



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.^a 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

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

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_autoriza/.



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.

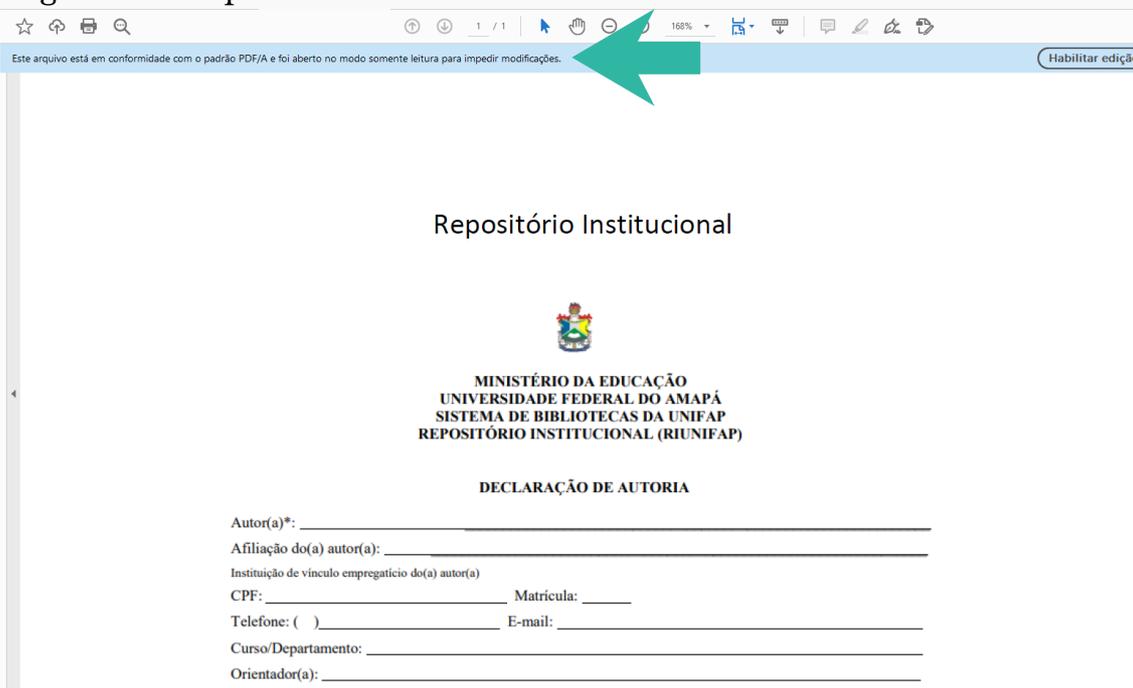
O PDF/A é um formato de PDF que garante que um documento possa ser reproduzido exatamente da mesma maneira, independentemente do software utilizado. Basicamente, todas as informações necessárias para exibir o documento da mesma maneira são incorporadas ao arquivo, deixando seus documentos acessíveis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

