



# Carta de Serviços ao Usuário



Universidade Federal do Amazonas

# PROTEC

## Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica



### Competências

- Implementar a política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologias da Ufam;
- Avaliar produtos decorrentes de atividades e projetos realizados na Ufam e opinar sobre a conveniência de se promover sua proteção, quanto a conveniência de sua divulgação;
- Levar o registro de propriedade intelectual, quando achar pertinente, os produtos resultantes de e atividade projetos realizados na Ufam, por seus servidores docentes e técnicos em educação, alunos e colaboradores;
- Manter em arquivo próprio os títulos de propriedades intelectual da Ufam;
- Inventariar, todas as patentes e criações relativas à propriedade industrial, mesmo aquelas ainda não patenteadas, já produzidas em laboratórios e com recursos humanos desta Universidade para fins de análise da titularidade da proprie-

- dade industrial objetivando garantir a participação financeira da instituição;
- Intermediar a celebração de contratos de licenciamento, de transferência de tecnologia e de parceria com terceiras entidades, para a outorga de direito de uso ou de exploração de criações desenvolvidas na Ufam;
- Avaliar a conveniência da adoção de invenção de inventor independente que comprove depósito de pedido de patente, em conformidade com a Lei de Inovação e sua regulamentação;
- Gerenciar recursos para o desenvolvimento e divulgação de ações de sua competência;
- Estabelecer mecanismo de cooperação, como convênios, programas ou linhas de pesquisa, com outras Universidades, centros de pesquisa, instituições públicas e privadas e empreendimentos econômicos e solidários;

**Endereço:**

Av. Rodrigo Otávio,  
6200, Coroado, Campus  
Universitário Senador Arthur  
Virgílio Filho, Setor Norte,  
Centro Administrativo, CEP  
69077-000 Manaus-AM.

**Telefone:**

(92) 3305-1758 /  
99318-3195 (Secretaria) /  
98401-9675 (DePI) /  
(92) 99152-6987 (Pró-Reitor)

**E-mail:**

protec@ufam.edu.br

**Site:**

www.protec.ufam.edu.br

**Horário de Atendimento ao Público:**

Segunda a Sexta-feira de  
08h às 12h e de 13h às 17h.

**Legislação Aplicável:**

Regimento e Estatuto Geral  
da Ufam e Lei 8.112/90.



- Assessorar a administração superior da Ufam em assuntos pertinentes à propriedade intelectual, transferência de tecnologia e inovação;
- Contribuir para a ampliação do debate sobre a propriedade intelectual da transferência da tecnologia e da inovação junto à comunidade acadêmica e sociedade em geral;
- Definir e coordenar as ações da Ufam, em conjunto com órgãos públicos e privados e empreendimentos econômicos e solidários, no sentido de planejar, implementar e apoiar a gestão das incubadoras e Empresas e dos Parques Tecnológicos de interesse da Ufam;
- Divulgar os resultados dos estudos, pesquisas e criações desenvolvidas no âmbito da política de inovação da Ufam;
- Informar ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação sobre a política de inovação da Universidade e seus resultados;
- Promover eventos, tais como palestras, cursos, seminários, oficinas (workshops) e outros, relacionados com política de inovação e proteção da propriedade intelectual da Ufam.

#### **Usuários que fazem jus à prioridade no atendimento:**

Pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.

#### **Tempo de espera para o atendimento:**

As reuniões são agendadas.

#### **Prazo para a realização dos serviços:**

Seguem os prazos legais para cada solicitação.

#### **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Telefone fixo, celulares institucionais (inclusive Whatsapp), e-mail e presencialmente.

#### **Procedimento para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

Através da Ouvidoria e demais mecanismos de comunicação (telefone fixo, celulares institucionais, e-mail e presencialmente).

#### **Procedimento para atender quando o sistema informatizado se encontra indisponível:**

E-mails e formulários em papel.



# Pedido de Patente

## Descrição:

Serviço que, no momento, realizamos para os trâmites do depósito de patente oriunda da Universidade Federal do Amazonas – Ufam, compreendendo invenções com potencial de inovação cujos inventores sejam docentes, técnicos administrativos em educação e discentes de graduação e pós-graduação da universidade, atendendo a Resolução do CONSUNI de nº 009/2011. Estamos à disposição para assessorar sobre propriedade industrial para o público externo.

## Usuários atendidos com o serviço:

Público interno Ufam (Docentes, Técnicos Administrativos em Educação e Discentes) e público externo.

## Legislação aplicada:

Resolução nº 009/2011 - CONSUNI.

## Requisitos e documentos para acessar o serviço:

Declaração de Invenção.

