



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA /INPI / Nº 2, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

Publica o Manual de Capacitação,  
Formação e Extensão em PI

O **COORDENADOR-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO** DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso da competência que lhe confere o art. 139 do Regimento Interno deste Instituto, aprovado pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 52402.009716/2021-86

**RESOLVE:**

Art. 1º Publicar, na forma do anexo a esta Portaria, o **Manual de Capacitação, Formação e Extensão em PI** do Macroprocesso Disseminação da Propriedade Intelectual, em conformidade com o Sistema de Padronização de Documentos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2022, nos termos do art. 4º, caput e incisos I e II do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

**FELIPE AUGUSTO MELO DE OLIVEIRA**


**COORDENADOR-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO**



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE AUGUSTO MELO DE OLIVEIRA, Coordenador(a) Geral**, em 30/12/2021, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0547986** e o código CRC **854B93CB**.

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b><br><br>MANUAL                         | <b>Código</b>     | DPIN – GCP – MN– 0001                        |
|   |  | <b>Revisão</b>    | 0.0  |
|   |  | <b>Elaboração</b> | 14/09/2021                                   |
|   | <b>MANUAL DE CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E EXTENSÃO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL</b> | <b>Aprovação</b>  | 05/10/2021                                   |
|   |  | <b>Processo</b>   | Gestão dos Cursos de Propriedade Intelectual |

## Sumário

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Introdução .....</b>                                | <b>1</b> |
| <b>2. Objetivo .....</b>                                  | <b>1</b> |
| <b>3. Abrangência .....</b>                               | <b>2</b> |
| <b>4. Glossário .....</b>                                 | <b>2</b> |
| <b>5. Fundamentos Gerais .....</b>                        | <b>2</b> |
| <b>6. Descrição dos processos ou atividades .....</b>     | <b>2</b> |
| <b>8. Entradas do processo .....</b>                      | <b>7</b> |
| <b>9. Saídas do processo / resultados esperados .....</b> | <b>7</b> |
| <b>10. Fluxo do processo .....</b>                        | <b>7</b> |
| <b>11. Indicadores do processo .....</b>                  | <b>8</b> |
| <b>12. Governança .....</b>                               | <b>8</b> |
| <b>13. Dono do documento .....</b>                        | <b>9</b> |
| <b>14. Elaborador(es) do documento .....</b>              | <b>9</b> |
| <b>15. Aprovador (es) do documento .....</b>              | <b>9</b> |
| <b>16. Bibliografia .....</b>                             | <b>9</b> |
| <b>17. Histórico das alterações .....</b>                 | <b>9</b> |
| <b>18. Anexos .....</b>                                   | <b>9</b> |

## 1. Introdução

O Manual das Atividades de Capacitação, Formação e Extensão em Propriedade Intelectual consiste em um conjunto de informações, regras, critérios e orientações para a organização de cursos e oficinas nas modalidades presencial, telepresencial e ensino à distância no âmbito da Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual do INPI.

A padronização de procedimentos visa a tornar mais eficientes e claras todas as etapas que consistem o processo de organização de uma atividade de extensão em PI

A padronização de regras e documentos visa também a contribuir para a eficácia, agilidade e fluidez do processo, facilitando a organização, o controle e a recuperação de informações referentes às atividades de extensão.

Devido às características dinâmicas das atividades exercidas pela divisão, este manual também pretende servir como orientação para basear ações em eventos não previstos.

## 2. Objetivo

Este manual estabelece informações, critérios, regras e orientações para a organização de atividades de extensão em propriedade intelectual, nas modalidades presencial e ensino à distância, visando a torná-la clara, ágil, reprodutível e eficaz.

### **3. Abrangência**

Este Manual aplica-se às atividades de extensão realizadas no âmbito da Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual, incluindo o Serviço de Tecnologias Educacionais, a ela subordinado.

### **4. Glossário**

ACAD – Academia da Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento

CGDI – Coordenação-Geral de Disseminação da Informação

COART – Coordenação de Articulação Institucional

DIEPI – Divisão de Formação e Extensão em PI

DIPGP – Divisão de Pós-graduação e Pesquisa

INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial

MDIC – Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços

OMPI – Organização Mundial da Propriedade Intelectual

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SERAC – Serviço Acadêmico

SETED - Serviço de Tecnologias Educacionais

### **5. Fundamentos Gerais**

As atividades de capacitação, formação e extensão da DIEPI tem como princípio básico atender às necessidades de capacitação em propriedade intelectual em diversos níveis e para uma ampla gama de públicos, de forma a contribuir para que a propriedade intelectual seja utilizada de forma estratégica como instrumento para a competitividade, o incremento da inovação e o desenvolvimento socioeconômico. Desse modo, devem ser disponibilizados cursos para atender tanto o público em geral, como cursos para atendimento a atores chave do sistema nacional de inovação, com metodologia e materiais adequados a cada público e atualizados periodicamente.

