

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 001
Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco Núcleo de Inovação Tecnológica		Versão	01.2020
		Data de Aprovação	19/05/2020
		Data de Publicação	21/05/2020
		Data da última revisão	-
Elaborado por	Keylha Santana Hüller Vivianni Marques Leite dos Santos	Data da elaboração	17/05/2020
Título	Pedido de Registro de Programa de Computador sem Cotitularidade		
1. Descrição			
Define os procedimentos inerentes à solicitação de Registro de Programa de Computador (RPC) no âmbito na Univasf.			
2. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a comunidade acadêmica da Univasf sobre o fluxo administrativo para a solicitação de RPC; • Estabelecer os requisitos mínimos para referida proteção, conforme norma instituída pela Univasf. • Contribuir para a celeridade e a transparência dos processos de RPC da Univasf. 			
3. Público Alvo			
Comunidade acadêmica da Univasf (docentes, discentes e servidores técnico-administrativos).			
4. Pré-requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir o fluxo administrativo para solicitação do RPC; • Obedecer aos preceitos estabelecidos pela Instrução Normativa da Univasf, nº 05, de maio de 2018; • Preencher o formulário padrão do NIT, inserindo todas as informações relativas ao pedido de RPC; • Realizar a solicitação do RPC, por meio do Sistema SIPAC da Univasf; • Gravar um vídeo de apresentação do Programa de Computador, explicando as suas funcionalidades. 			
5. Legislação			
<p>Lei nº 10.973, de 02 de dezembro 2004 – Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências;</p> <p>Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016. Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015;</p> <p>Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 – Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial;</p> <p>Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a proteção da Propriedade Intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e das outras providências;</p> <p>Resolução CONUNI nº 20/2014, de 28 de novembro de 2014 - Regulamenta as normas de funcionamento do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT da UNIVASF;</p> <p>Instrução Normativa nº 05/2018, de 09 de maio de 2018 - Estabelece normas e procedimentos para depósito de patentes e registros de programas de computador por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica da UNIVASF.</p> <p>Resolução CONUNI nº 11/2018, de 30 de novembro de 2018 - Regulamenta a Política Institucional de Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia, Inovação e Incentivos à Pesquisa Científica e Tecnológica da Univasf e dá outras providências.</p>			
6. Responsáveis			

- Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Jackson Roberto Guedes da Silva Almeida
- Diretora Institucional de Inovação Tecnológica: Vivianni Marques Leite dos Santos
- Coordenadora de Propriedade Intelectual: Cátia Valéria dos Santos Passos Brito
- Coordenador de Difusão e Transferência de Tecnologia: Aguardando designação
- Coordenador de Incubação e Empreendedorismo: Rômulo Calado Pantaleão Câmara
- Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador

7. Siglas

Univasf - Universidade Federal do Vale do São Francisco

NIT - Núcleo de Inovação Tecnológica

INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial

PI - Propriedade Intelectual

RPC - Registro de Programa de Computador

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

GRU - Guia de Recolhimento da União

RPI – Revista de Propriedade Industrial

8. Atividades - Solicitação de Registro de Programa de Computador

nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	<p>Para solicitação do pedido de RPC, o Solicitante deve:</p> <p>a) Acessar o site da Univasf, página do NIT, baixar e preencher:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário de pedido de Registro de Programa de Computador; • Documento de Cessão de Direitos; <p>b) Gravar um vídeo apresentando as funcionalidades do Programa de Computador, objeto da solicitação de registro;</p> <p>c) Acessar o SIPAC, módulo “Protocolo”, “cadastrar documento”, inserir as informações:</p> <p>-Tipo do Documento: Ofício</p> <p>-Assunto do Documento: 251.2 – Apresentação e Acompanhamento de Registro de Propriedade Intelectual;</p> <p>-Natureza do Documento: Ostensivo;</p> <p>-Assunto Detalhado: Solicita abertura de processo para pedido Registro de Programa de Computador;</p> <p>-Forma do Documento: escolher a opção “Escrever documento”. Na caixa de escrever documento, deve ser solicitado a abertura do processo de pedido de RPC.</p> <p>-Adicionar o assinante, assinar e continuar;</p> <p>-Adicionar os dados do interessado e continuar;</p> <p>-Informar a Unidade de Destino – Coord. do Protocolo Central e continuar;</p> <p>-Conferir e confirmar o envio.</p> <p>-Salvar o protocolo para acompanhamento da solicitação.</p>	Solicitante	Início da demanda

