

Tutorial para cadastro no eProtocolo de solicitações de avaliação da pertinência de depósito de pedido de registro de marca para análise do Conselho Técnico do NIT/UEM

(versão julho/2026)

IMPORTANTE:

- Todos os autores devem possuir cadastro no sistema eProtocolo (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>), visto que as assinaturas ocorrem somente via tal sistema.
- Caso algum dos autores não tenha vínculo de trabalho com a UEM ou com qualquer outro órgão do Governo do Estado do Paraná, solicite que o mesmo faça o referido cadastro, o qual é aceito mesmo por pessoas que residam em outro Estado. O tutorial de cadastro no sistema está disponível na opção “Tutoriais” neste endereço <https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>. Após realizar o cadastro é necessário que a pessoa acesse o sistema ao menos uma vez para que o nome apareça nas solicitações de assinatura.
- Este tutorial foi redigido de forma direcionada ao professor autor responsável junto à UEM pela solicitação do pedido de registro.
- Se durante a realização dos procedimentos surgir alguma dúvida, entre em contato com o NIT/UEM pelo e-mail sec-ptl@uem.br.

PROCEDIMENTOS:

- 1) Faça o login no eProtocolo (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>).
- 2) Clique no menu superior “PROTOCOLO GERAL” / “MANUTENÇÃO DE PROCESSOS” / “INCLUIR PROCESSO”.
- 3) Na próxima tela **modifique apenas os seguintes campos**, contemplando as informações mostradas na sequência:
 - a. Espécie de documento: informe “31 – SOLICITAÇÃO”;
 - b. Assunto: informe “INOVA – AGENCIA DE INOVACAO”;
 - c. Palavra-Chave 1: informe “PROPRI. INTELECTUAL”;
 - d. Cidade/Estado: informe a Cidade;
 - e. Local de Cadastro: informe sua lotação;
 - f. Órgão Para: informe “UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGÁ”;
 - g. Local Para: informe “UEM/PPG/PTL – DIVISAO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL”.
- 4) No quadro “Interessado”, insira as informações de todos os autores:
 - a. Tipo do interessado: informe a categoria do inventor (professor, servidor, aluno...);
 - b. Tipo de Identificação: selecione a opção “CPF”;
 - c. Número da Identificação: informe o CPF e pressione “TAB”;

- d. Nome completo: caso não carregue automaticamente, informe o nome completo do inventor;
 - e. Clique em “Incluir Interessado”.
- 5) Repita os passos da etapa 4 até que no campo “Interessados Adicionados no processo” constem todos os autores informados no formulário “Relatório de Criação de Marca”, o qual será inserido posteriormente.
 - 6) No quadro “Detalhamento” ajuste o texto “*Solicita avaliação da pertinência do depósito do pedido de registro da marca denominada (informe o título da marca)*”, conforme sua solicitação, e insira no campo “Detalhamento”.
 - 7) No quadro “Dados do Requerente”, caso o sistema não tenha preenchido automaticamente, informe seus dados de contato. Se desejar você pode marcar a caixa de seleção “Monitorar este Protocolo”.
 - 8) Em seguida clique em “Próximo”.
 - 9) Na tela seguinte você já terá informações importantes sobre sua solicitação, como o número do “Protocolo”, a “Situação” da solicitação e os autores que foram cadastrados como interessados no processo.
 - 10) No quadro “Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho” clique no botão “Escolher arquivos” e insira os arquivos:
 - a. Relatório de criação de marca;
 - b. Termo de responsabilidade;
 - c. Termo de cessão de direitos e de participação dos autores da marca;
 - d. Termo de aprovação do departamento.
 - 11) Caso a solicitação esteja sendo realizada em regime de cotitularidade, insira o arquivo “Nota técnica”.
 - 12) Insira, se houver, os demais documentos relacionados ao pedido e informados no Relatório de Criação de Marca, tais como cópia de TCC, dissertação, tese, termo de sigilo da banca, resumo apresentado em evento, artigo, acordo de cooperação, termo de convênio de pesquisa, etc.
 - 13) Assine os arquivos:
 - a. Relatório de criação de marca;
 - b. Termo de responsabilidade;
 - c. Termo de cessão de direitos e de participação dos autores da marca.
 - 14) Caso a solicitação esteja sendo realizada em regime de cotitularidade, assine também o arquivo “Nota técnica”.
 - 15) Para assinar os arquivos, na coluna “Assinar” clique sobre a figura da caneta de cor azul e, na janela “Confirmação de Assinatura”, escolha entre as opções apresentadas.
 - 16) Solicite aos outros autores a assinatura nos arquivos:

