

3. Como formular pedido de registro ou petição de desenho industrial

O INPI oferece dois meios para a apresentação de pedidos de registro e petições de desenhos industriais:

- [Sistema de Peticionamento Eletrônico](#), para o envio de pedidos e petições de modo totalmente eletrônico;
- [Formulários em papel](#), para a apresentação de pedidos e petições nas recepções do Instituto distribuídas pelo Brasil, que também recebem os requerimentos encaminhados pelos Correios, através da modalidade Carta Registrada.

Nesta seção, é possível encontrar as informações necessárias para efetuar o depósito de pedidos e o protocolo de petições nas duas modalidades disponíveis, além de orientações sobre o seu acompanhamento. O usuário que optar pelo depósito eletrônico, além de se beneficiar dos descontos constantes da [Tabela de Retribuições](#), terá acesso simplificado à visualização do processo, pois os documentos são enviados em formato digital.

O requerimento em papel, além de ter um custo maior, necessita ser previamente digitado e digitalizado para ser visualizado nos sistemas de informação da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas. Com isso, a opção pelo depósito eletrônico mostra-se mais alinhada à política de sustentabilidade da administração, pois evita o gasto desnecessário de papel.

3.1. Cadastro no e-INPI

O primeiro passo para apresentar um pedido de registro ou uma petição de desenho industrial é o cadastro no sistema e-INPI, que possibilita o acesso aos serviços da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

Este cadastro é obrigatório para toda pessoa física ou jurídica que queira solicitar serviços ao INPI e funciona para todas as diretorias do Instituto. O próprio interessado, seu advogado ou representante legal poderá cadastrar uma identificação eletrônica, composta por *login* e senha, para autenticar seu acesso ao sistema.

3.1.1. Preenchimento do formulário de cadastro no e-INPI

Inicialmente, é necessário acessar a página de cadastro do e-INPI e escolher sua modalidade de cadastro: como Cliente, para pessoas físicas ou jurídicas domiciliadas no país e que irão efetuar o depósito por conta própria, ou como Advogado ou Procurador sem habilitação especial, para usuários que atuam como representante legal de outrem. As pessoas físicas ou jurídicas não domiciliadas no país devem observar o contido na seção 1.5 Legitimidade para a prática de atos.

Após aceitar o "termo de adesão" ao sistema e-INPI, em que constam as condições gerais do serviço, o interessado deve preencher os dados do formulário de cadastro, criando um login (nome de usuário) e senha.

CONSULTA PÚBLICA - INPI

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 &, !, %, ?, hífen ou aspas. O login e a senha são do tipo *case sensitive*, ou seja, o sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas em seu registro.

Observações:

a) **A senha é de uso pessoal e intransferível**, não devendo ser transmitida a terceiros. O ideal é que o requerente ou titular de 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 ou outorgante para emitir uma GRU. Além disso, a transmissão da sua senha pode acarretar problemas futuros, como o uso não autorizado após uma eventual destituição de procurador.

b) **O usuário deve manter o seu cadastro no INPI atualizado**, já que é unicamente com base nas informações cadastrais que o Instituto poderá contatá-lo. Da notificação de depósito à expedição do certificado de registro, tudo depende da consistência das informações sobre o requerente e/ou seu procurador. Portanto, toda e qualquer mudança de dados, além, é claro, de quaisquer alterações que interfiram no curso do processo junto ao INPI, deve ser comunicada ao órgão.

Instruções para preenchimento de dados

Apesar de o sistema e-INPI disponibilizar uma ferramenta de ajuda ao preenchimento do cadastro, cumpre esclarecer alguns pontos relacionados aos dados do requerente, uma vez que algumas informações preenchidas nessa etapa são migradas automaticamente para o formulário eletrônico do sistema do Peticionamento Eletrônico.

Os dados do requerente – ou seja, os dados da pessoa física ou jurídica que deposita o pedido de registro de desenho industrial no INPI – que devem constar no formulário são:

<i>Campo que constará automaticamente no formulário:</i>	<i>Observações</i>
<i>Nome completo</i>	<i>Deve ser preenchido o nome (pessoa física) ou razão social (pessoa jurídica) completos e sem abreviações.</i>
<i>Endereço completo</i>	<i>O endereço deve constar de logradouro, número, bairro, complemento, cidade, UF e CEP; caso o requerente seja residente no exterior, o CEP deixa de ser necessário.</i>
<i>Natureza jurídica do requerente</i>	<i>De acordo com a Tabela de Retribuições, alguns serviços têm o valor de sua retribuição reduzidos 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 proporciona o desconto automático no momento de emissão da Guia de Recolhimento da União.</i>
<i>CPF ou CNPJ, conforme o caso</i>	<i>O usuário deve estar atento para o preenchimento desses campos: O</i>

CONSULTA PÚBLICA - INPI

	<i>CPF deve ter 11 dígitos, assim como o CNPJ deve possuir 14 dígitos. É permitido apenas um cadastro por CNPJ ou CPF. Durante o preenchimento, deve ser observado se o nome ou razão social informados correspondem efetivamente ao CNPJ ou CPF a serem cadastrados, a fim de evitar a vinculação de CNPJ ao nome de uma pessoa física ou um CPF ao nome de uma pessoa jurídica.</i>
<i>E-mail</i>	<i>É importante 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.</i>

3.1.2. Alteração de dados no cadastro e-INPI

As alterações de dados no cadastro, com exceção dos descritos abaixo, podem ser feitas diretamente pelo requerente, no módulo GRU, disponível na primeira página do portal.

- a) O CPF e o CNPJ não podem ser alterados, já que o cadastro com um novo CPF ou CNPJ gera um novo cadastro.
- b) O nome ou a razão social e o login podem ser alterados, porém a mudança não pode ser realizada diretamente pelo requerente. Para alterá-los, o usuário deve acionar o Fale Conosco, e indicar, como Assunto/Área de Interesse, o webmaster.

Para efetuar as alterações que podem ser realizadas diretamente pelo requerente, devem ser seguidos os seguintes passos:

- a) Acessar o módulo GRU, utilizando o login e a senha previamente criados;



- b) Acessar nome ou razão social, para ter acesso ao cadastro;



- c) Efetuar as alterações necessárias;

Atenção!

Recomendamos o preenchimento de todos os campos, de forma a poderemos 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 18 caracteres, podendo conter letras e números ou os dois itens, sem espaços. Não utilize caracteres especiais do tipo @, !, %, ?, hífen 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:
Pergunta Secreta:	Resposta Secreta:
Nome:	
País:	Brasil
Estado:	Escolha um Estado
Cidade:	Escolha uma Cidade
Endereço:	
Cep:	
Pessoa:	Escolha a Natureza Jurídica
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	

d) Gravar as informações no botão “Salvar” e sair do sistema em “OK”.

As informações foram atualizadas com sucesso!

Ao entrar no sistema novamente, as alterações feitas no cadastro terão sido atualizadas.

Qualquer alteração em um dos campos descritos na seção anterior 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** afetam os dados do requerente ou titular constantes dos pedidos depositados anteriormente à modificação do cadastro.

