



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS
COORDENAÇÃO-GERAL DO TRATADO DE COOPERAÇÃO EM MATÉRIA DE PATENTES (CGPCT)
DIVISÃO INTERNACIONAL DO PCT (DIPCT)
SEÇÃO DE RECEPÇÃO DO PCT (SRPCT)

MANUAL

Depósito Internacional Eletrônico (ePCT-Filing)



DEZEMBRO/2025
(1ª versão)

SUMÁRIO

. Introdução	4
. O que é o sistema ePCT	5
. Serviços disponibilizados	6
. Como criar uma conta de usuário OMPI	7
. Preenchimento do cadastro do usuário	9
. Validação da conta de usuário OMPI	12
. Métodos de Autenticação	13
. Criar novo pedido internacional	17

Preenchimento das Telas

. Dados bibliográficos	19
. Prioridades	21
. Designações	24
. Nomes	25
. Procuração	28
. Pesquisa Internacional	33
. Declarações	36

. Biologia	42
. Documentos	43
. Listagem de Sequência	47
. Anexos	49
. Taxas	50
. Assinatura (Form. PCT/RO/101)	52
. Transmissão do depósito internacional ao RO escolhido	55

Introdução

Este Manual destina-se aos usuários dos serviços privados do ePCT, que desejam depositar pedidos internacionais de patentes através do sistema ePCT-Filing.

Para tal, faz-se necessário que o usuário possua uma conta de usuário OMPI válida e que esteja autenticada com certificado de acesso aos serviços privados.

Com informações detalhadas sobre como criar a conta de usuário OMPI, como cadastrar o método de autenticação desta conta e como fazer o preenchimento das telas (**Formulário PCT/RO/101**) para se criar um pedido internacional eletrônico de patentes, este Manual dispõe de forma segmentada instruções para orientar ou melhorar a eficiência das tarefas a serem executadas.

Deste modo, deseja-se que essas informações ajudem o usuário a melhor compreender as questões relacionadas ao depósito do pedido internacional PCT, visando elucidar as dificuldades que por ventura possam surgir, simplificando o entendimento e a posterior melhoria do processo de Recepção do Depósito Internacional PCT no RO/BR.



O que é o Sistema ePCT?

O Sistema ePCT é um serviço online da OMPI que permite aos Organismos receptores (RO), Autoridades Internacionais (ISA/IPEA), Secretaria Internacional (IB) e usuários cadastrados no sistema, acesso eletrônico seguro aos pedidos internacionais depositados através do PCT.

O Sistema ePCT não requer instalação e manutenção de nenhum software local, pois é um sistema administrado pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI).

Através desse sistema o requerente poderá fazer o depósito online do pedido internacional de patente (PCT), submeter requerimentos para as diferentes ações perante o Organismo receptor, a Autoridade responsável pela Pesquisa Internacional, a Autoridade responsável pelo Exame Preliminar Internacional e também a própria Secretaria Internacional, além de receber formulários e mensagens das demais Autoridades Internacionais, carregar documentos, rever e consultar os dados bibliográficos a qualquer momento e os documentos contidos no pedido internacional.

Como benefício, esse sistema oferece a redução nas taxas nacionais e internacionais do pedido internacional PCT, assim como a numeração imediata do pedido internacional após transmissão do pedido ao RO escolhido e acompanhamento em tempo real pelo requerente dos dados e documentos relativos ao pedido internacional (incluindo aqueles que ainda não foram publicados).

Serviços Disponibilizados

O sistema ePCT oferece dois tipos diferentes de serviços online, a saber:

- **Serviços públicos do ePCT:**

Este serviço permite ao usuário carregar documentos, acessar documentos previamente carregados pelo titular da conta e submeter observações de terceiros.

Para ter acesso a este serviço é necessária a criação de uma conta de usuário OMPI.

- **Serviços privados do ePCT:**

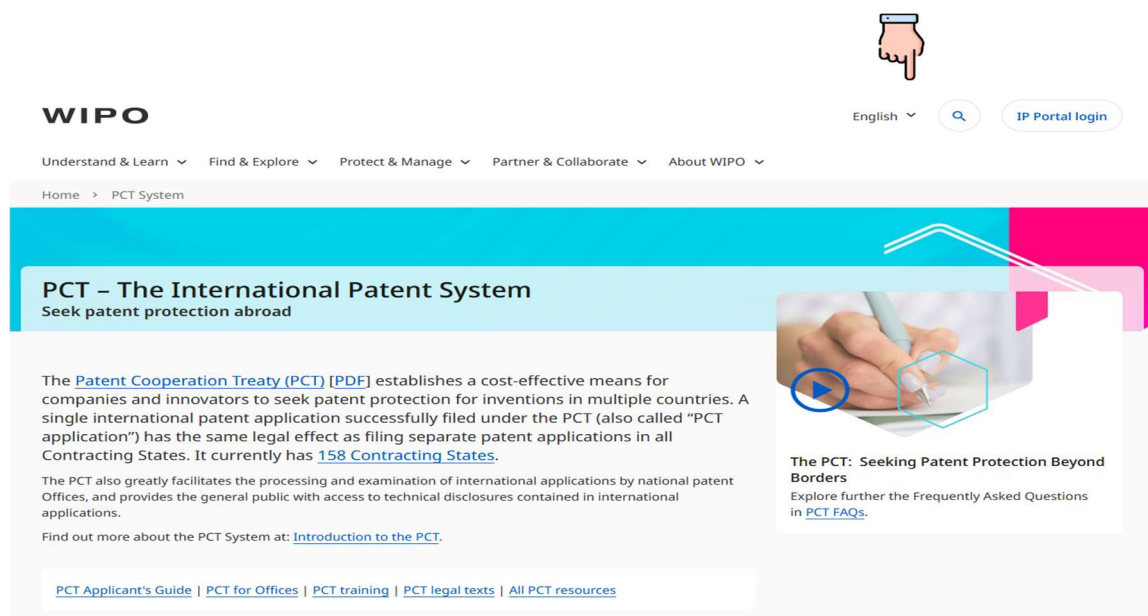
Este serviço permite uma série completa de funções relativas aos pedidos internacionais depositados ou gerenciados pelo titular da conta, a saber: efetuar um depósito internacional PCT, acessar os relatórios emitidos pelo RO, pelas Autoridades Internacionais (ISA e IPEA) e pelo IB. Para ter acesso a esse serviço é necessária além da criação de uma conta de usuário OMPI, uma autenticação adicional por meio do carregamento de uma autenticação forte, que poderá ser através de um certificado digital, da senha de uso único via SMS, senha de aplicativo ou notificação *push*, todos fornecidos pela OMPI.



Somente o serviço privado do ePCT habilita o titular da conta a fazer o depósito internacional PCT.

Como Criar uma Conta de Usuário OMPI

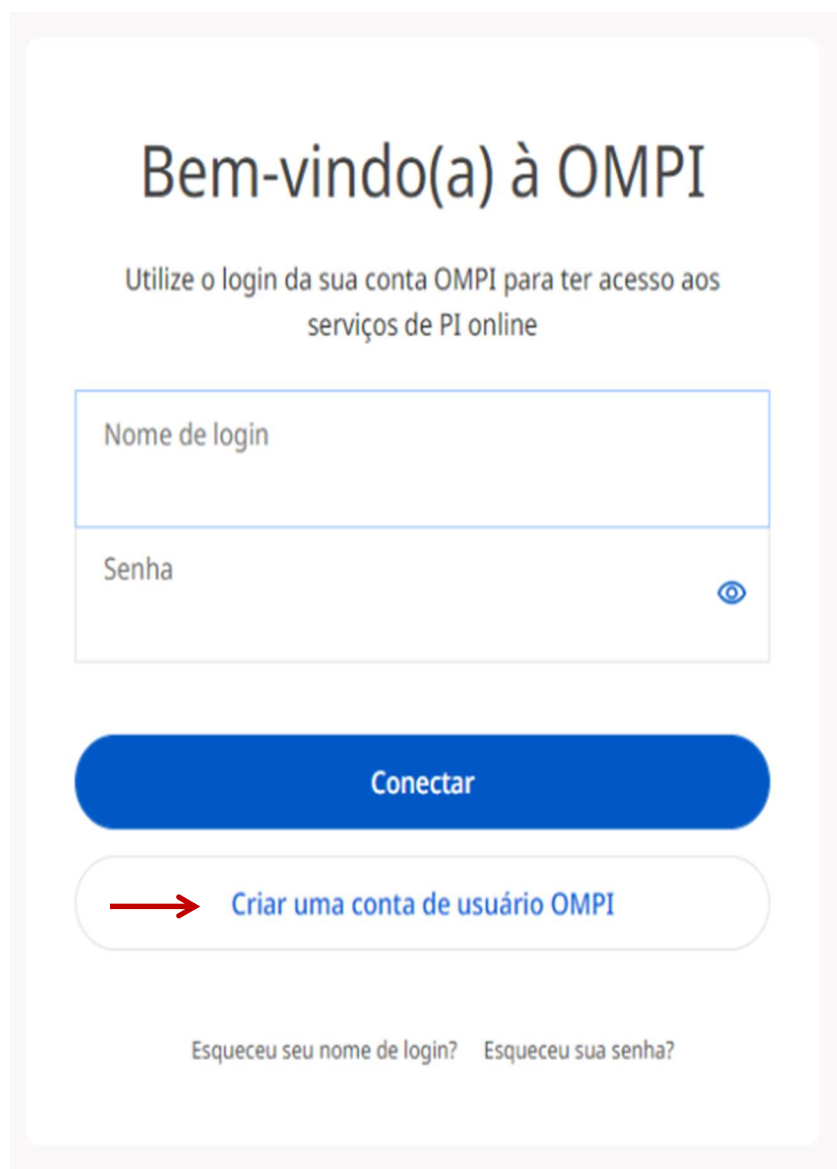
Para se efetuar um depósito internacional PCT eletrônico, o requerente deverá primeiramente criar uma conta de usuário no WIPO IP Portal (www.wipo.int/pct).



Aconselhamos a troca de idioma de interface do sistema para o Português, visando melhor entendimento da plataforma. Para isto, procure pela seta localizada no canto superior direito da página, ao lado do idioma que aparece em tela e altere para o Português. Após a troca do idioma, clicar em **Conexão ao Portal de PI**



Feito isto, surgirá a tela de login “Bem-vindo à OMPI”.



The image shows a login interface for OMPI. At the top, it says "Bem-vindo(a) à OMPI". Below that, it instructs the user to use their OMPI account login to access online PI services. There are two input fields: "Nome de login" (Login name) and "Senha" (Password). The password field has a toggle icon (an eye) to the right. Below the fields is a blue "Conectar" (Connect) button. Underneath the button is a link that says "→ Criar uma conta de usuário OMPI" (Create an OMPI user account). At the bottom, there are two links: "Esqueceu seu nome de login?" (Forgot your login name?) and "Esqueceu sua senha?" (Forgot your password?).

Clicar em “*Criar uma conta de usuário OMPI*” para fazer o cadastramento do usuário.



- A conta de usuário é pessoal
- Fornecer somente dados pessoais
- Indicar e-mail individual
- Indicar o telefone celular

Preenchimento do Cadastro do Usuário

Preencher as informações conforme forem aparecendo na tela.

Criar uma conta de usuário OMPI

Fechar

Informações do usuário

A conta de usuário OMPI é pessoal, NÃO genérica. Forneça os seus dados pessoais.

Nome de login *

Primeiro(s) nome(s)/Nome(s) próprio(s) *

Último nome *

Empresa/Organização *

☐ Empresa/organização não aplicável

Telefone

Rua

Cidade *

CEP/Código postal

Estado/Província

Pais ou território *

▼

Língua de comunicação preferida *

▼

Email

Indique um endereço de email individual abaixo. O mesmo endereço de email não pode ser usado com outra conta de usuário OMPI.

Email *

Confirmar email *

Verifique se o seu endereço de email foi digitado corretamente. Você receberá um link por email para validar a sua conta OMPI.

Email de recuperação (opcional)

É recomendável adicionar um endereço de email de recuperação caso seja necessário recuperar o seu nome de usuário ou senha e caso já não seja possível acessar o endereço de email da sua conta OMPI. O email de recuperação deve ser um endereço de email individual e não pode ser usado com outra conta de usuário OMPI.

Email de recuperação

Confirmar email de recuperação

Verifique se o email de recuperação foi indicado corretamente.

The image shows a web form titled "Senha" (Password). At the top, there is a link "Mostrar senha" (Show password). Below it is a text input field labeled "Senha *". A red arrow points to this field. Underneath the password field, there is a list of conditions for a valid password: "Uma senha válida deve atender às seguintes condições:" followed by two bullet points: "a senha deve ter pelo menos um caractere numérico" and "a senha deve ter pelo menos 8 caracteres". Below this is a text input field labeled "Confirmar senha *". A red arrow points to this field. Further down is a CAPTCHA section with the text "Selecione a caixa de seleção para verificar que não é um robô." and a checkbox labeled "Não sou um robô". A red arrow points to this checkbox. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and links for "Privacidade" and "Termos". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Criar uma conta de usuário OMPI". A red arrow points to this button.

Nome de login: Este campo fica a critério do usuário, devendo ser preenchido o nome ao qual o usuário deseja ser identificado.

Primeiro(s) nome(s): Neste campo deve ser informado o nome completo do usuário, sem o sobrenome (último nome).

Último nome: Neste campo deve ser informado apenas o último sobrenome do usuário, devendo ser descrito com letras maiúsculas.

