



RIUNIFAP

**Universidade Federal do Amapá - UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD**  
**Biblioteca Central - BIC**



**Guia de entrega de Trabalhos de  
Conclusão de Curso (graduação e pós-  
graduação) para inclusão no Repositório  
Institucional - RIUNIFAP**

**Macapá - AP**  
**2021**

## **Reitor**

Prof. Dr. Júlio César Sá de Oliveira

## **Vice-Reitora**

Prof.<sup>a</sup> Dra. Simone de Almeida Delphim Leal

## **Pró-Reitor de Graduação - PROGRAD**

Prof. Dr. Almiro Alves de Abreu

## **Biblioteca Central da UNIFAP**

Mário das Graças Carvalho Lima Júnior - Direção

Thalita Rafaela Aires Ferreira - Vice-direção

## **Comitê de Desenvolvimento, Manutenção e Atualização do RIUNIFAP**

Bruno Pereira dos Santos.

Berton Zanfrini Rodrigues Azevedo.

Laiana Abreu Matos.

Raildo de Sousa Machado.

Mara Patrícia Corrêa Garcia.

Thalita Rafaela Aires Ferreira.

Erick Hermann Facundes da Silva (suplente)

## **Divisão de Documentação e Programas Especiais - DDPE**

Marília Dione Salvador Shibayama - Chefe da DDPE

## **Organização e Revisão**

Marília Dione Salvador Shibayama

## **Revisão Final**

Mario das Graças Carvalho Lima Júnior

# SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. COMO ENTREGAR O MEU TCC NA BIBLIOTECA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. COMO IDENTIFICAR SE O PDF ESTÁ NO FORMATO PDF/A.....</b>	<b>8</b>
<b>4. CONVERTENDO DO WORD PARA O PDF/A .....</b>	<b>9</b>
<b>5. CONVERTENDO DO PDF PARA O PDF/A .....</b>	<b>11</b>
<b>6. CONTATOS .....</b>	<b>13</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>14</b>

# 1. Apresentação

O Repositório Institucional da Universidade Federal do Amapá - RIUNIFAP segue orientações da política de preservação digital que tem como objetivo gerenciar e armazenar coleções de objetos digitais, por um longo período de tempo, provendo o acesso apropriado e atuando como provedores de dados.

Além de manter a autenticidade dos documentos de arquivo em formato digital, preservando-os e garantindo a conservação da produção intelectual, científica e tecnológica da instituição em suporte digital.

O RIUNIFAP emprega normas para gerenciamento de documentos, como a ABNT NBR ISO 19005 - 2009 que especifica como utilizar o *Portable Document Format* - PDF para a preservação de longo prazo de documentos eletrônicos. Esta norma é aplicável a documentos contendo combinações de dados tipos de caracteres, imagens *raster* ou vetor.

Os arquivos no formato PDF/A garantem o acesso aos arquivos independentemente de plataforma, sistema operacional ou mídia. Esta norma foi o primeiro padrão ISO que aborda a crescente necessidade de manter as informações armazenadas em documentos eletrônicos por longos períodos de tempo.

## 2. Como entregar o meu Trabalho de Conclusão de Curso - TCC na Biblioteca

Após a defesa de seu TCC (graduação e pós-graduação) e das possíveis correções em decorrência das sugestões sugeridas pela banca examinadora, o discente deverá seguir as seguintes etapas:

2.1 O (a) aluno (a) deverá solicitar a ficha catalográfica para o TCC através do site da Biblioteca Central (<https://www2.unifap.br/biblioteca/>) na aba SERVIÇOS > PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO. Preencher o formulário e aguardar até 5 dias úteis o envio do arquivo por e-mail.

Figura 1 - Solicitação de Ficha catalográfica



Fonte: Página da Biblioteca Central da Unifap

2.2 Preencher o formulário de Declaração de autoria e Autorização para publicação que se encontram no seguinte endereço eletrônico:

[https://www2.unifap.br/biblioteca/declaracao\\_autoria/](https://www2.unifap.br/biblioteca/declaracao_autoria/).



Formulário de Declaração de autoria e Autorização para publicação

2.3 Esse formulário deverá ser entregue assinado e digitalizado junto com o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC (Graduação e Pós-graduação) para a Coordenação do Colegiado dos Cursos.

