operação bancária será considerada como a data efetiva do pagamento, ainda que aquela tenha sido realizada em horários ou em dias durante os quais não há expediente bancário e desde que efetivamente comprovada.

Portanto, nos casos em que a operação bancária relativa ao pagamento do pedido for realizada até a data do envio do formulário eletrônico, mas fora dos horários ou dos dias de expediente bancário, o usuário deverá encaminhar, como anexo ao formulário eletrônico de pedido de registro, o

comprovante digitalizado do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) contendo claramente o nº da GRU, a data de pagamento e autenticação bancária legíveis.

Não serão aceitos como comprovante de pagamento os agendamentos de operação bancária.



6 - SEXTO PASSO: ACESSO E PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE PEDIDOS E PETIÇÕES DE DESENHO INDUSTRIAL

Para ter acesso aos formulários eletrônicos de pedido e de petição, primeiramente é necessário que o usuário efetue seu cadastro no **e-INPI**, por meio do qual ele poderá gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) para o serviço solicitado. Caso o usuário já esteja cadastrado, de posse da Guia correspondente ao serviço desejado já paga, poderá acessar os formulários eletrônicos por meio dos mesmos **login** e **senha do e-INPI**.

É também fundamental que, antes de iniciar o preenchimento, o usuário leia a Lei da Propriedade Industrial (LPI) nº 9279/1996, as Instruções Normativas 044/2015 e 045/2015 bem como todos os itens deste Manual, a fim de que tenha maiores esclarecimentos sobre como atuar junto à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

a) No portal do INPI, o usuário deverá clicar em “**Veja o DI on line**”:



b) Deverá preencher o **login** e **senha**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra o formulário de login do sistema de Peticionamento Eletrônico do INPI. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Participe', 'Serviços', 'Legislação' e 'Canais'. Abaixo, o logotipo do INPI e o texto 'PETICIONAMENTO ELETRÔNICO' são exibidos. O formulário principal contém os campos 'Usuário' (com o nome 'ediniz' preenchido) e 'Senha' (com pontos para ocultar o texto). Abaixo dos campos, há um botão 'Acessar >>' e um link 'Cadastre-se aqui'. Na base do formulário, há o texto 'Esqueceu a Senha? clique aqui'.

A partir do momento em que se logar, o usuário terá **30 minutos** para efetuar o preenchimento do formulário eletrônico. No entanto, caso o tempo de sessão se encerre durante o preenchimento, as informações lançadas até aquele momento estarão salvas. Basta que o usuário faça o *login*, novamente, para continuar o preenchimento.

6.1. Acesso ao Formulário Eletrônico

Após inserir seu login e senha e clicar em “Acessar”, o usuário deverá inserir o número da GRU (também chamado “nosso número”), devidamente paga, no campo correspondente (abaixo). É por intermédio desse número que a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas valida a solicitação dos serviços e a conciliação bancária dos respectivos pagamentos. O número da GRU constitui dado fundamental relativo à retribuição, além de possibilitar a eventual recuperação da segunda via do recibo do pedido.

Abaixo se encontra um exemplo de uma Guia de Recolhimento da União (GRU), no qual foi dado destaque a o campo “Nosso número”, que possibilitará o acesso ao formulário eletrônico. Após o envio do formulário será possível também emitir uma segunda via do pedido ou petição, utilizando o número da GRU:

BANCO DO BRASIL		001-9		RECIBO DO SACADO	
Local de Pagamento				Vencimento	
Pagável em qualquer Banco				Contra-apresentação	
Cedente				Agência/Código Cedente	
INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial				2234-0/333.028-1	
Data do Documento	Nº. documento	Especie doc.	Assete	Data Proce.	Nosso Número
08/04/2015	1500017326	RC	N	08/04/2015	00.000.2.1.15.0001732.6
Use Banco	Carteira	Especie	Quantidade	Valor	(=) Valor Documento
	18/140	R\$			R\$ 235,00
Número:	NV Complementar:		Peticonamento - Eletrônico		
Natureza: Depósito de Pedidos			Pensão Vinculada RPI Valor		
Cód	Seripe				R\$ 235,00
100 - Pedido de registro de desenho industrial					
Governo Federal - Guia de Recolhimento da União. GRU - Cobrança					
Secado					
Cliente de desenho industrial					
Rua Mayrink Veiga 9, Rio de Janeiro, BR/RJ, 20081-240					
Sacador/Avalista					
Corre na linha pontilhada					
				Autenticação mecânica - Controle Cedente	

Ao inserir o número da GRU no campo apropriado, o usuário terá acesso ao formulário eletrônico de pedido de registro de desenho industrial, que reproduzirá não apenas as informações referentes ao requerente e ao seu procurador (caso haja), como também alguns dados - natureza e forma de apresentação - relativos ao depósito requerido. Portanto, tais campos não poderão ser alterados.

Os dados do depositante precisam da atualização (obrigatória) da nacionalidade e da qualificação do depositante (pessoas jurídicas estão isentas da atualização de qualificação). Caso haja mais de um depositante para o mesmo pedido (cotitularidade), utilize o botão “adicionar depositante” para inclusão dos dados dos demais requerentes.

Dados do Depositante

Nome ou Razão Social: Cliente de desenho industrial	Tipo de Pessoa: Pessoa Jurídica
CPF/CNPJ: 73637915000186	Endereço : Rua Mayrink Veiga 9
Cidade: Rio de Janeiro	CEP: 20081-240
Estado: RJ	Pais: Brasil
Nacionalidade:	Qualificação Jurídica: Pessoa Jurídica
Email: clientedi@teste.inpi.gov.br	Fax:
Telefone: 21 25698741	

Os dados relativos ao procurador, caso haja, serão os mesmos cadastrados pelo próprio advogado/agente da propriedade industrial para sua identificação no e-INPI. Assim, caso o acesso ao formulário eletrônico esteja sendo realizado pelo procurador, o formulário trará 2 (dois) campos básicos: um campo referente aos dados do depositante/interessado e outro relacionado aos dados do procurador.

Dados do Procurador

Nome ou Razão Social : Agente desenho industrial um	Numero OAB : 147852rj
Numero API :	CPF/CNPJ : 67012872128
Endereço : rua são bento, 7	Cidade : Rio de Janeiro
Estado : RJ	CEP : 20081240
Telefone : 21 23456789	Fax :
Email : teste@teste.com.br	
Dados do Escritório	
Nome : A Provincia Marcas e Patentes Ltda.	CNPJ : 06052821000158

6.2. Dados do Pedido de Registro de Desenho Industrial:

6.2.1 Natureza do Objeto do Pedido e Título

O usuário deve definir a natureza do objeto do Pedido de Desenho Industrial: bidimensional ou tridimensional. Feito isso, o campo “Título” receberá um pré-preenchimento (Padrão ornamental aplicado a/em – para desenhos de padrões bidimensionais ou Configuração aplicada a/em – para desenhos de objetos tridimensionais) que deverá ser completado com as informações do objeto. Ex.: Configuração aplicada a/em **garrafa** – Padrão Ornamental aplicado em **tecido**.