Empresa/Organização: Neste campo deve ser informado o nome da empresa ou organização a qual a pessoa pertence.

Telefone: Neste campo deve ser informado o telefone celular do usuário que está se cadastrando.

Rua: Neste campo deve ser informado o endereço completo do usuário que está se cadastrando. Exemplo: nome da rua, número e complemento (lembrando que complemento pode ser casa, apartamento, sala, bloco, quadra, lote...).

Cidade: Neste campo deve ser informado a cidade na qual o usuário reside.

CEP/Código Postal: Neste campo deve ser informado o código de endereçamento postal do endereço que foi cadastrado.

Estado/Província: Neste campo deve ser informado o Estado ao qual a cidade cadastrada pertence.

País ou território: Neste campo, clicar na seta ao final da linha e selecionar o País ao qual reside.

Língua de comunicação preferida: Neste campo, clicar na seta ao final da linha e selecionar um dos 10 idiomas elencados para se interagir com o sistema ePCT (Alemão, Árabe, Chinês, Coreano, Espanhol, Francês, Inglês, Japonês, Português ou Russo).

E-mail: Neste campo deve ser cadastrado o e-mail individual do usuário.

Confirmar e-mail: Neste campo deve se repetido o e-mail cadastrado no item anterior.

E-mail de recuperação: Este item é de uso facultativo, não sendo obrigatório o seu preenchimento. Pode ser informado um segundo e-mail, utilizado para recuperação de dados.

Senha: Este campo fica a critério do usuário, devendo ser preenchido uma senha com pelo menos 08 caracteres, incluindo ao menos 1 caractere numérico. Após preenchimento, repetir a mesma senha no campo **Confirmar senha**.

Após preenchimento das informações, selecionar a caixa de seleção “*Não sou um robô*” para verificar o Captcha e clicar no botão

Criar uma Conta de usuário OMPI

Feito o cadastramento da Conta de usuário OMPI, o sistema ePCT encaminhará automaticamente para o e-mail informado pelo usuário no cadastro, uma mensagem de validação da conta de usuário OMPI, visando confirmar os dados preenchidos.

Ao receber o e-mail, clicar no botão:

Validar conta de usuário OMPI

Validação da Conta de Usuário OMPI

De posse do e-mail de validação, clicar no botão

Validar conta de usuário OMPI

WIPO

Caro(a)

Clique no seguinte botão para validar a sua conta de usuário OMPI.



Validar conta de usuário OMPI

Ao acessar/usar o sistema de contas de usuário OMPI, o usuário concorda em ficar vinculado pelos [Termos de Utilização](#) da conta de usuário OMPI. Leia atentamente os Termos de Utilização antes de validar a sua conta de usuário OMPI.

Com os melhores cumprimentos,
Organização Mundial da Propriedade Intelectual

World Intellectual Property Organization
34 chemin des Colombettes, CH-1211 Geneva, Switzerland | www.wipo.int



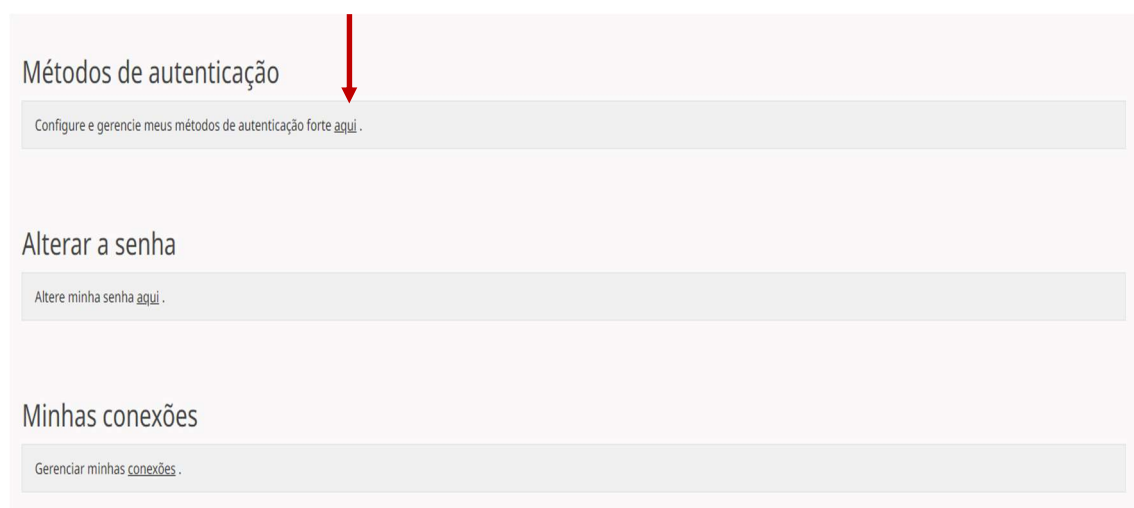
Esta é uma mensagem automática. Por favor, não responda.



Métodos de Autenticação

Para se criar um depósito internacional PCT ou acessar os dados ou documentos confidenciais postados no ePCT, além de ter uma conta de usuário OMPI (nome de usuário + senha) será necessário também configurar uma autenticação adicional (autenticação forte), sendo recomendada a configuração de no mínimo dois métodos de autenticação fortes, caso um deles não esteja disponível por algum motivo.

Após validar a conta de usuário OMPI, clicar em Métodos de Autenticação, para configurar e gerenciar os métodos.



Para adicionar a autenticação forte a sua conta de usuário OMPI é necessário aceitar as condições de segurança estipuladas nos sistemas da OMPI.



Após leitura das informações, clicar em Aceitar.

Métodos de autenticação

Fechar

SERVIÇOS eletrônicos SEGUROS DA OMPI

⚠ A segurança dos seus dados depende do uso correto do sistema.

Ao adicionar uma autenticação forte à sua conta OMPI, você concorda em assumir a responsabilidade de garantir a segurança das informações nos sistemas da OMPI, conforme estabelecido abaixo. Se não confirmar que aceita estas condições, não poderá configurar a autenticação forte necessária para utilizar os serviços eletrônicos seguros da OMPI.

- A conta OMPI a ser protegida por autenticação forte só será utilizada por uma pessoa, nomeadamente, o titular da conta. Os detalhes de login da conta serão mantidos em segurança e não serão compartilhados com outra pessoa.
- Se delegar direitos de acesso a outra pessoa, será responsável por garantir que essa pessoa tem de facto o direito de visualizar os dados e documentos confidenciais relevantes, bem como por manter esses direitos de acesso, por exemplo, se uma pessoa deixar de ser elegível para direitos de acesso.
- Se você suspeitar que sua conta OMPI está sendo acessada por outra pessoa, ou se houver problemas com direitos de acesso que você não consiga resolver, você entrará em contato com o [SUPPORT](#) imediatamente.
- No caso dos certificados digitais, eles serão mantidos em segurança e não serão compartilhados com outra pessoa. Cada certificado só pode ser associado a uma única conta da OMPI em determinado momento.

Cancelar

Aceitar

O método a ser escolhido pelo usuário poderá ser de 04 (quatro) tipos, a saber:

Métodos de autenticação

Fechar

Alguns sistemas e serviços online da OMPI podem exigir uma etapa de autenticação adicional (autenticação forte) para permitir o acesso. Mecanismos de autenticação fortes devem ser tratados com a mesma segurança que suas informações de login e não devem ser compartilhados. Recomenda-se configurar pelo menos dois métodos de autenticação fortes caso um deles não esteja disponível por algum motivo.

Os métodos de autenticação mais eficientes são notificações push usando o aplicativo ForgeRock Authenticator e senhas de uso único geradas por um aplicativo instalado em seu dispositivo móvel (como o Google Authenticator) ou desktop (como o WinAuth), ou enviadas por mensagem de texto (SMS) para o seu celular ou telefone fixo. Os certificados digitais são menos convenientes e também demoram mais para serem configurados, pois as solicitações de Certificados Digitais da OMPI são processadas manualmente durante o horário de expediente da OMPI. Para obter mais informações sobre como usar os métodos de autenticação forte, clique [aqui](#).

Notificação push

Use o aplicativo ForgeRock Authenticator instalado em um dispositivo móvel para receber notificações push. A OMPI recomenda vivamente a ativação do mecanismo de bloqueio no seu dispositivo móvel (por exemplo, PIN, reconhecimento facial, impressão digital, etc.) se utilizar esta funcionalidade.

Adicionar

App para senha de uso único

Use um aplicativo autenticador instalado em um dispositivo móvel ou PC para gerar uma senha de uso único.

Adicionar

Mensagem de texto (SMS) com senha de uso único

Cadastre seu número de celular para receber uma senha de uso único. Alternativamente, um número de telefone fixo pode ser registrado.

Adicionar

Certificados digitais

Os Certificados Digitais da OMPI são emitidos apenas para pessoas físicas e não em nome de empresas. Se necessário, edite o perfil da sua conta OMPI para fornecer seu nome e sobrenome completos em caracteres latinos antes de solicitar um certificado. A inscrição e a retirada devem ser feitas no mesmo computador e navegador: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge são suportados; outros navegadores, como o Safari, NÃO funcionarão.

Os Guias do Usuário dos Certificados Digitais da OMPI estão disponíveis [aqui](#).

Adicionar

Solicitar Certificado Digital da OMPI

Notificação push: O usuário deverá baixar em seu telefone celular o aplicativo ForgeRock Authenticator para receber notificações push (código QR-Code). Ao receber o código, o mesmo deverá escanear e clicar em Aceitar.



Aplicativo para senha de uso único: O usuário deverá instalar em seu telefone celular (Google Authenticator) ou computador (WinAuth) o aplicativo autenticador para gerar uma senha de uso único. Após seguir as instruções, escanear o código QR que irá gerar uma senha única de 6 dígitos a ser digitada no campo “Senha única”. Depois, clicar em

Registro

Mensagem de texto (SMS) com senha de uso único: Para registrar seu celular em sua conta OMPI, o usuário deverá inserir o número do seu telefone celular na quadrícula abaixo e após clicar em Enviar. O número do telefone celular deve ser inserido prefixado por “+” código do país, código de área e o número do celular.



The screenshot shows a web form titled "Mensagem de texto (SMS) com senha de uso único". At the top right is a "Fechar" button. Below the title, there is instructional text: "Insira o número do seu celular abaixo para registrar seu celular em sua conta OMPI. [Saber mais](#)" and "Tente novamente se ainda não tiver recebido um SMS após alguns minutos." The main input field is labeled "número de celular *" and has a red arrow pointing to it from the left. Below the input field, there is a note: "Insira o número internacional completo, prefixado com '+' (por exemplo, +15031234567 para os Estados Unidos)". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" with a red arrow pointing to it from the left, and "Enviar".

Certificados digitais: São emitidos apenas em nome de pessoas físicas e não em nome de empresas. O usuário só poderá acessar o sistema ePCT através do equipamento que contém o certificado digital, pois o certificado digital estará atrelado ao IP da máquina.

Navegadores aceitos: Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.



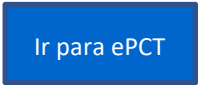
Os certificados digitais da OMPI estão sendo descontinuados.

Criar novo pedido internacional

Após cadastrar as informações do usuário e os métodos de autenticação da conta, o depósito internacional PCT já poderá ser criado.

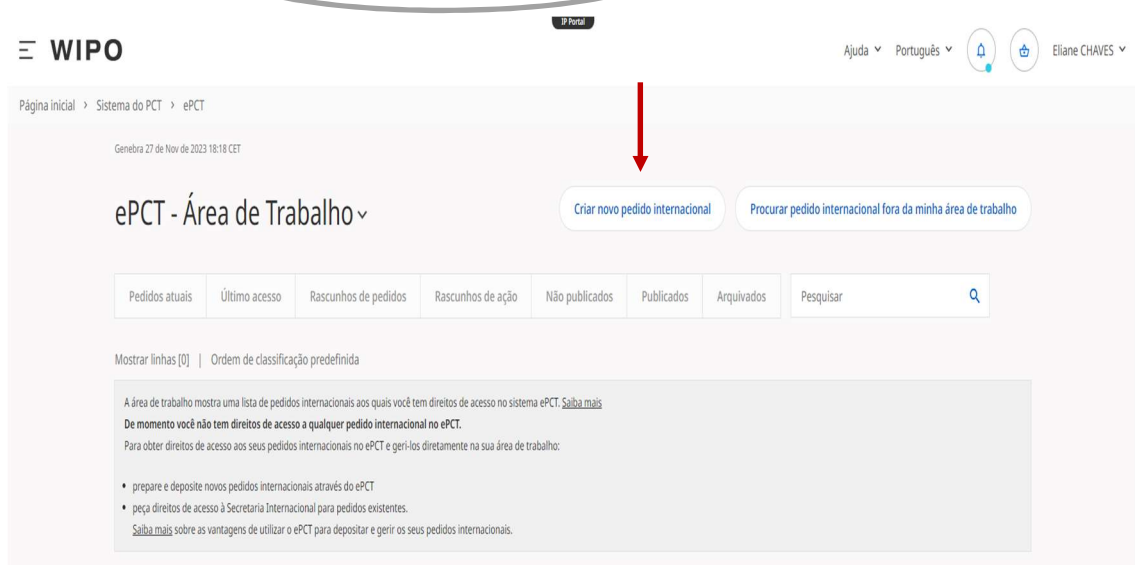
De posse de usuário e senha, entrar novamente no site da OMPI “www.wipo.int/pct”, rolar a página e procurar por ePCT – Serviços online do Sistema do PCT.



