



Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Patentes, Programas de Computador
e Topografias de Circuito Integrado

Guia Rápido para o Ambiente de Testes do Módulo de Serviços de Patentes

(Versão para testes de usuários)

O que vou encontrar neste guia rápido?

1. O que muda nos sistemas que eu usava antes? 4
2. Como solicito meu login de teste e acesso ao sistema? 4
3. Como acesso o serviço de depósito? 7
4. Como administro as anuidades do meu pedido? 23
5. Como emito a GRU de anuidade? 25
6. Onde posso solicitar ajuda ou tirar dúvidas sobre o Módulo de Serviços? 29

1. O que muda nos sistemas que eu usava antes?

A partir de 19 de agosto de 2026, o depósito do pedido de patente, realizado através do serviço 200, passará a ser executado exclusivamente no Módulo de Serviços de Patentes. Além disso, haverá a possibilidade de geração da GRU deste serviço e do pagamento de anuidades no próprio Módulo, sem a necessidade de acessar outros sistemas.

2. Como solicito meu login de teste e acesso ao sistema?

Durante a fase de testes (27 de julho a 14 de agosto de 2026), a plataforma do Módulo de Serviços de Patentes poderá ser acessada através do link <https://hom-portalpat.inpi.gov.br/>

Para testar as funcionalidades de depósito do pedido de patentes e pagamento de anuidades, será necessário solicitar a criação de um usuário específico (depositante ou procurador) por meio da abertura de uma demanda no “Suporte ao Usuário” dentro do ambiente de testes do Módulo de Serviço de Patentes.

Solicitação de login para testes

The screenshot displays the 'Módulo de Serviços' interface. At the top, there's a header with the 'gov.br' logo and 'Módulo de Serviços Instituto Nacional de Propriedade Industrial'. Below this, several service tiles are visible: 'Depósito do pedido', 'Serviços para patentes', 'Meu espaço de trabalho', 'Pedido internacional', 'Busca por processos', and 'Manuais e tutoriais'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Calendário de Eventos', 'Revista RPI', and 'Suporte ao Usuário'. A blue arrow points from the 'Suporte ao Usuário' button to a modal window titled 'Como deseja responder?'. This modal has two radio button options: 'Responder com seu usuário' and 'Responder anonimamente'. A second blue arrow points from the 'Responder anonimamente' option to a numbered instruction box. To the right of the interface, two numbered instructions are provided: '1 Clique em "Suporte ao Usuário".' and '2 Clique em "Responder anonimamente".'

1 Clique em "Suporte ao Usuário".

2 Clique em "Responder anonimamente".



O Suporte ao Usuário é o seu canal de comunicação para registrar dúvidas, elogios, reclamações ou sugestões sobre o Módulo de Serviços de Patentes. Nosso compromisso é ouvir você e aprimorar continuamente nossos serviços. [Clique aqui](#) para acessar os Meus Chamados. Consulte os [Manuais e Tutoriais](#) para maiores informações.

 Atenção: Este canal é exclusivo para o funcionamento do Módulo de Serviços de Patentes. Dúvidas ou informações sobre o exame técnico do pedido, anuidades, trâmite prioritário ou outros serviços de patentes do INPI devem ser encaminhados ao canal oficial do Protocolo.GovBR.

Tipo de demanda *  **3**

Dúvida x v

Assunto *

Solicitar Login de Teste x v

Relato *  **4**

Nome

Login desejado:

Anexos  **5**



Email *  **6**

Cancelar Enviar

3 No "Tipo de demanda" selecione "Dúvida" e depois, "Solicitar Login de Teste".

4 No "Relato", informe seu nome e tipo de login desejado (depositante ou procurador).

5 Informe seu e-mail para receber as credenciais de primeiro acesso.

6 Clique em "Enviar".



Suporte ao usuário

Registrar  

O Suporte ao Usuário é o seu canal de comunicação para registrar dúvidas, elogios, reclamações ou sugestões sobre o Módulo de Serviços de Patentes. Nosso compromisso é ouvir você e aprimorar continuamente nossos serviços. [Clique aqui](#) para acessar os Meus Chamados. Consulte os [Manuais e Tutoriais](#) para maiores informações.

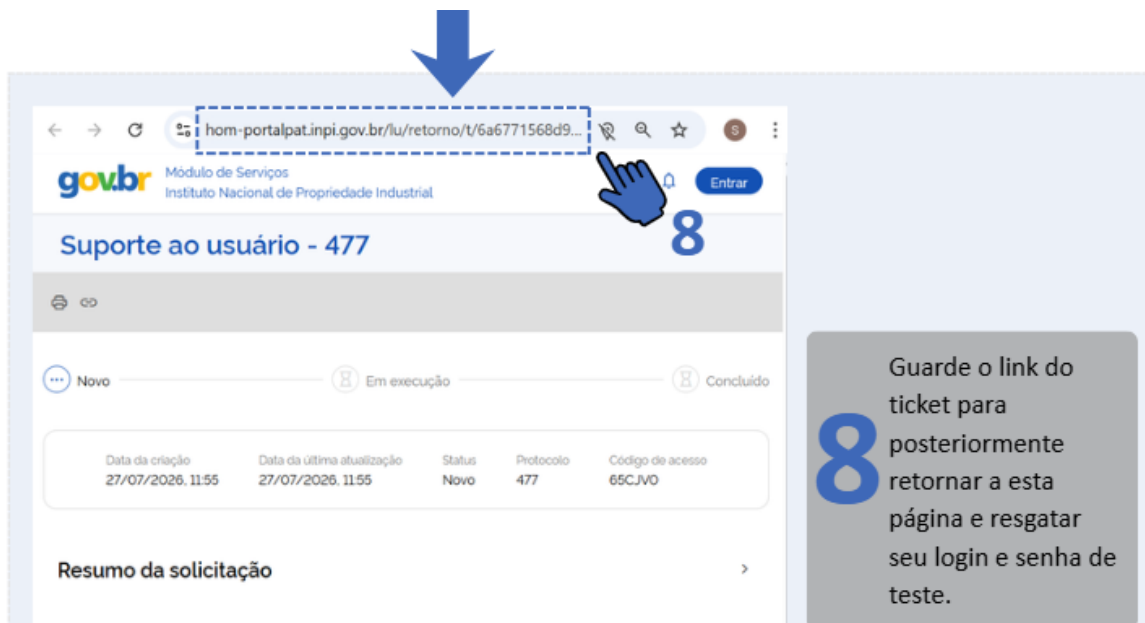
Mensagem

Ticket #478 criado com sucesso. Salve o código de acompanhamento: **V8A58F**.