*Objeto do Desenho:	<input type="text" value="Bidimensional"/>	*Título:	<input type="text" value="Padrão ornamental aplicado a/em"/>
---------------------	--	----------	--

6.2.2 Natureza do Pedido

O Campo “natureza do pedido” é carregado automaticamente com o padrão escolhido na emissão da GRU. Caso haja inconsistência na natureza do depósito informada na GRU, o campo poderá ser atualizado. Para isso, utilize o botão “Alterar Natureza”. Alterada a natureza do depósito, será necessário reiniciar o preenchimento do formulário, uma vez que as informações inseridas até então serão apagadas.

A natureza de um Pedido de Registro de Desenho Industrial pode ser de: **Depósito** ou **Dividido**.

*Natureza:	Depósito de pedidos de Registro de Desenho Industrial (DI)
	<input type="button" value="Alterar Natureza"/>

6.2.3 Sigilo do Pedido

O sigilo do Pedido de Registro de Desenho Industrial garante que o pedido só será disponibilizado para análise 180 dias após o seu depósito, embora mantenha sua data de protocolo resguardada. Qualquer tipo de publicação do objeto do pedido só será feita após esse período. O requerimento do sigilo não é automático, deve ser solicitado acompanhado de taxa específica (código 102 da tabela de retribuição), de acordo com o interesse do depositante. Ao marcar no formulário eletrônico a solicitação de sigilo, o requerente deve estar de posse da respectiva Guia de Recolhimento paga e válida, e deve inserir o número da mesma (nosso número) no campo específico.

<input type="checkbox"/> Requer sigilo do pedido na forma do §1º do art. 106 da LPI ?	Nosso Número do Sigilo(GRU):	<input type="text"/>
---	------------------------------	----------------------

6.2.4 Campo de Aplicação

O campo de aplicação deve deixar claro o tipo de segmento a que o objeto do pedido se refere, isto é, deve descrever a que grupo ou área de aplicação o objeto faz parte. A indicação do campo de aplicação é obrigatória quando o título do pedido ou a descrição do relatório descritivo não for suficiente para permitir a identificação e a compreensão do objeto a ser protegido. Esta informação será útil para a posterior classificação dos objetos.

Campo de Aplicação Principal:	<input type="button" value="Pesquisa Por Palavra-chave"/>
Demais Campos de Aplicação:	<input type="button" value="Pesquisa Por Palavra-chave"/>

6.2.5 Prioridade Unionista

Um depositante pode requerer o registro de um mesmo objeto em vários países, dentro de um prazo de 6 (seis) meses, contados do primeiro depósito. A reivindicação de prioridade indica a existência de depósitos estrangeiros anteriores e garante a utilização da data mais antiga para fins de exame de anterioridade, desde que sejam apresentados os documentos comprobatórios em um prazo máximo de

até 90 dias após o depósito nacional. Ao marcar a solicitação, abre-se o campo para a indicação da data, número do pedido e país em que ocorreu o primeiro depósito.

A reivindicação da prioridade unionista deverá ser feita no ato do depósito, clicando na quadrícula específica, conforme indicado a seguir:

Dados da Prioridade do depósito

O Depositante reivindica prioridades de Depósito

Tendo selecionado a opção anterior, o formulário disponibilizará, conforme figura a seguir, os campos relativos à data, número e país do depósito ou registro referente ao desenho em questão.

Dados da Prioridade do depósito

O Depositante reivindica prioridades de Depósito

*Data Prioridade *Número Prioridade *País Prioridade

Vale notar que, caso o usuário queira reivindicar mais de uma prioridade, ele poderá fazê-lo mediante o preenchimento dos respectivos campos e clicando no botão **“Adicionar”**.

Dados da Prioridade do depósito

O Depositante reivindica prioridades de Depósito

*Data Prioridade *Número Prioridade *País Prioridade

6.2.6 Declarações

A reivindicação de prioridade deverá ser comprovada por documento hábil da origem, acompanhado de tradução simples. A “Declaração na forma do artigo 9º da Instrução Normativa nº 13/2013” dispensa a apresentação da tradução. O preenchimento do referido campo serve exatamente para declarar que os dados identificadores do pedido original são idênticos aos dados informados no formulário de depósito. A declaração também poderá vir em folha anexa.

O campo “Declaração de divulgação anterior não prejudicial” só deve ser preenchido se o depositante estiver fazendo jus ao “período de graça” previsto na lei brasileira, que consiste no direito de depositar o pedido em até 180 dias contados a partir da primeira divulgação do objeto requerido.

Declarações

Declaração na forma do artigo 9º da instrução Normativa nº 13/03 (relativa a tradução simples da prioridade) ?

Declaração de divulgação anterior não prejudicial

6.2.7 Autor

O autor é o responsável pela criação da obra. Não necessariamente é o depositante do pedido, pois pode ceder ou transferir seus direitos patrimoniais a outra pessoa física ou jurídica. Mesmo no caso de cessão ou transferência, é obrigatório constar no formulário o nome e a qualificação do autor, necessariamente uma pessoa física.

Dados do Autor

Ao clicar no botão acima, a seguinte caixa de diálogo se abrirá:

Adicionar Autor

*Nome

*Nacionalidade

CPF

*Qualificação Física

*Endereço

*Cidade

Estado

CEP

*País

Telefone

Fax

Email

Requer a não divulgação do Autor de acordo com o art 6º § 4º da LPI

Caso seja de interesse do autor a não divulgação de seu nome, esta deverá ser solicitada no ato do preenchimento dos dados. Será omitida a informação no formulário protocolado, mas salva no banco de dados do INPI. Deverão ser apresentados, como anexo, documento do depositante, nomeando e qualificando o autor e a declaração do autor, solicitando a não divulgação de sua nomeação. O modelo a ser utilizado de solicitação de não divulgação está disponível no balão de informações do campo “Adicionar Autor”.

Havendo mais de um autor, basta clicar no botão “Adicionar Autor”.

6.2.8. Anexos

Os anexos de um pedido de registro ou petição de desenho industrial podem ser obrigatórios ou facultativos conforme a especificidade de cada tipo de requerimento. A figura a seguir mostra os tipos de anexos mais comuns para um pedido de registro de desenho industrial:

Documentos anexados

*Tipo Anexo :

Declaro, sob as penas da lei, são completas e verdadeiras.

O usuário deverá escolher o tipo de anexo que deseja inserir, clicar no botão “**Adicionar**” e em seguida selecionar, no seu computador o arquivo em **formato PDF**, que deseja anexar no formulário eletrônico. Após estes três passos o anexo constará no formulário eletrônico, que também apresentará o nome selecionado para o arquivo.