Clicar em  e fazer login com os dados de usuário.

Feito isso, aparecerá a Área de Trabalho do ePCT.

Clicar no botão 

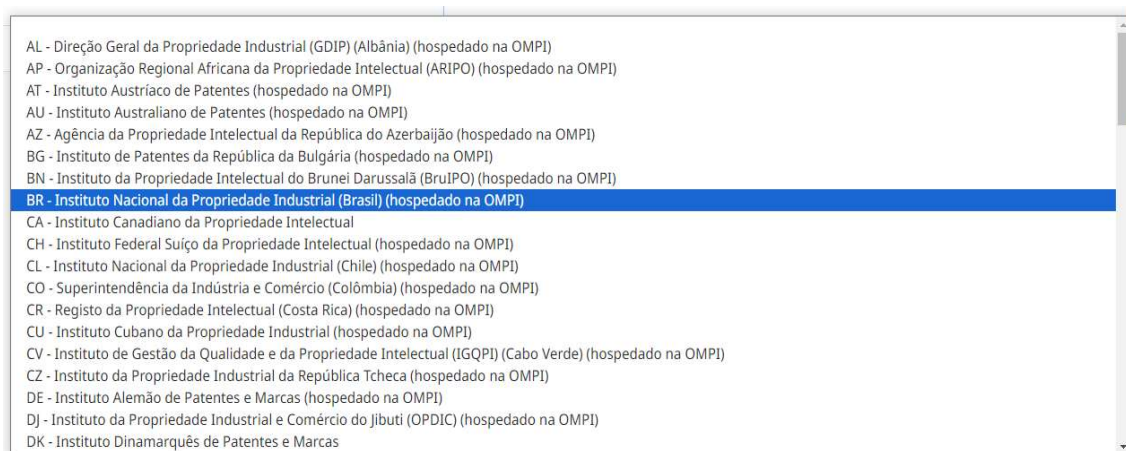


Neste momento, começará a ser preenchido o Formulário PCT/RO/101, que é o requerimento de entrada que solicita que o pedido internacional seja processado de acordo com o Tratado de Cooperação em matéria de Patentes.



Preencher os quadros:

- . **Referência do processo do requerente/mandatário:** Esta referência ficará a livre escolha do usuário, podendo ser preenchida com até 25 caracteres alfanuméricos.
- . **Selecionar Organismo receptor:** Selecionar o Organismo receptor (RO) que irá receber o pedido internacional. Caso o depósito seja feito no RO/BR (INPI), selecionar a opção BR - Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil).



Após, clicar no botão

Criar

Dados bibliográficos

Após criação do pedido, aparecerão os dados bibliográficos a serem editados pelo usuário.

Referência do processo do requerente/mandatário * Deposito2024	Lingua do requerimento * PT - português
Organismo receptor BR - Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil)	Lingua de depósito do pedido internacional * PT - português
Pesquisar exigências de segurança nacional Hora atual no Organismo receptor/BR: Segunda-Feira, 5 de Agosto de 2024 15:39 BRT	
Tipo de depósito ePCT-Filing	
Direito a redução de taxa Não especificada	

☐ Pede-se que o Organismo receptor forneça este pedido internacional ao serviço de acesso digital aos documentos de prioridade (DAS) (desde que um número de pedido internacional e uma data de depósito internacional sejam atribuídos a este alegado pedido internacional).

Preenher os quadros:

. **Lingua do requerimento:** São 03 (três) opções de escolha, a saber: Inglês, Espanhol ou Português, que são as línguas de depósito aceitas pelo RO/BR;

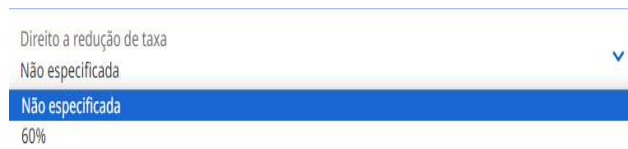
EN - inglês
ES - espanhol
PT - português

. **Lingua do depósito do pedido internacional:** São 03 (três) opções de escolha, a saber: Inglês, Espanhol ou Português, que são as línguas de depósito aceitas pelo RO/BR;

EN - inglês
ES - espanhol
PT - português

. **Direito a redução de taxa:** São 02 (duas) opções de escolha, a saber: 60% (a ser escolhida nos casos em que o requerente tem direito ao desconto nas taxas) e não especificada (a ser escolhida nos casos em que o requerente não faça jus ao desconto nas

taxas).

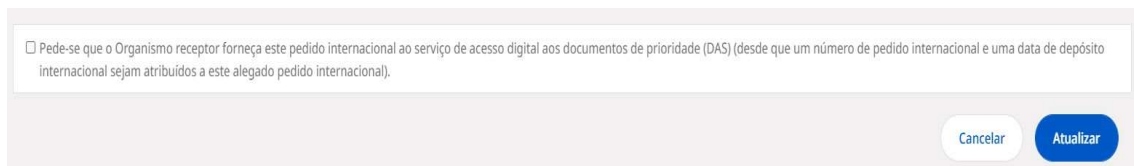


A dropdown menu with a blue border and a blue arrow icon on the right. The menu is open, showing four options: 'Direito a redução de taxa', 'Não especificada', 'Não especificada', and '60%'. The '60%' option is highlighted with a blue background.

Observação:

Pessoa física, que seja nacional e residente no Brasil não precisa comprovar direito a redução de taxa. Porém, caso o requerente seja uma pessoa jurídica e fizer jus ao desconto nas taxas, escolher a opção 60% e juntar o documento que comprove tal direito, como por exemplo: CNPJ da empresa, contrato social ou outro documento que informe o tipo ou porte da empresa.

Nesta mesma tela, aparecerá no final uma caixa com o seguinte aviso:



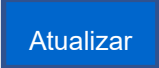
A warning box with a light gray background and a white border. It contains a checkbox and text: ☐ Pede-se que o Organismo receptor forneça este pedido internacional ao serviço de acesso digital aos documentos de prioridade (DAS) (desde que um número de pedido internacional e uma data de depósito internacional sejam atribuídos a este alegado pedido internacional). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (white with gray border) and 'Atualizar' (blue with white text).

Quando selecionada, indica que o requerente está solicitando ao INPI que o pedido internacional seja disponibilizado na biblioteca digital da OMPI, através de um código de acesso DAS.

Vale esclarecer que esta marcação não é a solicitação de cópia oficial.

Este serviço é passível de cobrança, devendo ser paga uma taxa (GRU Cód. 253 – Cópia Oficial) para sua realização. O número de referência que deve ser informado na GRU é o número do pedido internacional (sem barras).

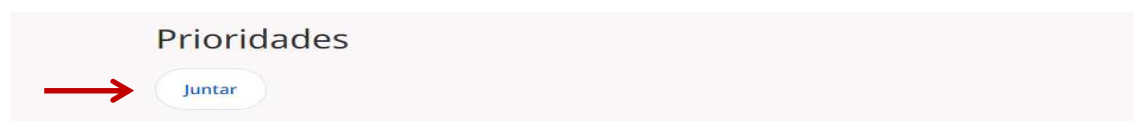
Alertamos ao fato de que um pedido PCT que reivindique uma prioridade não poderá ser utilizado como prioridade em um futuro depósito. Portanto, só se justifica marcar tal solicitação se for dada entrada na fase nacional em algum país antes da publicação internacional, caso negativo, esta marcação torna-se desnecessária.

Após preenchimento das informações, clicar no botão 

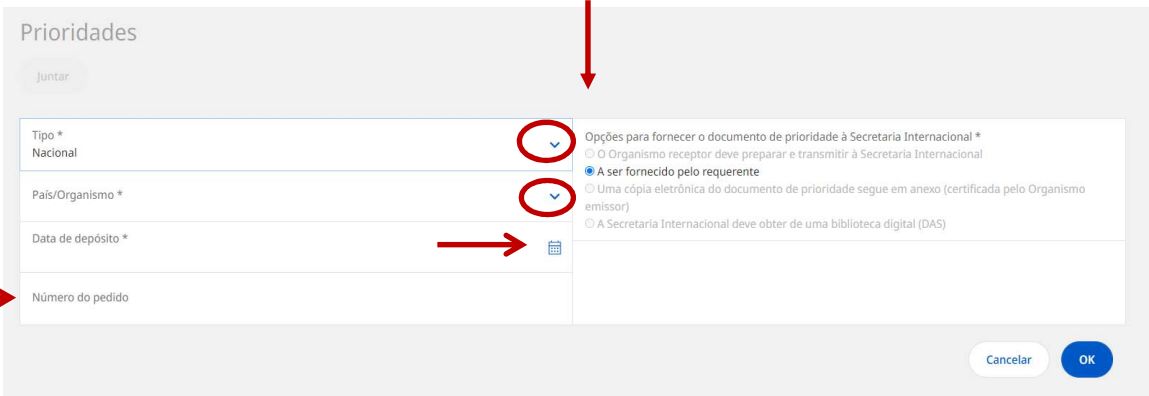
Prioridades

Este quadro deverá ser preenchido pelo usuário somente se o pedido internacional PCT reivindicar a prioridade de um depósito anterior que esteja dentro do prazo estipulado na CUP, que é de até 12 meses a contar da data do depósito do pedido que estiver sendo reivindicado como prioridade.

Clicar no botão .



Após, preencher o quadro que aparece na tela com os dados do pedido que será reivindicado como prioridade.

A screenshot of the 'Prioridades' form. A hand cursor icon points to the form. Red arrows point to the dropdown menus for 'Tipo *' and 'País/Organismo *', and to the 'Número do pedido' field. The form contains the following fields and options:

- Tipo *
Nacional
- País/Organismo *
- Data de depósito *
- Número do pedido
- Opções para fornecer o documento de prioridade à Secretaria Internacional *
 - ☐ O Organismo receptor deve preparar e transmitir à Secretaria Internacional
 - ☒ A ser fornecido pelo requerente
 - ☐ Uma cópia eletrônica do documento de prioridade segue em anexo (certificada pelo Organismo emissor)
 - ☐ A Secretaria Internacional deve obter de uma biblioteca digital (DAS)

Buttons: Cancelar, OK.

Informar:

. **Tipo:** Selecionar, na seta disponibilizada ao final da linha, uma das 03 (três) opções de escolha, a saber: Nacional (quando o pedido a ser reivindicado for um pedido depositado no escritório nacional de algum país); Regional (quando o pedido a ser reivindicado for um pedido depositado em uma Organização Regional) e Internacional (quando o pedido a ser reivindicado for um pedido internacional PCT).



A screenshot of a web form field labeled 'Tipo *'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Nacional', 'Regional', and 'Internacional (PCT)'. The 'Nacional' option is highlighted in blue. A red circle highlights the downward arrow icon at the top right of the dropdown. A red bracket is on the left side of the dropdown list.

. **País/Organismo:** Selecionar, na seta disponibilizada ao final da linha, o nome do País/Organismo que recebeu o pedido a ser reivindicado como prioridade.



A screenshot of a web form field labeled 'País/Organismo *'. The dropdown menu is open, showing a list of countries and organizations with their respective codes. The list includes: AT - Áustria, AU - Austrália, AZ - Azerbaijão, BA - Bósnia-Herzegovina, BB - Barbados, BD - Bangladesh, BE - Bélgica, BF - Burkina Faso, BG - Bulgária, BH - Barém, BI - Burundi, BJ - Benim, BN - Brunei Darussalã, BO - Bolívia (Estado Plurinacional da), BR - Brasil, BS - Bahamas, BT - Butão, BW - Botsuana, BY - Bielorrússia, and BZ - Belize. The 'BR - Brasil' option is highlighted in blue. A red arrow points to the 'BR - Brasil' option. A red circle highlights the downward arrow icon at the top right of the dropdown.

. **Data de depósito:** Clicar no calendário disponibilizado no final da linha e preencher a data (dia/mês/ano) do depósito do pedido que será reivindicado como prioridade.

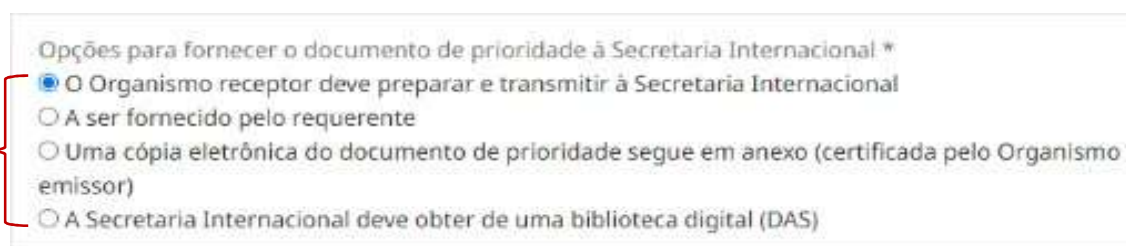


A screenshot of a web form field labeled 'Data de depósito *'. The field contains a date picker interface. The month is set to 'Ago' (August) and the year is '2023'. A calendar grid shows the days of the month. A red arrow points to the calendar icon in the top right corner of the date picker. Below the calendar grid are buttons for 'Começo' and 'Fechar'.

. **Número do pedido:** Informar o número do pedido que será reivindicado como prioridade (Ex: 10 2024 xxxxxx-x).

O Tratado informa que, quando se reivindica um pedido como prioridade, o requerente tem por obrigação apresentar à Secretaria Internacional (IB) uma cópia certificada pela Autoridade que recebeu o pedido. O prazo estipulado para esse envio é de até 16 (dezesesseis) meses a contar da data do depósito da prioridade reivindicada.