Os pedidos ou registros que tenham sido protocolados antes das alterações no sistema e-INPI e de geração da GRU só poderão ter o nome, razão social, sede ou endereço do procurador, requerente ou titular alterados mediante apresentação de petição específica e respectivo pagamento de retribuição, a saber, a petição sob o código 113 da Tabela de Retribuições do INPI – 113 – Alteração de Nome, Razão Social, Sede e/ou Endereço.

3.2. Tabela de retribuições e valores dos serviços

A [tabela de retribuições](#) dos serviços prestados pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas está disponível no portal do INPI e os usuários devem consultá-la, antes de efetuar o seu depósito de pedido ou petição, para tomar conhecimento dos valores de cada serviço, assim como dos descontos que o INPI concede a:

- Pessoas naturais;
- Microempresas;
- Microempreendedores individuais;
- Empresas de pequeno porte;
- Cooperativas assim definidas em lei;
- Instituições de ensino e pesquisa;
- Entidades sem fins lucrativos; e
- Órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios.

O requerente estrangeiro ou domiciliado no exterior faz jus aos referidos descontos desde que se enquadre nas condições anteriormente listadas, ficando excluídos, portanto, os casos de enquadramento empresarial que dependem de lei nacional.

É de inteira responsabilidade do depositante o conhecimento acerca do valor cobrado pelo serviço que deseja solicitar. Havendo mudança de valor do serviço entre a data de emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) e a data do protocolo do pedido ou petição correspondente, o requerente deverá complementar o valor pago, de acordo com as orientações constantes do item 3.3.1 Instruções para emissão da GRU. Neste caso, a ausência de complementação implicará formulação de exigência formal.

3.3. Emissão da GRU

Após ter realizado o cadastro no [Sistema e-INPI](#), o usuário deve acessar o módulo GRU para gerar a Guia de Recolhimento da União referente ao serviço demandado à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas. Esta deve ser paga antes do envio do formulário de pedido de registro ou petição de desenho industrial, nos termos do art. 5º da [Resolução nº 146/2015](#), que institui o módulo de peticionamento eletrônico de desenho industrial, do Sistema Eletrônico de Gestão de Propriedade Industrial, sob pena de que os mesmos sejam desconsiderados.

A GRU deve ser emitida mesmo quando se tratar de serviço isento de pagamento.

3.3.1. Instruções para emissão da GRU

Após ter realizado o cadastro no Sistema e-INPI, o usuário deve acessar o módulo GRU para gerar a guia correspondente ao serviço desejado, conforme orientação a seguir:

a) No portal do INPI, o usuário deve clicar no link [GRU Guia de Recolhimento da União](#), preenchendo, em seguida, os campos login e senha, previamente cadastrados.

CONSULTA PÚBLICA - INPI

b) Na página de emissão, deve-se selecionar a opção Registro de Desenho Industrial no campo Unidade.



The screenshot shows the INPI logo at the top left. Below it is a form with the following fields: 'Cliente:' with the value 'Cliente de desenho industrial'; 'Endereço:' with the value 'Rua Hayrirk Veiga 9 - Cidade Rio de Janeiro - País: BR / RJ Telefone: 21 25698741 E-Mail: cliente@teste.inpi.gov.br'; and 'Unidade:' with a dropdown menu showing 'Escolha a Unidade'.

c) Depois, basta escolher o serviço desejado digitando o respectivo código (exemplo: 100, 104, 105) e teclar Enter; ou escolher o serviço buscando pelo seu nome dentro da caixa correspondente.



The screenshot shows the INPI logo at the top left. Below it is a form with the following fields: 'Cliente:' with the value 'Cliente de desenho industrial'; 'Endereço:' with the value 'Rua Hayrirk Veiga 9 - Cidade Rio de Janeiro - País: BR / RJ Telefone: 21 25698741 E-Mail: cliente@teste.inpi.gov.br'; and 'Unidade:' with a dropdown menu showing 'Registro de Desenho Industrial'. Below this is a section for service selection with a 'Código:' input field and a dropdown menu labeled 'Escolha o serviço: | Selecione o serviço'.

d) Neste momento, é necessário que usuário escolha se deseja efetuar o depósito em papel ou no formato eletrônico, além de indicar as outras informações solicitadas, que variam de acordo com o tipo de serviço.

e) No caso de um pedido de registro de desenho industrial, é perguntado qual a natureza do desenho (informações sobre as diferenças entre os tipos de naturezas de um desenho industrial podem ser encontrados na seção 2. O que é desenho industrial).

f) É exibida uma janela com uma prévia do serviço solicitado; o usuário deve conferir o serviço desejado, bem como os dados informados, tais como natureza do desenho industrial ou o valor do serviço em questão. Para finalizar, o usuário deve clicar em Finalizar Serviço; caso tenha se enganado quanto à escolha do serviço ou ao preenchimento de quaisquer outras informações durante essa fase, acione o botão Cancelar Serviço.

g) Por fim, basta ler atentamente as instruções na página de "Serviço gravado com sucesso!" e acionar o botão Emissão da GRU:

O usuário deve acionar o botão de “Novo Serviço” apenas quando realizar outro serviço da unidade escolhida. Ao terminar a emissão da GRU, o usuário deve clicar no link “Finalizar Sessão”, de forma a liberar os recursos do sistema para outros usuários.

Observação:

Caso queira demandar o mesmo serviço mais de uma vez, o usuário não deve reutilizar a guia: basta selecionar novamente o mesmo serviço de maneira que uma nova GRU seja emitida.

3.3.2. Orientações para preenchimento de campos

O campo “O objeto da petição se refere a”:

Ao emitir uma Guia de Recolhimento para apresentação de petição, em alguns casos, é solicitado o preenchimento do campo “O Objeto da petição se refere a”, bem como o campo “Processo Administrativo”.

Peticionamento: Eletrônico Informe como será a apresentação do serviço, em Papel ou Eletrônica.

O objeto da petição se refere a: Especifique melhor o Objeto do serviço. Detalhe mais o objeto da petição escolhida.

Processo Administrativo: Informe o Número do Processo ao qual o serviço se refere.

Confirma

O campo “Objeto da petição se refere a” é utilizado para o detalhamento do serviço solicitado.

O usuário deve preencher o campo “Processo administrativo” com o número do processo a que se refere o serviço solicitado.

Observação: Cabe lembrar que as tabelas descritivas de todos os serviços, suas aplicações e objetos a que se referem estão disponíveis no item 3.7 Quadros explicativos referentes às petições.

Quando o serviço se referir a algum ato publicado na RPI, como, por exemplo, um “cumprimento de exigência”, aparecerá também o campo “Revista” que, por sua vez, deverá ser preenchido com o número da RPI na qual foi publicado o referido ato.

3.3.3. Complementação de retribuições

Guias de Recolhimento com valores a menor, inclusive por ocasião de mudanças na Tabela de Retribuições do INPI, podem ser complementadas antes da apresentação do pedido ou da petição para evitar exigências nesse sentido.