As ações devem ter como base a ampliação do número de profissionais no mercado de trabalho brasileiro capazes de reconhecer e manejar os ativos passíveis de proteção por PI para garantir a eficaz extração de valor e a propagação do conhecimento no tema, coadunando com os objetivos gerais da DIEPI de desenvolver recursos humanos por meio de cursos de capacitação; e de criar mecanismos de disseminação de conhecimentos em PI.

### **6. Descrição dos processos ou atividades**

As principais atividades que compõem o escopo de ações da DIEPI são a organização de cursos e oficinas de PI nas modalidades a distância, telepresencial e presencial, além da produção de materiais didáticos para diferentes públicos-alvo, desenho instrucional dos cursos e assessoria pedagógica aos professores/instrutores.

Ressalta-se que a organização de cursos engloba diversas etapas, que vão da organização do planejamento anual, passando pela elaboração do calendário e divulgação, treinamento de tutores e chegando à execução, avaliação elaboração de relatórios e ajustes. As atividades e processos envolvidos seguem descritos a seguir.

#### **7.1. Organização de cursos e oficinas**

### **7.1.1. Planejamento e divulgação das atividades**

7.1.1.1. A Divisão de Formação e Extensão em PI (DIEPI), baseada nas metas estabelecidas pela Academia da Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (ACAD) e na análise das avaliações recebidas ao longo do ano anterior, planeja as atividades de formação em propriedade intelectual a serem executadas pela ACAD e divulga, no início de cada ano, o portfólio anual de treinamentos.

7.1.1.2. Os cursos de formação e extensão em propriedade intelectual podem ser realizados diretamente pela DIEPI ou mediante a assinatura de acordos de cooperação técnica firmados com organizações parceiras nacionais ou internacionais.

7.1.1.3. Os cursos podem ser realizados nas modalidades ensino à distância, telepresencial e presencial.

7.1.1.4. A DIEPI deverá definir previamente o número de vagas disponíveis em cada treinamento.

7.1.1.5. No caso dos treinamentos realizados a partir dos acordos de cooperação técnica, a DIEPI deve aprovar previamente o plano de trabalho integrante do acordo de cooperação técnica.

7.1.1.6. O calendário de cursos do INPI deve ser periodicamente analisado, ajustado e aprovado pela DIEPI, que elabora parecer sobre a viabilidade da realização dos treinamentos na data proposta, levando em consideração a disponibilidade de recursos financeiros, técnicos e humanos.

7.1.1.7. Todo treinamento deve ser incluído no calendário de atividades com antecedência mínima de 40 dias em relação à data prevista para o início do curso.

7.1.1.8. O calendário de cursos organizados pela DIEPI deve ser divulgado na área reservada à ACAD no portal do INPI e, mediante disponibilidade, na página principal do Instituto.

7.1.1.9. Outras modalidades de divulgação podem ser realizadas de acordo com a necessidade de cada atividade.

### **7.1.2. Seleção de participantes**

7.1.2.1. Os treinamentos em propriedade intelectual oferecidos no âmbito da DIEPI visam capacitar, prioritariamente, os seguintes profissionais: I - Corpo técnico de Empresas Privadas e Públicas, Instituições Governamentais, Universidades, Centros de Pesquisa e Desenvolvimento e Agências de Fomento; II - Corpo discente e docente de Instituições de Ensino Públicas e Privadas; III - Empresários; e IV - Profissionais Liberais.

7.1.2.2. Alguns dos treinamentos oferecidos pela DIEPI possuem pré-requisitos que devem ser comprovados ao longo do processo de inscrição.

7.1.2.3. Sempre que as atividades de capacitação promovidas pela DIEPI envolverem seleção de participantes, as etapas desse processo devem ser previamente definidas e os participantes devem ser informados acerca da existência de processo seletivo, bem como do calendário de divulgação dos resultados.