Outros tipos de anexos não pré-definidos poderão ser adicionados por meio do campo “Outros”. O usuário deverá descrever o anexo, ou seja, informar o título do anexo de forma a reproduzir o mais fielmente possível o seu conteúdo; clicar no botão “**Adicionar**” e em seguida selecionar, no seu computador, o arquivo em **formato PDF** que deseja anexar ao formulário eletrônico.

A imagem mostra uma interface de usuário para adicionar anexos. O formulário tem o título 'Documentos anexados' e contém os seguintes elementos:

- Um campo rotulado '*Tipo Anexo:' com um menu suspenso que atualmente mostra 'Outros'.
- Um campo de texto rotulado 'Descreva o Anexo'.
- Um botão verde rotulado 'Adicionar Anexo'.

O usuário poderá remover os anexos, a qualquer momento antes do envio do formulário, clicando no ícone que consta ao lado direito de cada um.

Todos os documentos anexados aos formulários eletrônicos de pedido de registro ou petição deverão ser enviados ao INPI como documentos digitais ou digitalizados. Assim, para todos os efeitos desse manual, o termo “documento”, quando referente ao envio de anexos, significa o conjunto de textos e/ou imagens enviado sob a forma de arquivo eletrônico, seja da digitalização de conteúdos originalmente em meio físico, seja por meio da cópia de arquivo existente exclusivamente em meio digital.

Por medida de segurança, o usuário deverá utilizar o **formato PDF**. Para a leitura de arquivos PDF é necessário ter instalado o software *Acrobat Reader*, que é gratuito e pode ser baixado na Internet. Portanto só serão aceitos documentos que tenham a extensão PDF, uma vez que esse tipo de extensão impede a edição não autorizada, o que se constitui em medida de segurança para o usuário.

O arquivo de texto poderá ser convertido para PDF utilizando-se o *OpenOffice.Texto* (Software Livre - gratuito); o *Microsoft Word* (2007 em diante) ou o *Acrobat Writer*.

O usuário deverá, obrigatoriamente, observar as especificações técnicas referentes à transmissão documentos pelo formulário eletrônico:

Especificações Técnicas:	Padrão a ser usado do formulário eletrônico:
Formato de arquivo válido	PDF
Tamanho máximo do arquivo	3 MB

No caso de documentos de texto que precisem ser impressos para autenticação e depois ter suas páginas digitalizadas ou ainda no caso de envio de cópia de documentos já impressos, recomendamos:

- a) Que cada página seja digitalizada em preto e branco como uma imagem TIF, no tamanho original e com uma resolução de 200 a 300 DPI;
- b) Após a digitalização de todas as páginas do documento, estas devem ser colocadas num documento do editor de texto *word* ou do *open office* para então serem convertidas em arquivo PDF, pois esse arquivo, ainda que contenha diversas imagens, ficará com tamanho comprimido, o que facilita a transmissão do arquivo;
- c) Documentos com tamanho superior a 3 MB podem ser fracionados, de forma a serem enviados inteiramente. (Exemplo: Contrato Social – Parte 1; Contrato Social – Parte 2; Contrato Social – Parte 3).
- d) Recomenda-se muito cuidado na hora de selecionar e enviar um documento anexado. Nunca esqueça de conferir se o arquivo que você diz corresponder a determinado documento é o que você, de fato, deve nos enviar. Este procedimento é de inteira responsabilidade do requerente.

Não será possível modificar, adicionar ou retirar documentos anexados após a finalização do processo de peticionamento eletrônico.

- e) Lembre-se de verificar a integridade dos arquivos enviados, assim como sua extensão. Quanto maior for a atenção dispensada à conferência dos arquivos enviados como anexo, menor será a chance de seu pedido de registro ou petição sofrer algum tipo de exigência formal ou de conformidade.

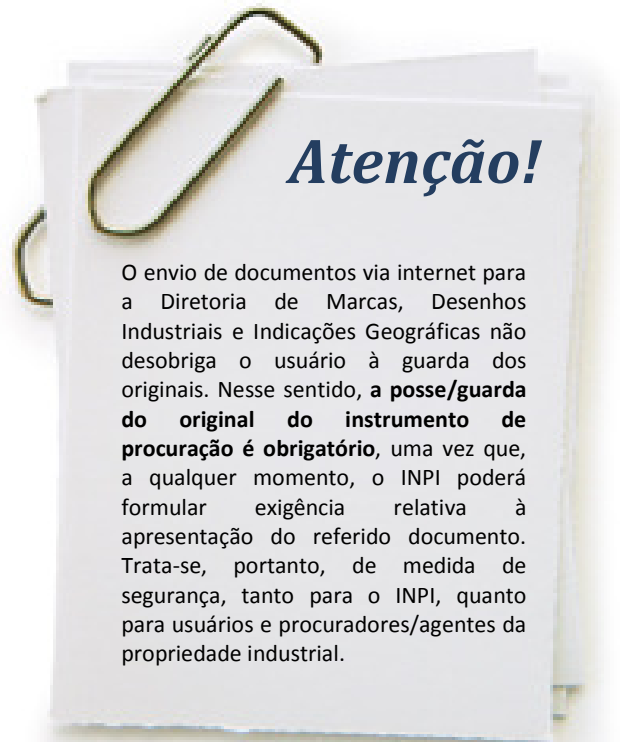
Orientações sobre os tipos de anexo encontrados nos formulários de pedido e petição:

a) Procuração

O instrumento de procuração, para que seja considerado válido junto ao INPI, deverá conter necessariamente:

- Dados do Outorgante;
- Dados do Outorgado;
- Tipo de poder Outorgado, observando os poderes para receber citações judiciais;
- Data, local e assinatura do Outorgante.

A procuração deve ser em língua portuguesa e, caso o original seja em outro idioma, o usuário deverá enviar a sua tradução, ficando dispensados a legalização consular e o reconhecimento de firma;



b) Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista

Caso o usuário reivindique prioridade unionista ao seu pedido no ato do depósito, ele deverá, num prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data do depósito, enviar como anexo os documentos comprobatórios que deverão conter:

- País ou organização de origem do pedido/registro de desenho industrial;
- Número e data do pedido/registro de desenho industrial;
- Reprodução do pedido/registro de desenho industrial, acompanhada de tradução simples, cujo teor será de inteira responsabilidade do depositante.

Na hipótese da prioridade ser obtida por cessão, o documento correspondente deverá ser apresentado, como anexo, junto com o próprio documento comprobatório da prioridade.

c) Contrato social atualizado/documento comprobatório da alteração

Anexo descrito no item 6.3 deste manual (quadros explicativos referentes às petições) - petição de **Alteração de Nome, Razão Social, Sede e/ou Endereço**.

d) Cessão

Anexo exclusivo das petições de **Transferência de Titular por Cessão**. Deverá ser utilizado para anexar documento oficial de cessão do(s) desenho(s) industrial(is).

e) Declaração de Destituição do Procurador

Anexo obrigatório, exclusivo das petições de **Destituição de Procurador e Destituição e Nomeação do Procurador**. Deverá ser utilizado para anexar documento assinado pelo requerente/titular, atestando a destituição do procurador atual.

f) Outros

Sempre que houver a real necessidade de envio de documento não contemplado nas categorias anteriores, o usuário deverá utilizar a opção “outros”, indicando o nome de referência do arquivo, de maneira a possibilitar ao examinador a identificação do assunto e da pertinência do arquivo enviado.