Diante disto, o sistema ePCT disponibiliza 04 (quatro) opções de marcação para que o usuário forneça o documento de prioridade à Secretaria Internacional (IB):



Opções para fornecer o documento de prioridade à Secretaria Internacional *

- ☒ O Organismo receptor deve preparar e transmitir à Secretaria Internacional
- ☐ A ser fornecido pelo requerente
- ☐ Uma cópia eletrônica do documento de prioridade segue em anexo (certificada pelo Organismo emissor)
- ☐ A Secretaria Internacional deve obter de uma biblioteca digital (DAS)

. **O Organismo receptor deve preparar e transmitir à Secretaria Internacional:** Esta opção deverá ser marcada pelo usuário somente quando o requerente solicitar uma reivindicação de prioridade de pedido brasileiro. Este procedimento é passível de cobrança, devendo ser pago para esse serviço uma taxa (GRU de Cód. 253 – Cópia Oficial);

. **A ser fornecido pelo requerente:** Esta opção deverá ser marcada pelo usuário quando o próprio requerente for providenciar a cópia oficial, ou seja, o próprio requerente irá protocolar a solicitação de cópia no site do INPI, pagar a GRU de Cód. 253 – Cópia Oficial e quando a cópia oficial for liberada pelo setor competente, o próprio requerente irá receber um e-mail de aviso do sistema de que a cópia certificada está pronta. Diante

disto, o requerente irá baixar a cópia certificada do PAG Delivery e o próprio requerente será o responsável por juntar essa cópia dentro do seu pedido no ePCT e transmiti-la ao IB;

. **Anexado pelo requerente:** Esta opção deverá ser marcada pelo usuário quando este já tiver a cópia oficial pronta, ou seja, já protocolou no site do INPI, já recebeu o arquivo no PAG Delivery, já baixou a cópia no computador e o próprio requerente irá carregar o arquivo contendo a cópia certificada dentro do pedido no ePCT;

. **A Secretaria Internacional deve obter de uma biblioteca digital (DAS):** Esta opção deverá ser marcada pelos usuários que já tiverem o código de acesso DAS.

Preenchida essa etapa, passaremos para a próxima.

Designações

Este quadro deverá ser preenchido pelo usuário somente se, no momento do depósito internacional, o pedido internacional PCT reivindicar a prioridade de um pedido nacional anterior que tenha sido depositado nos seguintes países: Alemanha (DE), Japão (JP) ou República da Coreia (KR).

Se for este o caso, selecionar a opção **Excluir Designações** e escolher o país dentre os 3 (três) países que tenha sido a Autoridade que recebeu o depósito do pedido anterior.

Após marcação, clicar no botão

Atualizar

Designações

O depósito deste requerimento constitui, de acordo com a Regra 4.9.a), a designação de todos os Estados Contratantes vinculados pelo PCT na data do depósito internacional, para os fins da concessão de qualquer tipo de proteção disponível e, se for caso disso, para os fins da concessão tanto de patentes regionais como de patentes nacionais.

▼ Nacional AE, AG, AL, AM, AO, AT, AU, AZ, BA, BB, BG, BH, BN, BR, BW, BY, BZ, CA, CH, CL, CN, CO, CR, CU, CV, CZ, DE, DJ, DK, DM, DO, DZ, EC, EE, EG, ES, FI, GB, GD, GE, GH, GM, GT, HN, HR, HU, ID, IL, IN, IQ, IR, IS, IT, JM, JO, JP, KE, KG, KH, KN, KP, KR, KW, KZ, LA, LC, LK, LR, LS, LU, LY, MA, MD, MG, MK, MN, MU, MW, MX, MY, MZ, NA, NG, NI, NO, NZ, OM, PA, PE, PG, PH, PL, PT, QA, RO, RS, RU, RW, SA, SC, SD, SE, SG, SK, SL, ST, SV, SY, TH, TJ, TM, TN, TR, TT, TZ, UA, UG, US, UZ, VC, VN, WS, ZA, ZM, ZW

Regional

Instituto Europeu de Patentes (IEP): AL, AT, BE, BG, CH, CY, CZ, DE, DK, EE, ES, FI, FR, GB, GR, HR, HU, IE, IS, IT, LT, LU, LV, MC, ME, MK, MT, NL, NO, PL, PT, RO, RS, SE, SI, SK, SM, TR

Organização Africana da Propriedade Intelectual (OAPI): BF, BJ, CF, CG, CI, CM, GA, GN, GQ, GW, KM, ML, MR, NE, SN, TD, TG

Organização Regional Africana da Propriedade Intelectual (ARIPO): BW, CV, GH, GM, KE, LR, LS, MW, MZ, NA, RW, SC, SD, SL, ST, SZ, TZ, UG, ZM, ZW

Instituto Eurasiático de Patentes (EAPO): AM, AZ, BY, KG, KZ, RU, TJ, TM

→ Excluir designações

Acrescentar pedido original ou concessão de patente para uma designação

Designações

O depósito deste requerimento constitui, de acordo com a Regra 4.9.a), a designação de todos os Estados Contratantes vinculados pelo PCT na data do depósito internacional, para os fins da concessão de qualquer tipo de proteção disponível e, se for caso disso, para os fins da concessão tanto de patentes regionais como de patentes nacionais.

> Designações

→ ☐ DE A Alemanha NÃO É DESIGNADA para nenhum tipo de proteção nacional

→ ☐ JP O Japão NÃO É DESIGNADO para nenhum tipo de proteção nacional

→ ☐ KR A República da Coreia NÃO É DESIGNADA para nenhum tipo de proteção nacional

→ Cancelar

Atualizar

Nomes

Neste item serão informados os dados de requerente(s), inventor(es), mandatário(s), representante comum ou endereço para correspondência.

Para começar, clicar no botão

Acrescentar requerente(s)/inventor(es)

Nomes

1 problema

Informação apenas: Com base nas informações inseridas, o cálculo das taxas inclui uma redução de 90% na taxa de depósito internacional. Chama-se a sua atenção para o Acordo de princípio da Assembleia do PCT de 2017. A redução da taxa no item 5 da Tabela de Taxas aplica-se apenas se, aquando do depósito, não houver proprietários beneficiários do pedido internacional que não satisfaçam os critérios aplicáveis e os requerentes indicados no pedido forem os proprietários únicos e verdadeiros do pedido e sem qualquer obrigação de ceder, conceder, transmitir ou licenciar os direitos da invenção a outra parte que não seja elegível para a redução da taxa. Caso existam tais beneficiários, adicione-os à lista de requerentes. Link para o Acordo de princípio da Assembleia do PCT de 2017 = https://www.wipo.int/pct/pt/fees/2017_fee.html Link for the Schedule of Fees = https://www.wipo.int/pct/en/texts/rules/rtax.html#_S

Acrescentar requerente(s)/inventor(es)

Mandatário / Representante Comum / Endereço para Correspondência

Procuração

Após, preencher os dados que aparecem na tela.

The screenshot shows a form titled 'Nomes' with three tabs: 'Acrescentar requerente(s)/inventor(es)', 'Mandatário / Representante Comum / Endereço para Correspondência', and 'Procuração'. The first tab is active. Red arrows point to the following fields:

- Parte ***: Radio buttons for 'Requerente' (selected), 'Requerente e inventor', and 'Apenas inventor'.
- Tipo ***: Radio buttons for 'Pessoa jurídica' (selected) and 'Pessoa física'.
- Designações aplicáveis ***: A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Nome ***: Text field.
- Rua**: Text field.
- Telefone**: Text field with a tooltip: 'Digite o número internacional completo, precedido de "+" (e.g. +15031234567 para os Estados Unidos). Apenas são permitidos os seguintes caracteres não numéricos: () + - x'.
- Fax**: Text field with a tooltip: 'Digite o número internacional completo, precedido de "+" (e.g. +15031234567 para os Estados Unidos). Apenas são permitidos os seguintes caracteres não numéricos: () + - x'.
- Cidade**: Text field.
- País ou território**: Dropdown menu.
- Código postal**: Text field.
- Nacionalidade**: Dropdown menu.
- Domicílio**: Dropdown menu.
- Email**: Text field with a tooltip: 'A secretaria Internacional usará o endereço de email acima para correspondência. O RO, a ISA e a IPEA procederão de igual modo se fornecerem um tal serviço.'
- Nº de registo**: Text field.

At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'OK' buttons.

- . Informar a **Parte**, ou seja, informar se o usuário é requerente, requerente e inventor ou apenas inventor.
- . Informar o **Tipo**, ou seja, se a parte é pessoa física ou pessoa jurídica.
- . Informar as **Designações aplicáveis**: O sistema disponibiliza 02 (duas) opções de marcação, a saber: "Todos" (quando a parte for requerente ou requerente e inventor para

todos os países que fazem parte do Tratado) ou “Designações específicas” (quando a parte for requerente ou requerente e inventor para determinado(s) país(es)). Neste caso, seleccionar o país de interesse.



- . Informar o **Nome**, preencher o nome completo da parte, devendo o último nome estar escrito em letras maiúsculas.
 - . Informar a **Rua**, preencher o endereço completo: nome da rua, número, complemento e bairro.
 - . Informar a **Cidade**.
 - . Informar o **País ou Território**, seleccionar ao final da linha o país em que reside.
 - . Informar o **Código Postal (CEP)**.
 - . Informar a **Nacionalidade**, seleccionar ao final da linha o país em que nasceu.
 - . Informar o **Domicílio**, seleccionar ao final da linha o país em que reside.
 - . Informar o **Telefone**, este quadro é de preenchimento obrigatório. Aceita o caractere espaço e traço (-), porém, não aceita o caractere ponto (.).
 - . Informar o **Fax**, este quadro é de preenchimento opcional. Aceita o caractere espaço e traço (-), porém, não aceita o caractere ponto (.).
 - . Informar o **e-mail**, quadro de preenchimento obrigatório. Após, seleccionar notificações a serem enviadas por e-mail apenas.
 - . Informar o **Nº de registro**, quadro de preenchimento facultativo, geralmente utilizado por mandatários.
- Após preenchimento das informações, clicar no botão .

Observação:

Repetir este mesmo procedimento quantas vezes forem necessárias para incluir cada requerente, inventor, mandatário, representante comum ou endereço para correspondência.



Acrescentar requerente(s)/inventor(es)		Mandatário / Representante Comum / Endereço para Correspondência		Procuração
Parte ☒ Mandatário ☐ Representante comum ☐ Endereço para correspondência (sem mandatário ou representante comum nomeado)		Primeiro nome *		
Tipo * ☐ Pessoa jurídica ☒ Pessoa física		Último nome *		
		Rua *		
		☐ Marque esta casa se nenhum endereço for aplicável.		
		Cidade *		
		País ou território *		
		Código postal		
		Telefone *		
		Fax		
		Email *		

Procuração

Dentro do item Nomes também poderá ser gerada ou anexada a Procuração.



Acrescentar requerente(s)/inventor(es)	Mandatário / Representante Comum / Endereço para Correspondência	Procuração
---	---	-------------------

Clicar no botão **Procuração**

Nomes

1 problema

Informação apenas: Com base nas informações inseridas, o cálculo das taxas inclui uma redução de 90% na taxa de depósito internacional. Chama-se a sua atenção para o Acordo de princípio da Assembleia do PCT de 2017. A redução da taxa no item 5 da Tabela de Taxas aplica-se apenas se, quando do depósito, não houver proprietários beneficiários do pedido internacional que não satisfaçam os critérios aplicáveis e os requerentes indicados no pedido forem os proprietários únicos e verdadeiros do pedido e sem qualquer obrigação de ceder, conceder, transmitir ou licenciar os direitos da invenção a outra parte que não seja elegível para a redução da taxa. Caso existam tais beneficiários, adicione-os à lista de requerentes. Link para o Acordo de princípio da Assembleia do PCT de 2017 = https://www.wipo.int/pct/pt/fees/2017_fee.html Link for the Schedule of Fees = <https://www.wipo.int/pct/en/texts/rules/rtax.html# S>

Acrescentar requerente(s)/inventor(es)

Mandatário / Representante Comum / Endereço para Correspondência

Procuração

Poderá ser escolhido 02 (duas) opções de marcação, a saber: Juntar procuração existente (quando já se tem uma procuração pronta e deseja anexá-la ao pedido) ou Preparar Nova Procuração (quando se deseja gerar uma procuração eletrônica).

Nomes

Acrescentar requerente(s)/inventor(es)

Mandatário / Representante Comum / Endereço para Correspondência

Procuração

- ☒ Juntar procuração existente
☐ Preparar nova procuração

Procuração

Tipo de documento *

Procuração

Tipo de documento *

Procurações
Procuração
Procuração geral

Caso seja escolhido a opção Procuração, deve ser anexado em arquivo PDF uma procuração que contenha além dos poderes de representação do requerente para o mandatário, o título da invenção e a referência do requerente.

Caso seja escolhido a opção Procuração geral, deve ser anexado em arquivo PDF uma procuração geral do requerente dando poderes de representação para o mandatário.

Quanto se escolhe a opção “Preparar Nova Procuração”, elaborar-se-á uma procuração com assinatura eletrônica.

Clicar na opção “Preparar nova procuração”.

Selecionar o mandatário que acabou de ser cadastrado no pedido (no item Nomes), selecionar a opção “todas as Autoridades Internacionais competentes” e clicar na setinha ao final da linha para acrescentar o requerente que acabou de ser cadastrado à procuração.

