



Universidade Federal de Alagoas
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenação de Inovação e Empreendedorismo

PROCEDIMENTO PARA DEPÓSITO DE TRABALHOS EM SIGILO

A entrega de trabalhos para serem mantidos em sigilo é necessária para garantir a confidencialidade da pesquisa desenvolvida até que o depósito de sua proteção pelo Núcleo de Inovação Tecnológica da UFAL ocorra.

Documentos necessários:

- 1) Versão final do trabalho no formato PDF, contendo ficha catalográfica e folha de aprovação assinada e datada, conforme orientação do Repositório Institucional da UFAL (RIUFAL);
- 2) Versão preenchida, assinada e digitalizada do Termo de Autorização para publicação de teses e dissertações eletrônicas no RIUFAL (<https://sibi.ufal.br/portal/>);

Os documentos acima são obrigatórios para trabalhos da pós-graduação (dissertações e teses). No caso de trabalhos de TCC ou iniciação científica/tecnológica, basta a versão final do trabalho ou relatório final, respectivamente.

- 3) Formulário de Entrega de Trabalho em Sigilo preenchido, assinado e digitalizado (disponível no site da UFAL em: <https://bit.ly/2S6Pwkx>);
- 4) Formulário de solicitação de registro ou depósito da proteção pretendida preenchido, assinado e digitalizado (disponível no site da UFAL em: <https://bit.ly/3J9cIKe>).

O discente deverá enviar os documentos descritos acima para **nit@propep.ufal.br**.

OBSERVAÇÕES:

O trabalho entregue será submetido a uma análise preliminar pelo NIT/UFAL quanto ao atendimento aos requisitos de proteção da tecnologia desenvolvida, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir do recebimento do e-mail.

Caso haja potencial para proteção da propriedade intelectual, este ficará sob posse do NIT/UFAL para redação e depósito do pedido de proteção, sendo responsabilidade do discente a redação do pedido no prazo de até 6 (seis) meses a partir da entrega do trabalho até o máximo de 1 (um) ano da data da primeira divulgação do trabalho (período de graça), caso tenha ocorrido a divulgação.

Após a entrada na proteção, o trabalho será encaminhado ao Repositório Institucional para publicação conforme licença atribuída no Termo de Autorização do RIUFAL.

Caso não se confirme o potencial para proteção da tecnologia, o autor será devidamente notificado e o Núcleo de Inovação Tecnológica encaminhará o trabalho ao Repositório Institucional para publicação do trabalho conforme licença atribuída no Termo de Autorização.



Universidade Federal de Alagoas
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenação de Inovação e Empreendedorismo

Observação: Aos alunos de pós-graduação que solicitarem embargo do trabalho no SIGAA, é necessário coletar o Formulário de Entrega de Trabalho em Sigilo com o parecer do NIT e, junto ao print de que solicitou o embargo, enviar para jaqueline.barros@propep.ufal.br, solicitando autorização do embargo no sistema, para então proceder com a emissão do diploma de pós-graduação, conforme 6º passo do fluxograma na imagem abaixo:

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a submissão da versão final.</i>
4º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA E FOLHA DE APROVAÇÃO ASSINADA PELA BANCA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
5º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
7º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA ✓ <i>Concluído.</i>