7.1.2.4. Quando não houver processo seletivo, a seleção dar-se-á por ordem de inscrição dos candidatos que cumprirem os pré-requisitos

### **7.1.3. Solicitação de instrutores e tutores**

7.1.3.1. Os instrutores e tutores dos cursos promovidos pela DIEPI podem ser servidores do INPI ou colaboradores externos.

7.1.3.2. A solicitação de instrutores deverá ser feita, sempre que possível, com no mínimo de 30 dias de antecedência, via ofício à área responsável por meio do SEI, estejam os servidores lotados na CGDI ou nas áreas técnicas.

7.1.3.3. Os instrutores servidores do INPI devem ser designados pelas áreas responsáveis por meio de ofício.

7.1.3.4. Na impossibilidade de indicação de instrutores pelas áreas técnicas e/ou CGDI, a DIEPI pode solicitar indicação de instrutores do quadro de professores permanentes da ACAD/DIPGP.

7.1.3.5. São de responsabilidade dos instrutores e tutores do INPI as seguintes atividades: I - ministrar o módulo de responsabilidade de sua área técnica respeitando a ementa do treinamento; II - elaborar e/ou adaptar o material didático a ser utilizado, preferencialmente com base em apresentações padrão de cada módulo; III - disponibilizar material didático para leitura prévia, quando houver; IV - avaliar o treinamento; V - fazer a prestação de contas no caso de curso realizado fora do local de trabalho do servidor; VI - participar de vídeo aulas, quando houver; e VII – elaborar questões para as avaliações, quando houver.

7.1.3.6. No caso de colaboradores externos, as despesas são custeadas da seguinte forma: I - quando da existência de instituição parceira, as despesas de deslocamento e pró-labore, quando houver, correm por conta da mesma; e II - quando oferecidas pela ACAD, as despesas de deslocamento correm por conta do INPI.

7.1.3.7. O INPI não custeia pró-labore de colaboradores externos.

### **7.1.4. Acompanhamento dos treinamentos**

7.1.4.1. No caso dos treinamentos realizados diretamente pela DIEPI na sede do INPI ou na modalidade telepresencial no ambiente Moodle do INPI, deverá ser elaborado relatório final, constando, sempre que possível, a seguinte documentação: I - programa final do treinamento; II - lista de inscritos no treinamento; III – instrutores indicados; IV – resumo da avaliação do treinamento; V- lista de certificados emitidos.

7.1.4.2. No caso de cursos realizados no âmbito dos acordos de cooperação, a DIEPI deve enviar aos parceiros os seguintes documentos: I – dados necessários para inscrições; II - pré-requisitos mínimos dos alunos; III – modelo de avaliação base, que poderá ser adaptado às necessidades do treinamento; IV - modelo de relatório final do curso, que poderá ser adaptado às necessidades do treinamento; V - material de divulgação do curso, quando houver; VI - programa final; VII - nome dos técnicos instrutores do INPI; VIII - material didático a ser utilizado pelos técnicos do INPI; e IX - informações a respeito da infraestrutura mínima necessária.

7.1.4.3. Cabe à DIEPI verificar o cumprimento dos pré-requisitos mínimos necessários para a confirmação do curso.

- No caso da não observância dos pré-requisitos mínimos necessários para a realização do curso, a DIEPI se reserva o direito de adiar e/ou cancelar o treinamento, respeitando o prazo mínimo de 7 (sete) dias antes do início previsto.

### **7.1.5. Emissão de certificados e avaliação dos treinamentos**

7.1.5.1. Fazem jus ao certificado nos treinamentos presenciais organizados exclusivamente pela DIEPI os alunos que obtiverem frequência igual ou superior a 75% comprovada por meio de assinatura em lista de presença.

7.1.5.2. Fazem jus ao certificado nos treinamentos telepresenciais e na modalidade ensino à distância, quando organizados exclusivamente pela DIEPI, os alunos que atenderem aos requisitos de comparecimento, de participação nas atividades e de nota na avaliação final determinados durante o período de organização de treinamento.

7.1.5.3. Fazem jus aos certificados nos cursos na modalidade ensino à distância, promovidos em parceria com a Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI), os alunos que que atenderem aos requisitos determinados pela OMPI 7.1.5.4. À DIEPI cabe a confecção dos certificados de participação dos cursos presenciais, salvo quando a emissão estiver a cargo do parceiro, sendo necessário seu registro em livro de atas próprio ou possibilidade de validação em certificados emitidos digitalmente.