☐ Juntar procuração existente

☒ Preparar nova procuração

A seguinte pessoa é designada como Mandatário

Selecionar mandatário(s) *

☒

para representar o abaixo-assinado perante

☒ todas as Autoridades Internacionais competentes

☐ unicamente a Autoridade responsável pela pesquisa internacional

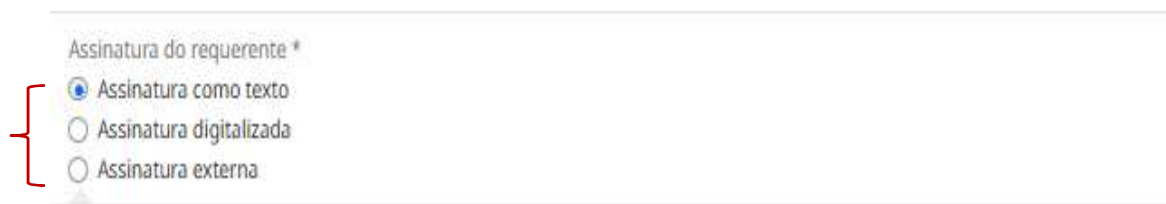
☐ unicamente a Autoridade responsável pelo exame preliminar internacional

Acrescentar requerente à procuração

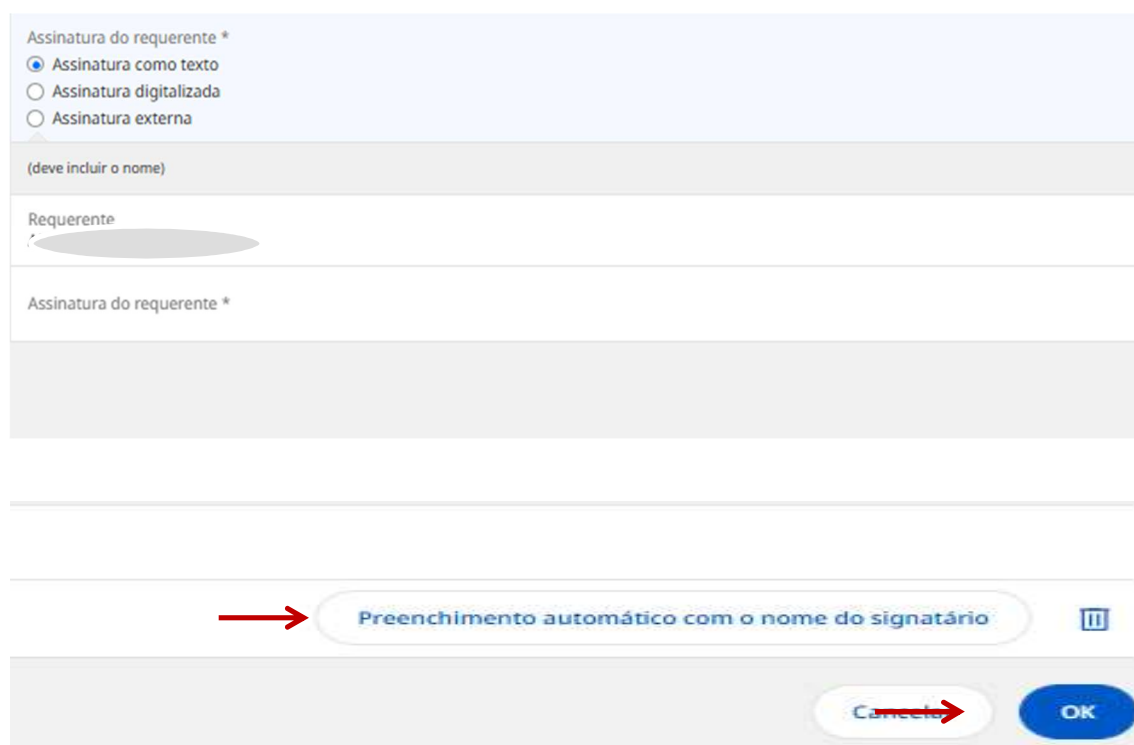
Feito isso, clicar no botão .

Após, será feita a escolha da assinatura do requerente.

Será escolhida uma das três opções de marcação, a saber: Assinatura como texto, Assinatura digitalizada ou Assinatura externa.

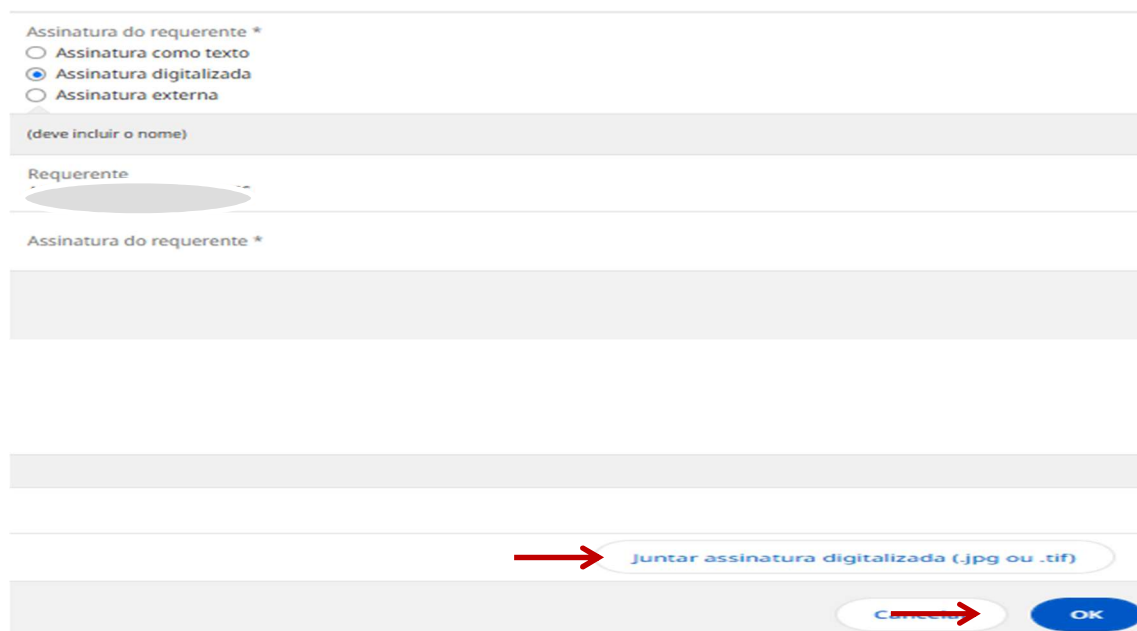


A “Assinatura como texto” nada mais é do que o nome do requerente tal como cadastrado no item Nomes, colocado entre barras. Portanto, deve-se clicar no botão “*Preenchimento automático com o nome do signatário*”, que automaticamente o sistema importará os dados (nome do requerente).



Feito isso, clicar no botão .

A “Assinatura digitalizada” nada mais é do que a assinatura do requerente salva em arquivo .jpg ou .tiff. Portanto, deve-se juntar o arquivo que contém a assinatura digitalizada.



Assinatura do requerente *

☐ Assinatura como texto

☒ Assinatura digitalizada

☐ Assinatura externa

(deve incluir o nome)

Requerente

Assinatura do requerente *

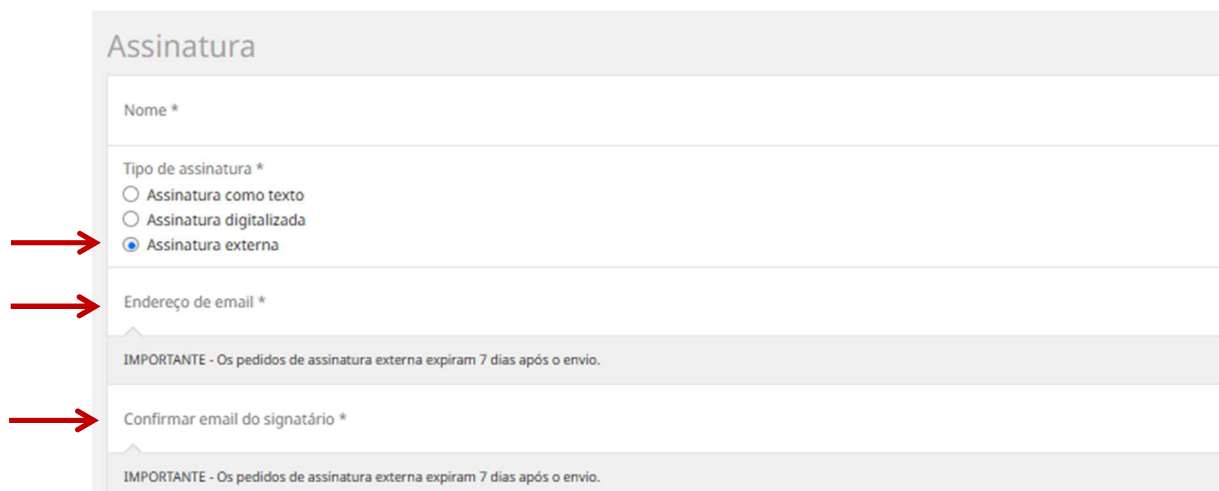
Juntar assinatura digitalizada (.jpg ou .tif)

Cancelar OK

Red arrows point to the 'Assinatura digitalizada' radio button, the 'Juntar assinatura digitalizada (.jpg ou .tif)' button, and the 'Cancelar' button.

Feito isso, clicar no botão .

A “Assinatura externa” é feita através de e-mail. Neste tipo de assinatura deverá ser informado no campo endereço de e-mail, o e-mail de quem fará a assinatura e após, confirmar o e-mail do signatário, para que a assinatura seja feita através do e-mail informado.



Assinatura

Nome *

Tipo de assinatura *

☐ Assinatura como texto

☐ Assinatura digitalizada

☒ Assinatura externa

Endereço de email *

IMPORTANTE - Os pedidos de assinatura externa expiram 7 dias após o envio.

Confirmar email do signatário *

IMPORTANTE - Os pedidos de assinatura externa expiram 7 dias após o envio.

Red arrows point to the 'Assinatura externa' radio button, the 'Endereço de email' field, and the 'Confirmar email do signatário' field.

Após a seleção e preenchimento dos dados, aparecerá a seguinte tela:

Nomes 1 problema

Informação apenas: Com base nas informações inseridas, o cálculo das taxas inclui uma redução de 90% na taxa de depósito internacional. Chama-se a sua atenção para o Acordo de princípio da Assembleia do PCT de 2017. A redução da taxa no item 5 da Tabela de Taxas aplica-se apenas se, aquando do depósito, não houver proprietários beneficiários do pedido internacional que não satisfaçam os critérios aplicáveis e os requerentes indicados no pedido forem os proprietários únicos e verdadeiros do pedido e sem qualquer obrigação de ceder, conceder, transmitir ou licenciar os direitos da invenção a outra parte que não seja elegível para a redução da taxa. Caso existam tais beneficiários, adicione-os à lista de requerentes. Link para o Acordo de princípio da Assembleia do PCT de 2017 = https://www.wipo.int/pct/pt/fees/2017_fee.html Link for the Schedule of Fees = https://www.wipo.int/pct/en/texts/rules/rtax.html#_5

Acrescentar requerente(s)/inventor(es) Mandatário / Representante Comum / Endereço para Correspondência Procuração

>	Nome	Parte	Editar
		Requerente e inventor	
		Mandatário	
	Procuração	designado por	

Caso seja necessário alterar qualquer dado de preenchimento, clicar no botão que aparece no final da linha (lápiz) para fazer a edição.

Pesquisa Internacional

Neste item será escolhido pelo usuário a Autoridade que será a responsável por efetuar a pesquisa internacional do pedido PCT.

Para começar, clicar na setinha ao final da linha Autoridade responsável pela Pesquisa Internacional e seleccionar uma das 06 (seis) opções disponíveis de marcação, a saber: AT, BR, CL, EP, SE ou US.

Pesquisa internacional

Autoridade responsável pela pesquisa internacional *

Cancelar OK

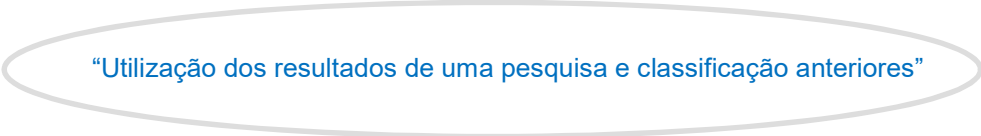
Pesquisa internacional

Autoridade responsável pela pesquisa internacional *

- AT - Instituto Austríaco de Patentes
- BR - Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil)
- CL - Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Chile)
- EP - Instituto Europeu de Patentes (IEP)
- SE - Instituto Sueco da Propriedade Intelectual (PRV)
- US - Instituto de Patentes e Marcas dos Estados Unidos (USPTO)

Após seleção, clicar no botão  .

Escolhido a Autoridade, surgirá o botão:



Pesquisa internacional

ISA/BR - Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil) 



Clicar neste botão somente nos casos onde o usuário já tenha o resultado de uma pesquisa anterior realizada (nacional ou internacional), como por exemplo: Exame Prioritário ou Opinião Preliminar da prioridade reivindicada.

Caso não seja este o caso, passar para o item Declarações.