[Clique aqui para acessar o ticket](#)



7 Clique aqui para acessar o ticket.



hom-portalpat.inpi.gov.br/lu/retorno/t/6a6771568d9...

gov.br Módulo de Serviços Instituto Nacional de Propriedade Industrial

Entrar

Suporte ao usuário - 477

8

Novo Em execução Concluído

Data da criação	Data da última atualização	Status	Protocolo	Código de acesso
27/07/2026, 11:55	27/07/2026, 11:55	Novo	477	65CJVO

Resumo da solicitação

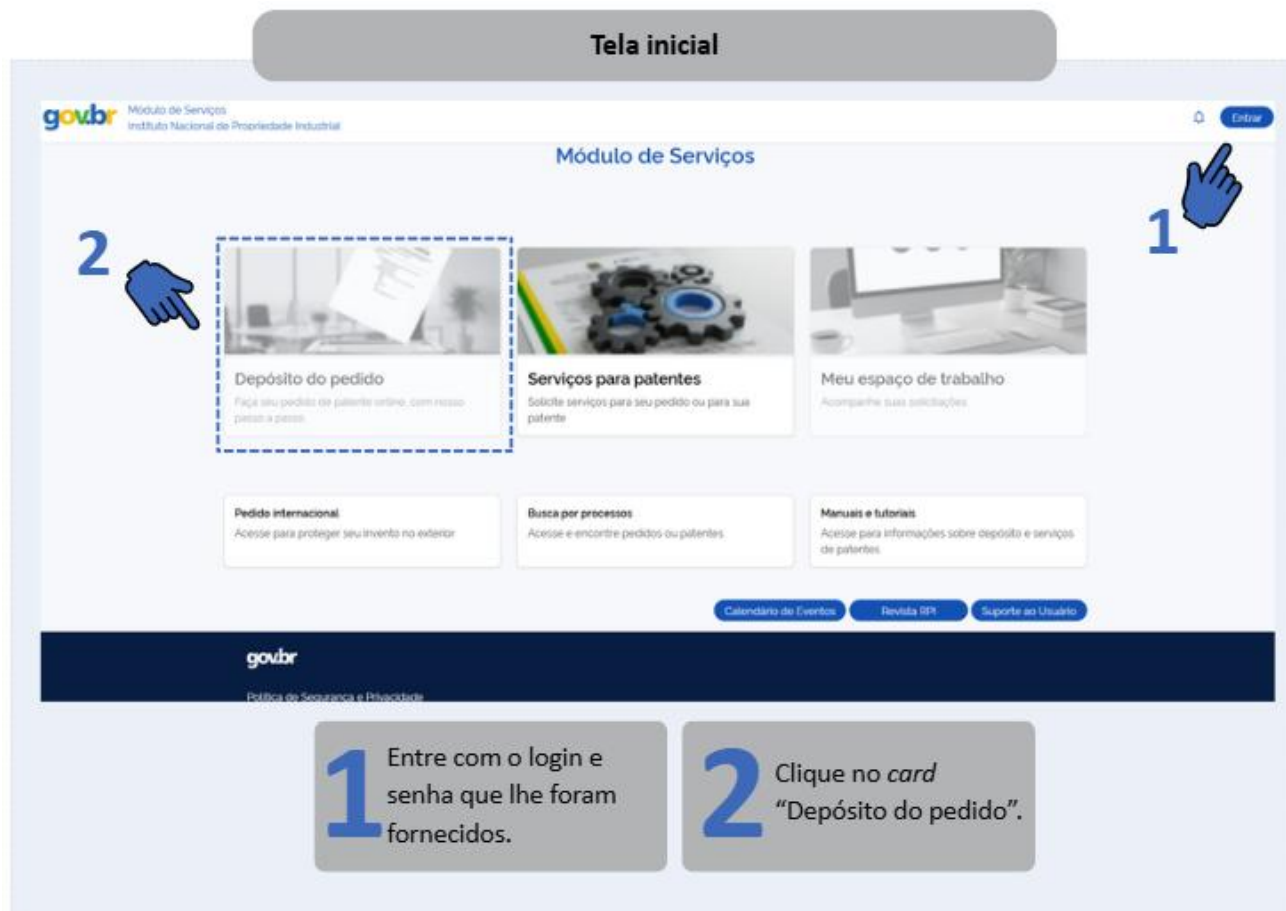
Guarde o link do ticket para posteriormente retornar a esta página e resgatar seu login e senha de teste.

8

Importante: Você receberá o seu login de acesso e senha por meio desse link e através do e-mail registrado na solicitação de acesso. Esse procedimento será necessário apenas para visualização das credenciais de acesso. Após receber seu usuário e senha e fazer *login* na plataforma, você terá acesso a uma área personalizada de Suporte ao Usuário e poderá utilizar as demais funcionalidades do sistema para acompanhamento dos chamados (ver item 6 deste documento).

3. Como acesso o serviço de depósito?

Após receber seu usuário e senha e logar na plataforma, clique no *card* “Depósito do pedido”:



Importante: Trata-se de um ambiente de homologação, cujos dados não são reais e possuem finalidade de teste. Portanto, não devem ser inseridas informações confidenciais ou dados sensíveis.

Uma vez selecionado o *card* “Depósito do pedido” no Módulo de Serviços de Patentes, você será direcionado ao formulário do serviço 200. Então, siga o passo a passo a seguir.

Importante: Ao passar o mouse em cima dos ícones de ponto de interrogação (?) ao longo do formulário, você terá acesso a textos de ajuda relacionados aos campos.

1- Confirmação da Natureza:

Confirmação da Natureza

[Serviços](#) / Depósito do pedido

Depósito do pedido

1

2

Confirme a Natureza

Natureza do pedido * ⓘ

Selecione

Buscar

Selecione

- 10 Patente de Invenção (PI)
- 11 Patente de Invenção (PI) via PCT
- 12

> Anexos com tratamento de dados pessoais ⓘ

> Outros anexos ⓘ

1 Clique para expandir a seção "Confirme a Natureza"

2 Selecione a natureza da patente (10, 11, 12, 13, 20, 21 ou 22)

3

3

3

3 No caso das naturezas 11 ou 21, preencha o número e a data do depósito PCT.

4

4 No caso das naturezas 12 ou 22, preencha o número do pedido original.

5

5 No caso da natureza 13, preencha o número do pedido principal.

Confirme a Natureza

Natureza da patente * ⓘ

22 / Modelo de Utilidade (MU) Dividido

Pedido Original *

BR 102026123456-1

Confirme a Natureza

Natureza da patente * ⓘ

13 / Certificado de Adição - C

Pedido Principal *

BR 102026123456-1

2- Dados do Depositante

Dados do depositante

1
3

▼
Dados do Depositante (71)

▼
Dados do depositante *

▼
Dados cadastrais

CPF/CNPJ/NINPI

Nome *

Endereço *

CEP *

Logradouro *

Número

Complemento

Nacionalidade *
Selecione ▼

Ocupação (SYDLE) *
Selecione ▼

Natureza Jurídica *
Selecione ▼

Pais *

Brasil x ▼

Estado
Selecione ▼

Cidade *
Selecione ▼

E-mail Preferencial *

Telefone Principal

4
+

1

Clique para expandir a seção "Dados do depositante (71)".

2

Clique para preencher ou editar os dados cadastrais do depositante. *

3

Clique caso deseje excluir o depositante.

4

Clique caso deseje adicionar um novo depositante.

* Caso seu login seja de depositante (e não de procurador), seus dados aparecerão automaticamente nesta seção.

Contrato Social

Outros anexos

Documento de Cessão

Portaria

5

Irá anexar procuração? *

☒

Dados da procuração *

+
🗑
↺

☐ Depositante

☐ Depositante A

☐ Depositante B

Anexar procuração

9

7

8

5

Clique para anexar documentos relacionados ao depositante.