7.1.5.5. No caso dos cursos a distância o certificado será emitido, preferencialmente, por meio da plataforma de ensino na qual foi realizado o treinamento. A DIEPI não emite declaração de participação nos cursos telepresenciais e à distância para os alunos que não fizerem jus ao certificado.

7.1.5.6. Os treinamentos são avaliados pelos participantes e instrutores, por meio do preenchimento de pesquisas de avaliação.

- As informações contidas nas pesquisas de avaliação deverão ser verificadas pelas chefias da DIEPI e/ou ACAD que, a seu critério, podem tomar as providências necessárias para o aprimoramento das ações de formação e para a proposição de novas ações.

7.1.5.7. A DIEPI elabora, no mês de janeiro do ano subsequente, um relatório final consolidado, com todas as atividades de extensão realizadas ao longo do ano anterior e constando, sempre que possível, o perfil dos alunos capacitados, incluindo estado, faixa etária, sexo e organização/empresa em que trabalham.

## **7.2. Treinamentos oferecidos**

### **7.2.1. Formação geral em propriedade intelectual**

7.2.1.1. A formação geral em propriedade intelectual se dá preferencialmente na modalidade a distância (e tem por objetivo apresentar uma visão atualizada dos mecanismos de proteção das criações intelectuais, enfocando o arcabouço legal disponível e as atribuições legais do INPI, com ênfase na sua importância como agente estratégico no processo proteção ao conhecimento, contribuindo para a inovação e o desenvolvimento nacional.

### **7.2.2. Cursos e oficinas temáticas**

7.2.2.1. Os cursos e oficinas temáticas têm por objetivo aprofundar o conhecimento dos participantes em áreas específicas da Propriedade Intelectual por meio da exposição de conteúdos, material de apoio e exercícios práticos direcionados para temas de interesse do público-alvo.

7.2.2.2. Os cursos e oficinas podem ser realizados na modalidade presencial, telepresencial ou ensino à distância

7.2.2.3. A DIEPI oferece cursos e oficinas em temáticas específicas de Propriedade Intelectual com carga horária de quatro (quatro) a 40 (quarenta) horas-aula, direcionadas aos seguintes públicos: I. que já possua, comprovadamente, sólidos conhecimentos de propriedade intelectual; II. que atue diretamente na área técnica abrangida pelo treinamento; III. que pertença ao público-alvo do treinamento.

- Os pré-requisitos para a seleção dos participantes são definidos previamente levando em conta os objetivos e o tipo de treinamento a ser executado.

7.2.2.4. Serão exigidos no mínimo 15 (quinze) participantes por turma quando o curso for presencial ou telepresencial.

7.2.2.5. No caso de não observância do número mínimo de alunos por turma que atendam aos pré-requisitos definidos, a DIEPI se reserva o direito de adiar e/ou cancelar o treinamento, respeitando o prazo mínimo de 7 (sete) dias antes do início previsto.

### **7.2.3. Desenvolvimento de treinamentos a distância**

7.2.3.1. O Serviço de Tecnologias Educacionais (SETED) promoverá a utilização de novos recursos educacionais e tecnológicos que possam servir de apoio às atividades de formação em Propriedade Intelectual de sua competência.

7.2.3.2. A SETED poderá solicitar às Diretorias competentes o fornecimento de conteúdo sobre Propriedade Intelectual para a elaboração de material didático a ser utilizado em diversos meios, formatos e metodologias educacionais.

7.2.3.3. A DIEPI atuará, em conjunto com as demais diretorias do INPI, na elaboração de programas e ementas e no estabelecimento de objetivos específicos de cada atividade de formação à distância.

7.2.3.4 . Os cursos a distância de propriedade intelectual têm como objetivo oferecer aos participantes uma visão abrangente de temas ligados à propriedade intelectual.

- Os cursos a distância poderão ser oferecidos em diversos níveis de escolaridade (básico, intermediário, avançado).
- Os cursos a distância poderão ser oferecidos na modalidade de disciplinas para cursos de nível técnico e superior.
- Os cursos a distância poderão ser customizados para atender a demandas específicas do público-alvo.