O envio e o recebimento de documentos via internet, em geral, demanda tempo e atenção. Assim, evite enviar documentos que, sob a rubrica “outros”, não sejam absolutamente necessários ao exame de seu pedido. Todo o atual sistema foi arquitetado para a conveniência da parcela mais ampla possível de interessados – de pessoas físicas a jurídicas, de pequenas a grandes empresas, usuários com ou sem procurador; assim, os diversos tipos de anexos, tanto nos pedidos quanto nas petições, foram limitados aos mais frequentes ou essenciais, permanecendo a opção “outros” para os casos em que efetivamente nenhuma categoria pré-estabelecida satisfaça o encaminhamento da demanda.

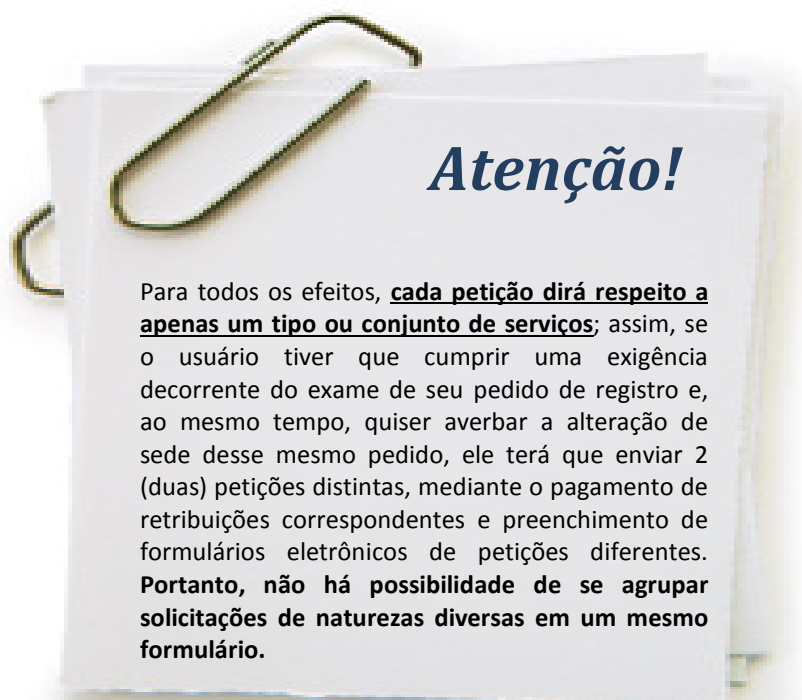
6.3. Formulário Eletrônico de Petição: Observações Específicas

Por definição, “**petição**” é um instrumento administrativo relativo à solicitação de serviços ao INPI. No caso da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, uma petição serve para encaminhar alguma informação e/ou solicitação relativa a algum pedido ou registro de desenho industrial, ou ainda a algum serviço avulso prestado pela Diretoria.

O formulário eletrônico de petição de desenho industrial reproduzirá não apenas as informações referentes ao requerente e a seu procurador (caso haja), como também os principais dados concernentes ao serviço solicitado, tais como descrição da petição, número do processo vinculado ao ato e diversos outros dados variáveis de acordo com a natureza do serviço demandado. Sendo assim, tais informações não poderão ser alteradas, visto que são definidas no ambiente de emissão da Guia de Recolhimento.

No preenchimento do formulário, e de acordo com a especificidade de cada serviço pretendido, novas informações serão solicitadas ao usuário, de maneira que as petições também se configuram em documentos de natureza tão dinâmica quanto à do pedido de registro.

Para acessar o formulário eletrônico de petição de desenho industrial o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos adotados para o depósito do pedido, descritos nos itens 4, 5 e 6 deste Manual.



Petições Isentas de Peticionamento

Todo serviço que puder ser identificado e atendido apenas com a informação relativa ao pagamento da retribuição correspondente – extraída automaticamente do Módulo de emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) - será dispensado do preenchimento de formulário eletrônico.

Portanto, os serviços constantes do quadro a seguir **não precisarão ser protocolados por meio de petição**, bastando a correta seleção e pagamento do serviço desejado pelo usuário no ato de emissão da GRU (ver itens 4 e 5 deste manual).

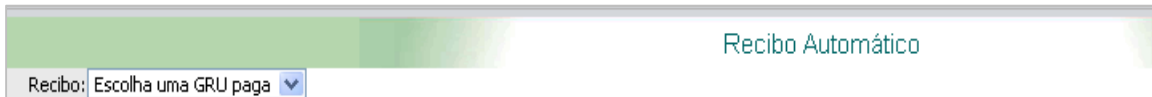
Código	Descrição do Serviço
117	Expedição de segunda via de certificado de Registro de Desenho Industrial
129	Segundo Quinquênio no prazo ordinário
130	Segundo Quinquênio no prazo extraordinário
131	Renovação de registro de Desenho Industrial no prazo ordinário (prorrogação + quinquênio)
132	Renovação de registro de Desenho Industrial no prazo extraordinário (prorrogação + quinquênio)

Em razão de maior comodidade e segurança ao usuário, para os serviços dispensados de petição é disponibilizada uma funcionalidade dentro do Módulo de emissão da Guia de Recolhimento: o **recibo relativo ao pagamento de GRU dispensada de peticionamento**, conforme figura a seguir. Através desse recibo, o usuário, devidamente identificado em nossos sistemas, poderá ter acesso aos recibos das solicitações efetivadas referentes a serviços dispensados de preenchimento de formulário, desde que o respectivo pagamento já esteja conciliado pelo banco:

Guia de Recolhimento da União - GRU

[[Recibo](#) | [Termo de Adesão](#) | [Alterar Senha](#) | [Peruntas Frequentes](#) | [Tabela de Serviços](#) | [Finalizar Sessão](#)]

Clicando em “Recibo”, conforme figura anterior, o usuário terá acesso ao campo para escolha do número da GRU paga relativamente ao serviço encaminhado ao INPI, como exposto na figura a seguir:



Somente as GRU's com a confirmação de pagamento, informada pelo banco, terão recibos disponíveis. Em geral, o pagamento é confirmado no dia seguinte à compensação. Todavia, esta pode ocorrer em até cinco dias após o pagamento.