<p>d) Após encaminhamento do processo aberto pelo setor de Protocolo Central, o solicitante deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acessar o SIPAC; -Receber o processo; -Adicionar documento; “Adicionar novo documento” <p>1º Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo do Documento: Formulário de Pedido de Registro de Programa de Computador; -Natureza: Restrito; -Hipótese legal: Pesquisa Científica (Art.23º, VI, da Lei nº 12.527/2011); -Assunto detalhado: Solicitação de RPC- Título do Programa de Computador; -Forma de Documento: “Anexar Documento Digital” e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: <ul style="list-style-type: none"> -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento; -Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Formulário de RPC em PDF); -Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em “Adicionar documento”. <p>2º Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo do Documento: Vídeo de apresentação de Programa de Computador; -Natureza: Restrito; -Hipótese legal: Pesquisa Científica (Art.23º, VI, da Lei nº 12.527/2011); -Assunto detalhado: vídeo de apresentação para solicitação de RPC- Título do Programa de Computador; -Forma de Documento: “Anexar Documento Digital” e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: <ul style="list-style-type: none"> -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento; -Tipo de conferência: documento original; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (vídeo em formato mp4); -Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em “Adicionar documento”. <p>3º Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo do Documento: Documento de Cessão de Direitos; -Assunto detalhado: Documento de cessão de direitos para solicitação de RPC- Título do Programa de Computador; 		
--	--	--

	<p>-Forma de Documento: “Anexar Documento Digital” e preencher todos os dados obrigatórios, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento; -Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Documento de cessão em PDF); -Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em “Adicionar documento”. <p>e) Adicionado todos os documentos, clicar em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Adicionar assinante”, e assinar; - Inserir documento no processo; -Finalizar. <p>f) Encaminhar o processo para o destino: Núcleo de Inovação Tecnológica da Univasf (NIT).</p>		
02	<p>Quanto ao pedido de RPC, a Coordenação deve:</p> <p>a) Receber o processo de RPC pelo SIPAC e proceder com as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se a demanda atende aos requisitos exigidos na Instrução Normativa nº 05/2018 e se o Formulário de RPC e o documento de cessão de direitos foram preenchidos corretamente; • Averiguar se foi inserido no processo o vídeo de apresentação do Programa de Computador; <p>Observação: Caso haja irregularidade, o processo será devolvido para ajuste.</p> <p>b) Designar, no mínimo, três membros da Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador para emissão de parecer.</p> <p>c) Fazer um despacho no processo, registrando o nome dos escolhidos para analisar o pedido de RPC. Indicar um deles como responsável pelas tramitações do processo no SIPAC.</p> <p>d) Encaminhar o processo à Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de encaminhar, deve-se solicitar a ciência do processo, dos membros da Comissão escolhidos para análise. Utilizar a função do SIPAC “Ciência do Processo”, conforme exemplo: <ul style="list-style-type: none"> -Ciência do Processo – Solicitar Ciência do Processo”; -Inserir o nome dos membros escolhidos e “Adicionar” -Confirmar solicitação. 	Coordenação de PI/NIT	03 dias úteis

	<p>Observação: a indicação do membro da Comissão para realização da tramitação do processo poderá ser aleatória, contudo, é importante fazer um rodízio, quando da análise de outros registros de RPC.</p>		
03	<p>Quanto a análise da Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador:</p> <p>a) O membro da Comissão, escolhido para realizar a tramitação do processo, deve receber o processo no SIPAC;</p> <p>b) TODOS os membros escolhidos para análise do RPC, incluindo o responsável pela tramitação do processo, devem declarar a ciência do processo, utilizando a função do SIPAC “Declarar ciência do processo” e proceder com as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar a viabilidade do registro; • Despachar no SIPAC, utilizando a função de “Adicionar Documento”; preencher com os dados: <ul style="list-style-type: none"> -Tipo do Documento: Parecer -Natureza do Documento: Ostensivo; -Assunto detalhado: Pedido de RPC- Título do Programa; -Forma de Documento: “Escrever documento”; “Carregar Modelo Unidade”; -Preencher o documento de Parecer; -Adicionar documento; -Adicionar assinante, assinar; -Inserir documentos no processo; -Finalizar. <p>c) Após todos os despachos serem adicionados no SIPAC, o membro responsável pela tramitação do processo de RPC deve encaminhá-lo ao NIT/Univasf.</p>	Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador	10 dias úteis
04	<p>Sobre a decisão da Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador, a Coordenação deve:</p> <p>a) Receber o processo do SIPAC, verificando se os membros da Comissão, indicados para análise, emitiram um parecer sobre o pedido de RPC e:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Notificar o solicitante, através da função “Ciência do Processo – Solicitar Ciência do Processo”; -Inserir o nome do solicitante e “Adicionar” -Confirmar solicitação. <p>-Observação. Com a função de ciência do processo não é necessário encaminhar o processo ao solicitante, salvo no caso de cumprimento de exigências.</p> <p>b) Em caso de deferimento com deferimento com pedido de correção e/ou esclarecimento de dúvidas da Comissão, a</p>	Coordenação de PI/NIT	02 dias úteis