7.2.3.5. As atividades de ensino a distância, desenvolvidas em parceria com outras organizações nacionais e internacionais, iniciadas após assinatura de Acordo de Cooperação Técnica, deverão seguir as seguintes etapas: I – estabelecimento, por meio de plano de trabalho, das atividades a serem desenvolvidas; II - identificação e solicitação dos recursos tecnológicos necessários para a realização da atividade; III – aprovação prévia das demais diretorias do INPI quando houver necessidade de colaboração; IV - encaminhamento aos parceiros, quando houver, de instruções sobre os procedimentos para realização da atividade, com destaque para a infraestrutura tecnológica necessária e as responsabilidades de cada parceiro para o desenvolvimento da atividade

### **7.2.4. Treinamentos especiais e internacionais**

7.2.4.1. A partir da percepção de demandas específicas da ACAD, a DIEPI pode promover cursos customizados em propriedade intelectual ou temas correlatos, com carga-horária e conteúdos

adaptados às exigências de cada curso, com o objetivo de melhorar a eficácia das ações de treinamento e o processo de aquisição de conhecimento pelo público-alvo a ser contemplado.

7.2.4.2. A DIEPI poderá organizar atividades internacionais de capacitação em propriedade intelectual e/ ou temas correlatos.

7.2.4.3. Os treinamentos internacionais podem nas modalidades ensino a distância, telepresencial ou presencial. Os treinamentos presenciais podem realizados no Brasil ou no exterior, a partir de acordos de cooperação e/ou memorandos de entendimento firmados pela Coordenação de Assuntos Internacionais (COINT)

### **7.2.5. Conteúdos programáticos e desenvolvimento de novos programas**

7.2.5.1. Os programas e ementas dos treinamentos realizados pela DIEPI são elaborados em conjunto com as áreas técnicas do INPI e consolidados pela DIEPI.

7.2.5.2. Anualmente, a DIEPI analisa os cursos oferecidos, visando propor, se necessário, novas ações e revisão de ementas programáticas.

7.2.5.3. Situações não previstas nessas atividades e/ou procedimentos deverão ser avaliadas pela coordenação-geral da CGDI.

## **8. Entradas do processo**

- Inscrição nos cursos
- Proposta anual de cursos a serem ministrados no ano de acordo com a demanda dos usuários