Após selecionar a GRU relativa ao serviço dispensado de peticionamento, o usuário poderá visualizar e imprimir seu recibo, em que constarão:

- a) Número do protocolo;
- b) Dados do Requerente;
- c) Dados do documento de arrecadação (GRU);
- d) Descrição do serviço demandado;
- e) Dados do escritório do procurador, caso o serviço não tenha sido encaminhado pelo próprio interessado;

Guia de Recolhimento da União - GRU

[[Recibo](#) | [Termo de Adesão](#) | [Alterar Senha](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Tabela de Serviços](#) | [Finalizar Sessão](#)]

Quadros explicativos referentes às petições

Os quadros a seguir são compostos das seguintes informações:

- a) Serviço e código correspondente:** Descrição do serviço e do código correspondente a serem indicados pelo usuário no ambiente no ato de emissão da GRU. Sendo assim, o usuário poderá acessar o serviço tanto pela sua descrição, quanto por meio de seu código;
- b) Aplicação do serviço:** Breve explanação sobre a que se aplica cada serviço selecionado.

c) Anexos obrigatórios: Descrição dos documentos que deverão obrigatoriamente ser enviados, sem os quais o usuário não terá condições de prosseguir no preenchimento/envio do formulário eletrônico de petição.

Entretanto, para todos os casos, inclusive aqueles relativos a serviços para os quais não existe(m) anexo(s) obrigatório(s), existem categorias padronizadas de anexos possíveis de serem enviados.

Na primeira fase do peticionamento eletrônico só serão disponibilizadas eletronicamente as petições a seguir:

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:
103 - Pedido de exame de registro concedido quanto à novidade e originalidade	Serviço relativo ao requerimento de exame de mérito do objeto do registro quanto aos aspectos de novidade e originalidade, na forma do art. 111 da lei 9.279/96. O serviço só pode ser requerido após a concessão do Registro.	Sem Anexo Obrigatório
104 - Cumprimento de exigência decorrente de Exame Preliminar	Serviço relativo ao cumprimento de exigência decorrente de exame formal, conforme disposto no art. 103 da lei 9.279/96, tendo em vista o não atendimento formal do art. 101 da referida lei, mas que contiver dados suficientes relativos ao depositante, ao desenho industrial e ao autor. Se não cumprida a exigência formal no prazo de 5 (cinco) dias, o pedido será considerado inexistente.	Ao menos um anexo é necessário para este tipo de solicitação (teor do cumprimento da exigência formulada)
105 - Cumprimento de Exigência Formal (exigência técnica)	Serviço relativo ao cumprimento de exigência, formulada se não atendido o disposto nos arts. 101 e 104, conforme art. 106, § 3º da lei nº 9.279/96. Em caso de não cumprimento, no prazo de 60 (sessenta) dias, o pedido de registro de desenho industrial será arquivado.	Ao menos um anexo é necessário para este tipo de solicitação (teor do cumprimento da exigência formulada)
106 - Recurso de desenho industrial (DI)	Serviço relativo à interposição de recurso, conforme previsto nos arts. 212 a 215 da lei 9.279/96, em face das decisões administrativas de que trata a referida lei.	Razões/Esclarecimentos

107 - Nulidade de desenho industrial (DI)	Serviço relativo ao requerimento de instauração de processo administrativo de nulidade por terceiro legitimamente interessado, quando o registro tiver sido concedido com infringência dos arts. 94 a 98 da lei 9.279/96, no prazo de 5 (cinco) anos contatos da concessão do registro, na forma do art. 113, caput e § 1º da lei 9.279/96.	Razões/Esclarecimentos
108 - Manifestação ou contestação de registro de desenho industrial (DI)	Serviço relativo a interposição de contestação/manifestação, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação de instauração de processo administrativo de nulidade de registro de desenho industrial ou da publicação de intimação para manifestação de titular e requerente, na forma do art. 114 e 115 da lei 9.279/96 respectivamente.	Razões/Esclarecimentos
113 - Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	Neste serviço, o usuário deverá informar os dados a serem atualizados no Banco de Dados de Desenho Industrial, por meio de anexo. Em se tratando de pessoa jurídica nacional, deverá constar como anexo a alteração contratual em que conste o nome antigo e o nome novo. Para a alteração de sede ou endereço basta um comprovante simples ou uma simples declaração do interessado. Para cada pedido/registo a ser alterado, deverá ser gerada uma GRU e uma petição distinta.	Documento de alteração
114 - Anotação de transferência de titular	Serviço relativo ao requerimento de anotação de transferência de titular, por meio de cessão total ou parcial, na forma dos arts. 58, 59 e 121 da lei 9.279/96.	Documento de cessão
115 - Certidão de atos relativos aos processos	Serviço relativo ao requerimento de certidão de atos relativos ao andamento processual. Documento que apresenta informações de depósito, título, depositante do pedido, publicações na RPI e pagamentos, interposição ou não de processo administrativo de nulidade, existência de ação judicial, transferência de titularidade e anotações.	Sem anexo obrigatório

116 - Certidão de busca por titular	Serviço relativo ao requerimento de busca de processos, sob titularidade de pessoa física ou jurídica, informando os dados bibliográficos e respectivas publicações na RPI, dos pedidos e registros, existentes em nome de seu titular.	Esclarecimento (constando o nome/razão social e CPF/ CNPJ a ser buscado)
121 - Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	Serviço relativo ao requerimento de devolução de prazo, em razão de impedimento do interessado, desde que por justa causa. Reputa-se justa causa evento imprevisto, alheio à vontade da parte e que a impediu de praticar o ato, conforme art. 221, § 1º da lei nº 9.279/96 e art. 2º da Resolução nº 21/2013. O pedido de devolução de prazo, que será analisado pelo INPI, deverá ser solicitado, por meio de petição, na vigência do prazo previsto na lei nº 9.279/96 para a prática do ato do qual se requer a referida devolução ou em até 5 (cinco) dias após a cessação da justa causa.	Justificativa
122 - Pedido de devolução de prazo por falha do INPI	Serviço relativo ao pedido de devolução de prazo por falha ou não atendimento, pelo INPI, de pedido de fotocópia de peças processuais, necessárias à fundamentação de quaisquer atos previstos na lei nº 9.279/96. A solicitação deverá ser realizada durante a vigência do prazo previsto na referida lei, para a prática do ato do qual se requer a referida devolução, sob pena de preclusão. Para que possa ser configurada a justa causa, a demora no atendimento, por parte do INPI, deverá ser superior a 5 (cinco) dias, contados da data do protocolo do pedido de fotocópia, conforme art. 3º e 4º da Resolução nº 21/2013.	Justificativa

