



Universidade Federal de Alagoas  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Coordenadoria 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 (Inova UFAL) ocorra.

### Documentos necessários:

- 1) Versão final do trabalho no formato PDF, contendo folha de aprovação assinada e datada;
- 2) Versão preenchida e assinada do Termo de Autorização para publicação de teses e dissertações eletrônicas no RIUFAL (<https://sibi.ufal.br/portal/> ou entrar em contato com o RIUFAL para versão atualizada);

*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 e assinado (disponível no site da UFAL - <http://bit.ly/4eeh40v>);
- 4) Preferencialmente, já enviar Formulário de solicitação de registro ou depósito da proteção pretendida preenchido e assinado (disponível no site da UFAL em: <https://bit.ly/3J9clKe>).

O discente deverá enviar os documentos descritos acima para [inovacao@propep.ufal.br](mailto:inovacao@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 15 (quinze) 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", conforme Lei da Propriedade Industrial), caso tenha ocorrido divulgação.

Após a entrada na proteção, o trabalho será encaminhado ao Repositório Institucional para elaboração de ficha catalográfica e 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.

**Aos alunos de pós-graduação**, é necessário solicitar embargo do trabalho no SIGAA, coletar o Formulário de Entrega de Trabalho em Sigilo com o parecer positivo do NIT e, junto ao print de que solicitou o embargo, entrar em contato com Jaqueline Barros ([jaqueline.barros@propep.ufal.br](mailto:jaqueline.barros@propep.ufal.br) ou [cpg@propep.ufal.br](mailto:cpg@propep.ufal.br)), solicitando autorização do embargo



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

no sistema, para então proceder com a emissão do diploma de pós-graduação, conforme 6º passo do fluxograma na imagem abaixo:

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