## **9. Saídas do processo / resultados esperados**

- Curso Realizado
- Certificado emitido
- Calendário anual de cursos divulgado

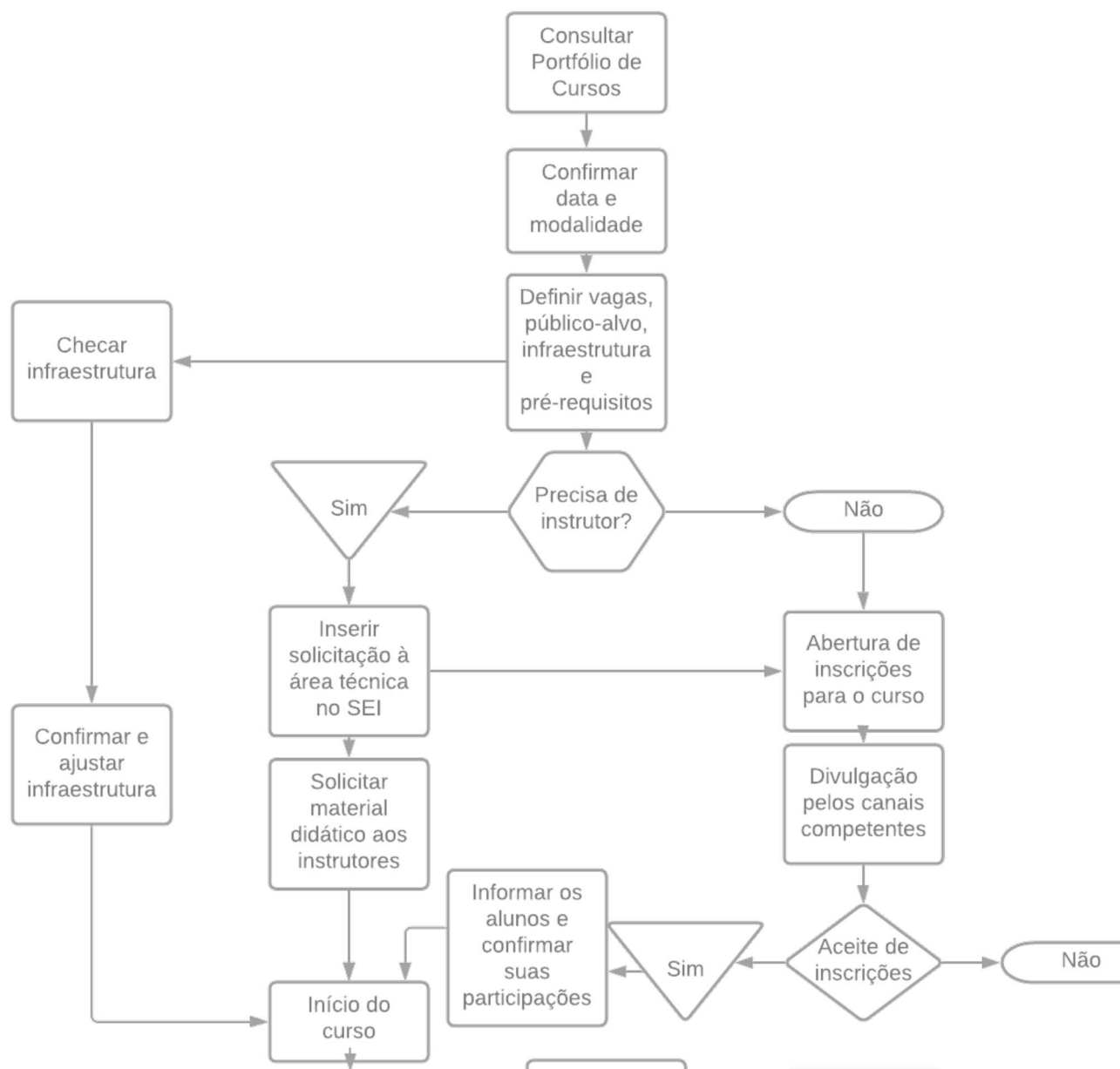
## **10. Fluxo do processo**

10.1 Os cursos de extensão e as oficinas organizadas pela DIEPI têm uma série de etapas que devem ser realizadas com o objetivo de que os treinamentos possam ser executados respeitando as prerrogativas de otimização do uso de recursos humanos, de simplificação de processos e de eficácia, que devem permear todos os atos da administração pública.

10.2 Sempre que o curso for organizado exclusivamente pela DIEPI, deve-se ter como base o fluxograma exposto, podendo, caso necessário, serem feitos ajustes e melhorias que melhor atendam aos objetivos do treinamento.

10.3 Em caso de dúvidas ou ocorrências não previstas, a chefia da DIEPI deverá ser consultada.





## 11. Indicadores do processo

As atividades de capacitação organizadas do âmbito da DIEPI podem ser mensuradas anualmente por meio dos seguintes indicadores: I. número de cursos realizados nas modalidades presencial, telepresencial e ensino à distância; 2. número de alunos certificados; III. cursos atualizados e/ou novos cursos incluídos no portfólio (se cabível); e IV. suporte à elaboração e atualização de materiais didáticos relativos à PI.

## 12. Governança

O acompanhamento dos processos é realizado a partir da avaliação dos indicadores dos cursos, do índice de cumprimento de metas e das avaliações preenchidas por alunos e instrutores. A chefia da DIEPI encaminha mensalmente os resultados gerais à coordenação da Academia.

A chefia da DIEPI é a responsável por avaliar, ao fim de cada ano, os resultados gerais, e propor ajustes e aprimoramentos para o novo ciclo, bem como apresentar o portfólio e o novo calendário de cursos. Essas propostas são encaminhadas à coordenação da Academia que pode aceita-las ou solicitar correções e ajustes.

### 13. Dono do documento

Kátia Regina do Valle Freitas Pinto, Chefe da DIEPI

### 14. Elaborador(es) do documento

Adriana Castello Guimarães (Analista de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em PI)

Camila Bella de Carvalho Faria (Analista de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em PI).

### 15. Aprovador (es) do documento

Felipe Augusto Melo de Oliveira, Coordenador-Geral de Disseminação para Inovação (CGDI)

Ricardo Carvalho Rodrigues, Coordenador da Academia (ACAD)

### 16. Bibliografia

Não aplicável.

### 17. Histórico das alterações

| Data       | Nº revisão | Item           | Descrição  |
|------------|------------|----------------|--|
| 14/09/2021 | 0.0        | Todo documento | Emissão inicial - Adequação do documento original (Manual de procedimentos das atividades de disseminação, formação, e extensão em propriedade intelectual- 2019) ao modelo definido no Sistema de Padronização do INPI. |

### 18. Anexos

Não aplicável.