Após acessar o módulo GRU com seu login e senha, o requerente deve selecionar como unidade, a “Administração Geral” e preencher o código de serviço 800 ou selecionar a opção “Complementação de retribuição”. Aparecerá uma relação de guias pagas anteriormente no campo “Guia Anterior”. O requerente deve selecionar o número da guia anteriormente paga e informar o valor a ser complementado e depois clicar em “confirmar”.

Após o pagamento da complementação, a cópia do comprovante de pagamento deve ser encaminhado em anexo ao pedido ou petição, seja por peticionamento eletrônico ou em papel, cabendo ressaltar que, para apresentar o formulário eletrônico, no campo destinado ao preenchimento do número da GRU, deverá ser informado sempre o número da GRU referente ao serviço principal, e nunca o número da GRU de complementação, que seguirá no formulário apenas como anexo.

Observações:

- a) Caso já tenha efetuado o pagamento da GRU e deseje complementá-la, o usuário deverá esperar até o dia subsequente ao pagamento, quando o mesmo já estará conciliado e passará a constar da lista de GRUs pagas;
- b) A GRU deve ser complementada pelo mesmo requerente que a emitiu; do contrário, a GRU anterior não será encontrada;
- c) Quando a complementação da retribuição for solicitada por meio de exigência, o simples pagamento da guia de complementação não se configura como resposta. O cumprimento da exigência só será considerado como tal, após a apresentação tempestiva de petição específica para tal finalidade.
- d) Guias de complementação não são protocoláveis. Caso o requerente deseje que o comprovante de pagamento conste dos autos do processo, deverá apresentá-lo por meio de petição específica.
- e) Caso a complementação não tenha sido efetuada voluntariamente pelo usuário e seja, portanto, objeto de exigência, o valor a ser complementado deverá corresponder à diferença necessária para atingir o valor do serviço em vigor na data em que a exigência for respondida.

3.4. Pagamento da GRU

De posse da Guia de Recolhimento da União emitida pelo sistema GRU, o usuário deve observar o seguinte:

- a) O pagamento da GRU, na rede bancária, deve ser obrigatoriamente realizado na data de sua emissão. Caso o usuário não consiga pagá-la no mesmo dia, a guia gerada e não paga deverá ser descartada, não implicando direitos e obrigações para o INPI ou para o usuário, bastando que este gere outra quando for efetivar o pagamento;
- b) A data de vencimento da GRU será no 29º dia subsequente à data de emissão da Guia. A data de vencimento da GRU não possui relação com os prazos administrativos e estes devem ser estritamente observados pelos requerentes, de acordo com o que estabelece a Lei de 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 representante, nunca por terceiros. Por esse motivo, o acesso ao sistema é condicionado à prévia identificação do usuário. Assim, à exceção da pré-existência do procurador, o nome do usuário, que acessa o sistema para a seleção do serviço e consequente emissão da GRU, constará impresso na guia gerada, vinculando o usuário em questão ao ato praticado. No documento deverá constar o CPF/CNPJ e o CEP do pagador.
- 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.

3.4.1. Pagamentos fora do 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** é 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 deve 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.

Todos os pedidos de registro de desenho industrial são submetidos a um exame formal. Caso haja necessidade de esclarecer dúvidas sobre a conciliação bancária dos valores ou a efetiva data de recolhimento, poderá ser formulada exigência com este fim, a ser cumprida no prazo de cinco dias contínuos, a partir da data da publicação da exigência. Nos casos de não cumprimento no prazo legal, o pedido será considerado inexistente, ou seja, não será mais dado prosseguimento ao pedido.

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

Petições eletrônicas

Para fins do pagamento da retribuição referente a petições eletrônicas, **a data da operação bancária** é considerada como a data efetiva do pagamento.

Portanto, nos casos em que a operação bancária relativa ao pagamento da petição for realizada até a data do envio da mesma, porém fora dos horários ou dias de expediente bancário, o usuário deve encaminhar, como anexo ao formulário eletrônico de petição, 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.

As petições são objeto de exame de conformidade, ocasião em que poderão ser formuladas exigências, sobretudo a fim de que seja enviada cópia digitalizada do comprovante de pagamento da GRU para que eventuais dúvidas sobre a efetiva data de recolhimento sejam esclarecidas.

O cumprimento de eventual exigência deve ser apresentado no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação da exigência, sob pena de não conhecimento da petição eletrônica por falta de pagamento.

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

3.5. Peticionamento eletrônico

Para ter acesso aos formulários eletrônicos de pedido e de petição, primeiramente é necessário que o usuário efetue seu cadastro no sistema e-INPI e gere uma guia correspondente ao serviço solicitado, para depois acessar o formulário eletrônico por meio de *login* e senha.

É também fundamental que, antes de iniciar o preenchimento, o usuário leia a [Lei de Propriedade Industrial](#), bem como todos os itens desta seção, a fim de que obtenha mais esclarecimentos sobre como atuar junto à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

3.5.1. Acesso ao formulário eletrônico

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 e de posse da Guia correspondente ao serviço desejado paga, poderá acessar os formulários eletrônicos por meio dos mesmos ***login* e *senha* do e-INPI**.

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



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

 A screenshot of the 'Formulário de login' (Login Form) on the e-INPI portal. The form has a header with 'BRASIL' and 'PETICIONAMENTO ELETRÔNICO'. Below the header, there are links for 'Peticionar', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. The main form area contains two input fields: 'eID/ID' and a password field represented by asterisks. Below these fields are two buttons: 'Acessar' and 'Cadastre-se aqui'. At the bottom, there is a link: 'Esqueceu o eID/ID? Clique aqui'.

Cabe ressaltar que não devem ser inseridos, neste campo, números de GRU de serviços dispensados de petição, especificados no item 3.9 Serviços dispensados de formulário, nem os números de GRU de complementação de retribuição, conforme descrito no item 3.3.1 Instruções para emissão da GRU. No caso de complementação, deve ser informado o número da GRU do serviço principal cujo valor está sendo complementado. A guia de complementação deverá seguir como um anexo do formulário eletrônico.

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.

Observações

É por intermédio do número da GRU que a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas confirma a solicitação dos serviços e a conciliação bancária dos respectivos pagamentos, sendo, portanto, dado fundamental relativo à retribuição, além de possibilitar a eventual recuperação da segunda via do recibo do pedido.

3.5.2. Preenchimento do formulário eletrônico

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 os dados referentes ao requerente e ao seu procurador, se houver, mas também as informações relativas ao próprio depósito, como natureza e forma de apresentação do desenho industrial. 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	País: Brasil
Nacionalidade:	Qualificação Jurídica: Pessoa Jurídica
Email: cliente@teste.inpi.gov.br	Fax:
Telefone: 21 25698741	

[Editar](#)
[Adicionar Depositante](#)

Os dados relativos ao procurador, se for o caso, reproduzem as informações cadastradas pelo próprio advogado ou agente da propriedade industrial para sua identificação no momento de emissão da GRU. Assim, caso o acesso ao formulário eletrônico seja realizado pelo procurador, o formulário terá 2 (duas) informações básicas: um campo referente aos dados do requerente e outro relacionado aos dados do procurador. Há casos em que o procurador é cadastrado em um escritório de propriedade industrial, que também aparece no formulário eletrônico.