6

Clique caso seja necessário anexar procuração para algum dos depositantes.

7

Selecione o depositante relacionado à procuração em questão.

8

Envie o arquivo da procuração.

9

Clique caso deseje anexar mais de uma procuração e repita os itens 7 e 8.

3- Reivindicação de Prioridade:

Reivindicação de Prioridade

The screenshot shows a web form titled 'Reivindicação de Prioridade'. It includes a toggle for 'Deseja reivindicar prioridade?', a section for 'Dados da prioridade do depósito' with fields for type, country, number, date, and DAS code, and a section for attaching documents like 'Tradução da Folha de Rosto', 'Declaração de prioridade', and 'Documento de Cessão da prioridade'. A declaration checkbox is at the bottom. Numbered blue arrows point to specific elements: 1 points to the section header, 2 to the toggle, 3 to the priority data fields, 4 to the document attachment area, 5 to the 'Outros' link, and 6 to the declaration checkbox.

1

Caso o pedido possua prioridade, clique para expandir a seção "Reivindicação de Prioridade".

2

Marque que deseja reivindicar prioridade

3

Para cada prioridade, selecione seu tipo e país e preencha seu número, data e código DAS. Além disso, anexe o documento correspondente.

4

Caso haja mais de uma prioridade, clique no botão "+" e repita o item 3.

5

Caso necessário, anexe outros documentos relacionados à prioridade.

6

Marque a declaração referente aos dados informados e ao conteúdo do pedido.

4- Restabelecimento de Direitos

Esta seção só é exibida caso você esteja depositando um pedido via PCT e seja necessário solicitar o restabelecimento de direitos, conforme o tratado internacional do PCT.

Solicitação do restabelecimento de direitos

Restabelecimento de Direitos ?

Anexo de manifestação de restabelecimento ?

  **1**

Outros anexos ?

  **2**

1 Anexe o arquivo de manifestação de restabelecimento.

2 Caso necessário, anexe outro documento relacionado a esta solicitação.

5- Dados do procurador

Esta seção só é exibida caso o usuário possua um cadastro de procurador. No ambiente de testes, utilize as credenciais fornecidas como procurador que já possuem os dados previamente cadastrados.

Dados do procurador

Dados do Procurador (74) ?

Dados do procurador

CPF	Nacionalidade	Natureza Jurídica
	vazio	Pessoa Física
Nome ?	Qualificação Pessoa Física	
	Adm. Empresa/Perito Tec. Indl.	
Endereço		
CEP	Logradouro	Número
	*****	vazio
Complemento		
vazio		
País	Estado	Cidade
 Brasil	 Distrito Federal	Brasilia
E-mail Preferencial	Telefone Principal	

6- Dados do inventor

Dados do inventor

1   2  6

Depositarante também é inventor? ☒

Dados do inventor 

3  4  4  4 

Dados cadastrais

CPF/NINPI

Nacionalidade  Seleccione

Natureza Jurídica

Nome 

Ocupação (SYDLE)  Seleccione

Endereço 

CEP Logradouro Número

Complemento

País   Brasil x Seleccione

Estado  Seleccione

Cidade  Seleccione

E-mail Preferencial

Telefone Principal

Inventor requer a não divulgação? ☒

Declaração de não divulgação 

Anexar declaração  

Modelo de declaração  Teste de Declaração pdf (14.51KB)



1 Clique para expandir a seção “Dados do inventor”.

2 Clique caso o depositante também seja inventor. Neste caso, seus dados serão copiados como dados do inventor.

3 Clique para visualizar os dados dos inventores.

4 Clique para requerer a não divulgação deste inventor e anexe sua declaração. É possível baixar um modelo de declaração.

5 Clique caso deseje adicionar um novo inventor.

6 Clique caso deseje excluir o depositante.

7- Documentos do pedido

Documentos do pedido

1

Documentos do Pedido

Documentos do pedido *

Resumo

Resumo.docx (31.76KB)

Resumo.docx.pdf (44.27KB)

Relatório Descritivo *

Relatório Descritivo.pdf (68.82KB)

Reivindicação

Desenho

Título *

ESCREVA AQUI O TÍTULO DO SEU PEDIDO DE PATENTE

Resumo

Escreva um resumo da sua invenção aqui em um único parágrafo com 50 a 200 palavras, não excedendo uma página. Indique o setor técnico da sua invenção e faça uma breve descrição dela dando informações essenciais sobre o que a caracteriza e o que a diferencia do estado da técnica. Esta seção do pedido de patente é muito utilizada nas buscas feitas pelos examinadores e também por outros interessados.

1

Clique para expandir a seção "Documentos do pedido".

2

Faça o upload das partes do pedido no formato docx ou pdf.

3

Repare que, ao carregar um arquivo em docx (coluna da esquerda), o sistema o converte em pdf (coluna da direita).

4

Uma vez carregado o arquivo do resumo, o sistema faz a leitura do título e do resumo e preenche os campos correspondentes.

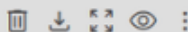
Dica: No ambiente de testes, utilize os modelos de documentos que compõem o pedido de patente que estão disponíveis no [Portal INPI](#).

Nota: Ao passar o mouse em cima do nome do arquivo, são disponibilizadas opções para deletá-lo, baixá-lo, visualizá-lo ou convertê-lo para outros formatos.

Documentos do pedido *

Resumo

Resumo.docx (31.76KB)



Resumo.docx.pdf (44.27KB)

8- Declarações Relativas a Sequências Biológicas, Material Biológico e Patrimônio Genético

Listagem de Sequências Biológicas

**1**

Declarações Relativas a Sequências Biológicas, Material Biológico e Patrimônio Genético

Sequências Biológicas * 

Declaro que a informação contida na "Listagem de Sequências" apresentada em formato eletrônico está limitada ao conteúdo da matéria revelada pelas sequências de aminoácidos e/ou de nucleotídeos divulgadas no pedido de patente, conforme depositado. *

☒

**2**

Anexar Listagem de Sequências Biológicas *



**3**

1 Clique para expandir a seção "Declarações Relativas a Sequências Biológicas, Material Biológico e Patrimônio Genético"

2 Marque aqui caso o pedido possua Listagem de Sequências Biológicas.

3 Faça o upload da Listagem de Sequências Biológicas em formato xml.

Material Biológico

**1**

Material Biológico * 

Declaro que o relatório descritivo suplementado por depósito de material biológico está conforme o parágrafo único do Art. 24 da lei 9.279/96. *

☒

**2**

Dados dos materiais *



☐ Tipo de Material *	Número de Acesso *	Autoridade Depositária *	Recibo do material genético
☐		Selecione 	

**3**

1 Marque aqui caso o relatório descritivo seja suplementado por depósito de material biológico.

2 Preencha os dados do material.

3 Clique aqui caso haja mais de um material e repita o item 2.

Acesso ao Patrimônio Genético

Acesso ao Patrimônio Genético *

Declaração Negativa de Acesso - Declaro que o objetivo do presente pedido de patente de invenção não foi obtido em decorrência de acesso à amostra de componente do Patrimônio Genético Brasileiro, o acesso foi realizado antes de 30 de junho de 2000, ou não se aplica. *



Declaração Positiva de Acesso - Declaro que o objetivo do presente pedido de patente de invenção foi obtido em decorrência de acesso à amostra de componente do Patrimônio Genético Brasileiro, realizado a partir de 30 de junho de 2000, e que foram cumpridas as determinações da Lei 13.123 de 20 de maio de 2015. *



Dados dos materiais por declaração positiva de acesso *



Número de autorização de acesso *

Data de autorização de acesso *



Origem do material genético e do conhecimento tradicional associado, quando for o caso

1 Marque a Declaração Negativa de Acesso ou a Declaração Positiva de acesso, conforme aplicável.

2 No caso de Declaração Positiva de Acesso, preencha os dados dos materiais.

9- Declaração de Divulgação Anterior Não Prejudicial

Período de Graça

1 Declaração de Divulgação Anterior Não Prejudicial

Deseja solicitar período de graça? (Artigo 12 da LPI) *

2

Declaração de Divulgação Anterior Não Prejudicial *

Descrição da divulgação

3

Anexar documento da divulgação **4**

Declaração de período de graça **4**

1 Clique para expandir a seção "Declaração de Divulgação Anterior Não Prejudicial".

2 Marque caso deseje solicitar período de graça.

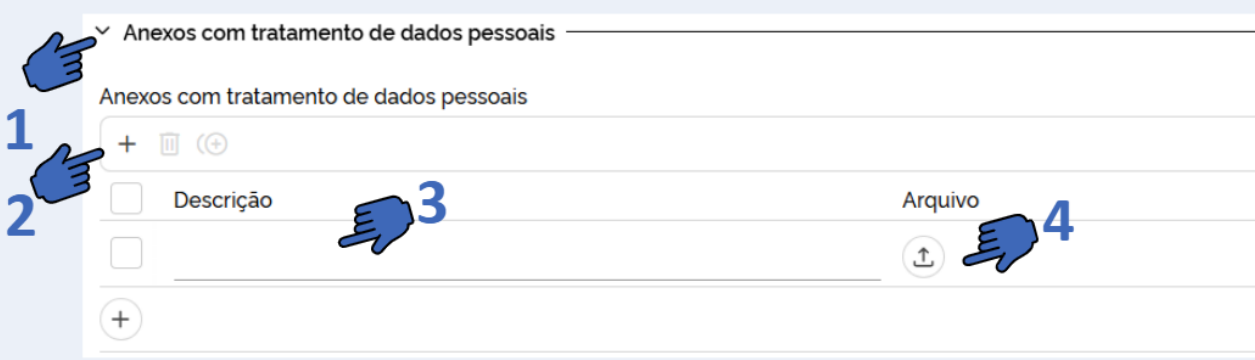
3 Descreva a divulgação.

4 Anexe os documentos necessários.

10- Anexos com tratamento de dados pessoais

Para anexos que possuam dados pessoais, utilizar esta seção.

Anexos com tratamento de dados pessoais



1. Clique para expandir a seção "Anexos com tratamento de dados pessoais".

2. Clique no "+" para adicionar um novo anexo.

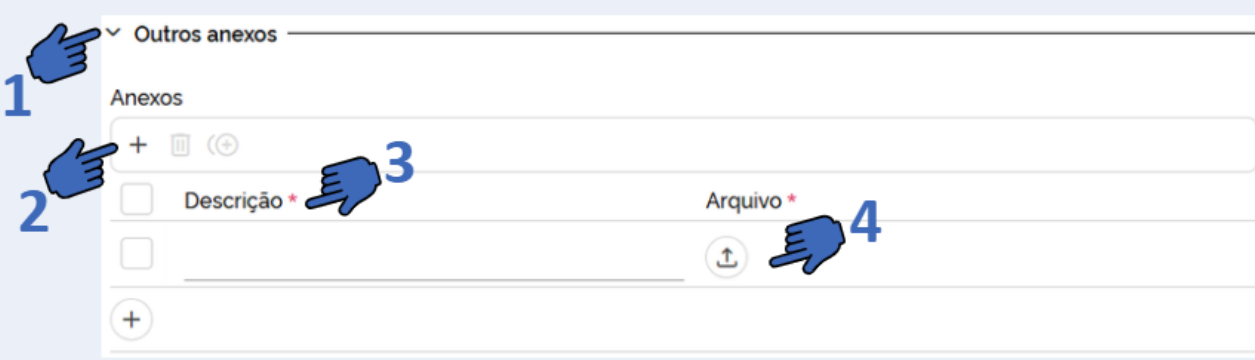
3. Descreva o tipo do anexo.

4. Faça o upload do arquivo.

11- Outros anexos

Esta seção é destinada a anexos que não se enquadrem em nenhuma das seções anteriores.

Outros anexos



1. Clique para expandir a seção "Outros anexos".

2. Clique no "+" para adicionar um novo anexo.

3. Descreva o tipo do anexo.

4. Faça o upload do arquivo.

12- Declarações finais

Declarações finais

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

  **1**

Declaro, sob as penas da lei, que os documentos anexados foram revistos e contêm apenas informações estritamente necessárias ao início e à tramitação do processo, estando livres de dados pessoais excessivos ou desnecessários *

  **2**

1 Marque a declaração de veracidade.

2 Marque a declaração relacionada a dados pessoais.

13- Geração da GRU

É possível gerar a GRU referente ao serviço de depósito (código 200) junto com o envio do formulário através do passo a passo a seguir:

Nova GRU

Geração da GRU *

Nome do pagador  **1**

☐ Depositante A ☐ Depositante B

Serviços *

2  200 / Pedido nacional de invenção; Pedido nacional de modelo de utilidade; Pedido nacional de certifica...  **3**

Origem da GRU  **3**

☒ Nova GRU ☐ Usar GRU existente

Número da GRU

31285572390379229  **4**

Anexo da GRU gerada

 31285572390379229.pdf (41.39KB)  **5**

1 Selecione o nome do pagador.

2 Clique no serviço 200.

3 Clique em "Nova GRU".

4 O sistema fornecerá o número da GRU.

5 Faça o download da GRU gerada.

Importante: Caso você já tenha gerado uma GRU via PAG, é possível utilizá-la no Módulo de Serviços, seguindo o passo a passo a seguir. Essa funcionalidade não está disponível no ambiente de testes.

Usar GRU existente

Geração da GRU *

Nome do pagador *

Depositante A

Depositante B

Serviços *
200 / Pedido nacional de invenção; Pedido nacional de modelo de utilidade; Pedido nacional de certifica...

Origem da GRU *

Nova GRU

Usar GRU existente

Número da GRU *

Comprovante de pagamento da GRU

1
Selecione o nome do pagador.

2
Clique no serviço 200.

3
Clique em "Usar GRU existente".

4
Insira o número da GRU que foi gerada no PAG.

5
Anexe o comprovante de pagamento da GRU.

O mesmo se aplica ao serviço de restabelecimento de direitos (código 271), quando for o caso:

GRU de restabelecimento de direitos

Serviços *

> 200 / Pedido nacional de invenção; Pedido nacional de modelo de utilidade; Pedido nacional de certificado...