2.4 A versão final do TCC e o formulário deverão estar no formato PDF/A. Este formato beneficia documentos textuais e imagéticos paginados, viabilizando a manutenção da forma e a estabilidade do conteúdo, sendo, portanto, bastante adequado aos contextos de preservação.

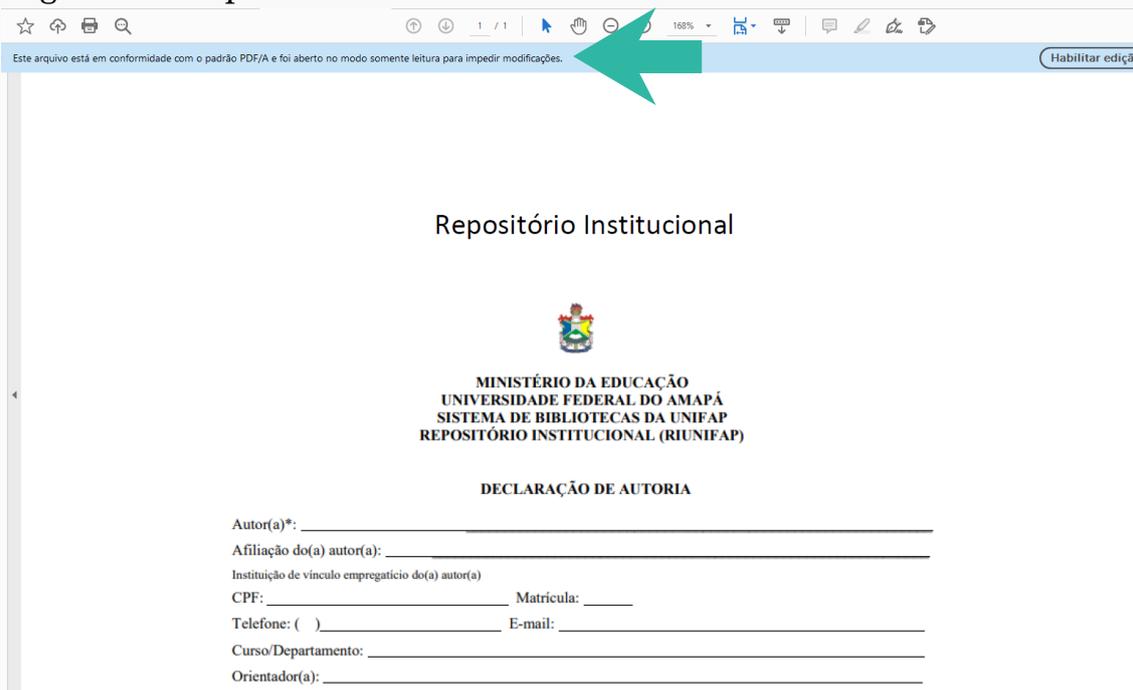
O PDF/A é um formato de PDF que garante que um documento possa ser reproduzido exatamente da mesma maneira, independentemente do software utilizado. Basicamente, todas as informações necessárias para exibir o documento da mesma maneira são incorporadas ao arquivo, deixando seus documentos acessíveis e seguros por um longo período de tempo.

2.5 A Biblioteca não aceitará TCC/Monografia/Dissertação/Tese em pen-drive, cd-rom, dvd-rom ou em outros suportes.

### 3. Como identificar se o PDF está no formato PDF/A:

3.1 Caso o arquivo tenha sido salvo em PDF/A, ao abri-lo no *Adobe Reader* será exibida a mensagem “O arquivo que você abriu está em conformidade com o padrão PDF/A e foi aberto como somente leitura para impedir modificações”, conforme imagem abaixo.