Se for este o caso, preencher os seguintes dados:

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- Selezione o pedido anterior ***: A dropdown menu with "Outro" selected. A red circle highlights the dropdown arrow.
- Tipo ***: A dropdown menu with "Nacional" selected. A red arrow points to the field, and a red circle highlights the dropdown arrow.
- País/Organismo ***: A dropdown menu. A red arrow points to the field, and a red circle highlights the dropdown arrow.
- Data de depósito ***: A date selection field with a calendar icon. A red arrow points to the field.
- Número do pedido ***: A text input field. A red arrow points to the field.
- Solicita-se que a ISA tenha em consideração os resultados da pesquisa anterior**: Two radio button options. The first is selected. A red arrow points to the first radio button.
- O pedido anterior selecionado acima é o mesmo, ou fundamentalmente o mesmo, que o pedido internacional exceto que pode ter sido depositado numa língua diferente.**: A checkbox. A red arrow points to the checkbox.
- Documentos à disposição da Autoridade responsável pela pesquisa internacional ***: A text input field with a dropdown arrow. A red arrow points to the field.
- Buttons**: "Cancelar" and "OK" buttons at the bottom right. A red arrow points to the "Cancelar" button.

- . Selecionar como **pedido anterior** a opção “*Outro*”.
- . **Tipo**: Informar se o pedido é nacional (por exemplo: um pedido BR, um pedido US etc...), internacional (se for um pedido PCT) ou regional (se for um pedido depositado em alguma Organização regional).
- . **País/Organismo**: Selecionar o país que foi feito o depósito.
- . **Data de depósito**: Informar a data em que foi efetuado o depósito.
- . **Número do pedido**: Informar o número do pedido que a ISA deve levar em consideração os resultados da pesquisa anterior.

Após, selecionar a opção “*Solicita-se que a ISA tenha em consideração os resultados da pesquisa anterior*”. Caso o requerente considere que o pedido anterior seja o mesmo, ou fundamentalmente o mesmo, que o pedido internacional, deve-se marcar a quadrícula “O

pedido anterior selecionado acima é o mesmo, ou fundamentalmente o mesmo, que o pedido internacional exceto que pode ter sido depositado numa língua diferente”.

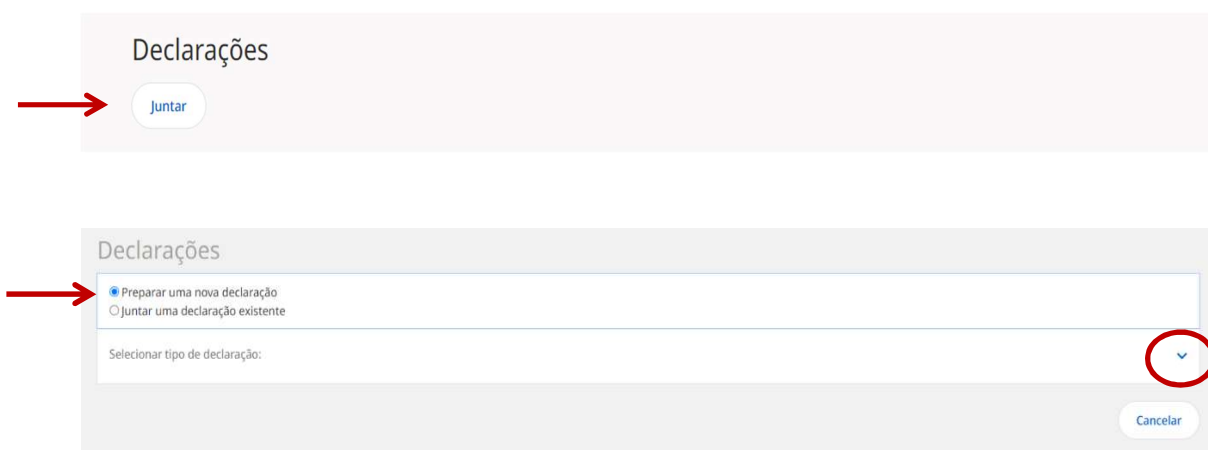
Após, clicar no botão .

Declarações

Este quadro é um item opcional, portanto, seu preenchimento não é obrigatório.

Caso seja necessário, marcar somente as declarações que serão preenchidas, tendo em vista as mesmas contarem como parte do Requerimento (Formulário PCT/RO/101).

Caso queira fazer uma declaração, clicar no botão  e escolher a opção “Preparar uma nova declaração”.



Feito isso, selecionar o tipo de declaração que deseja preparar. Estão disponibilizadas cinco opções, a saber: Identidade do inventor; Direito de pedir e obter uma patente; Direito de reivindicar a prioridade de um pedido anterior; Autoria da invenção e Divulgações não prejudiciais.

(i) Identidade do inventor

(ii) Direito de pedir e obter uma patente

(iii) Direito de reivindicar a prioridade de um pedido anterior

(iv) Autoria da invenção (Estados Unidos)

(v) Divulgações não prejudiciais

i) **Identidade do inventor:** Esta declaração só deverá ser preenchida nos casos em que os dados do inventor não foram informados corretamente no Formulário PCT/RO/101. Diante disto, clicar na seta disponível ao final da linha para selecionar o(s) inventor(es) que foi(ram) cadastrado(s) no pedido. Após, clicar no botão .

Declarações

(i) Declaração relativa à identidade do inventor

Selecionar inventores: *

é o inventor do objeto para o qual se procura proteção mediante este pedido internacional

CONTINUA OK

ii) **Direito de pedir e obter uma patente:** Esta declaração só deve ser preenchida nos casos em que o requerente é o empregador do inventor. Diante disto, clicar na seta disponível ao final da linha para selecionar o(s) requerente(s) que foi(ram) cadastrado(s) no pedido. Após, clicar na seta ao final da linha “Selecionar direito”, para marcar o tipo de direito que possui.

Declarações

(ii) Declaração relativa ao direito de pedir e obter uma patente

Selecionar requerente: *

tem o direito de pedir e obter uma patente em virtude de:

Selecionar direito: *

Cancel OK

São oito opções de marcação, a saber: Inventor do objeto, Autorizado como patrão do inventor, Acordo, Cessão, Autorização, Ordem do tribunal efetuando uma transferência, Transferência de direito e Alteração do nome do requerente.

Selecionar direito: *

- Inventor do objeto
- Autorizado como patrão do inventor
- Acordo
- Cessão
- Autorização
- Ordem do tribunal efectuando uma transferência
- Transferência de direito
- Alteração do nome do requerente

Após, clicar no botão **Ok**.

iii) **Direito de reivindicar a prioridade de um pedido anterior:** Esta declaração só deverá ser preenchida nos casos onde o requerente da prioridade reivindicada for diferente do requerente do pedido internacional PCT. Diante disto, seleccionar o requerente cadastrado no pedido, seleccionar o número do pedido de prioridade cadastrado e seleccionar o motivo que dá o direito de reivindicar a prioridade do pedido anterior.

Declarações

(III) Declaração relativa ao direito do requerente de reivindicar a prioridade de um pedido anterior

Selecionar requerente: *

tem o direito de reivindicar a prioridade do pedido anterior *

em virtude de

Selecionar direito: *

Cancelar OK

São oito opções de marcação, a saber: Inventor do objeto, Autorizado como patrão do inventor, Acordo, Cessão, Autorização, Ordem do tribunal efetuando uma transferência, Transferência de direito e Alteração do nome do requerente.

Selecionar direito: *

- Inventor do objeto
- Autorizado como patrão do inventor
- Acordo
- Cessão
- Autorização
- Ordem do tribunal efectuando uma transferência
- Transferência de direito
- Alteração do nome do requerente

iv) **Autoria da invenção:** Esta declaração só deverá ser preenchida nos casos de designação nos EUA. É a única declaração que precisa estar datada e ser assinada pelo inventor. Diante disto, selecionar o inventor já cadastrado no pedido (automaticamente o sistema e-PCT já informará os dados de domicílio, endereço postal e país ou território) e escolher como deverá ser feita a assinatura do inventor: se assinatura como texto, assinatura digitalizada ou assinatura externa.

Declarações

Seleção um inventor: *

Cancelar

Declarações

Seleção um inventor: *

Domicílio
Cidade e Estado dos Estados Unidos da América, se for caso disso, ou país

País ou território *
BR - Brasil

(PT - Português) Cidade *
Rio De Janeiro

Endereço postal
(PT - Português) Rua, cidade, código postal *

País ou território *
BR - Brasil

Assinatura do inventor *

☒ Assinatura como texto
☐ Assinatura digitalizada
☐ Assinatura externa

A assinatura deve ser a do inventor e não a do mandatário
Deve incluir o nome

Assinatura do inventor *

Caso seja escolhida a “Assinatura como texto”, clicar no botão “*Preenchimento automático com o nome do signatário*”, que o próprio sistema e-PCT preencherá os dados e após, clicar no botão **OK**.

Assinatura do inventor *

☒ Assinatura como texto
☐ Assinatura digitalizada
☐ Assinatura externa

A assinatura deve ser a do inventor e não a do mandatário
Deve incluir o nome

Assinatura do inventor *

Preenchimento automático com o nome do signatário

Cancelar OK

v) **Divulgações não prejudiciais:** Esta declaração só deverá ser preenchida nos casos em que o requerente já tenha feito divulgações de sua invenção antes mesmo de dar entrada no pedido internacional PCT. Exemplos de divulgação: congressos, feiras, seminários,

etc... Diante disto, selecionar o nome do requerente já cadastrado no pedido e selecionar o tipo de divulgação que foi feita: se exposição internacional, publicação, abuso ou outro (especificar). Informar o local da divulgação, tipo, data em que foi feita a divulgação e o título da divulgação.

The screenshot shows a web form titled 'Declarações' with the subtitle '(v) Declaração relativa a divulgações não prejudiciais ou exceções à falta de novidade'. The form contains several fields and a dropdown menu, with red arrows and a circle highlighting specific elements:

- A red circle highlights a dropdown arrow in the 'Selecionar nome: *' field.
- A red bracket and arrow point to the 'tipo de divulgação: *' dropdown menu, which lists: 'exposição internacional', 'publicação', 'abuso', and 'outro...(especificar)'.
- A red arrow points to the 'local da divulgação (se aplicável):' field.
- A red arrow points to the 'tipo de divulgação: *' label.
- A red arrow points to the 'data da divulgação: *' field, which has a date format mask '__/__/__'.
- A red arrow points to the 'título da divulgação (se aplicável):' field.
- At the bottom right, there are two buttons: a red arrow button and a blue 'OK' button.

Após preenchimento dos dados, clicar no botão .

Caso possua alguma(s) declaração(ões) pronta, clicar no botão  e selecionar a opção “Juntar uma declaração existente”.

Feito isso, selecionar o tipo de declaração que deseja juntar.

Declarações

Juntar

Declarações

☐ Preparar uma nova declaração

☒ Juntar uma declaração existente

Tipo de documento *

Declarações segundo a Regra 4.17

- Declaração segundo a Regra 4.17.i) relativa à identidade do inventor
- Declaração segundo a Regra 4.17.ii) - Direito do requerente de pedir e obter uma patente
- Declaração segundo a Regra 4.17.iii) - Direito do requerente de reivindicar a prioridade
- Declaração segundo a Regra 4.17.iv) de autoria da invenção (só Estados Unidos)
- Declaração segundo a Regra 4.17.v) relativa a divulgações não prejudiciais

Juntar

Após, clicar no botão **Juntar**.

Biologia

Este quadro é um item opcional, portanto, seu preenchimento não é obrigatório.

Este item só deverá ser preenchido nos casos onde o pedido internacional se referir à micro-organismos ou algum outro tipo de material biológico.

Caso seja este o caso, clicar no botão **Juntar** e marcar a opção “*Junte indicações existentes*”.

Biologia

Juntar

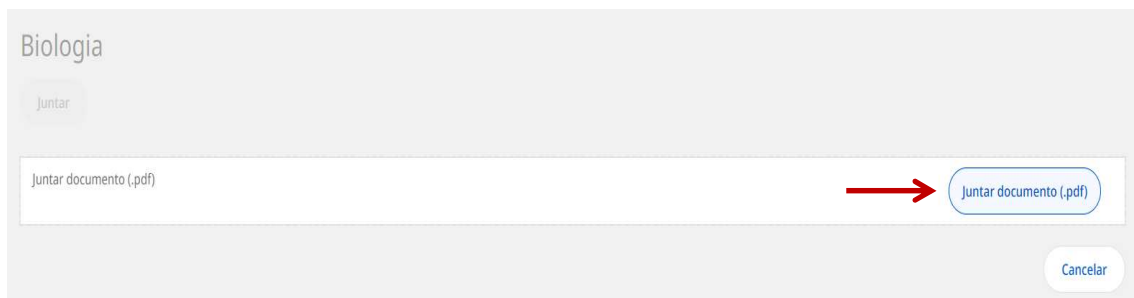
A descrição do pedido internacional tal como foi depositado faz referência a microrganismos depositados e/ou a outro material biológico

☐ Prepare um novo formulário RO/134

☒ Junte indicações existentes

Cancelar

Após, clicar no botão **Juntar documento (.pdf)** para anexar o arquivo já gravado no computador do usuário.



The screenshot shows a form titled 'Biologia'. Below the title is a 'Juntar' button. Underneath is a text input field containing 'Juntar documento (.pdf)'. To the right of the input field is a red arrow pointing to a button labeled 'Juntar documento (.pdf)'. At the bottom right of the form is a 'Cancelar' button.

Documentos

Este quadro é de preenchimento obrigatório. É nele que será anexado o conteúdo técnico do pedido internacional PCT: Relatório Descritivo, Reivindicações, Resumo e Desenhos (se houver).