Dados do Procurador

Nome ou Razão Social : Agente desenho industrial um	Numero OAB : 1478527
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

Para os requerentes que não possuem representante legal, a sessão “Dados Gerais” figura de forma mais simplificada, sem os campos do procurador e do escritório.

Os dados da natureza do desenho industrial são carregados automaticamente com as informações fornecidas na GRU. O requerente deve observar se existe alguma inconsistência nesse dado e, caso exista, o campo pode ser atualizado. Para isso, o requerente deve clicar no ícone “Alterar”.

*Natureza:

Depósito de pedidos de
Registro de Desenho
Industrial (DI)

[Alterar Natureza](#)

Se o requerente alterar esse dado, todas as informações preenchidas no formulário até então serão apagadas. Nesses casos, basta preencher novamente os campos necessários. Orientações adicionais sobre a natureza do desenho industrial podem ser obtidas na Seção 2. O que é desenho industrial.

Instruções para preenchimento dos campos

Objeto do Desenho e Título

O usuário deve definir o objeto do 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 formas plásticas ornamentais de um objeto) que deverá ser completado com as informações do objeto.



*Objeto do Desenho: Bidimensional

*Título: Padrão ornamental aplicado a/em

O título do pedido deverá indicar o objeto do registro de maneira breve, clara e concisa, sem o emprego de expressões ou palavras irrelevantes, desnecessárias ou que denotem vantagens, especificações técnicas ou características meramente qualificativas.

Em se tratando de pedido de registro de desenho industrial tridimensionais, o título deverá ser iniciado pela expressão “Configuração aplicada a/em...” e deverá indicar o objeto representado nos desenhos ou fotografias. Ex.: Configuração aplicada em barbeador.

Para o pedido de registro de desenho industrial bidimensional, o título deverá ser iniciado pela expressão “Padrão ornamental aplicado a/em...” e deverá indicar o produto que receberá o padrão representado nos desenhos ou fotografias. Ex.: Padrão ornamental aplicado em embalagem.

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)

Alterar Natureza

Sigilo do Pedido

O sigilo do Pedido de Registro de Desenho Industrial garante que o mesmo 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.

☐ Requer sigilo do pedido na forma do §1º do art. 106 da LPI ?

Nosso Número do Sigilo(GRU):

Campo de Aplicação

É obrigatória a indicação do campo de aplicação no requerimento do pedido de registro. O campo de aplicação tem por finalidade esclarecer a que segmento de mercado o desenho industrial pertence, descrevendo sua área de aplicação.

No peticionamento eletrônico o campo de aplicação não é de livre preenchimento, sendo obrigatória sua indicação em conformidade com a [Classificação Internacional de Locarno](#). O depositante pode pesquisar por palavra chave ou ainda escolher na própria lista.

Campo de Aplicação Principal:

Pesquisa Por Palavra-chave

Demais Campos de Aplicação:

Pesquisa Por Palavra-chave

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 reivindicação, 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

CONSULTA PÚBLICA - INPI

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

Dados da Prioridade do depósito

☒ O Depositante reivindica prioridades de Depósito

*Data Prioridade:

*Número Prioridade:

*País Prioridade:

Adicionar 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:

Adicionar Prioridade

Editar Excluir

Declarações

A reivindicação de prioridade deverá ser comprovada por documento hábil da origem, acompanhado de tradução simples. A “Declaração na forma do art. 16, § 5º da LPI” 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 a matéria depositada fizer jus ao prazo previsto no § 3º do art. 96 da LPI, 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

Autor

O autor é o responsável pela criação do desenho industrial. 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

Adicionar 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

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

Fechar Confirmar

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 do nome do autor” está disponível no balão de informações do campo “Adicionar Autor”. Ressaltamos que, caso haja mais de um autor, a solicitação de não divulgação deverá ser realizada de forma individualizada.

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

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:

Selecione

Declaração de divulgação anterior
Desenhos e/ou Fotografias
Documento de Prioridade
Outros
Procuração
Reivindicações
Relatório Descritivo

Adicionar Anexo

☐ Declare, sob as penas da lei, que as informações prestadas são completas e verdadeiras.

<< Voltar Terminar em outra hora Avançar >>

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 maneira 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.

Documentos anexados

*Tipo Anexo:

Outros

Descreva o Anexo:

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 o formato PDF através do *LibreOffice* (software livre – gratuito), do *Microsoft Word* (a partir da versão 2007) ou do *Acrobat Writer*.

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

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

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 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 *LibreOffice* 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.

3.5.3. Observações específicas para o formulário de petições

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 de registro.

Para todos os efeitos, cada petição dirá respeito a apenas um tipo de serviço; assim, se o usuário tiver que cumprir uma exigência decorrente do exame de seu pedido de registro e, ao mesmo tempo, quiser averbar a alteração de sede desse mesmo pedido, ele terá que enviar 2 (duas) petições distintas, mediante o pagamento de retribuições correspondentes e preenchimento de formulários eletrônicos de petições diferentes. Portanto, não há possibilidade de se agrupar solicitações de naturezas diversas em um mesmo formulário. Em caso de agrupamento de solicitações, será formulada exigência de conformidade para a manutenção da solicitação referente à GRU recolhida e novos peticionamentos das demais solicitações.

3.5.4. Envio do formulário eletrônico

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.

3.5.5. Protocolização

Abaixo da prévia do formulário, constarão 2 (duas) opções, a saber, “**voltar**” e “**protocolar**”, conforme figura abaixo:

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 de envio do formulário, bem como de emissão do recibo.**

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

Autentica Forte | Tarefa Normal | Dinamix Forte | Alta Confiabilidade

Sistema em uso | Sair do Sistema

Certificado Digital

Clique Aqui Para baixar seu Protocolo Eletrônico

Número do Processo: BR 30 2019
000033 8

Número do Protocolo:
878153285438

Mostra Número:
00.000.2.1.15.000348.8

Data de envio do formulário:
17/04/2019 08:53

Obrigado por acessar o Petitionamento Eletrônico.

A partir de agora, o número acima identificará o seu pedido junto ao INPI. Contudo, a aceitação do pedido está condicionada à verificação do pagamento da respectiva GRU (Guia de Recolhimento da União), que deverá ter sido efetivado 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 Recolhimento de Averbação, o mesmo será submetido a exame formal e, havendo condições mínimas, a notificação de Recolhimento de Averbação será publicada na Revista Eletrônica de Propriedade Intelectual (REPI) para ciência da autoridade para concessão da peça de decisão.

Não deixe de acompanhar o andamento do seu processo, acessando constantemente o INPI.