Figura 2 - Arquivo em formato PDF/A

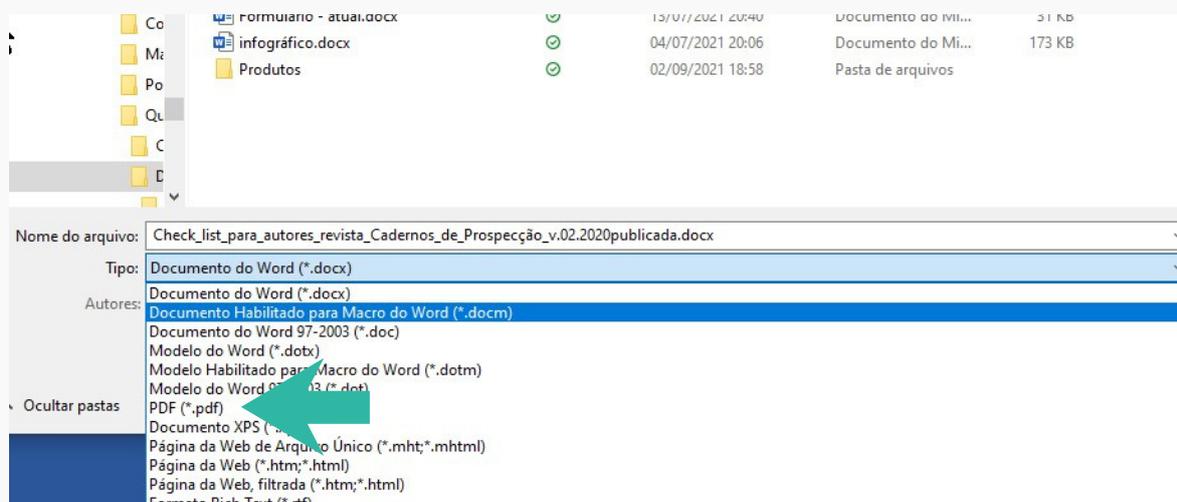


Fonte: Página da Biblioteca Central da Unifap

## 4. Convertendo do Word para o PDF/A:

### 4.1 No menu Arquivo escolha a opção Salvar Como e em Tipo selecione PDF

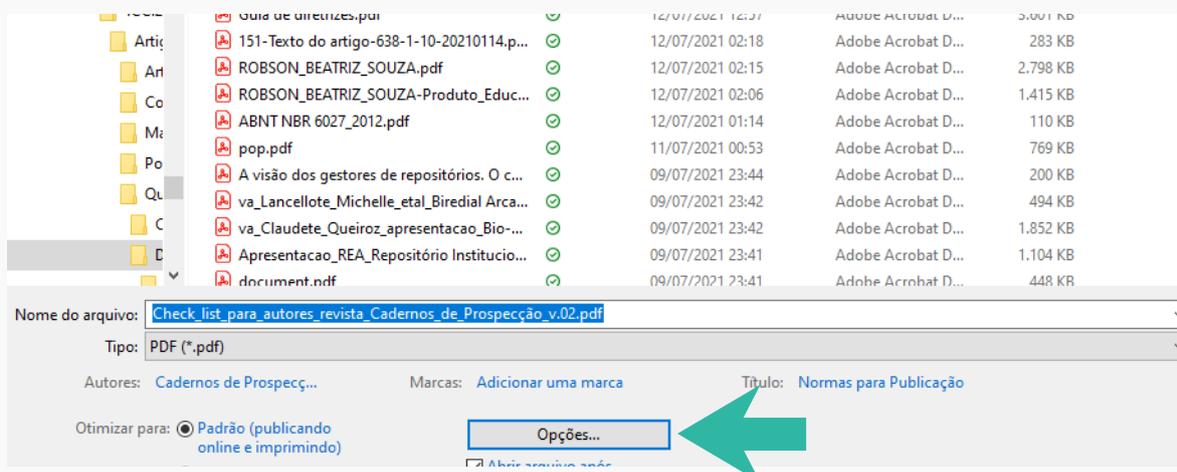
Figura 3 - Opções para salvar arquivo em formato PDF