Para começar, clicar no botão **Juntar especificação**. Após, selecionar o tipo de especificação a ser juntada. São disponibilizadas 04 opções de especificação, a saber:



The screenshot shows a section titled 'Documentos'. Below the title are two buttons: 'Juntar especificação' and 'Acrescentar listagem de sequências que faz parte da descrição'. A red arrow points to the 'Juntar especificação' button.

1. **Formato PDF** – Ao escolher este tipo de especificação, deverá ser juntado arquivos separados para a descrição (relatório descritivo), reivindicações, resumo e desenhos (se houver);
2. **Formato PDF** – Ao escolher este tipo de especificação, deverá ser juntado um único arquivo contendo a descrição (relatório descritivo), reivindicações, resumo e desenhos (se houver);

3. **Formato DOCX** – Ao escolher este tipo de especificação, converter para texto principal em XML; e

4. **Formato XML** – Ao escolher este tipo de especificação, converter o texto principal completo, devendo ser digitado todo o conteúdo do pedido.

Caso seja escolhido a especificação **Formato PDF - arquivos separados**, juntar os documentos já salvos em arquivo PDF no computador do usuário, a saber: Descrição (Relatório Descritivo), Reivindicações, Resumo e Desenhos (se houver).

As especificações foram juntadas como:

- ☒ Formato PDF - arquivos separados para a descrição, reivindicações, resumo, desenhos [[Dicas de conversão para PDF](#)]
- ☐ Formato PDF - especificação única para a descrição, reivindicações, resumo [é possível incluir ou juntar desenhos em separado]
- ☐ Formato DOCX - converter para texto principal em XML [[Modelo](#)] [[Guia do Usuário](#)] [[Exemplo](#)]
- ☐ Formato XML - texto principal completo

Descrição PT - português	 Juntar documento (.pdf)
Reivindicações PT - português	 Juntar documento (.pdf)
Resumo PT - português	 Juntar documento (.pdf)
Desenhos PT - português	 Juntar documento (.pdf)

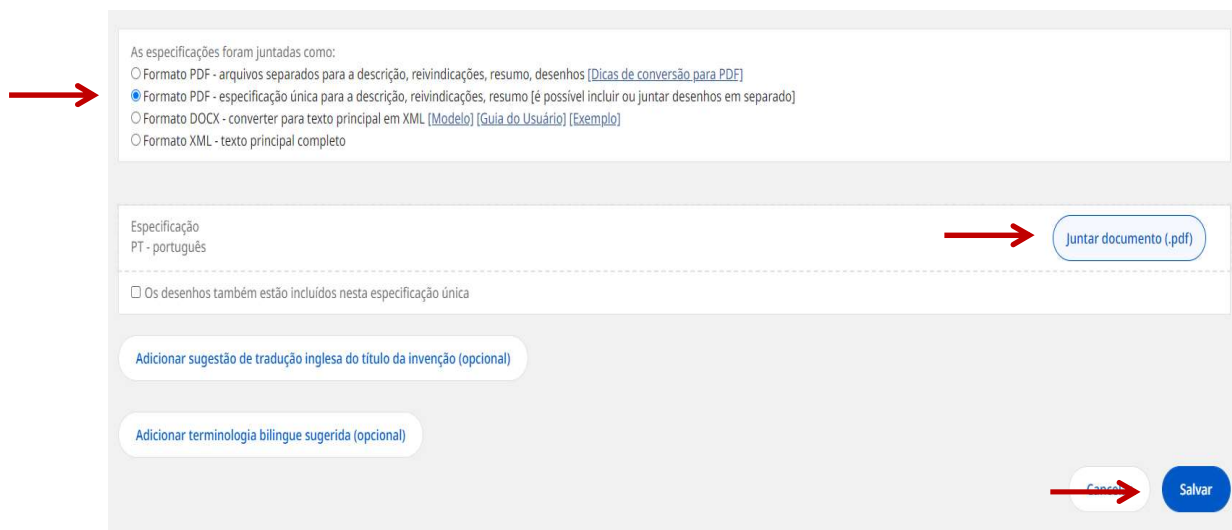
Adicionar sugestão de tradução inglesa do título da invenção (opcional)

Adicionar terminologia bilingue sugerida (opcional)

 Cancelar **Salvar**

Feito isso, clicar no botão **Salvar** .

Caso seja escolhido a especificação **Formato PDF - especificação única**, juntar o documento já salvo em arquivo PDF no computador do usuário, contendo o pedido completo: Descrição (Relatório Descritivo), Reivindicações, Resumo e Desenhos (se houver).



As especificações foram juntadas como:

- ☐ Formato PDF - arquivos separados para a descrição, reivindicações, resumo, desenhos [\[Dicas de conversão para PDF\]](#)
- ☒ Formato PDF - especificação única para a descrição, reivindicações, resumo [é possível incluir ou juntar desenhos em separado]
- ☐ Formato DOCX - converter para texto principal em XML [\[Modelo\]](#) [\[Guia do Usuário\]](#) [\[Exemplo\]](#)
- ☐ Formato XML - texto principal completo

Especificação
PT - português

☐ Os desenhos também estão incluídos nesta especificação única

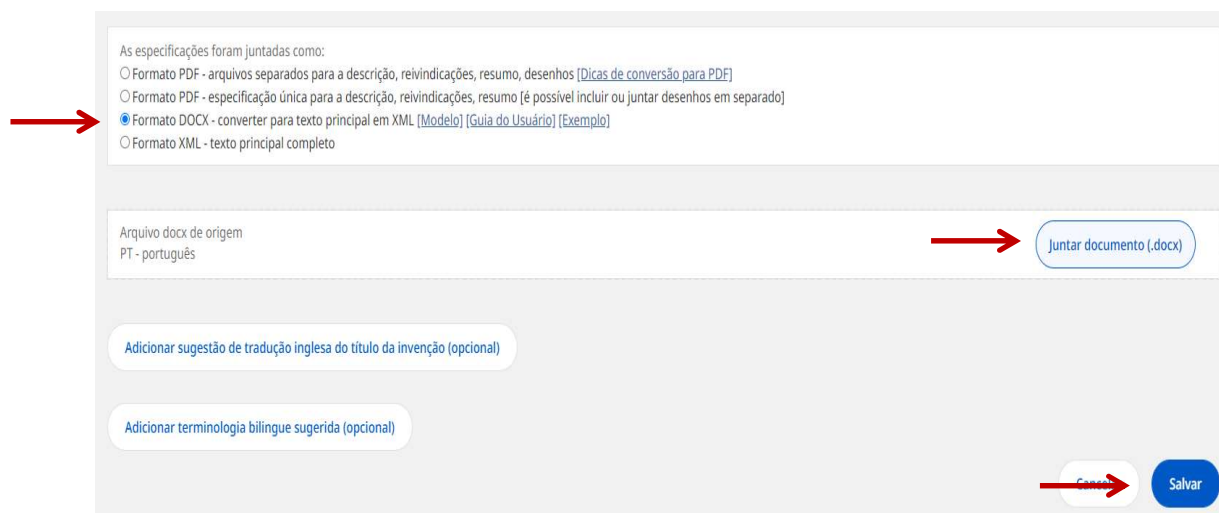
Adicionar sugestão de tradução inglesa do título da invenção (opcional)

Adicionar terminologia bilingue sugerida (opcional)

Cancelar Salvar

Feito isso, clicar no botão **Salvar**.

Caso seja escolhido a especificação **Formato DOCX**, converter o texto para texto principal em XML e juntar o documento já salvo em arquivo DOCX no computador do usuário.



As especificações foram juntadas como:

- ☐ Formato PDF - arquivos separados para a descrição, reivindicações, resumo, desenhos [\[Dicas de conversão para PDF\]](#)
- ☐ Formato PDF - especificação única para a descrição, reivindicações, resumo [é possível incluir ou juntar desenhos em separado]
- ☒ Formato DOCX - converter para texto principal em XML [\[Modelo\]](#) [\[Guia do Usuário\]](#) [\[Exemplo\]](#)
- ☐ Formato XML - texto principal completo

Arquivo docx de origem
PT - português

Adicionar sugestão de tradução inglesa do título da invenção (opcional)

Adicionar terminologia bilingue sugerida (opcional)

Cancelar Salvar

Feito isso, clicar no botão **Salvar**.

Caso seja escolhido a especificação **Formato XML**, digitar o texto principal completo: Descrição (Relatório Descritivo), Reivindicações e Resumo e juntar o documento já salvo

em arquivo .zip, .xml, .jpg, .tif, .st33 ou .st35 no computador do usuário.

As especificações foram juntadas como:

- ☐ Formato PDF - arquivos separados para a descrição, reivindicações, resumo, desenhos [\[Dicas de conversão para PDF\]](#)
- ☐ Formato PDF - especificação única para a descrição, reivindicações, resumo [é possível incluir ou juntar desenhos em separado]
- ☐ Formato DOCX - converter para texto principal em XML [\[Modelo\]](#) [\[Guia do Usuário\]](#) [\[Exemplo\]](#)
- ☒ Formato XML - texto principal completo

Texto principal em XML
PT - português

Juntar documentos (.zip, .xml, .jpg, .tif, .st33, .st35)

Para um desempenho otimizado, é recomendável anexar um único arquivo zip (contendo xml e todas as imagens).

Adicionar sugestão de tradução inglesa do título da invenção (opcional)

Adicionar terminologia bilingue sugerida (opcional)

Cancelar Salvar

Feito isso, clicar no botão **Salvar**.

Após anexar todos os documentos, completar os seguintes quadros:

- . **O resumo contém fórmula:** Selecionar uma das opções disponíveis: Sim ou Não.
- . **Figura dos desenhos que deve acompanhar o resumo:** Neste item deverá ser informado qual a figura dentre os desenhos apresentados que deverá ser a figura que sairá na capa de rosto da publicação internacional (WO). Caso seu pedido não tenha desenhos, digitar “0” neste campo.
- . **A figura dos desenhos que deve acompanhar o resumo contém texto:** Selecionar uma das opções disponíveis: Sim ou Não.
- . **Título da invenção:** Neste campo deverá ser digitado o título da invenção, tal como descrito na primeira página do relatório descritivo (descrição).

O resumo contém fórmula(s)
☐ Sim
☒ Não

Figura dos desenhos que deve acompanhar o resumo: (ou '0' se inexistente) *
 A figura dos desenhos que deve acompanhar o resumo contém texto? *
 Não

Titulo da invenção tal como extraído da descrição

☐ Permitir letras minúsculas

I U $\times_2$ $\times^2$

Salvar

Após preenchimento desses campos, clicar no botão **Salvar**.

Listagem de Sequência

É também no item Documentos que poderá ser anexada a listagem de sequências que faz parte da descrição (relatório descritivo).

Caso o pedido internacional contenha listagem de sequência de aminoácidos e/ou de nucleotídeos, clicar no botão **Acrescentar listagem de sequências que faz parte da descrição**

Documentos

Juntar especificação

Acrescentar listagem de sequências que faz parte da descrição

Após, juntar a listagem de sequência em formato XML ou ZIP.

Juntar especificação Acrescentar listagem de sequências que faz parte da descrição

Listagens de sequências

Juntar documento (.xml ou .zip)

Cancelar

Observação:

A listagem de sequências (se houver) deverá ser anexada em conformidade com a ***Norma ST. 26 da OMPI***, que se aplica a pedidos internacionais depositados a partir de 1º de julho de 2022.

Os arquivos carregados na listagem deverão ser fornecidos em formato XML.

A ferramenta a ser utilizada pelo requerente para gerar as listagens de sequência de acordo com a Norma ST.26 é o **WIPO Sequence Suite**, software intuitivo e gratuito da OMPI.



<https://www.wipo.int/standards/pt/sequence/index.html>

Anexos

Este quadro é um item opcional, portanto, seu preenchimento não é obrigatório.

Este item só deverá ser preenchido caso o requerente queira anexar ao pedido internacional algum documento que complemente seus dados.

Exemplos de documentos que podem ser carregados como correspondência geral: procuração, GRU, comprovante de pagamento das taxas, correspondência do requerente, entre outros, etc...

Caso seja este o caso, clicar no botão **Juntar correspondência geral** e após, especificar o conteúdo a ser anexado.

Feito isso, clicar no botão **Juntar documento (pdf)** e após carregar a documentação, clicar no botão **OK**

Anexos

1 problema

Informação apenas: A especificação em anexo está no formato PDF. Como salvaguarda contra erros de conversão, é aconselhável que você anexe a especificação original em formato de pré-conversão em Anexos.

Os seguintes documentos em anexo NÃO fazem parte do pedido internacional:

Juntar arquivos de pré-conversão → Juntar correspondência geral

Especificar conteúdo *

Juntar outro item de correspondência geral (.pdf) *

Juntar documento (.pdf)

Cancelar OK

Taxas

O item “Taxas” não deverá ser preenchido pelo requerente, pois o sistema ePCT somente permite que as taxas sejam especificadas em Francos Suíços (CHF), moeda corrente em Genebra (Suíça).

Como os valores pagos no RO/BR são estipulados em Real (BR), moeda corrente no Brasil, os mesmos não são reconhecidos pelo sistema ePCT, portanto, mesmo que o usuário preencha tais valores, aparecerá na tela como modo de pagamento: Nenhum pagamento por enquanto.



O não carregamento do comprovante de pagamento das taxas não é impeditivo para a finalização do depósito internacional PCT.