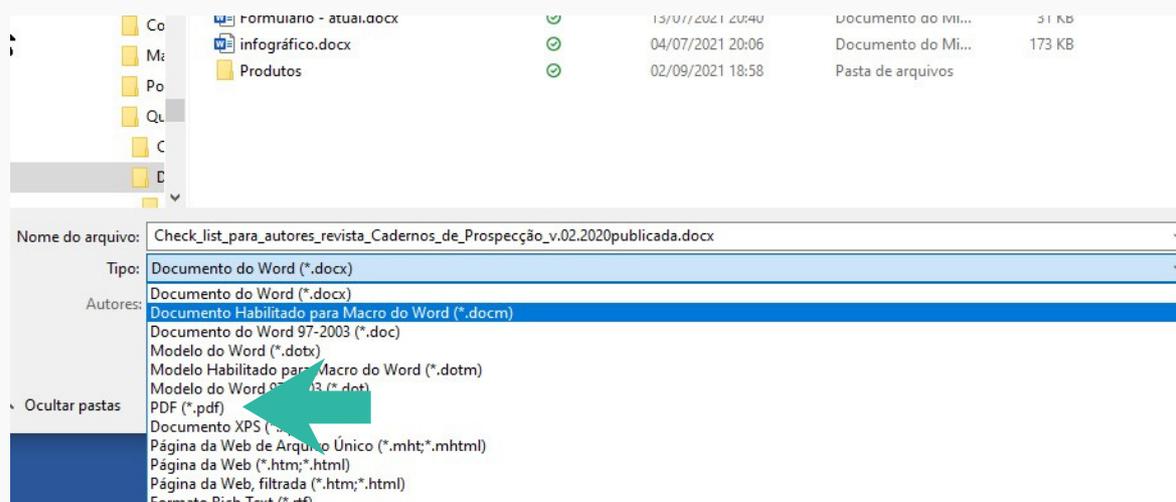


Fonte: Página da Biblioteca Central da Unifap

4. Convertendo do Word para o PDF/A:

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

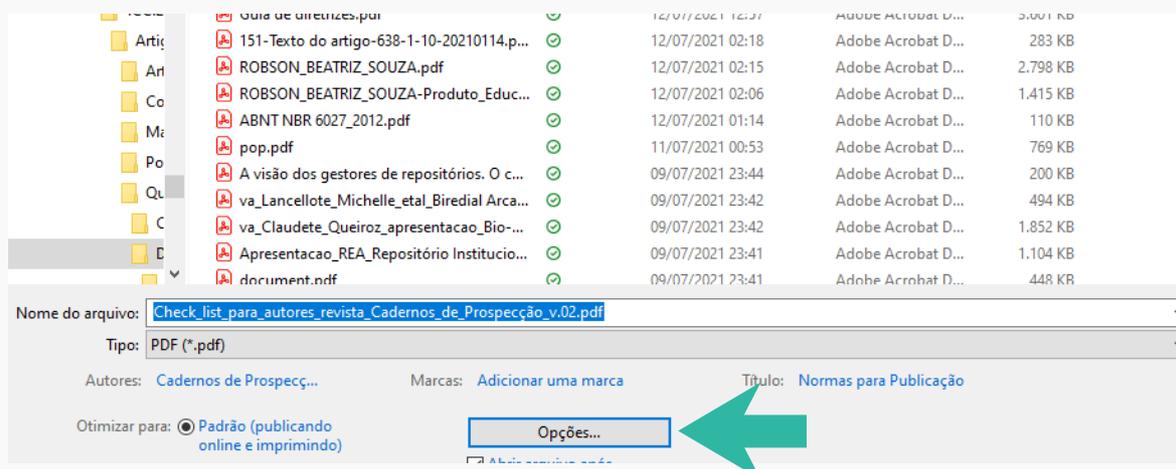
Figura 3 - Opções para salvar arquivo em formato PDF



Fonte: Pastas de arquivo do Word

4.2 Depois de selecionado o Tipo, selecione o botão Opções

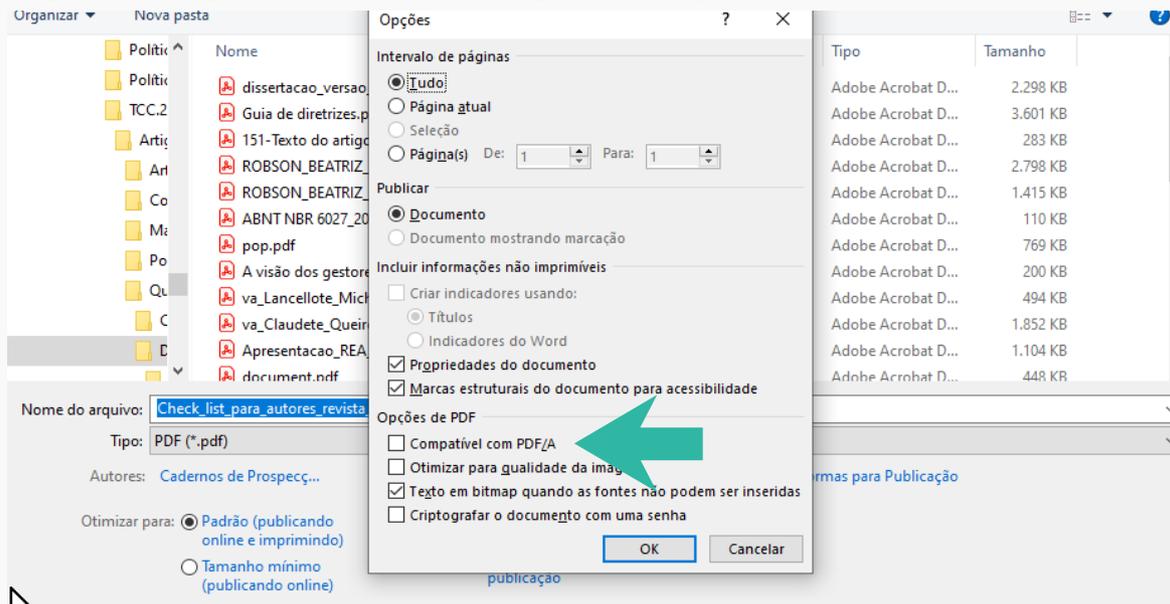
Figura 4 - Opções para salvar arquivo em formato PDF/A



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.

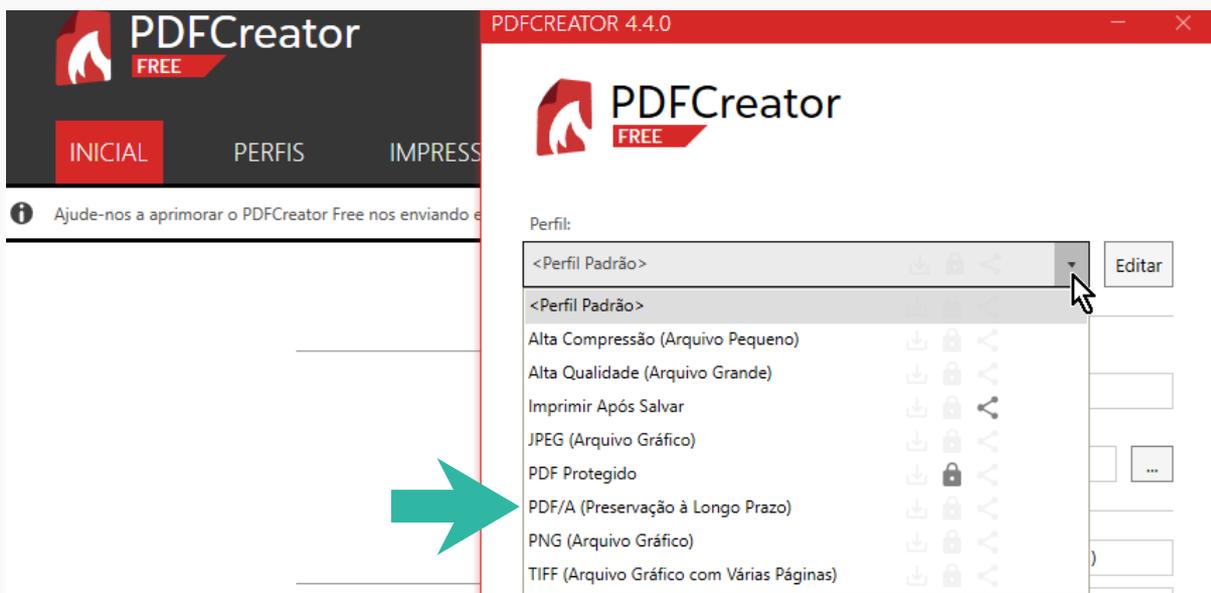
Figura 6 - Opções para converter um arquivo



Fonte: Página eletrônica do PDF Creator

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

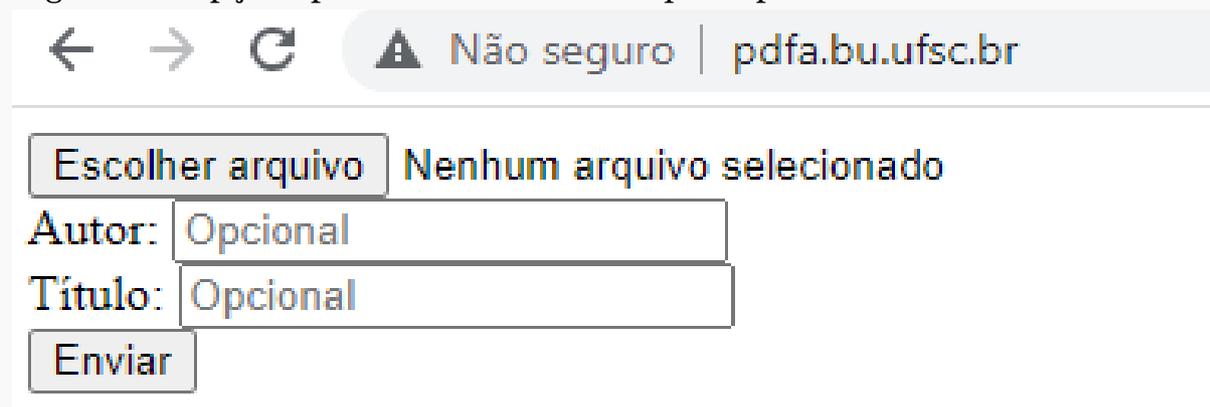
Figura 7 - Opções para converter um arquivo em PDF/A



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 button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". There are two input fields: "Autor: Opcional" and "Título: Opcional". At the bottom, there 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



(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.