Fonte: Pastas de arquivo do Word

### 4.2 Depois de selecionado o Tipo, selecione o botão Opções

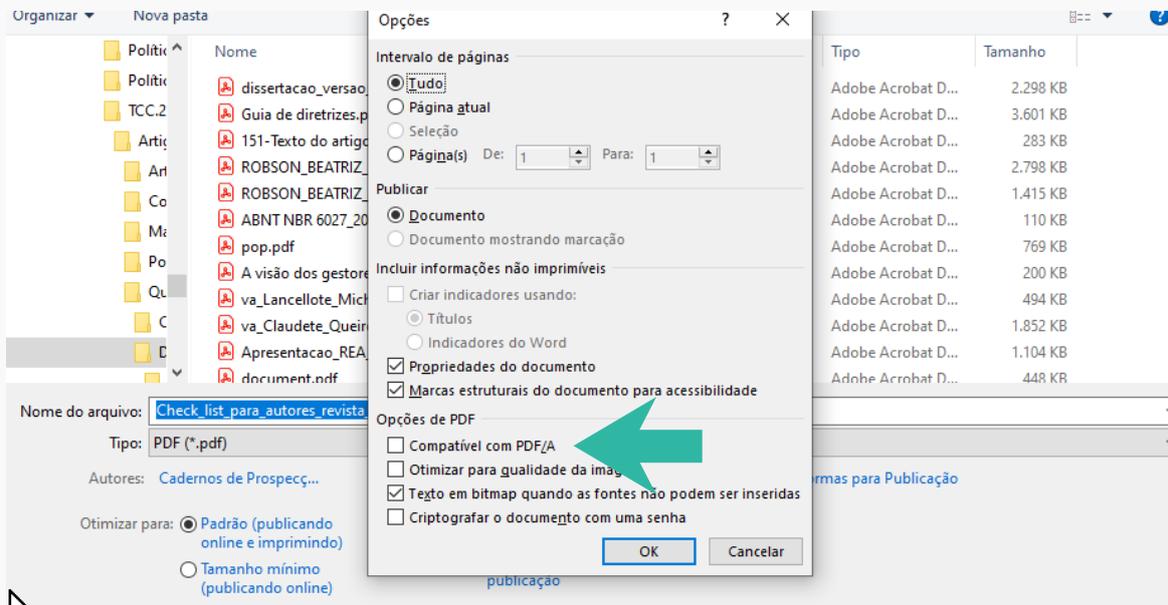
Figura 4 - Opções para salvar arquivo em formato PDF/A



Fonte: Pastas de arquivo do Word

### 4.3 Em opções, opções de PDF, selecione a caixa **Compatível com PDF/A**, clique em **OK** e depois em **Salvar**

Figura 5 - Opções para salvar arquivo compatível com PDF/A



Fonte: Pastas de arquivo do Word

## 5. Convertendo do PDF para o PDF/A:

5.1 Como gerar em PDF/A utilizando o PDF Creator:  
Acesse <https://www.pdfforge.org/pdfcreator>, clique em Download e escolha um arquivo para converter.

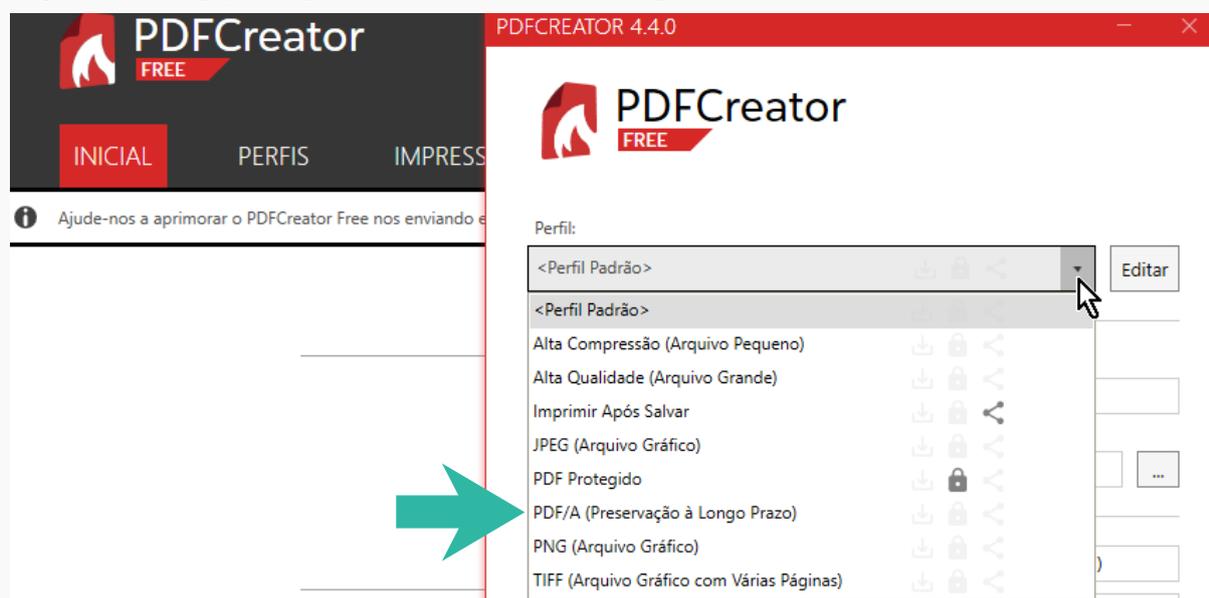
Figura 6 - Opções para converter um arquivo



Fonte: Página eletrônica do PDF Creator

5.2 Selecione a opção PDF/A (Preservação à longo prazo)

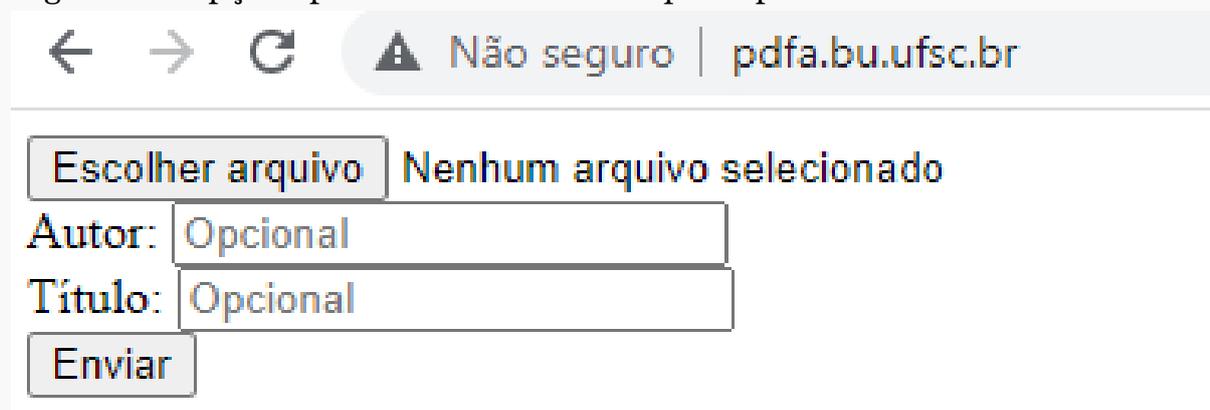
Figura 7 - Opções para converter um arquivo em PDF/A



Fonte: Página eletrônica do PDF Creator

5.3 Como gerar em PDF/A a partir de sites. O site da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC converte o PDF, no seguinte link: *pdfa.bu.ufsc.br*.

Figura 8 - Opções para converter um arquivo para PDF/A



The image shows a web browser interface for the site pdfa.bu.ufsc.br. The address bar displays the URL and a warning icon with the text "Não seguro". Below the address bar, there is a section for file upload and metadata. It includes a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". There are two input fields: "Autor:" with the value "Opcional" and "Título:" with the value "Opcional". At the bottom of this section is a button labeled "Enviar".

Fonte: Página eletrônica da Biblioteca da UFSC

## 6. Contatos

Caso tenha alguma dúvida, solicitamos que entre em contato conosco:



[bibliotecacentral@unifap.br](mailto:bibliotecacentral@unifap.br)



(96)3312-1772



[bibliotecacentraldaunifap](https://www.facebook.com/bibliotecacentraldaunifap)



[bibliotecunifap](https://twitter.com/bibliotecunifap)



[bcunifap](https://www.instagram.com/bcunifap)

## Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **ABNT NBR ISO 19005-1** - Gerenciamento de documentos – Formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo – Parte 1. Rio de Janeiro: ABNT, 2009.

JUNTA DIGITAL. **Manual criação PDF/A**. 2015. Disponível em: <https://jucisrs.rs.gov.br/upload/arquivos/201710/30150625-criacao-de-pdf-a.pdf>. Acesso em: 26 set. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Tutorial de conversão de arquivos para formato PDF/A**. Belo Horizonte, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/static/politica/tutorial-de-conversao-de-arquivos-para-PDFA.pdf>. Acesso em: 27 set. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Tutorial para conversão de arquivo em PDF/A**. Santa Catarina, 2019. Disponível em: <http://www.repositorio.ufsc.br/formatos-de-arquivos/conversor-pdf-para-pdf-a/>. Acesso em: 20 set. 2021.