123 - Desistência, retirada ou renúncia	Serviço relativo ao requerimento de retirada ou desistência de pedido ou renúncia do registro de Desenho Industrial. A retirada cabe aos pedidos onde há o requerimento de sigilo conforme previsto no art. 105 da lei nº9.279/96. A desistência poderá ser solicitada para os pedidos não enquadrados no caso anterior e ainda não concedidos. A renúncia se aplica aos Registros já concedidos conforme art.119 da referida lei.	Sem anexo obrigatório
125 - Outras petições - Serviço relativo ao peticionamento de documentos em geral, quando não houver serviços específicos previstos, como apresentação de procuração, de prioridade unionista, declarações e esclarecimentos, dentre outros.	Apresentação de Prioridade;	Prioridade
	Apresentação de Procuração;	Procuração
	Correções de Cadastro;	Razões/Esclarecimentos
	Documentos de Cessão/Tradução;	Cessão/Tradução
	Esclarecimento;	Razões/Esclarecimentos
	Modificação de Matéria;	Ao menos um anexo é necessário para este tipo de solicitação (desenhos e relatório e reivindicação, se for o caso)
	Nomeação/Destituição de Procurador.	Sem Anexo obrigatório
126 - Pedido de correção de erro por parte do INPI	Serviço relativo à correção de erro, quando este tiver sido cometido pelo INPI.	Razões/Esclarecimentos

7 - SÉTIMO PASSO: ENVIAR O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL OU PETIÇÃO

Para finalizar o preenchimento do formulário eletrônico de pedido de registro ou de petição, o usuário deverá declarar a veracidade das informações prestadas, conforme a figura seguinte. Sem assinalar esta Declaração, o usuário não conseguirá enviar o formulário:

Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Após ter assinalado a declaração anterior, o usuário terá, ao final do formulário, 3 (três) opções, a saber, “voltar” “terminar outra hora” e “avançar”, conforme figura abaixo:

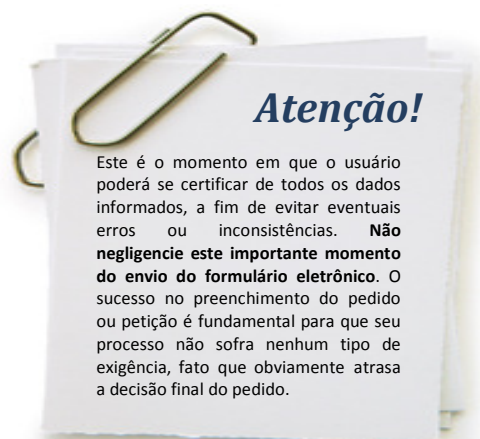
Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

<< Voltar

Terminar em outra hora

Avançar >>

- **Voltar:** O usuário retornará para a tela inicial, na qual deverá inserir novamente a GRU para reabrir o formulário. As informações preenchidas até então serão gravadas;
- **Terminar outra hora:** É efetuado automaticamente o *logout* do sistema. O usuário deverá informar login e senha para ter acesso ao mesmo. As informações preenchidas ficarão gravadas para posterior envio do formulário, sendo sua recuperação feita por meio do número da GRU;
- **Avançar:** O sistema fará uma verificação, visando identificar se as informações indispensáveis foram preenchidas e se os anexos obrigatórios foram inseridos no formulário. Caso falte alguma informação o sistema sinalizará ao usuário. Se as informações básicas estiverem preenchidas o sistema apresentará uma prévia do formulário, a fim de que o mesmo seja validado, pelo usuário, antes do envio.



Abaixo da prévia do formulário, constarão 3 (três) opções, a saber, “voltar” e “protocolar”, conforme figura abaixo:

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Aumentar Fonte Tamanho Normal Diminuir Fonte Alto Contraste

Seja bem-vindo | Sair do Sistema

Atenção!
 Sr(a). Usuário, confira com atenção as informações abaixo antes do envio do documento para o INPI. Após a ação "Protocolar", não será possível alterar as informações inseridas no formulário eletrônico.
 Após ser protocolado o seu pedido, será gerado um arquivo pdf assinado digitalmente pelo INPI.

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

00.000.2.1.16.0002040.9

Pedido de registro de desenho industrial

Dados do Depositante

Nome ou Razão Social: Cliente de desenho industrial
 Tipo de Pessoa: Pessoa Jurídica
 CPF/CNPJ: 73837015000188
 Nacionalidade: Apátrida
 Qualificação Jurídica: Pessoa Jurídica
 Endereço: Rua Mayrink Veiga 9
 Cidade: Rio de Janeiro
 Estado: RJ
 CEP: 20081-240
 País: Brasil

<< Voltar Protocolar >>

- **Voltar:** Este procedimento deverá ser adotado sempre que, na visualização prévia, o depositante encontrar alguma inconsistência ou algo que deseje alterar. Clicando em “voltar”, o usuário retornará para o formulário eletrônico e poderá alterar todas as informações que desejar.
- **Protocolar:** Significa que a Guia de Recolhimento já foi paga, que o usuário concorda com a visualização prévia e vai efetivamente apresentar o seu pedido ou petição de desenho industrial.

Tendo selecionado a opção “Protocolar”, abrirá a caixa abaixo, alertando ao usuário sobre todas as questões relativas à emissão da Guia de Recolhimento e ao pagamento, já descritas neste manual:

Atenção

Antes de finalizar o seu pedido/petição, tratando-se de serviço pago, certifique-se de que o pagamento já foi realizado. Caso esteja finalizando seu pedido/petição em finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente bancário, envie cópia digitalizada do comprovante de pagamento do serviço junto a este formulário.

A aceitação do pedido/petição está condicionada à confirmação do pagamento da respectiva GRU (Guia de Recolhimento da União) até a data deste protocolo, sob pena do pedido vir a ser considerado inexistente e da petição não ser conhecida.

Certifique-se de que a GRU, objeto deste pedido/petição foi paga. O INPI não se responsabilizará por erros na seleção dos serviços, utilização de GRU sem pagamento ou pelo uso indevido do sistema e-INPI por má compreensão ou inabilidade do usuário.

Deseja realmente protocolar?

[Fechar](#) [Protocolar](#)

Selecionando a opção “**Fechar**” o usuário retornará para a visualização prévia e poderá clicar em “**voltar**” para reeditar o formulário. Selecionando “**Protocolar**”, não será mais possível alterar as informações inseridas no formulário eletrônico. **Este é o momento exato em que o formulário será enviado e emitirá o recibo de envio.** A tela a seguir denota o efetivo envio do formulário eletrônico. A opção “**Voltar ao início**”, conduz o usuário novamente à tela para inserção do número da GRU e preenchimento de um novo serviço.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

[Aumentar Fonte](#) [Tamanho Normal](#) [Diminuir Fonte](#) [Alto Contraste](#)

Seja bem-vindo | [Sair do Sistema](#)

 **Certificado Digital**


Clique Aqui! Para receber seu Formulário Eletrônico

Número do Processo: BR 30 2015
000085 6

Número do Protocolo:
870150000436

Nosso Número:
00.000.2.1.15.0002040.8

Data de envio do formulário:
17/04/2015 09:51

Obrigado por acessar o Peticionamento Eletrônico

A partir de agora, o número acima identificará o seu pedido junto ao INPI. Contudo, a aceitação do pedido está condicionada à confirmação do pagamento da respectiva GRU (Guia de Recolhimento da União), que deverá ter sido efetuado previamente ao envio deste formulário eletrônico, sob pena do presente pedido vir a ser considerado inexistente e da petição não ser conhecida.