[<= Voltar ao início](#)

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

Número do processo: número (composto pela sigla BR, pela natureza do pedido: 30 para depósito ou 32 para dividido, sequência de seis dígitos e dígito verificador) que identificará seu pedido de

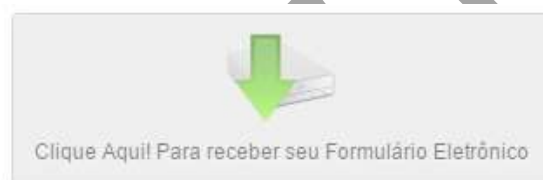
registro junto ao INPI. Com esse número, você poderá acompanhar o andamento do seu processo através da RPI (em formato PDF), disponível em nosso portal, inclusive com relação a eventuais exigências. Caso esteja apresentando uma petição, este será apenas o número do pedido ou do registro ao qual a petição se refere.

Número do seu protocolo: Número gerado tanto para pedidos quanto para petições. No caso das petições, é o número principal para identificação do documento. Esse número comprova a efetiva solicitação do serviço. Contudo, qualquer acompanhamento para o serviço solicitado, via petição, deverá ser realizado através de consulta pelo número do processo em referência.

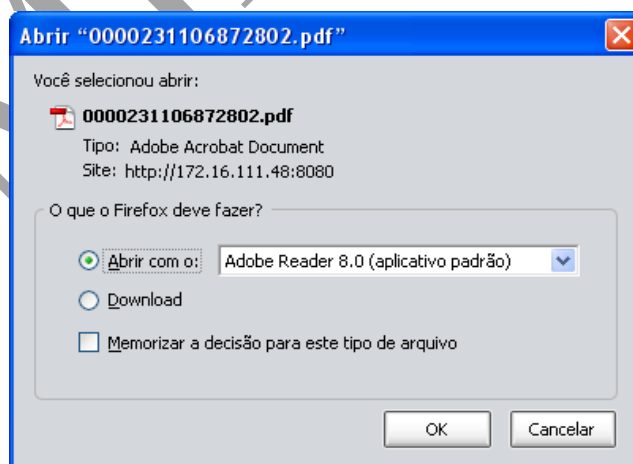
Data e horário do protocolo: Constituem a data e hora em que o sistema do INPI recebe o seu pedido ou petição. Em caso de pedido de registro de desenho industrial, observe que a data que você envia o seu pedido será a chamada data de depósito.

3.5.6. Recibo do 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:



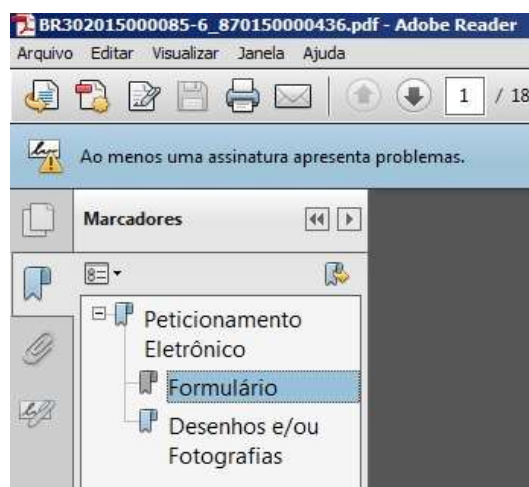
Ao clicar no botão acima reproduzido, abrirá tela perguntando se o usuário deseja fazer o *download* em seu computador ou apenas abrir o arquivo gerado, conforme imagem a seguir:



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 dado 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.

Atenção!

Enviado o pedido de registro ou a petição de desenho industrial, estes não poderão mais ser alterados. Depositar um pedido de registro de **desenho industrial** não significa que seu desenho será necessariamente concedido, adquirindo status de registro. Somente depois do exame técnico, em que todas as condições de registrabilidade serão verificadas, é que seu pedido será decidido.

Segunda via do recibo de envio de 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 o usuário terminou o envio aparecerá, permitindo o *download* do arquivo. Cumpre 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.

3.6. Peticionamento em papel

O requerimento, o relatório descritivo, as reivindicações e os desenhos ou fotografias, quando do formulário em papel, deverão ser apresentados em duas vias, sendo uma para restituição ao depositante no ato do protocolo e outra para uso do INPI.

No formulário em papel, as folhas do relatório descritivo, das reivindicações e dos desenhos ou fotografias deverão ser apresentadas em papel flexível, resistente, branco, liso, não brilhante, com dimensões de 297mm x 210mm (modelo DIN A-4), utilizado somente em uma face, sem estar amassado, rasgado ou dobrado.

Quando o documento de depósito ou a petição forem apresentados por via postal, deve-se enviar também envelope adicional, endereçado e selado, para retorno das vias suplementares pelo correio, sem responsabilidade quanto a extravios por parte do INPI.

Na falta de envelope endereçado e selado, ficará a via suplementar à disposição do depositante na sede do INPI, no Rio de Janeiro, na Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX, por um prazo de sessenta dias. Após este tempo, a via suplementar do usuário será descartada.

Formulário

O primeiro passo para o depósito de pedido de registro de Desenho Industrial em papel é o acesso ao formulário correto na seção [Formulários](#). A certeza de que o usuário tem em suas mãos o formulário correto se dá pela conferência do título no cabeçalho da página, logo abaixo dos campos de protocolo e número do DI.

É de extrema importância que o depósito seja feito no formulário correto, uma vez que as informações relevantes para cada diretoria são diferentes. Sendo assim, o depósito efetuado em formulário de outra diretoria pode omitir dados fundamentais para o pedido de Registro de Desenho Industrial.

Protocolo (22)	Nº DI (21)
DEPÓSITO DE PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL	

Depositante

O depositante é o titular dos direitos conferidos pelo registro, não necessariamente é o próprio autor do objeto. Havendo mais de um depositante, basta marcar o campo “continua em folha

CONSULTA PÚBLICA - INPI

anexa” e listar em outra folha as mesmas informações do campo 1 do formulário para o(s) outro(s) depositante(s). O preenchimento correto e atualizado das informações contribui para que o banco de dados do INPI permaneça tão sólido e consistente quanto possível.

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial,
O requerente solicita a concessão do registro de desenho industrial nas condições abaixo indicadas:

1. Depositante			
1.1 Nome (71):			
1.2 Nacionalidade:	1.3 Qualificação:		
1.4 CPF/CNPJ (se houver):			
1.5 Endereço:			Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:	País:
1.6 Telefone: ()			
Fax: ()			
E-mail:			

☐ continua em folha anexa

Título

Este campo apresenta dois itens. O primeiro deles, o **2.1 Título**, é de preenchimento obrigatório em todos os depósitos de pedido de registro de desenho industrial.

O título do pedido deverá indicar o objeto do registro de maneira breve, clara e concisa, sem o emprego de expressões ou palavras irrelevantes, desnecessárias ou que denotem vantagens, especificações técnicas ou características meramente qualificativas.

Em se tratando de pedidos de registro de desenhos industriais tridimensionais, o título deverá ser iniciado pela expressão “Configuração aplicada a/em...” e deverá indicar o objeto representado nos desenhos ou fotografias. Ex.: Configuração aplicada em barbeador.