- a. Relatório de criação de marca;
 - b. Termo de cessão de direitos e de participação dos autores da marca.
- 17) Caso a solicitação esteja sendo realizada em regime de cotitularidade, solicite a assinatura do(s) responsável(eis) pela(s) cotitular(res) no arquivo “Nota técnica”.
 - 18) Para solicitar as assinaturas dos demais autores, na coluna “Solicitar Assinatura” clique na figura em frente ao nome do arquivo que deseja solicitar a assinatura.
 - 19) Na janela “Solicitação de Assinatura”, por padrão, em “Órgão”, já constará o nome da UEM. Digite no campo “Destinatário” o nome do autor com vínculo de trabalho com a UEM e clique sobre o nome do mesmo.
 - 20) Caso o autor a ser solicitada a assinatura não possua vínculo de trabalho com a UEM mas com outro órgão do Governo do Estado do Paraná, altere o “Órgão” para aquele de lotação do autor e digite no campo “Destinatário” o nome do autor.
 - 21) Caso o autor não possua vínculo com nenhum órgão do Governo do Estado do Paraná, em “Órgão”, selecione a opção “CIDADAO – PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL – PIA”. **ATENÇÃO:** nesse momento o autor em questão já deve ter realizado o cadastro no sistema eProtocolo e acessado ao menos uma vez o sistema, conforme instruções anteriores.
 - 22) Inclua o nome dos autores na solicitação de assinatura até que todos os autores correspondentes apareçam no campo “Destinatários” do arquivo. Ao terminar de incluir os autores, clique em “Solicitar Assinatura” e uma mensagem aparecerá no topo da tela. Clique em “OK”.
 - 23) Caso tenha esquecido de solicitar alguma assinatura, basta repetir o procedimento de solicitação de assinatura.
 - 24) Solicite a assinatura da sua chefia imediata informada nos arquivos “Relatório de criação de marca” e no “Termo de aprovação do departamento”. **ATENÇÃO:** se você é chefe de Departamento, sua chefia imediata é o Diretor de Centro.
 - 25) Certifique-se de que os arquivos inseridos tratam-se da versão correta a ser encaminhada para análise do Conselho Técnico do NIT, visto que a partir da etapa seguinte não será possível excluir documentos do processo.
 - 26) Após inserir os arquivos e solicitar as assinaturas, clique em “Atualizar volume” e, em seguida, no botão “OK” da janela que será mostrada.
 - 27) Note que os arquivos foram inseridos no processo e alterados de local, aparecendo no campo de movimentação do processo. Agora não é mais possível realizar a exclusão do arquivo, somente “Cancelar” o mesmo, mediante apresentação de justificativa.
 - 28) Altere a restrição dos seguintes arquivos:
 - a. Relatório de criação de marca
 - b. Termo de responsabilidade
 - c. Termo de cessão de direitos e de participação dos autores da marca
 - d. Nota técnica (apenas caso a solicitação esteja sendo realizada em regime de cotitularidade).

- 29) Para alterar a restrição do arquivo, na coluna “Restrição” clique sobre a figura do cadeado aberto de cor verde.
- 30) Na janela que irá se abrir (Alteração de restrição do arquivo), selecione a opção “restrito - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo” e no campo “Justificativa” informe: “Contêm dados pessoais”.
- 31) Veja que agora o cadeado está fechado e na cor laranja.
- 32) Se houver pendência relacionada à falta de assinatura solicitada em algum dos arquivos, o botão “Concluir e Encaminhar” não será mostrado, somente o botão “Cancelar Processo” aparecerá na tela.
- 33) Para verificar qual arquivo ainda não foi assinado, no quadro “Documentos” passe o mouse sobre a figura da coluna “Solicitar Assinatura” e a assinatura pendente será mostrada.
- 34) Enquanto aguarda a assinatura do arquivo, é possível “Sair” do sistema sem perder as informações inseridas. Ao acessar novamente o eProtocolo, sua solicitação aparecerá no quadro “Meus Protocolos em Pré-Cadastro”. Clique na figura da coluna “Concluir” para acessar o processo.
- 35) Se não houver pendência de documento aguardando assinatura, ou seja, todos os documentos foram assinados pelas pessoas que deveriam assinar, o botão “Concluir e Encaminhar” na aba “Complemento” estará disponível. Clique nele e depois no botão “OK” da janela que irá aparecer.
- 36) O cadastro será concluído e uma mensagem aparecerá no topo da tela.

Se precisar de esclarecimentos adicionais sobre este procedimento, entre em contato pelo e-mail sec-ptl@uem.br.