Após enviar o formulário eletrônico de Requerimento de Averbação, o mesmo será submetido a exame formal e, havendo condições mínimas, a Notificação do Requerimento de Averbação será publicada na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) para ciência da data inicial para contagem do prazo de decisão.

Não deixe de acompanhar o andamento do seu processo, acessando semanalmente a RPI.

[<< Voltar ao Início](#)

Note que foram geradas informações essenciais sobre o seu depósito eletrônico:

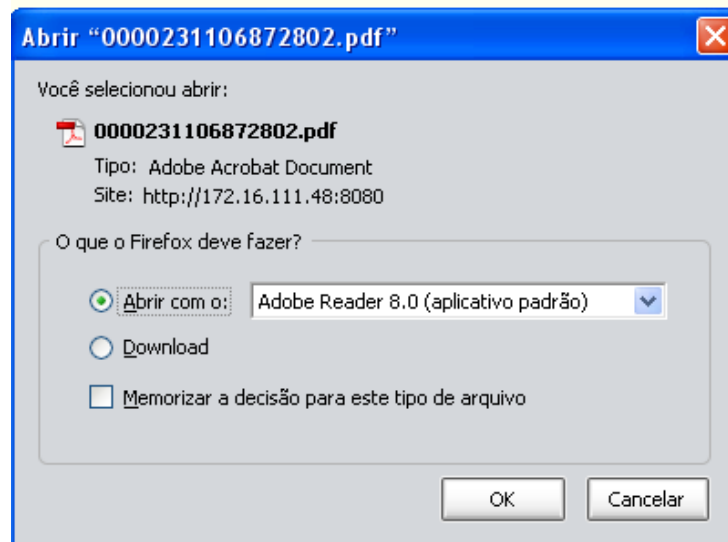
- **Número do pedido:** número (composto pela sigla BR, pela natureza do depósito do pedido: 30 ou 32, sequência de seis dígitos e dígito verificador) que identificará seu pedido de registro junto ao INPI. Com esse número, você poderá acompanhar o andamento do seu processo através da RPI (em formato PDF), disponível em nosso portal, inclusive com relação a eventual exigência formal. Caso esteja apresentando uma petição, este será apenas o número do pedido ou do registro ao qual a petição se refere.
- **Número do seu protocolo: Número, que é essencial para o acompanhamento do andamento das petições apresentadas.** Com esse número, você poderá acompanhar o andamento de sua petição através da RPI (em formato PDF), disponível em nosso portal, inclusive com relação a eventual exigência de conformidade. No caso de depósito de pedidos, o número de protocolo é apenas um número de controle, pois o acompanhamento deverá ser feito pelo número de pedido.
- **Data e horário do protocolo:** Constituem a data e hora em que o sistema do INPI recebe o seu pedido ou petição. Em caso de pedido de registro de desenho, observe que a data que você envia o seu pedido será a chamada data de depósito.

7.1. Obtendo o recibo de envio do formulário eletrônico

O usuário terá acesso ao recibo do pedido de registro de desenho industrial ou da petição clicando no botão abaixo reproduzido:



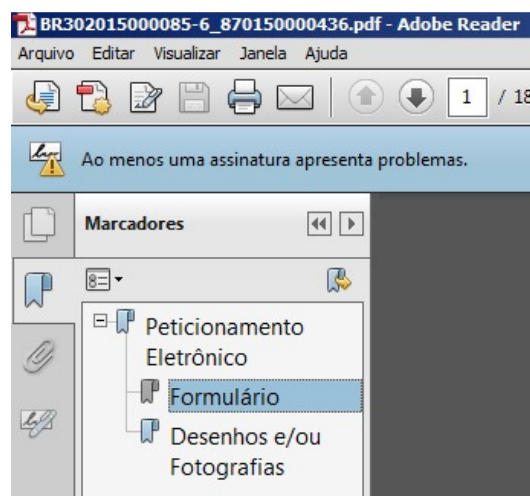
Ao clicar no botão acima reproduzido, abrirá tela perguntando se o usuário deseja fazer o *download* em seu computador ou apenas abrir o arquivo gerado, conforme imagem a seguir:



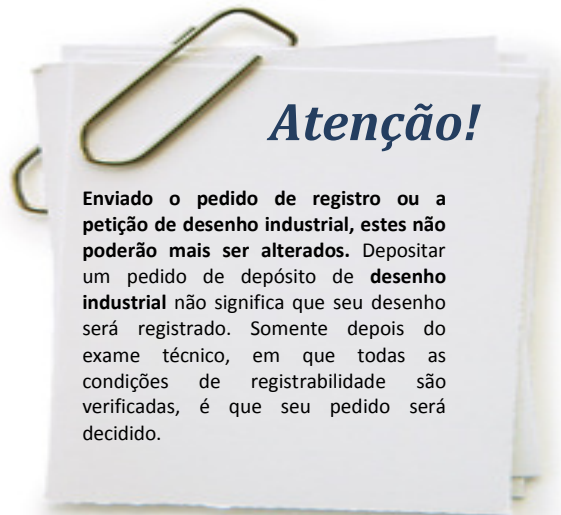
O recibo do pedido de registro ou da petição será emitido em PDF. Imprima o mesmo e guarde o número do pedido ou da petição que aparecerá no recibo, para acompanhamento na Revista da Propriedade Industrial.

O recibo contém importantes aspectos a serem observados pelo usuário:

- a) Os dados preenchidos no formulário eletrônico juntamente com a documentação anexada passam a compor um único arquivo em PDF que não pode ser alterado, conferindo total segurança aos usuários do sistema. As páginas são numeradas, contabilizando as páginas do formulário e também as páginas relativas aos anexos;
- b) No arquivo em formato PDF estará disponível ao usuário o menu de acesso rápido aos seus documentos. Nesse menu, será disponibilizado um *index*, contendo os títulos de anexos, definidos pelo próprio usuário no preenchimento do formulário eletrônico, conforme modelo a seguir. Daí a importância de o usuário realmente anexar o arquivo que diz corresponder a determinado documento.



No exemplo acima, o depositante de um pedido de registro de desenho industrial anexou 2 (dois) documentos, que foram incorporados ao recibo em PDF. O usuário poderá ter acesso a cada um dos documentos de forma rápida, sem precisar percorrer o arquivo página por página e ainda poderá averiguar se toda a documentação pretendida foi realmente enviada no depósito eletrônico.



7.2. Segunda via do recibo de envio do formulário eletrônico

Após enviar o formulário eletrônico de pedido de registro de desenho industrial ou petição, o usuário poderá obter a 2ª via do recibo do envio do pedido de registro. Para tanto, depois de autenticado pelo sistema, o usuário deverá informar o número da GRU utilizada e clicar em avançar, como se fosse preencher um novo formulário.