Para os pedidos de registro de desenhos industriais bidimensionais, o título deverá ser iniciado pela expressão “Padrão ornamental aplicado a/em...” e deverá indicar o produto que receberá o padrão representado nos desenhos ou fotografias. Ex.: Padrão ornamental aplicado em embalagem.

O segundo item, o **2.2 Pedido Dividido**, é usado para depósitos gerados a partir de uma exigência técnica. Ou seja, a demarcação do item 2.2 é circunstancial e deve ser complementada com o número do pedido em exigência (o pedido inicial).

2. Título do Registro	
2.1 Título:	
2.2 ☐ Pedido Dividido: DI:	

☐ continua em folha anexa

Campo de Aplicação

É obrigatória a indicação do campo de aplicação no requerimento do pedido de registro. O campo de aplicação tem por finalidade esclarecer a que segmento de mercado o desenho industrial pertence, descrevendo sua área de aplicação. O campo de aplicação deverá ser preenchido preferencialmente em conformidade com a [Classificação Internacional de Locarno](#). Esta

classificação não é restritiva, ou seja, a forma não poderá ser reproduzida em nenhum outro objeto, independente da Classificação que lhe tenha sido atribuída.

3. Campo de Aplicação

☐ continua em folha anexa

Prioridade Unionista

Visando a exploração exclusiva, um depositante pode requerer o registro de um mesmo objeto em vários países, dentro de um prazo de 6 meses 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 correspondentes em um prazo máximo de até 90 (noventa) dias após o depósito nacional. O usuário deve indicar o documento de prioridade no momento do depósito, no formulário de pedido, para fazer jus ao direito. (Art. 16, §3º da LPI.).

O requerente deve informar se deseja ou não reivindicar a prioridade no campo 4.1. Em caso afirmativo, complementar com os dados referentes ao país de origem; ao número; e à data de depósito da prioridade. É importante frisar que o documento de prioridade deve ser apresentado junto ao depósito ou por meio de petição no prazo de 90 (noventa) dias contados do depósito do pedido.

4. Prioridade

4.1 O depositante reivindica prioridades de Depósito? ☐ sim ☐ não

País ou Organização de Origem	Número do Depósito (transcrever exatamente o nº que consta na prioridade)	Data do Depósito

☐ continua em folha anexa

Sigilo do Pedido

O requerimento do sigilo não é automático, isto é, deve ser requerido, mediante recolhimento de taxa específica, de acordo com o interesse do depositante. O sigilo garante que, embora com a data de depósito resguardada, o pedido só será disponibilizado para análise 180 dias após o seu depósito..

5. Sigilo do Pedido

5.1 Requer sigilo do pedido na forma do §1º do art. 106 da LPI ? ☐ sim ☐ não

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, que deve ser necessariamente uma pessoa física.

Havendo mais de um autor, basta marcar o campo “continua em folha anexa” e listar em outra folha as mesmas informações do campo 6 do formulário para o(s) outro(s) autor(es).

O autor tem o direito à não divulgação do seu nome. Entretanto, para que se acolha essa reivindicação, seus dados devem ser apresentados em envelope anexo, lacrado, contendo também uma declaração onde o próprio solicita a não divulgação de seus dados. [Modelo no portal do INPI.](#)

6. Autor (es)			
6.1	Requer a não divulgação de seu(s) nome(s) de acordo com o art. 6º § 4º da LPI? (vide procedimento conforme item 1.1 do Ato Normativo nº 161/2002) ☐ sim ☐ não		
6.2	Nome (71):		
6.3	Nacionalidade:	6.4	Qualificação:
6.5	CPF/CNPJ (se houver):		
6.6	Endereço:		Bairro:
	Cidade:	Estado:	Pais:
6.7	Telefone: ()		
	Fax: ()		
	E-mail:		
☐ continua em folha anexa			

Declaração de Tradução Simples

A reivindicação de prioridade deverá ser comprovada por documento hábil da origem, acompanhado de tradução simples. Esta tradução simples pode ser substituída pelo preenchimento do campo 7 do formulário, por meio do qual se declara que os dados identificadores do pedido original são idênticos aos dados informados no formulário de depósito. A declaração também poderá vir em folha anexa.

7.	Declaração na forma do item 3.2 do ato Normativo nº 161/02 (relativa à tradução simples da prioridade)
☐ continua em folha anexa	

Declaração de Divulgação Anterior

O campo “Declaração de divulgação anterior não prejudicial” só deve ser preenchido se a matéria depositada fizer jus ao prazo previsto no § 3º do art. 96 da LPI, que consiste no direito de depositar o pedido em até 180 dias, contados a partir da primeira divulgação do objeto requerido.

8.	Declaração de divulgação anterior não prejudicial (art. 96 § 3º da LPI – Período de Graça)
☐ continua em folha anexa	

Procurador

Quando o interessado efetuar o depósito do pedido de registro através de um procurador, o instrumento de procuração, na forma e nos termos previstos no art. 216 da [LPI](#), deverá ser

apresentado no ato da protocolização do pedido ou petição ou em até 60 (sessenta) dias contados da prática do primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência. Para a pessoa domiciliada no exterior é obrigatória a constituição e a manutenção de procurador no Brasil, com poderes para representá-la administrativa e judicialmente, inclusive para receber citações judiciais.

Documentos anexados

Neste campo é necessário discriminar quais documentos estão sendo anexados ao formulário e o número de folhas correspondente para cada um deles.

10. Documentos anexados (assinalar e indicar o número de folhas correspondente a uma via do documento)

Apresenta:		Nº folhas
☐	Guia de Recolhimento ☐ pessoa física ☐ pessoa jurídica	
☐	Procuração	
☐	Documento de Prioridade	
☐	Relatório Descritivo	
☐	Reivindicação	
☐	Desenhos ou Fotografias em preto e branco	
☐	Desenhos ou Fotografias em cores	
☐	Outros (especificar):	
Total de folhas anexadas		

Declaração de Veracidade

O preenchimento deste campo consiste na indicação do local e data e assinatura do pedido.

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

Local e Data

Assinatura e Carimbo
(procurador ou depositante)

3.7. 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 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.

<i>Serviço e código correspondente:</i>	<i>A que se aplica:</i>	<i>Anexos obrigatórios:</i>
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, pelo titular.	Sem Anexo Obrigatório
104 – Cumprimento de exigência decorrente de Exame Formal	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 contendo 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 quando 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 definitivamente arquivado.	Ao menos um anexo é necessário para este tipo de solicitação (teor do cumprimento da exigência formulada)

CONSULTA PÚBLICA - INPI

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 à 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	Serviço relativo às alterações ocorridas nos dados bibliográficos do titular (nome, razão social, sede, e/ou endereço), na forma dos arts. 59, III e 121 da lei 9.279/96.	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

CONSULTA PÚBLICA - INPI

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)
118 - Cópia oficial para efeito de reivindicação de prioridade unionista	Serviço relativo à emissão de cópia oficial, solicitada somente pelo titular, para fins de reivindicação de prioridade unionista.	Sem anexo obrigatório

CONSULTA PÚBLICA - INPI

121 – Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	<i>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 178/2017. 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.</i>	<i>Justificativa</i>
--	--	-----------------------------

CONSULTA PÚBLICA - INPI

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), bem como em razão de indisponibilidade técnica dos sistemas eletrônicos de peticionamento. 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 10 (dez) dias, contados da data do protocolo do pedido de fotocópia, conforme art. 3º, 4º e 5º da Resolução nº 178/2017.	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 nº 9.279/96. 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
124 – Comprovação de recolhimento de retribuição	Serviço relativo à apresentação de comprovante de recolhimento de tax, previamente recolhida.	