	Coordenação deve devolver o processo para que o solicitante cumpra as exigências indicadas nos respectivos despachos.		
05	<p>Sobre a decisão da Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador, o Solicitante deve:</p> <p>a) Em caso de deferimento ou indeferimento, declarar a ciência do processo, utilizando a função no SIPAC “Ciência de Processo” e, se deferido, enviar uma cópia em mídia digital do código fonte do Programa de Computador. A cópia deve ser encaminhada, via malote ou pelos correios, ao endereço do NIT.</p> <p>b) Em caso de deferimento com pedido de correção, receber o processo do SIPAC, informar quais as intervenções serão realizadas no Programa de computador. Utilizar a função SIPAC “Adicionar documento” e preencher:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de Documento: “Cumprimento de exigências”; -Natureza: Restrito; -Hipótese legal: Pesquisa Científica (Art.23º, VI, da Lei nº 12.527/2011); -Assunto detalhado: Correções do Programa de Computador – Título do Programa; -Forma de Documento: “Anexar Documento Digital” e preencher todos os das obrigatórios, tais como: -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento; -Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Documento em PDF); -Número de folhas: automático; -Após o preenchimento clica em “Adicionar documento”; -Adicionar assinante, assinar; -Inserir documentos no processo; -Finalizar. <p>c) Em caso de esclarecimento de dúvidas da Comissão, receber o processo do SIPAC, respondendo as dúvidas da Comissão. Utilizar a função SIPAC “Adicionar documento” e preencher:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de Documento: Cumprimento de exigências; -Natureza: Restrito; -Hipótese legal: Pesquisa Científica (Art.23º, VI, da Lei nº 12.527/2011); -Assunto detalhado: Esclarecimento de dúvidas sobre o Programa de Computador – Título do Programa; -Forma de Documento: “Anexar Documento Digital” e preencher todos os das obrigatórios, tais como: -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento; 	Solicitante	<p>(Deferimento) 02 dias úteis para envio da mídia digital</p> <p>(Correção) 05 dias úteis para apontar as intervenções de correção.</p> <p>(Dúvidas) 02 dias úteis para responder as dúvidas da Comissão.</p>