✓ 271 / Restabelecimento de direitos para entrada na fase nacional do PCT (regra 49.6 - PCT)

Origem da GRU

Nova GRU Usar GRU existente

Número da GRU

Comprovante de pagamento da GRU

↑

1 Clique no serviço 271.

2 Clique caso deseje emitir a GRU junto com o envio do formulário.

3 Clique caso deseje utilizar uma GRU que foi gerada no PAG.

4 Insira o número da GRU que foi gerada no PAG.

5 Anexe o comprovante de pagamento da GRU.

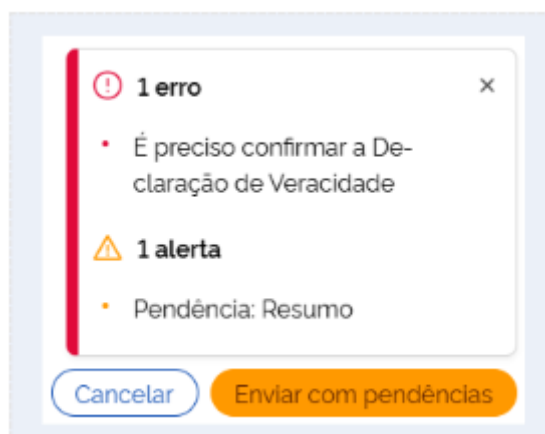
14- Erros e alertas

À medida que o formulário é preenchido, há uma verificação automática de inconsistências relacionadas a determinados campos. Tais inconsistências são divididas em dois grupos:

❗ erro: é exibido ao clicar no botão “Enviar” e não permite o envio do formulário, e;

⚠ alerta: pode ser verificado a qualquer tempo através do botão “Verificar alertas” (localizado abaixo das declarações), mas não impede o envio do formulário.

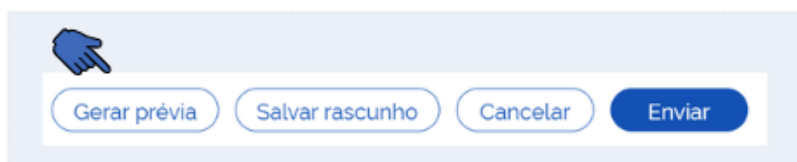
Ambos os erros e alertas são exibidos na parte inferior da página, conforme a figura abaixo.



Ao clicar no erro ou no alerta, você é direcionado à parte do formulário correspondente a tal problema. Se não desejar visualizar os erros e alertas no momento, basta clicar no “x” para fechar.

15- Prévia do formulário

Se você desejar visualizar uma prévia do formulário com os dados preenchidos até o momento, vá até a parte inferior da página e clique em “Gerar prévia”.



16- Salvar ou limpar rascunho

Se você não desejar enviar o formulário e preferir retomar o preenchimento em outro momento, vá até a parte inferior da página e clique em “Salvar rascunho”.



É possível encontrar e retomar todos os seus rascunhos em “Meu espaço de trabalho” na aba “Minhas solicitações”. Por outro lado, se você desejar limpar o rascunho, basta apertar o botão “Cancelar”.



17- Finalização e envio

Quando você finalizar o preenchimento e desejar enviar o formulário, clique em “Enviar”:

Envio do formulário

▼ Confirme a Natureza

Natureza do pedido * ⓘ
10 / Patente de Invenção (PI) x ▼

> Dados do Depositante (71) ⓘ

> Reivindicação de Prioridade ⓘ

> Dados do Procurador (74) ⓘ

> Dados do Inventor (72)

> Documentos do Pedido ⓘ

> Declarações Relativas a Sequências Biológicas, Material Biológico e Patrimônio Genético

> Declaração de Divulgação Anterior Não Prejudicial

> Anexos com tratamento de dados pessoais

> Outros anexos ⓘ

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

☒

Declaro, sob as penas da lei, que os documentos anexados foram revistos e contém apenas informações estritamente necessárias ao início e à tramitação do processo, estando livres de dados pessoais excessivos ou desnecessários *

☒

Verificar alertas

Geração da GRU *

Nome do pagador *

Depositante A Depositante B

Serviços *

> 200 / Pedido nacional de invenção; Pedido nacional de modelo de utilidade; Pedido nacional de certificado...

Gerar prévia

Salvar rascunho

Cancelar

Enviar



A seguir, leia a mensagem de confirmação e clique em “Confirmar envio” para protocolar:

A screenshot of a web form titled "Confirmação de pedido". It contains a section labeled "Atenção" with three paragraphs of text. The first paragraph states that before finalizing the request, the user must ensure the service has been paid, especially if submitting at the end of the week, on holidays, or outside business hours, and to attach a digitalized copy of the payment receipt. The second paragraph explains that the request's acceptance is conditional on the payment confirmation from the respective GRU (Guia de Recolhimento da União) by the protocol date, otherwise the request will be considered nonexistent and the petition will not be processed. The third paragraph asks the user to confirm that the GRU for the request has been paid and disclaims INPI's responsibility for errors in service selection, GRU use without payment, or misuse of the e-INPI system. At the bottom, it asks "Deseja realmente protocolar?" and provides two buttons: "Cancelar" and "Confirmar envio". A blue hand icon points to the "Confirmar envio" button.

Confirmação de pedido

Atenção

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

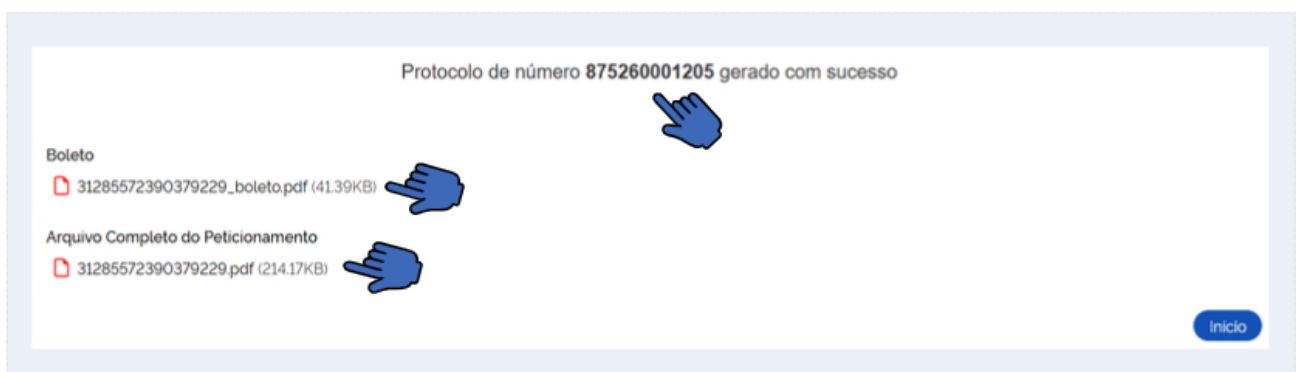
A aceitação do pedido/petição está condicionada à confirmação do pagamento da respectiva GRU (Guia de Recolhimento da União) até a data deste protocolo, sob pena do pedido vir a ser considerado inexistente e da petição não ser conhecida.

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

Deseja realmente protocolar?

Cancelar Confirmar envio

Uma vez enviado o formulário, você terá acesso ao número de protocolo e aos arquivos do boleto e do peticionamento:

A screenshot of a web page showing a successful protocol generation. At the top, it says "Protocolo de número 875260001205 gerado com sucesso". Below this, there are two sections: "Boleto" and "Arquivo Completo do Peticionamento". Each section has a PDF icon, a filename, and a file size, with a blue hand icon pointing to the filename. The "Boleto" section shows "31285572390379229_boleto.pdf (41.39KB)". The "Arquivo Completo do Peticionamento" section shows "31285572390379229.pdf (214.17KB)". In the bottom right corner, there is a blue button labeled "Início".

Protocolo de número 875260001205 gerado com sucesso

Boleto

31285572390379229_boleto.pdf (41.39KB)

Arquivo Completo do Peticionamento

31285572390379229.pdf (214.17KB)

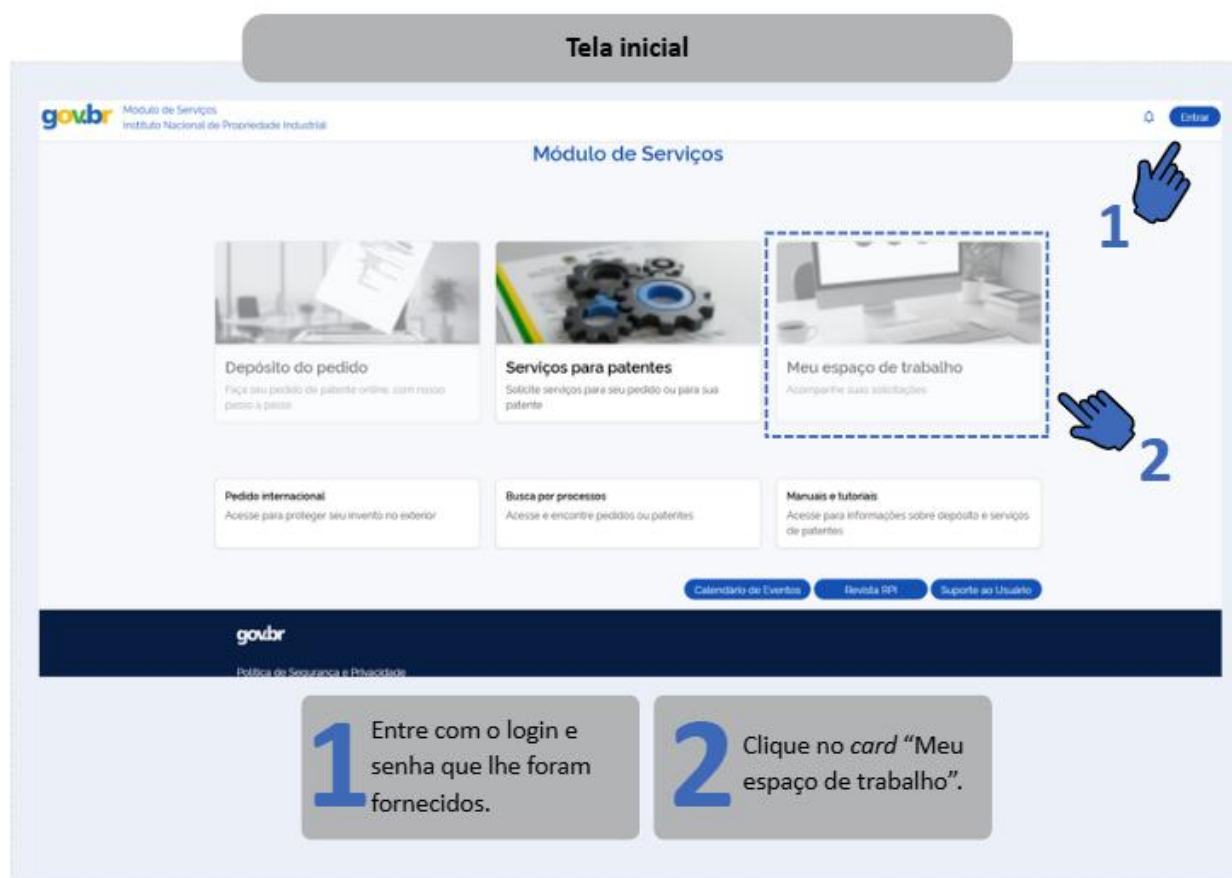
Início

Estas informações também poderão ser encontradas em “Meu espaço de trabalho” na aba “Minhas solicitações”.

Importante: como a plataforma está em fase de testes, pode acontecer de algum item ou funcionalidade não aparecer exatamente como mencionado neste guia.

4. Como administro as anuidades do meu pedido?

Uma vez que você tenha recebido seu usuário e senha do ambiente de testes, realize o login na plataforma e clique no *card* “Meu espaço de trabalho”:



Quando estiver na tela inicial do “Meu espaço de trabalho”, clique no pedido fictício BR202012026055-2 na aba “Meus Processos”. Esse pedido foi criado no ambiente de testes para disponibilizar a funcionalidade de geração da GRU para simulação do pagamento de anuidade do pedido.

Meu espaço de trabalho

Informativo

Meus Processos

Outros Processos

Minhas Solicitações

Solicitar acesso

Exportar planilha

Pedido/Patente

Data de depósito

Título

Depositante/Titular

Status

Receber e-mail?

BR 202012026055-2

11/10/2012

TESTE NO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

-

Exibir 20

1 - 1 de 1 itens

Página 1

Meu Cadastro

Caixa Postal

Calendário de Eventos

Ao acessar a “Página do Pedido” BR202012026055-2, na aba “Anuidades”, acesse a tabela completa de anuidades e visualize o calendário de prazos ordinário e extraordinário e a situação de averbação. Nessa tela é possível também realizar a restauração do pedido, emitindo a guia de pagamento.

BR 202012026055-2 U8

Dados bibliográficos

Eventos de Pedido

Anuidades

Restaurar Pedido

Anuidade	GRU	Prazo ordinário	Prazo extraordinário	Valor pago	Data de pagamento	Situação da averbação
15ª Anuidade		11/10/2026 11/01/2027	12/01/2027 11/07/2027			Pendente Pagar
14ª Anuidade		11/10/2025 11/01/2026	12/01/2026 11/07/2026			Pendente Pagar
13ª Anuidade		11/10/2024 11/01/2025	12/01/2025 11/07/2025			Pendente Pagar
12ª Anuidade		11/10/2023 11/01/2024	12/01/2024 11/07/2024			Pendente Pagar

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

5. Como emito a GRU de anuidade?

Na aba “Anuidades” da página do pedido, escolha a anuidade que deseja pagar e clique no botão “Pagar”.