<i>125 - 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.</i>	<i>Apresentação de Prioridade;</i>	<i>Prioridade</i>
	<i>Apresentação de Procuração/Nomeação de Procurador;</i>	<i>Procuração</i>
	<i>Correções de Cadastro;</i>	<i>Razões/Esclarecimentos</i>
	<i>Documentos de Cessão/Tradução;</i>	<i>Cessão/Tradução</i>
	<i>Esclarecimento;</i>	<i>Razões/Esclarecimentos</i>
	<i>Modificação de figuras/desenhos;</i>	<i>Ao menos um anexo é necessário para este tipo de solicitação (desenhos ou fotografias e, se for o caso, relatório e reivindicações). Em se tratando de desenhos ou fotografias do desenho industrial, a configuração inicial, revelada no documento de depósito, não deverá ser alterada.</i>
<i>126 – Pedido de correção de erro por parte do INPI</i>	<i>Destituição de Procurador.</i>	<i>Sem Anexo obrigatório</i>
	<i>Serviço relativo à correção de erro, quando este tiver sido cometido pelo INPI.</i>	<i>Razões/Esclarecimentos</i>

3.8. Orientações adicionais quanto aos anexos

3.8.1. Relatório descritivo

O relatório descritivo não constitui documento obrigatório do pedido de registro. Em decorrência de seu caráter meramente acessório, opcional, não exerce influência sobre o escopo da proteção a ser conferida ao desenho industrial requerido.

Entretanto, se anexado, deverá listar os desenhos ou fotografias anexados ao pedido, relacionando corretamente a numeração das figuras e as vistas representadas, conforme modelo disponível na seção Referências.

Opcionalmente, poderá conter uma breve descrição do desenho industrial e de suas variações, se houver, contanto que esta descrição não ultrapasse o limite de sete linhas; apenas os aspectos ornamentais do desenho industrial deverão ser detalhados.

As folhas do relatório descritivo deverão apresentar o texto em espaço duplo, na cor preta, dentro de margens de no mínimo 3 cm, em folhas brancas, no formato A4, numeradas sequencialmente no centro da margem superior indicando o número da folha e o número total de folhas separados por uma barra oblíqua. Exemplo: 1/2, 2/2.

Não serão admitidos elementos ou indicações que não configurem texto, como molduras, linhas delimitadoras, marcas, logotipos, símbolos, timbres, marcas d'água, rubricas, assinaturas e outros elementos de natureza afim.

O relatório descritivo não deverá conter o título do pedido nem aspectos técnicos, funcionais, dimensões, materiais, meios de fabricação, operação, fixação, montagem e detalhes internos desprovidos de natureza ornamental.

Também são vedadas, na redação do documento, as referências a vantagens práticas proporcionadas pelo desenho industrial (ex.: antiderrapante, seguro, econômico...) e a adjetivos com sentido afim (ex.: exclusivo, melhor, inovador...).

3.8.2. Reivindicações

As reivindicações não constituem um documento obrigatório do pedido de registro. Como possuem caráter meramente acessório, opcional, não exercem nenhuma influência sobre o escopo da proteção a ser conferida ao desenho industrial requerido. Entretanto, se anexadas, deverão estar em conformidade com o modelo disponível na seção Referências.

A folha das reivindicações deverá apresentar o texto em espaço duplo, na cor preta, dentro de margens de no mínimo 3 cm, em folha branca, no formato A4, numerada no centro da margem superior indicando o número da folha e o número total de folhas separados por uma barra oblíqua. Exemplo: 1/1.

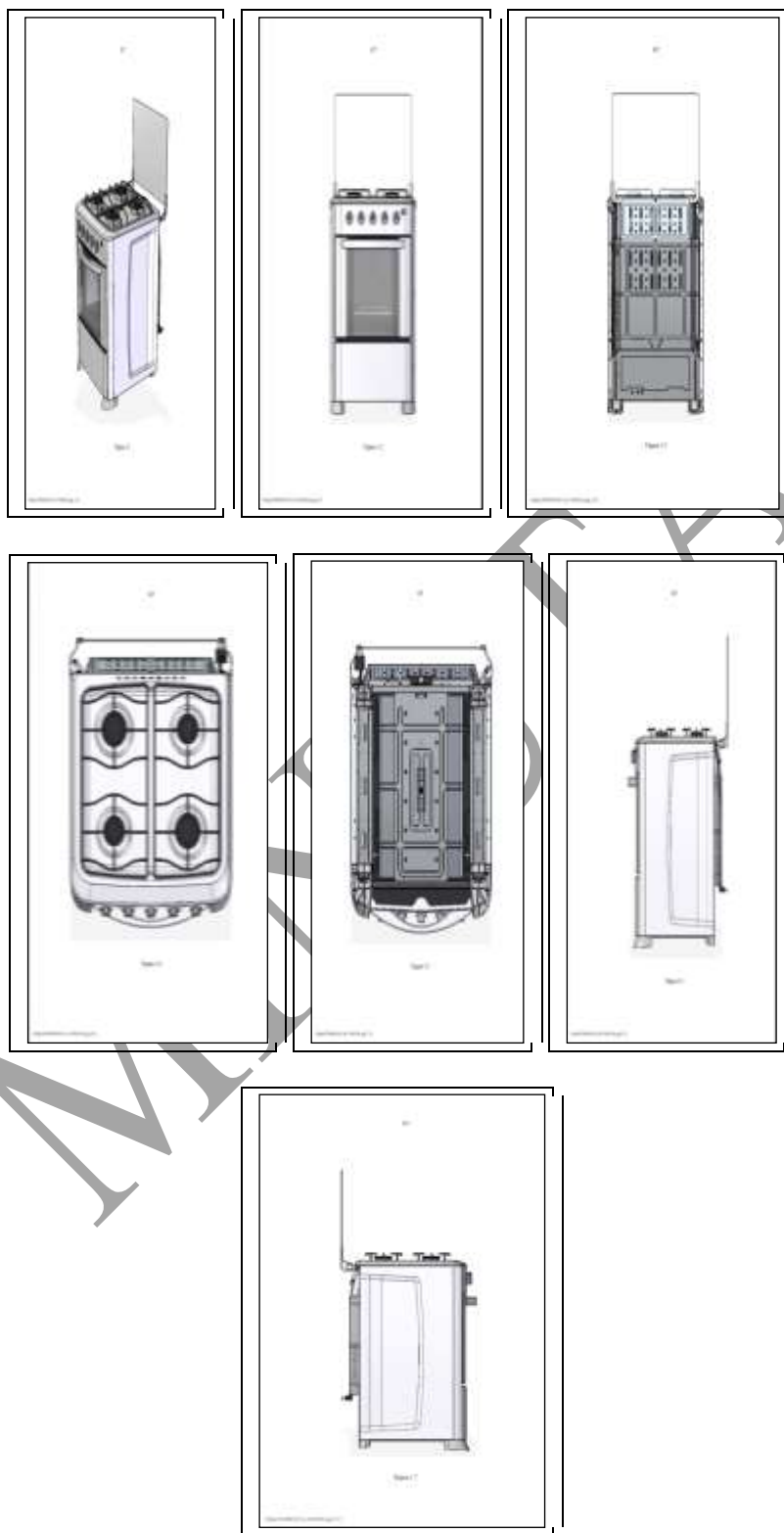
Não serão admitidos elementos ou indicações que não configurem texto, como molduras, linhas delimitadoras, marcas, logotipos, símbolos, timbres, marcas d'água, rubricas, assinaturas e outros elementos de natureza afim.

