Manual Orientativo para Emissão de Documentos Relacionados à Indicação Geográfica (IG)

Introdução

Este manual tem como objetivo orientar os Coordenadores e membros do GT referente a Resolução SAA Nº 74 de 2024 na elaboração de documentos relacionados à solicitação de emissão da Indicação Geográfica (IG), incluindo:

1. Conferência de documentação.

2. Emissão de despacho com orientações e solicitações de adequações.

3. Atestado de conformidade, caso os documentos atendam integralmente às exigências.

4. Orientação para elaboração de parecer técnico para emissão do instrumento oficial de delimitação geográfica.

Parte 1: Conferência da Documentação

A documentação necessária para o pedido de IG inclui:

1. Identificação do solicitante: Nome, CNPJ, endereço e contatos da entidade requerente.

2. Definição da área geográfica: Mapas georreferenciados e delimitação da região.

3. Descrição do produto ou serviço: Características únicas que o diferenciam.

4. Histórico e relevância: Documentos que comprovem tradição, notoriedade e importância econômica ou cultural.

5. Justificativa técnica: Evidências da relação entre o produto/serviço e a área delimitada.

6. Estrutura de governança: Documentos que detalhem a organização local responsável pela IG.

Dica: Utilize um checklist para organizar a conferência.

Parte 2: Modelo de Despacho com Pendências

Caso haja pendências na documentação apresentada, o seguinte modelo pode ser utilizado:

[NOME DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO]
[SEÇÃO OU DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL]
Ofício n.º [NÚMERO]/[ANO]
Assunto: Conferência de Documentação para Solicitação de Indicação Geográfica

Destinatário:

[Nome completo do responsável pela entidade requerente]
[Nome da Entidade Requerente]
Prezado(a) Senhor(a),

Conforme solicitado, informamos que foi realizada a análise preliminar da documentação apresentada para o pedido de Indicação Geográfica (IG) referente ao produto/serviço [NOME DO PRODUTO/SERVIÇO], vinculado à região de [NOME DA REGIÃO].

Pendências Identificadas:

1. [Descrição da pendência 1].

2. [Descrição da pendência 2].

Solicitamos que os documentos pendentes sejam encaminhados até [DATA LIMITE], a fim de dar prosseguimento à tramitação do pedido.

Atenciosamente,

[Assinatura do Responsável pelo Despacho]
[Nome Completo do Servidor]
[Cargo/Função]
[Departamento]

Parte 3: Modelo de Atestado de Conformidade

Caso todos os documentos estejam em conformidade, o servidor pode emitir o seguinte atestado:

[NOME DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO]
[SEÇÃO OU DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL]
Atestado de Conformidade n.º [NÚMERO]/[ANO]
Assunto: Atestado de Conformidade da Documentação para Solicitação de Indicação Geográfica

Destinatário:

[Nome completo do responsável pela entidade requerente]
[Nome da Entidade Requerente]

Prezado(a) Senhor(a),

Após análise detalhada da documentação apresentada para o pedido de Indicação Geográfica (IG) referente ao produto/serviço [NOME DO PRODUTO/SERVIÇO], vinculado à região de [NOME DA REGIÃO], atestamos a conformidade integral dos documentos e informações com os requisitos estabelecidos pelas normas pertinentes, incluindo os critérios do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

Com base no exposto, certificamos que toda a documentação encontra-se apta para prosseguimento junto ao INPI ou às instâncias competentes.

Atenciosamente,

[Assinatura do Responsável pelo Atestado]
[Nome Completo do Servidor]
[Cargo/Função]
[Departamento]

Parte 4: Modelo de Despacho para Elaboração de Parecer Técnico

[NOME DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO]
[SEÇÃO OU DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL]
Despacho Interno n.º [NÚMERO]/[ANO]
Assunto: Elaboração de Parecer Técnico sobre Indicação Geográfica

Ao(À) [TÉCNICO RESPONSÁVEL],

Considerando a necessidade de instrução técnica no processo de solicitação de Indicação Geográfica (IG) referente ao produto/serviço [NOME DO PRODUTO/SERVIÇO], vinculado à região de [NOME DA REGIÃO],

orientamos a elaboração de parecer técnico contendo:

1. **Análise da documentação apresentada:** Verificação detalhada dos itens entregues.

2. **Delimitação geográfica:** Avaliação da coerência entre os limites propostos e os documentos comprobatórios.

3. **Características do produto/serviço:** Evidências de relação direta com a área delimitada.

4. **Conclusão e recomendação:** Parecer final quanto à adequação das informações para emissão do instrumento oficial.

Solicitamos que o parecer seja entregue até [DATA LIMITE] para inclusão no processo administrativo.

Atenciosamente,

[Assinatura do Responsável pelo Despacho]
[Nome Completo do Servidor]
[Cargo/Função]
[Departamento]

Considerações Finais

- Certifique-se de que todos os documentos sejam analisados de forma minuciosa.

- Utilize linguagem clara, formal e objetiva.

- Registre o número do processo para facilitar a rastreabilidade.

- Sempre defina prazos claros para complementações, quando necessário.

Este manual visa assegurar a padronização e a qualidade na elaboração dos documentos para solicitações de IG, contribuindo para maior segurança jurídica e transparência no processo.

Observação

Certificar e identificar de forma facultativa a regularidade do CAR/PRA dos imóveis identificados no IG, a necessidade desta identificação tornar-se obrigatória em prazo a ser divulgado posteriormente