

Atribuições Técnicas do Sistema Gestec-NIT

Validado na 17ª Reunião do CGSGN 14/04/2011

GESTEC	NIT
1. <u>Propriedade Intelectual/Patente</u>	
1.1. Encaminhamento da Notificação de Invenção	
<p>1.1.4. Analisar, previamente, as NIs quanto à: a) adequação ao sistema de patentes; e b) suficiência de dados enviados.</p>	<p>1.1.1. Monitorar e selecionar resultados de P&D passíveis de patenteamento.</p> <p>1.1.2. <u>Subsidiar</u> o preenchimento da NI.</p> <p>1.1.3. Encaminhar a NI completa à GESTEC (via SG).</p> <p>1.1.5. Subsidiar a GESTEC com informações faltantes nas NIs, incluindo – quando for o caso - documentação comprobatória.</p>

1.2. Decisão quanto à proteção patentária

1.2.1. Realizar Estudo de Viabilidade Patentária (EVP).

1.2.3 Comunicar resultado de EVP aos NITs.

1.2.5. Organizar e presidir a reunião da Comissão de Patentes (COPAT).

1.2.6 Convocar NITs para a reunião da COPAT.

1.2.8 Comunicar as decisões/demandas da COPAT aos NITs.

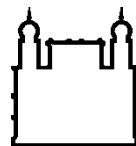
1.2.2 Subsidiar a GESTEC com informações técnicas faltantes, a fim de que a EVP possa ser concluída.

1.2.4 Comunicar resultado de EVP aos pesquisadores ([Hiperlink para pareceres negativos](#))

1.2.7 Convocar os pesquisadores para a reunião da COPAT.

1.2.9 Comunicar as decisões/demandas da COPAT aos pesquisadores.

1.2.10. Subsidiar os pesquisadores para o cumprimento das demandas da Comissão de Patentes.



1.3. Elaboração do documento de Patente

1.3.1. Redigir a minuta do documento de Patente.

1.3.2. Enviar a minuta para o coordenador do Projeto, com cópia para os representantes dos NITs.

1.3.4. Redigir a minuta final do pedido de patente.

1.3.3. Subsidiar os pesquisadores para o fornecimento de informações técnicas adicionais, ou inserções ou deleções necessárias para o alcance da versão final da minuta do pedido de patente.

1.4. Depósito do pedido junto à Repartição de Patentes no Brasil e no Exterior

1.4.1. Fazer o depósito do Pedido de Patente Prioritário (Brasil)

1.4.3. Fazer o depósito dos Pedidos de Patente Correspondentes (no exterior).

1.4.4. Comunicar aos NITs acerca da realização dos depósitos no Brasil e no exterior.

1.4.2. Subsidiar a seleção de países para o depósito no Exterior.

1.4.5 Comunicar aos pesquisadores acerca da realização dos depósitos no Brasil e no exterior.

1.5. Tramitação do pedido junto à Repartição de Patentes no Brasil e no Exterior (continuação)

1.5.10. Apresentar, quando for o caso, resposta a oposições de terceiros contrários a concessões de patentes da Fiocruz no Brasil e no exterior.

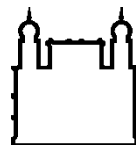
1.5.12. Comunicar aos NITs, quando for o caso, acerca da possibilidade de descontinuidade de documentos de patente da Fiocruz no Brasil e no exterior.

1.5.14. Solicitar decisão da COPAT sobre a descontinuidade de documentos de patente da Fiocruz no Brasil e no exterior.

1.5.15. Solicitar, quando for o caso, que os escritórios representantes da Fiocruz no Brasil e no exterior tomem as medidas cabíveis para a descontinuidade de documentos de patente da Fiocruz.

1.5.11. Subsidiar a GESTEC, quando for o caso, com toda a informação necessária à apresentação de resposta a oposições de terceiros contrários a concessões de patentes da Fiocruz no Brasil e no exterior.

1.5.13. Subsidiar a GESTEC, quando for o caso, com informação necessária à decisão da COPAT sobre a descontinuidade de documentos de patente da Fiocruz no Brasil e no exterior.