3.8.3. Desenhos ou fotografias

Cada desenho ou fotografia deverá ser apresentado em uma folha, individualmente, com dimensões adequadas, nitidez e resolução gráfica suficientes para a plena compreensão do desenho industrial requerido, observado o mínimo de 300 dpi.

Os desenhos ou fotografias deverão ser apresentados dentro de margens de no mínimo 3 cm, em folhas brancas, no formato A4, numeradas sequencialmente no centro da margem superior indicando o número da folha e o número total de folhas separados por uma barra oblíqua. Exemplo: 1/7, 2/7, 3/7, 4/7, 5/7, 6/7 e 7/7.

Nos pedidos de registro de desenho industrial bidimensional, deve-se apresentar a vista planificada do padrão ornamental de linhas e cores. Para desenhos industriais tridimensionais, por outro lado, os desenhos ou fotografias deverão representar o objeto de maneira clara e suficiente por meio de uma perspectiva e das vistas anterior, posterior, laterais, superior e inferior.



Ref.: BR 30 2014 002758-1.
Configuração aplicada a fogão.

Padrão de apresentação dos desenhos ou fotografias.

Os desenhos ou fotografias deverão revelar a configuração externa do objeto na forma montada, sempre na mesma posição e de maneira coerente em todas as vistas, sem demonstrar funcionalidades. Apenas o desenho industrial deverá ser representado; elementos extrínsecos ao escopo da proteção não deverão ser incluídos nos desenhos ou fotografias.

Os desenhos ou fotografias deverão ser numerados sequencialmente usando-se um padrão de dois algarismos. Caso o pedido contenha apenas um desenho industrial, a numeração deverá ser: Fig. 1.1, Fig. 1.2, Fig. 1.3, Fig. 1.4, Fig. 1.5, Fig. 1.6, Fig. 1.7.

Havendo mais de um desenho industrial no pedido, deve-se acrescentar uma unidade ao primeiro algarismo da numeração para cada variação configurativa. Exemplo:

Objeto principal: Fig. 1.1, Fig. 1.2, Fig. 1.3, Fig. 1.4, Fig. 1.5, Fig. 1.6, Fig. 1.7.

1ª variação configurativa: Fig. 2.1, Fig. 2.2, Fig. 2.3, Fig. 2.4, Fig. 2.5, Fig. 2.6, Fig. 2.7.

2ª variação configurativa: Fig. 3.1, Fig. 3.2, Fig. 3.3, Fig. 3.4, Fig. 3.5, Fig. 3.6, Fig. 3.7.

3.9. Serviços dispensados de petição

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 X e X deste manual).

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

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 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:

- Número do protocolo;
- Dados do requerente;
- Dados do documento de arrecadação (GRU);
- Descrição do serviço demandado;
- Dados do escritório do procurador, caso o serviço não tenha sido encaminhado pelo próprio interessado;
- Identificação do pedido ou registro de desenho industrial ao qual o serviço eventualmente possua vinculação;

3.10. Acompanhamento de processos

O processo passará por diferentes etapas, que poderão exigir do usuário o envio de novos documentos. Para não perder os prazos, é importante que o usuário acompanhe o andamento do pedido das seguintes formas:

- Consulta à Revista da Propriedade Industrial: publicada às terças-feiras, a Revista constitui o meio oficial de comunicação do INPI.

- Acesso à busca: por meio desta ferramenta, o usuário pode selecionar seu processo e o incluir na funcionalidade "Meus Pedidos", sistema que avisa por e-mail quando houver movimentação, somente após a primeira publicação. **Este é um serviço adicional prestado pelo INPI e não substitui a consulta à RPI.**

3.10.1. Acompanhamento de processos pela RPI

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

Caso haja alguma exigência formal, 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.

3.10.2. Busca na base de Desenho Industrial

O acompanhamento do pedido ou do registro de desenho industrial por meio da pesquisa na Base disponibilizada no [portal do INPI](#) representa mero instrumento de acompanhamento, porém sem caráter oficial. O veículo oficial de acompanhamento, por meio do qual o INPI confere publicidade aos seus atos, é a Revista da Propriedade Industrial (RPI).

Somente estarão disponíveis para consulta os pedidos que já superaram a etapa de exame formal e que foram notificados na RPI. Para efetuar pesquisa na Base de dados do portal o usuário deverá ter em mãos o número do pedido ou do registro para o qual deseja realizar a pesquisa e clicar no link “Faça a Busca”, que se encontra na parte esquerda do Portal:



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

CONSULTA PÚBLICA - INPI



BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

Instituto Nacional de Propriedade Industrial
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

pePI - Pesquisa em Propriedade Industrial

Logon:
Senha:

Você precisa logar? [Clique aqui](#).
Esqueceu a senha? [Clique aqui](#).

Para realizar a Pesquisa anônima, aperte apenas o botão **Continuar...**

O preenchimento do Logon e Senha não é obrigatório. Entretanto, só possível acessar a nossa ferramenta, como por exemplo, a disponibilização de documentos.

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



BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

Instituto Nacional de Propriedade Industrial
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

Consulta à Base de Dados do INPI [\[Início \]](#) [\[Ajuda? \]](#) [\[Logon \]](#) [\[Cadastre-se aqui \]](#)

» Consultar por: **Base Desenhos** | Pesquisa Avançada | Filtros de Busca

Por favor, abra as opções de pesquisa desejadas. Evite o uso de frases ou palavras genéricas.

PESQUISA BÁSICA

Contenha o número do Pedido:

Contenha: no título

Nº de Processos por Página: 20

Rua Marink 10q/8, 9 - Centro - RJ - CEP: 20096-910 | Rua São Bento, 1 - Centro - RJ - CEP: 20095-010

Fale conosco