Anuidade ↕	GRU	Prazo ordinário	Prazo extraordinário	Valor pago	Data de pagamento	Situação da averbação
7ª Anuidade		26/01/2028 26/04/2028	27/04/2028 26/10/2028			Pendente
6ª Anuidade		26/01/2027 26/04/2027	27/04/2027 26/10/2027			Pendente
5ª Anuidade		26/01/2026 26/04/2026	27/04/2026 26/10/2026			Pendente
4ª Anuidade	0000221607700934	26/01/2025 26/04/2025	27/04/2025 26/10/2025			Averbado
3ª Anuidade	29409162315264240	26/01/2024 26/04/2024	27/04/2024 26/10/2024			Averbado

Em seguida, execute o passo a passo a seguir:

Pagar

Gerar serviço(s)

Tipo de serviço
222

Número do pedido
BR 102024014419-8

Objeto da petição
3º Ano de Anuidade

Geração da GRU *

Nome do pagador *
PEDRO L HENRIQUE

Serviços *
222 / Anuidade de patente de invenção no prazo ordinário do 3º ao 6º ano

Origem da GRU *
Nova GRU Usar GRU existente

Número da GRU
31285572390380359

Anexo da GRU gerada
31285572390380359.pdf (40.05KB)

Cancelar Enviar

1

Selecione o nome do pagador.

2

Selecione o serviço.

3

Clique em “Nova GRU”.

4

Clique em “Enviar”.

Clique para visualizar e/ou baixar o boleto:



Importante: O sistema já identifica se a anuidade em questão está no prazo ordinário ou extraordinário e permite emitir a guia correspondente.

Importante: No ambiente de testes, o pedido BR202012026055-2 será utilizado por diversos usuários e por isso, em cada linha correspondente à anuidade devida é possível visualizar um símbolo de atenção no botão “Pagar”, indicando que boletos já foram gerados previamente. Esse é um aviso preventivo do sistema, mas que não impede a realização de testes da funcionalidade e geração de novos boletos.

Anuidade	GRU	Prazo ordinário	Prazo extraordinário	Valor pago	Data de pagamento	Situação da averbação
7ª Anuidade		26/01/2028 26/04/2028	27/04/2028 26/10/2028			Pendente
6ª Anuidade		26/01/2027 26/04/2027	27/04/2027 26/10/2027			Pendente
5ª Anuidade		26/01/2026 26/04/2026	27/04/2026 26/10/2026			Pendente
4ª Anuidade	0000221607700934	26/01/2025 26/04/2025	27/04/2025 26/10/2025			Averbado
3ª Anuidade	29409162315264240	26/01/2024 26/04/2024	27/04/2024 26/10/2024			Averbado

Ao clicar novamente neste botão “Pagar”, é possível visualizar o boleto gerado ou gerar um novo boleto:

Pagar

Gerar serviço(s)

Tipo de serviço

222

Número do pedido

BR 102024014419-8

Objeto da petição

3º Ano de Anuidade

Geração da GRU *

Nome do pagador *

PEDF

PEDRO

HENRIQUE A

Boletos gerados anteriormente

Anuidade

31285572390350638.pdf (41.38KB)

Cancelar

Enviar

1

Visualização do boleto gerado anteriormente

2

Geração de novo boleto

Caso já tenha passado o prazo extraordinário de determinada anuidade, o botão “Pagar” ficará com um símbolo de atenção indicando a necessidade de restaurar o pedido. Neste caso, além de gerar a GRU da anuidade, conforme detalhado anteriormente, é necessário emitir a GRU do serviço de restauração clicando no botão “Restaurar Pedido”:

Dados bibliográficos		Eventos de Pedido		Anuidades		
Anuidade	GRU	Prazo ordinário	Prazo extraordinário	Valor pago	Data de pagamento	Situação da averbação
7ª Anuidade		26/01/2028 26/04/2028	27/04/2028 26/10/2028			Pendente
6ª Anuidade		26/01/2027 26/04/2027	27/04/2027 26/10/2027			Pendente
5ª Anuidade		26/01/2026 26/04/2026	27/04/2026 26/10/2026			Pendente Pagar
4ª Anuidade		26/01/2025 26/04/2025	27/04/2025 26/10/2025			Pendente Pagar
3ª Anuidade	29409162315264240	26/01/2024 26/04/2024	27/04/2024 26/10/2024			Averbado

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Em seguida, execute o passo a passo a seguir:

The screenshot shows a web form titled "Restaurar Pedido". It contains the following fields and elements:

- Gerar serviço** (expanded)
- Número do pedido**: PIO604437-9
- Geração da GRU ***
- Nome do pagador ***: Alex (with a hand icon pointing to it and the number 1)
- Serviços ***:
 - 208 / Restauração de pedido, patente ou certificado de adição de invenção (por falta de recolhimento de anuidade)
 - Origem da GRU ***: Nova GRU (with a hand icon pointing to it and the number 2) / Usar GRU existente
 - Número da GRU**: 31285572390380472
 - Anexo da GRU gerada**: 31285572390380472.pdf (41.42KB)
- Buttons**: Cancelar, Enviar (with a hand icon pointing to it and the number 4)

Below the form, there are four numbered steps in a grey box:

- 1** Selecione o nome do pagador.
- 2** Selecione o serviço.
- 3** Clique em "Nova GRU".
- 4** Clique em "Enviar".

Clique para visualizar/baixar o boleto:

The screenshot shows the "Restaurar Pedido" form with the "Restauração" section expanded. It displays the PDF file "31285572390380472.pdf (41.42KB)" with a hand icon pointing to it.

Importante: como a plataforma está em fase de testes, é possível que algum item ou funcionalidade não apareça exatamente como mencionado neste guia.

6. Onde posso solicitar ajuda ou tirar dúvidas sobre o Módulo de Serviços?

Para mais informações, dúvidas ou sugestões, acesse o botão “Suporte ao Usuário” na tela inicial do Módulo. Caso já tenha recebido seu login e senha de teste, acesse o suporte sempre com seu usuário.

Solicitação de Suporte ao Usuário

Módulo de Serviços

Depósito do pedido
Faça seu pedido de patente online, com nosso pedido a passo

Serviços para patentes
Solicite serviços para seu pedido ou para sua patente

Meu espaço de trabalho
Acompanhe suas solicitações

Pedido internacional
Acesse para proteger seu invento no exterior

Busca por processos
Acesse e encontre pedidos ou patentes

Manuais e tutoriais
Acesse para informações sobre depósito e serviços de patentes

Calendário de Eventos | Revista INPI | **Suporte ao Usuário**

1 Clique em “Suporte ao Usuário”.

2 Clique em “Responder com seu usuário”.

Atenção: Este canal é exclusivo para o funcionamento do Módulo de Serviços de Patentes. Dúvidas ou informações sobre o exame técnico do pedido, anuidades, trâmite prioritário ou outros serviços de patentes do INPI devem ser encaminhados ao canal oficial do [Protocolo.Gov.BR](https://protocolo.gov.br).

Identifique o tipo de demanda desejada (dúvida, elogio, reclamação ou sugestão), selecione o assunto e escreva o seu relato. Se desejar anexe um arquivo e clique em “Enviar”.

The screenshot shows the 'Suporte ao usuário' (User Support) form. It includes a header with the title and a 'Registrar' button. Below the header is a paragraph explaining the purpose of the support channel. The form fields are: 'Tipo de demanda' (set to 'Dúvida'), 'Assunto' (set to 'Uso do Módulo de Serviços de Patentes'), 'Relato' (empty text area), and 'Anexos' (file upload icon). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Enviar' buttons. Numbered blue hand icons point to the following elements: 1 points to the 'Tipo de demanda' dropdown, 2 points to the 'Assunto' dropdown, 3 points to the 'Relato' text area, 4 points to the 'Anexos' upload icon, 5 points to the 'Enviar' button, and 6 points to the top right area of the form.

1 Selecione o tipo da demanda (dúvida, elogio, reclamação ou sugestão).

2 Selecione o assunto (“uso do módulo de serviços de patentes”).

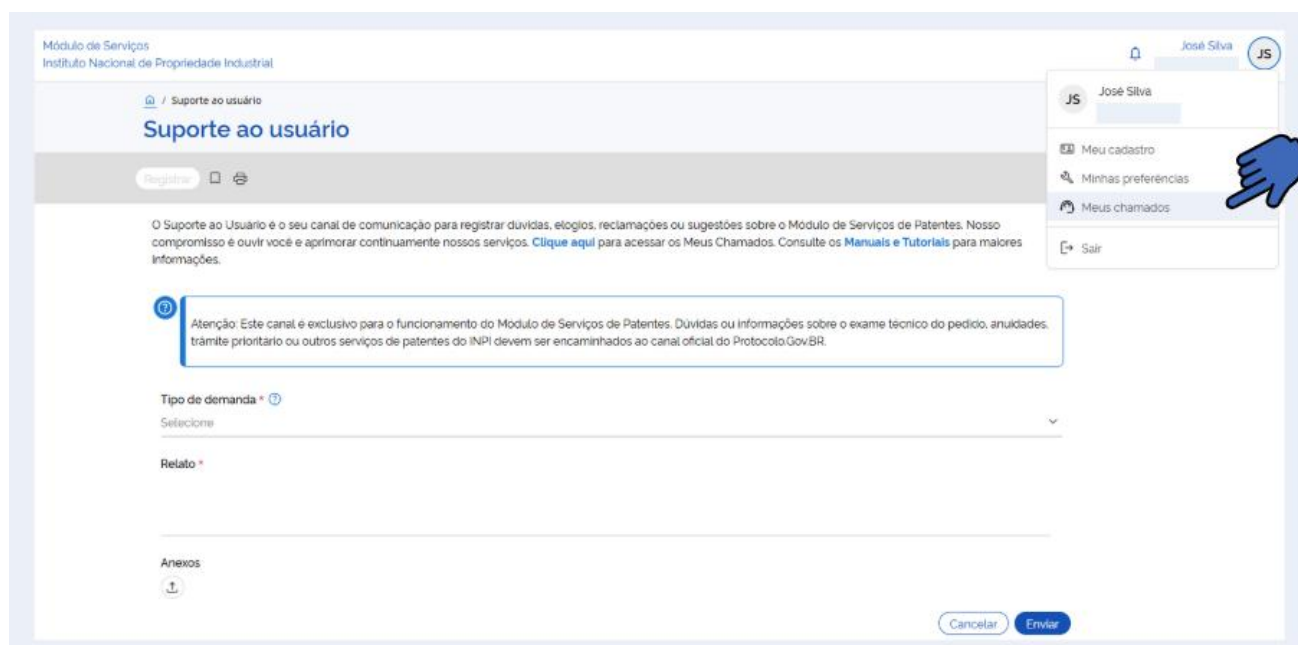
3 Escreva seu relato.

4 Se desejar, anexe um arquivo.

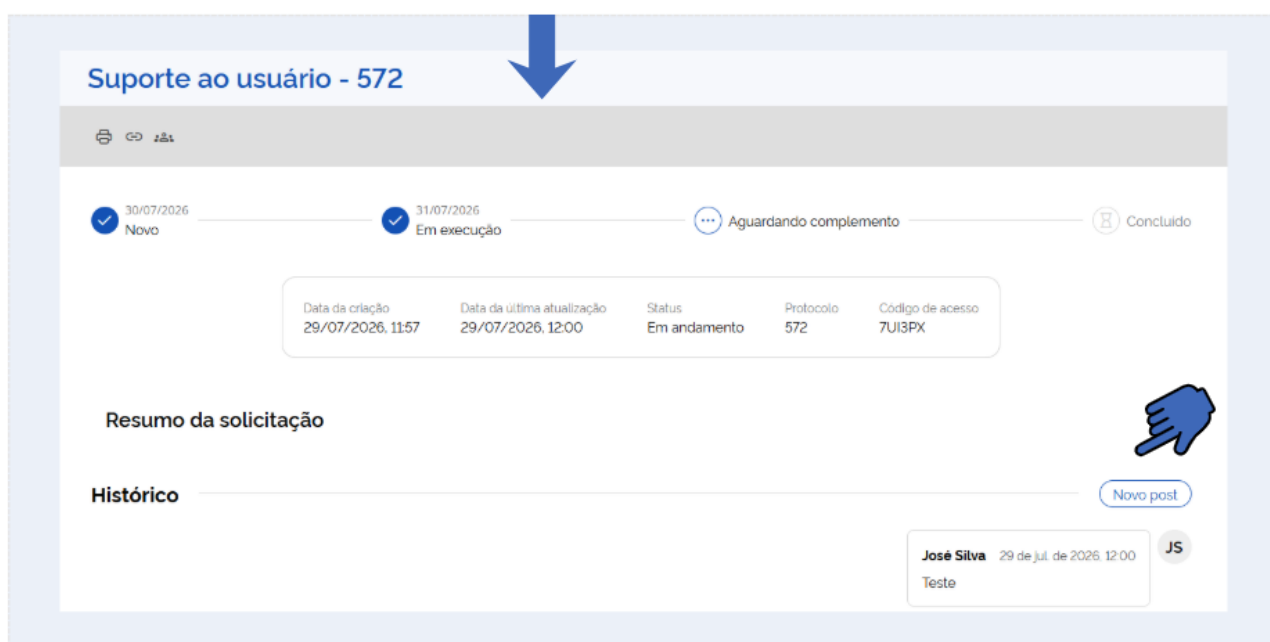
5 Clique em “Enviar”.

6 Clique aqui para acompanhar as demandas já abertas.

Para acompanhar os seus chamados abertos e visualizar o histórico de respostas, acesse a área “Meus chamados” pelo canto superior direito da tela:



Ao acessar a área de acompanhamento de chamados, visualize um resumo da sua solicitação e, enquanto o chamado estiver aberto, ainda é possível enviar novas mensagens através do botão “Novo post” mostrado abaixo:



Ao receber novas mensagens, um alerta será enviado automaticamente para sua “Caixa Postal” dentro do Módulo de Serviços de Patentes. Você poderá acessá-la através da notificação no “sino” mostrada no canto superior direito mostrado na tela abaixo. Após a conclusão do seu chamado, você poderá avaliar o atendimento recebido.

The screenshot shows the 'Suporte ao usuário - 572' page in the INPI system. A blue arrow points to the top navigation bar. Callout 1 points to the notification bell icon in the top right corner. Callout 2 points to the 'Avaliar' button in the 'Histórico' section.

1 Visualize as notificações da sua “Caixa Postal” em caso de novas mensagens nos seus chamados.

2 Avalie o nível de satisfação do atendimento recebido após a conclusão do seu chamado.

Histórico das alterações:

Nº da Revisão	Data	Item e/ou Descrição
0.0	27/07/2026	Emissão inicial.
0.1	29/07/2026	Revisão na solicitação de credenciais de acesso, pagamento de anuidades e suporte ao usuário.