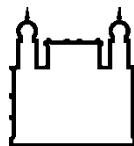


2. Propriedade Intelectual/Marcas

2.1. Decisão quanto à proteção/registrabilidade marcária

2.1.3. Avaliar a pertinência do registro da marca.
2.1.4. Realizar Estudo de Viabilidade Marcária (EVM).
2.1.6. Comunicar ao NIT o resultado do EVM.
2.1.7. Realizar classificação da marca.

2.1.1. Subsidiar o preenchimento de formulário para registro de marca.
2.1.2. Encaminhar o formulário para registro de marcas, via SG.
2.1.5. Subsidiar ao exame do EVM.
2.1.8. Subsidiar a classificação da marca.



2.2. Depósito e tramitação do pedido de registro de marca no Brasil

2.2.1. Providenciar o registro da marca no INPI

2.2.2 Comunicar o NIT sobre a apresentação do pedido de registro ao INPI.

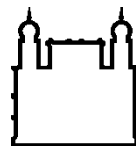
2.2.3. Acompanhar a tramitação incluindo cumprimento de exigências, recursos, até a expedição do certificado de registro.

2.2.5 Comunicar sobre o registro ao NIT.

2.2.7. Divulgar a marca no site da Fiocruz.

2.2.4. Subsidiar o cumprimento de exigências formuladas.

2.2.6 Comunicar aos interessados.

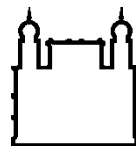


3. Propriedade Intelectual/Programa de Computador

3.1. Registro de Programa de Computador

3.1.3. Analisar o pedido de registro de programa de computador encaminhado;
3.1.4 Abrir e providenciar a tramitação interna do processo administrativo pertinente;

3.1.1. Monitorar e selecionar os Projetos de Pesquisa de registro de programa de computador;
3.1.2. Subsidiar o preenchimento de formulário para registro de Programa de Computador
3.1.5. Subsidiar o cumprimento de exigências formuladas no processo administrativo;



3.2. Tramitação dos pedidos de registro junto ao INPI

3.2.1 Providenciar e tramitar o pedido de registro no INPI;
3.2.2 Comunicar aos NITs a apresentação do pedido de registro no INPI;

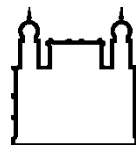
3.2.4 Manter os NITs informados sobre a tramitação dos pedidos de registros solicitados e cumprir exigências formuladas pelo INPI;

3.2.6. Enviar aos NITs cópia do registro de Programa de Computador

3.2.3. Comunicar aos interessados sobre a apresentação do pedido de registro no INPI;

3.2.5 Subsidiar o cumprimento de exigências formuladas pelo INPI;

3.2.7. Comunicar aos interessados sobre deferimento do registro.

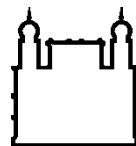


4. Informação Tecnológica

4.1. Prospectar informação científica e tecnológica para subsidiar P&D – fluxo

4.1.2.Orientar os NITs durante busca previa, quando couber.
4.1.5.Analisar relatório encaminhado pelo NIT e complementar a busca, se necessário
4.1.6)Elaborar relatório final e encaminhar para os NITs com cópias para pesquisador

4.1.1.Analisar projetos de pesquisas para realização de busca.
4.1.3. Realizar buscas prévias em base de dados de patentes e científicas.
4.1.4.Elaborar relatório da busca prévia para encaminhamento a Gestec via SG.



4.2. Prospectar informação científica e tecnológica para subsidiar parcerias

4.2.1. Identificar projetos com necessidade de busca de parceria.
4.2.2. Orientar os NITs durante busca prévia, quando couber.
4.2.5. Analisar relatório encaminhado pelo NIT e complementar a busca, se necessário.
4.2.6. Elaborar relatório final da busca e encaminhar para os NITs com cópia para pesquisador

4.2.1. Identificar projetos com necessidade de busca de parceria.
4.2.3. Realizar busca de parcerias
4.2.4. Elaborar relatório da busca prévia e encaminhar para Gestec via SG