Exemplo de pré-visualização da Folha de Cálculo das Taxas:

1/1

PCT (ANEXO - FOLHA DE CÁLCULO DAS TAXAS)

(Original em Formato Electrónico)

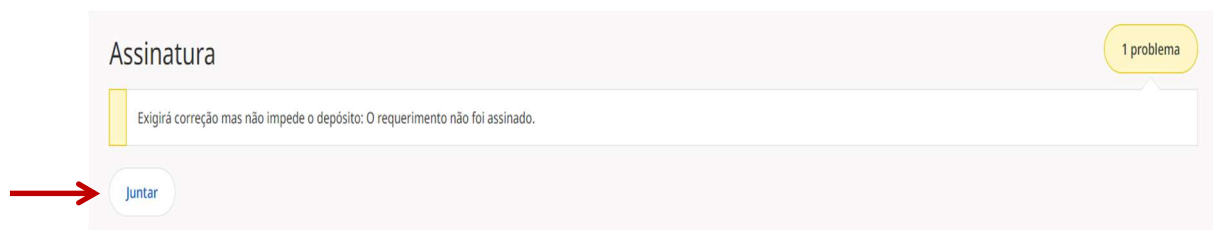
(Esta folha não faz parte de, e não conta como, uma folha do pedido internacional)

0	Reservado para o Organismo receptor		
0-1	Pedido internacional No.		
0-2	Carimbo datador do Organismo receptor		
0-4	Formulário PCT/RO/101 (Anexo) Folha de cálculo das taxas PCT		
0-4-1	Preparado Utilizando	ePCT-Filing Version 4.12.005 MT/FOP 20231109/1.1	
0-9	Referência do processo do requerente ou do mandatário		
2	Requerente		
12	Cálculo das taxas prescritas	Valor de taxa/ multiplicador	Valor total (equivalente em de CHF)
12-1	Taxa de transmissão T	CHF	
12-2-1	Taxa de pesquisa S	CHF	
12-2-2	Pesquisa internacional a ser efectuada por	BR	
12-3	Taxa de depósito internacional (primeiras 30 folhas) i1	0	
12-4	Restantes folhas 0		
12-5	Valor adicional (X) 0		
12-6	Total do valor Adicional i2	0	
12-7	i1 + i2 = i	0	
12-12	Redução por depósito electrónico R (imagem)	0	
12-13	Valor total da taxa de depósito internacional (i-R) I	CHF	
12-19	TOTAL DAS TAXAS DEVIDAS (T+S+I +P)	CHF	
12-21	Modo de pagamento 	Outro : Nenhum pagamento por enquanto	

Assinatura

Este quadro é um item de preenchimento obrigatório, sendo passível de exigência caso não seja preenchido pelo usuário.

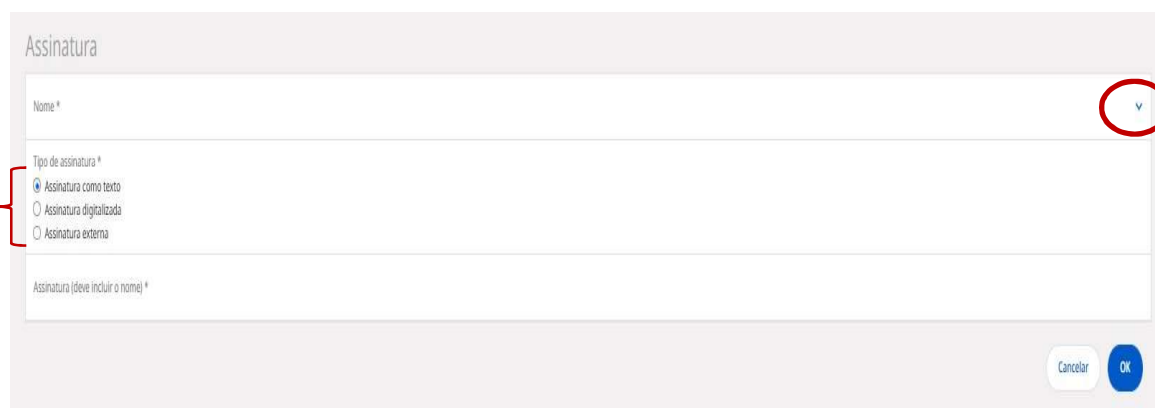
Para começar, clicar no botão “Juntar”



A captura de tela mostra o formulário 'Assinatura' com o título 'Assinatura' no canto superior esquerdo e um ícone de alerta '1 problema' no canto superior direito. Abaixo do título, há uma barra de status amarela com o texto: 'Exigirá correção mas não impede o depósito: O requerimento não foi assinado.' No canto inferior esquerdo, o botão 'Juntar' é destacado por uma seta vermelha.

Após, selecionar o nome de quem irá assinar o documento, se requerente ou mandatário (caso tenha sido cadastrado algum mandatário no pedido).

Feito isso, selecionar um dos três tipos de assinatura a ser feita: Assinatura como texto (nome entre barras), Assinatura digitalizada (arquivo digitalizado da assinatura em .jpg ou .tiff) ou Assinatura externa (autorização por e-mail).



A captura de tela mostra o formulário 'Assinatura' com o título 'Assinatura' no canto superior esquerdo. Abaixo do título, há um campo 'Nome*' com uma seta vermelha no canto inferior direito. Abaixo do campo 'Nome*', há um campo 'Tipo de assinatura*' com três opções: 'Assinatura como texto' (selecionada), 'Assinatura digitalizada' e 'Assinatura externa'. Uma seta vermelha aponta para a opção 'Assinatura como texto'. Abaixo do campo 'Tipo de assinatura*', há um campo 'Assinatura (deve incluir o nome)*'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Cancelar' e 'OK'.

Caso a opção escolhida seja a “Assinatura como texto”, clicar na seta ao final do campo Nome e selecionar a parte que irá assinar o requerimento: Requerente, Requerente e inventor ou Mandatário.

Após, preencher o nome do signatário (quem assina) e o cargo que esta pessoa ocupa na empresa (nos casos de requerente ou mandatário ser pessoa jurídica).

Feito isso, clicar no botão **Preenchimento automático com o nome do signatário** para que a assinatura saia com o nome igual ao que foi cadastrado.

The screenshot shows the 'Assinatura' form with the following elements and annotations:

- Nome ***: A text input field with a red circle around the dropdown arrow on the right.
- Tipo de assinatura ***: A section with three radio buttons:
- ☒ Assinatura como texto
- ☐ Assinatura digitalizada
- ☐ Assinatura externa
- Nome do signatário ***: A text input field with a red arrow pointing to it from the left.
- Cargo na empresa ***: A text input field with a red arrow pointing to it from the left.
- Assinatura (deve incluir o nome) ***: A text input field containing a slash (/). A red arrow points to the button **Preenchimento automático com o nome do signatário** located to its right.
- Buttons**: **Cancelar** and **OK** buttons at the bottom right, with a red arrow pointing to **OK**.
- Header**: 'Assinatura' title and '1 problema' status in the top right.
- Message**: 'Exigirá correção mas não impede o depósito: O requerimento não foi assinado.'

Após, clicar no botão **OK**.

Caso a opção escolhida seja a “Assinatura digitalizada”, clicar na seta ao final do campo Nome e selecionar a parte que irá assinar o requerimento: Requerente, Requerente e inventor ou Mandatário.

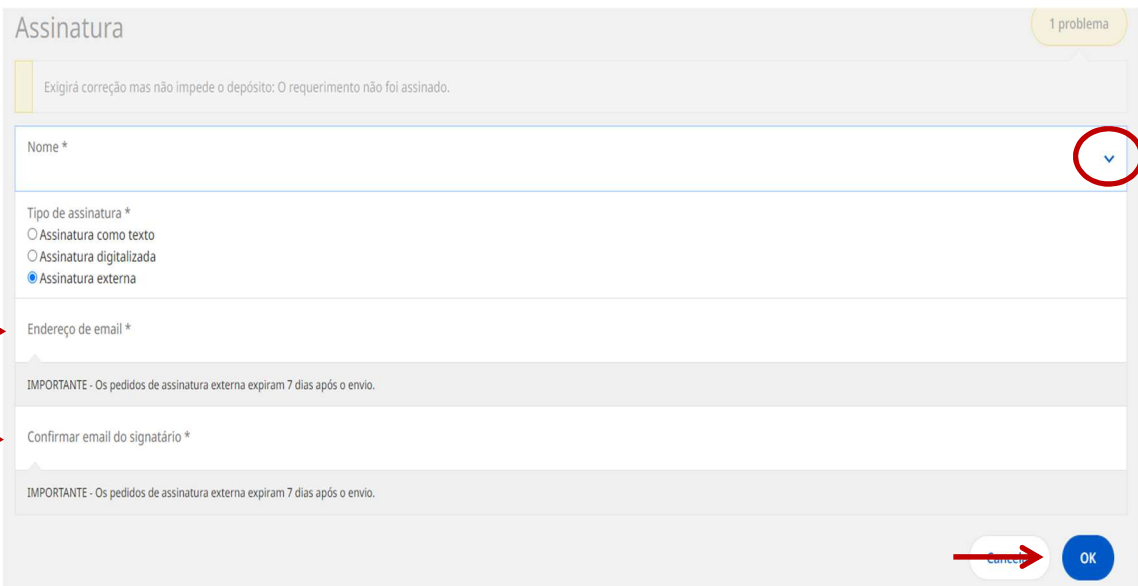
The screenshot shows the 'Assinatura' form with the following elements and annotations:

- Nome ***: A text input field with a red circle around the dropdown arrow on the right.
- Tipo de assinatura ***: A section with three radio buttons:
- ☐ Assinatura como texto
- ☒ Assinatura digitalizada
- ☐ Assinatura externa
- Assinatura ***: A text input field. A red arrow points to the button **Juntar assinatura digitalizada (.jpg ou .tif)** located to its right.
- Buttons**: **Cancelar** and **OK** buttons at the bottom right, with a red arrow pointing to **OK**.
- Header**: 'Assinatura' title and '1 problema' status in the top right.
- Message**: 'Exigirá correção mas não impede o depósito: O requerimento não foi assinado.'

Feito isto, clicar em [Juntar assinatura digitalizada](#) para anexar o arquivo que contenha a assinatura.

Após, clicar no botão .

Caso a opção escolhida seja a “Assinatura externa”, clicar na seta ao final do campo Nome e selecionar a parte que irá assinar o requerimento: Requerente, Requerente e inventor ou Mandatário.



Neste tipo de assinatura deverá ser informado no campo endereço de e-mail, o e-mail de quem fará a assinatura e após, confirmar o e-mail do signatário, para que a assinatura seja feita através do e-mail informado.

Feito isto, clicar no botão .

Observação:

Caso seja necessário editar algum dado de quem assina, clicar no lápis que aparece ao final da linha e fazer as alterações necessárias.

Assinatura

Nome e Assinatura	Nome do signatário	Capacidade / Cargo na empresa	
-------------------	--------------------	-------------------------------	---



Transmissão do depósito internacional ao RO escolhido

Após preenchimento de todos os itens, o pedido internacional PCT estará criado.

Para transmitir o pedido internacional criado ao Organismo receptor escolhido (RO), clicar no botão **REVER E DEPOSITAR** localizado no canto superior direito da tela.

Página inicial > Sistema do PCT > ePCT

Quarta, 30 de Set de 2022 21:18 CEST

Prioridade Designações Nomes Pesquisas Declarações Biologia Documentos Taxas Assinatura

Validação Direitos de acesso Histórico

lili2025 ▾

Após transmissão do pedido, o usuário receberá do sistema ePCT, no e-mail cadastrado, o recibo de comprovação de que o pedido internacional foi encaminhado ao RO escolhido.

Exemplo de comprovante de submissão eletrônica:



Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil)

Comprovativo da submissão eletrônica

O Organismo receptor (RO/BR) acusa a recepção de um pedido internacional do PCT depositado através do ePCT-Filing. Um número de pedido e uma data de recepção foram atribuídos automaticamente.

(Instruções Administrativas, Parte 7)

Número de submissão:	050544
→ Número de pedido:	PCT/BR2025/050544 (Número de depósito internacional)
→ Data de recepção:	28 Novembro 2025 (Data de depósito internacional)
→ Organismo receptor:	Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil)
A sua referência:	
Requerente:	
Número de requerentes:	
Título:	
Documentos submetidos:	
	[] -appb-000001.pdf 193351 (RELATÓRIO DESCRITIVO.pdf)
	[] -appb-000002.pdf 109067 (REIVINDICAÇÕES.pdf)
	[] -appb-000003.pdf 34071 (RESUMO.pdf)
	[] -appb-000005.pdf 450465 (DESENHOS.pdf)
	[] -appb.xml 882 [] -fees.xml 1698 [] -othd-000001.pdf 42395 (GRU - BUSCA INTERNACIONAL - PCT - INPI BRASIL - BR [] .pdf)
	[] -othd-000002.pdf 3203 (COMPROVANTE DE PAGAMENTO - GRU - BUSCA INTERNACIONAL - PCT - INPI BRASIL - BR - [] .pdf)
	[] -othd-000003.pdf 42414 (GRU - REIVINDICAÇÃO DE PRIORIDADE UNIONISTA - PCT - INPI BRASIL - BR - [] .pdf)
	[] -othd-000004.pdf 3203 (COMPROVANTE DE PAGAMENTO - GRU - REIVINDICAÇÃO DE PRIORIDADE UNIONISTA - PCT - INPI BRASIL - BR - [] .pdf)
	[] -othd-000005.pdf 42422