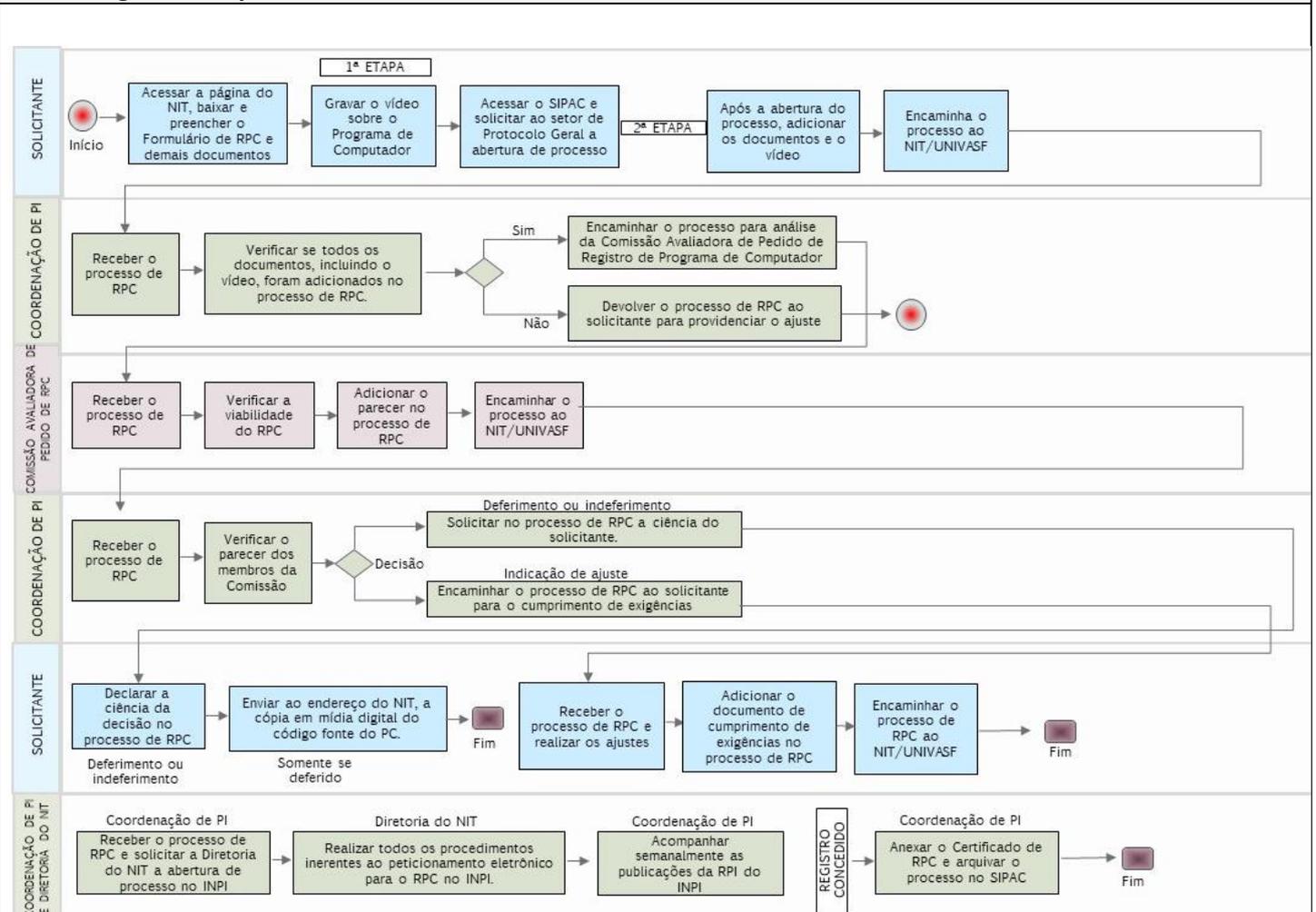
	<ul style="list-style-type: none"> -Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Documento em PDF); -Número de folhas: automático; -Após o preenchimento clica em “Adicionar documento”; -Adicionar assinante, assinar; -Inserir documentos no processo; -Finalizar. <p>d) Após o cumprimento de exigências, o solicitante deve encaminhar o processo do SIPAC ao destino ao NIT/Univasf.</p>		
06	<p>Após a análise da Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador, a Coordenação deve:</p> <p>a) Receber o processo de RPC pelo SIPAC, e após análise sobre o atendimento às exigências, direcionar para a Diretoria do NIT.</p> <p>-Observação: em caso de não atendimento às exigências, o processo será devolvido para ajuste.</p>	Coordenação de PI/NIT	02 dias úteis
07	<p>Quanto a efetivação do RPC no INPI, a Diretoria deve:</p> <p>a) Analisar todo o processo de PRC e proceder com o registro no INPI, inserindo os dados contidos no formulário de RPC, declaração de veracidade e comprovante de pagamento do “Pedido de Registro de Programa de Computador - RPC (730).</p>	Diretoria do NIT	02 dias úteis
08	<p>a) Acompanhar o pedido de Registro do Programa de Computador pelas publicações da RPI.</p>	Coordenação de PI	Semanalmente (terça-feira)
09	<p>Quando da Concessão do RPC, Coordenação deve:</p> <p>a) Anexar o Certificado de Registro no processo do SIPAC, utilizando a função “Adicionar Documento” e preencher:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo do Documento: Certificado -Natureza do Documento: Ostensivo; -Assunto detalhado: Certificado de Registro de Programa de Computador; -Forma de Documento: “Anexar Documento Digital”; e inserir: -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento; -Tipo de conferência: documento original; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Certificado em PDF); -Número de folhas: automático; -Após o preenchimento clica em “Adicionar documentos” -Adicionado todos os documentos, clica em “Adicionar assinante”, e assina; -Inserir documento no processo; -Finalizar. 	Coordenação de PI	Quando da obtenção do Registro.

b) Notificar o solicitante. Utilizar a função SIPAC “Ciência do processo”;		
c) Arquivar o processo de RPC no SIPAC.		

9. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Telefone	E-mail
Diretora do NIT/Univasf	(74) 2102-7651	nit@univasf.edu.br
Coordenadora de PI		

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	17/05/2020	Keylha Santana Hüller Vivianni Marques Leite dos Santos	Mestranda PROFNIT Diretora do NIT
Data da aprovação	19/05/2020	Vivianni Marques Leite dos Santos	Diretora do NIT
Data da publicação	21/05/2020	Vivianni Marques Leite dos Santos	Diretora do NIT
Data da revisão	-		

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: