

**TUTORIAL DE CONVERSÃO DE
ARQUIVOS PARA O FORMATO
PDF/A**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - SISTEMA DE BIBLIOTECAS
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

TUTORIAL DE CONVERSÃO DE ARQUIVOS PARA O FORMATO PDF

Izabel Antonina de Araújo
Leonardo Borges Rodrigues Chagas

BELO HORIZONTE
2025

Universidade Federal de Minas Gerais

Sandra Regina Goulart Almeida (Reitora)
Alessandro Fernandes Moreira (Vice-reitor)

Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da UFMG

Izabel Antonina de Araújo (Diretora)
Wellington Marçal de Carvalho (Vice-diretor)

Repositório Institucional UFMG

Leonardo Borges Rodrigues Chagas (Bibliotecário)
Eliane Maria de Andrade Vianna (Bibliotecária)
Fernanda Lusmara de Menezes (Assistente Administrativo)
Gracielle Mendonça Rodrigues Gomes (Bibliotecária)
Gustavo Boato de Miranda (Assistente Administrativo)
Gustavo Las Casas Proveti Gomes (Bibliotecário)
Jobson Bruno Almeida Aquino (Bibliotecário)

Equipe de elaboração:

Eliane Maria de Andrade Vianna (Bibliotecária)
Gustavo Las Casas Proveti Gomes (Bibliotecário)
Leonardo Borges Rodrigues Chagas (Bibliotecário)
Dalton Garcia do Carmo (Bolsista)

Contato

repositorio@ufmg.br

(31) 3409-4625 / (31) 3409-4620

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 O QUE É PDF/A?	5
3 COMO GERAR ARQUIVOS EM FORMATO PDF/A	5
3.1 Como gerar PDF/A no Microsoft Word 2010 e versões superiores	5
3.2 Como gerar PDF/A a partir do LibreOffice	7
3.3 Como gerar PDF/A a partir de sites	9
3.4 Como gerar PDF/A a partir do PDFCreator	11
4 ORIENTAÇÕES FINAIS	15

1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar os usuários do Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFGM) a fazer a conversão de arquivos a serem depositados para o formato PDF/A (*Portable Document Format/Archival*). A fim de assegurar o acesso e a preservação de documentos digitais a longo prazo, recomenda-se que sua produção e arquivamento sejam realizados no formato PDF/A.

2 O QUE É PDF/A?

O PDF/A, conhecido também por ISO 19005 (ISO 19005-1:2005, ISO 19005-2:2011, ISO 19005-3:2012, ISO 19005-4:2019), foi o primeiro padrão ISO (*International Organization for Standardization*) a abordar a necessidade de manter as informações armazenadas em documentos digitais por longos períodos de tempo e com independência de sistemas operacionais e de hardware. 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.

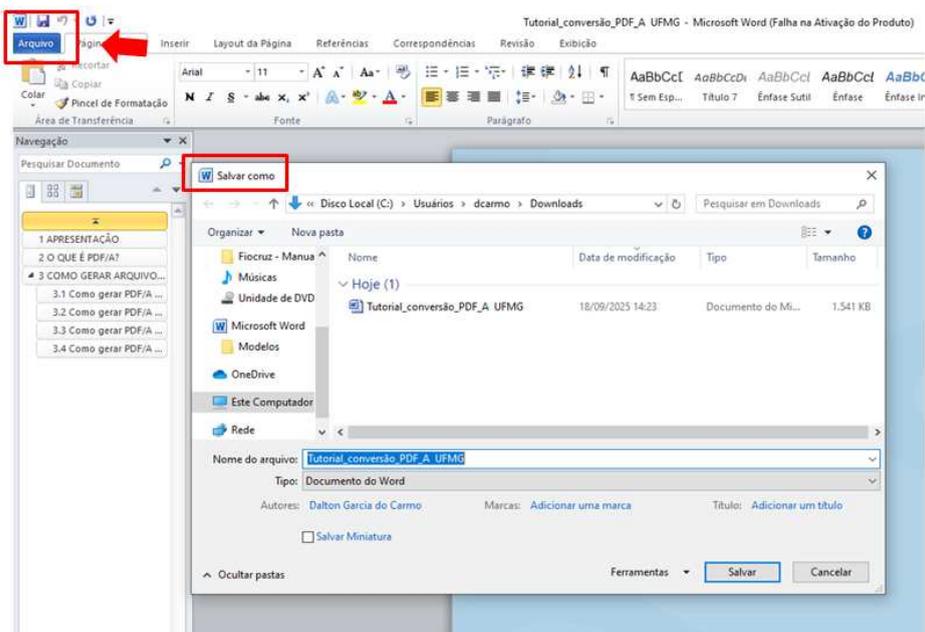
3 COMO GERAR ARQUIVOS EM FORMATO PDF/A

A conversão de arquivos para o formato PDF/A pode ser realizada por meio de diversas estratégias. Na sequência, constam algumas opções disponíveis para conversão sob diferentes formas.