## Etapas para o processamento do serviço:

- 1) Preencher a Declaração de Invenção (disponível em link no site da PROTEC).
- 2) Enviar o processo tramitado no SIE à PROTEC, com cópias dos arquivos em formato de arquivo Microsoft Word (.doc) para o e-mail: [depi\\_protec@ufam.edu.br](mailto:depi_protec@ufam.edu.br) e/ou [protec@ufam.edu.br](mailto:protec@ufam.edu.br).

# Pedido de Marca

## Descrição:

Serviço que, no momento, realizamos para os trâmites de registro de marca oriundo da Universidade Federal do Amazonas – Ufam, compreendendo invenções com potencial de inovação cujos inventores sejam docentes, técnicos administrativos em educação e discentes de graduação e pós-graduação da universidade, atendendo a Resolução do CONSUNI de nº 009/2011. Estamos à disposição para assessorar sobre propriedade industrial para o público externo.

## Usuários atendidos com o serviço:

Público interno Ufam (Docentes, Técnicos Administrativos em Educação e Discentes) e público externo.

## Legislação aplicada:

Resolução nº 009/2011 - CONSUNI.

## Requisitos e documentos para acessar o serviço:

Formulário de solicitação de marca.

## Etapas para o processamento do serviço:

- 1) Preencher o formulário de solicitação de marca (disponível no site da PROTEC).
- 2) Enviar o processo tramitado no SIE à PROTEC, com cópias do formulário em formato de arquivo Microsoft Word (.doc) e da logotipo em pdf ou JPG para o e-mail [depi\\_protec@ufam.edu.br](mailto:depi_protec@ufam.edu.br)

# Pedido Desenho Industrial

## Descrição:

Serviço que, no momento, realizamos para os trâmites de depósito de desenho industrial oriundo da Universidade Federal do Amazonas – Ufam, compreendendo invenções com potencial de inovação cujos inventores sejam docentes, técnicos administrativos em educação e discentes de graduação e pós-graduação da universidade, atendendo a Resolução do CONSUNI de nº 009/2011. Estamos à disposição para assessorar sobre propriedade industrial para o público externo.

## Usuários atendidos com o serviço:

Público interno Ufam (Docentes, Técnicos Administrativos em Educação e Discentes) e público externo.

## Legislação aplicada:

Resolução nº 009/2011 - CONSUNI.

## Requisitos e documentos para acessar o serviço:

Declaração de Invenção.

## Etapas para o processamento do serviço:

- 1) Preencher a Declaração de Invenção (link disponível no site da PROTEC).
- 2) Enviar a PROTEC processo tramitado no SIE, com cópia dos arquivos em formato “.doc” e a classe da Classificação de LOCARNO para o e-mail: [depi\\_protec@ufam.edu.br](mailto:depi_protec@ufam.edu.br).

# Registro de Direito Autoral

## Descrição:

Permite que seja registrado direito autoral (junto à Biblioteca Nacional) a um autor referente à sua obra.

## Usuários atendidos com o serviço:

Sociedade amazonense.

## Legislação aplicada:

Lei nº 9.610/1998 e Normas EDA/Biblioteca Nacional.

## Requisitos e documentos para acessar o serviço:

Formulário da Biblioteca Nacional - BN, GRU, Comprovante de pagamento, RG, CPF e comprovante de residência do autor, cópia da obra numerada e rubricada pelo autor e protocolo de recebimento da BN preenchido.

## Prazo para a prestação do serviço:

01 (um) dia.

## Forma de prestação de serviço:

Presencialmente na PROTEC.

## Forma de comunicação com o solicitante do serviço:

Contato telefônico, e-mail ou presencialmente.

## Locais e formas de acessar o serviço:

Presencialmente na PROTEC.

## Etapas para o processamento do serviço:

- 1) Recepção da documentação do autor (formulário da Biblioteca Nacional - BN, GRU, Comprovante de pagamento, obra e documentos pessoais);
- 2) Organização da documentação composta de: Formulário da BN preenchido e assinado pelo autor, cópia do RG, CPF e comprovante de residência do autor, cópia da obra numerada e rubricada pelo autor, protocolo de recebimento da BN preenchido;
- 3) Envio à Biblioteca Nacional no Rio de Janeiro.

# Registro de Programa de Computador

## Descrição:

Serviço que visa registrar programa de computador.

## Etapas para o processamento do serviço:

- 1)** Inicialmente fazer os seguintes downloads:
  - a) Manual Campo de Aplicação (link disponível no site da PROTEC)
  - b) Manual Tipo de Programa (link disponível no site da PROTEC)
- 2)** Depois de verificar qual o Campo de Aplicação e Tipo de Programa realizar o preenchimento do formulário do Registro de Programa de Computador (link disponível no site da PROTEC).
- 3)** É importante gerar o resumo HASH, que pode ser obtido pelos seguintes algoritmos: SHA 224, SHA 256 e SHA 512. Mais informações sobre o resumo podem ser obtidas no site do INPI.