A mesma tela que se abriu quando usuário terminou o envio aparecerá, permitindo o *download* do arquivo aos moldes do que foi explicitado no item 7.1 deste manual.

Cumprando observar que a 2ª via do recibo de envio do pedido de registro somente será disponibilizada caso o usuário autenticado seja o próprio requerente, seu procurador ou um procurador do escritório contratado.

8 - OITAVO PASSO: ACOMPANHAR O REGISTRO OU O PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL

8.1. Acompanhamento por meio da Revista da Propriedade Industrial

Após enviar o formulário eletrônico de pedido de registro de desenho industrial, o mesmo será submetido a exame preliminar e, não havendo nenhuma exigência preliminar, terá notificação de depósito publicada na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI).

Caso haja alguma exigência preliminar, a mesma será publicada na seção de Comunicados da RPI em formato PDF. O usuário terá até 5 (cinco) dias para cumpri-la, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da referida publicação, sob pena do pedido de registro vir a ser considerado inexistente.

O acompanhamento do pedido de registro ou do registro deve ser feito, utilizando o número do processo em consulta à Revista da Propriedade Industrial, disponível gratuitamente no portal do INPI. A **cada semana** é disponibilizada uma nova edição.

8.2. Acompanhamento por meio da pesquisa na Base de Desenho Industrial

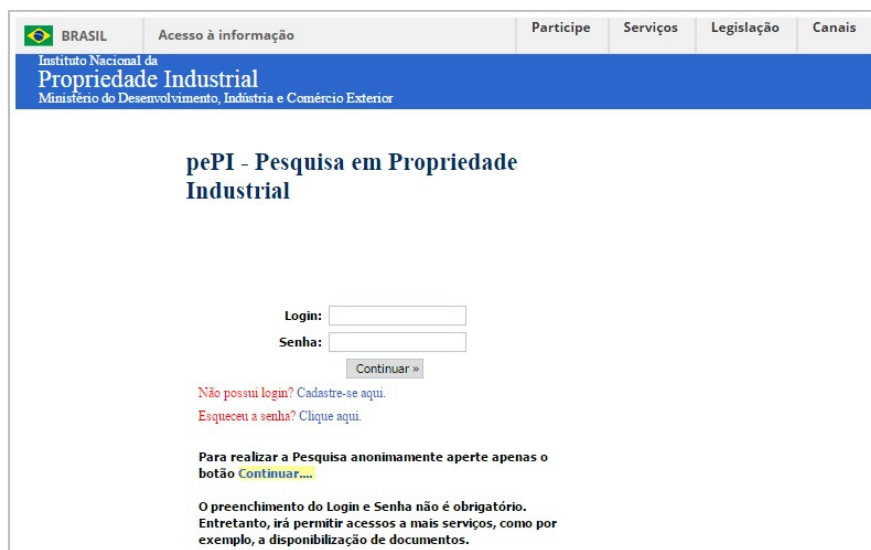
O acompanhamento do pedido ou do registro de desenho industrial por meio da pesquisa na Base de Desenho representa um mecanismo acessório de acompanhamento e não o meio oficial, que é a Revista da Propriedade Industrial.

Somente estarão disponíveis para consulta os pedidos que já passaram pela etapa de exame formal e foram notificados na RPI., Portanto, **não utilize este mecanismo de acompanhamento se o seu pedido ainda não teve a notificação de depósito.**

Para efetuar pesquisa na Base de Desenho o usuário deverá ter em mãos o número do pedido/registo para o qual deseja realizar a pesquisa e clicar no link “**Faça a Busca**”, que se encontra na parte esquerda do Portal:

PEDIDO EM ETAPAS
1. Entenda
2. Faça a busca
3. Pague a taxa
4. Inicie o pedido
5. Acompanhe

Entre com login e senha ou então prossiga anonimamente apertando o botão continuar:



Uma vez na Base de desenho, realizar a pesquisa com base nos parâmetros desejados:



9. COMO RECUPERAR A SENHA

No portal do INPI, o usuário deverá clicar em **GRU**:



No campo “login”, preencha o seu LOGIN e clique em “Esqueceu login ou senha?”, conforme exemplo a seguir:



INPI INSTITUTO
NACIONAL
DA PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

GRU GUIA DE
RECOLHIMENTO
DA UNIÃO

Guia de Recolhimento da União

Login: Senha:

[Não possui login? Cadastre-se aqui.](#)
[Esqueceu a senha? Clique aqui.](#)

Ao clicar em “Esqueceu a senha?”, surgirá a seguinte tela contendo a requisição CPF/CNPJ:



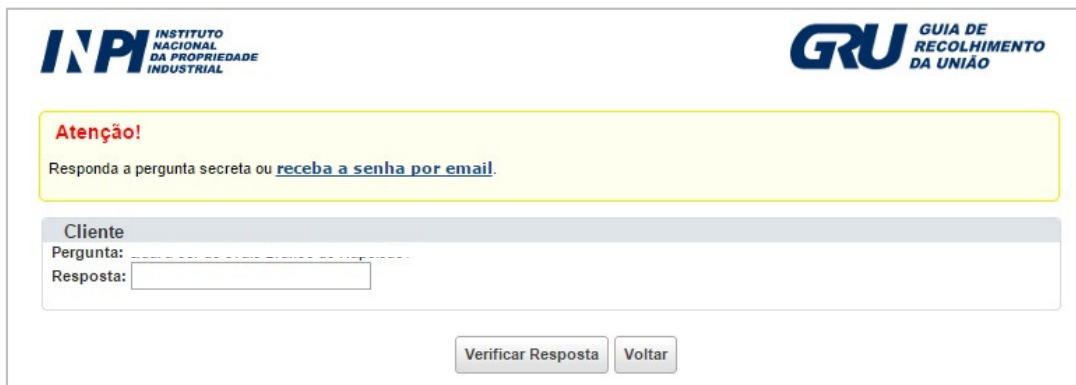
INPI INSTITUTO
NACIONAL
DA PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

GRU GUIA DE
RECOLHIMENTO
DA UNIÃO

Cliente

CPF/CNPJ: ?

Ao informar o CPF/CNPJ, surgirão as opções:



The screenshot shows a web interface with the INPI logo (INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL) on the left and the GRU logo (GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO) on the right. A yellow box contains the heading "Atenção!" and the text "Responda a pergunta secreta ou [receba a senha por email](#)." Below this is a form titled "Cliente" with fields for "Pergunta:" and "Resposta:". At the bottom of the form are two buttons: "Verificar Resposta" and "Voltar".

Senha por e-mail:

Para receber a SENHA no e-mail que consta em seu cadastro, é só clicar em "Enviar senha via E-Mail". Não precisa responder a pergunta.

Senha através da Pergunta Secreta:

Caso prefira ver a SENHA na tela, responda a pergunta e clique em "Verificar Resposta".