3.1 Como gerar PDF/A no Microsoft Word 2010 e versões superiores

3.1.1. Clique em **“Arquivo”** e depois em **“Salvar como”** e será aberta a seguinte janela:

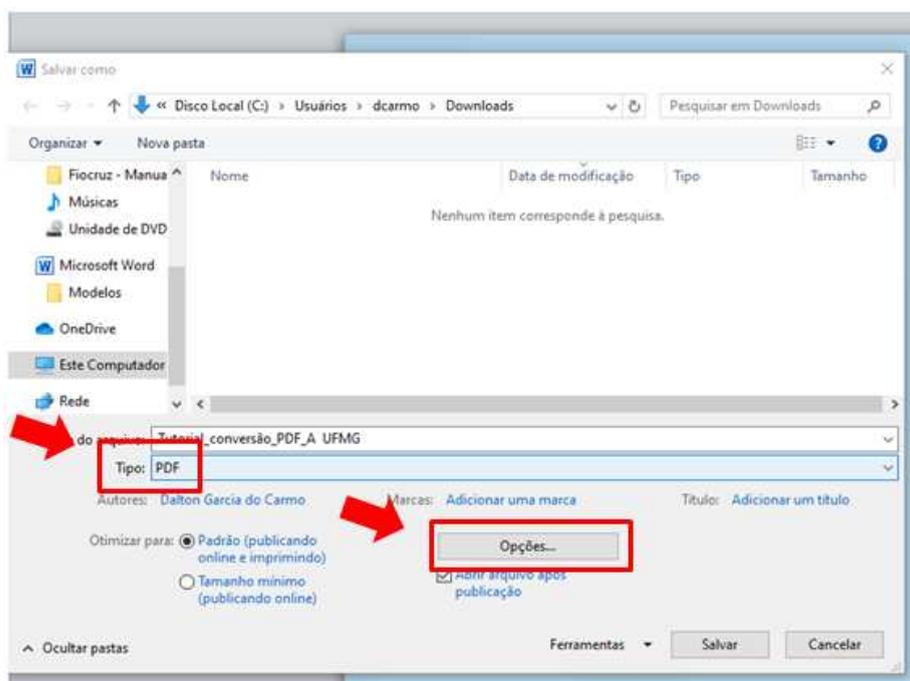
Figura 1 - Salvando em PDF/A no Microsoft Word



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.1.2. Selecione o arquivo no computador e em clique em **“Tipo”** e selecione a opção PDF. Na sequência, clique em **“Opções...”**”.

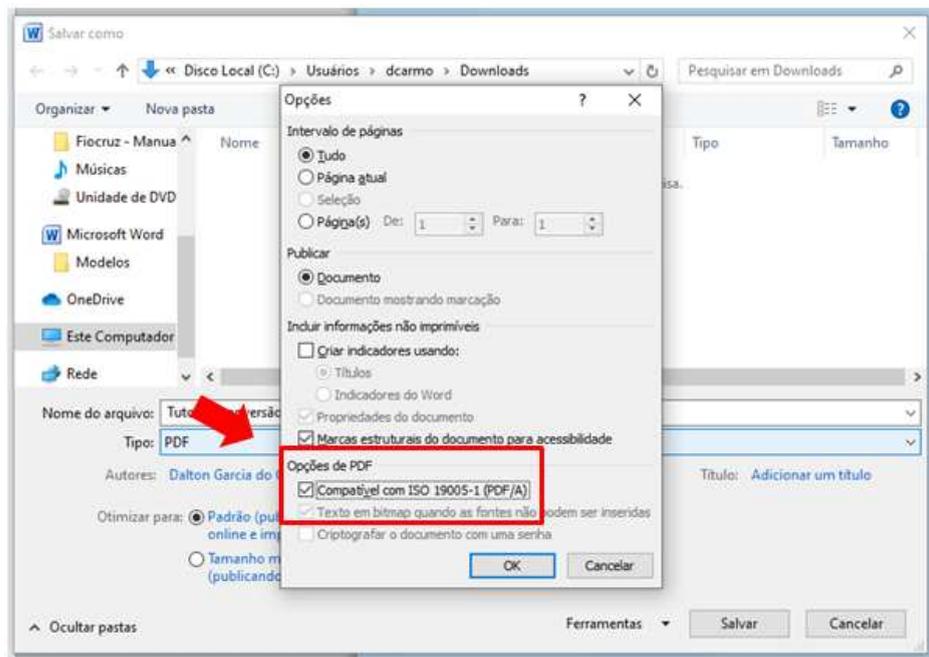
Figura 2 - Selecionando o tipo de arquivo



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.1.3. Na nova janela, marque a opção **“Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)”** e clique em **“OK”**”.

Figura 3 - Marcando a opção PDF/A antes de salvar o arquivo



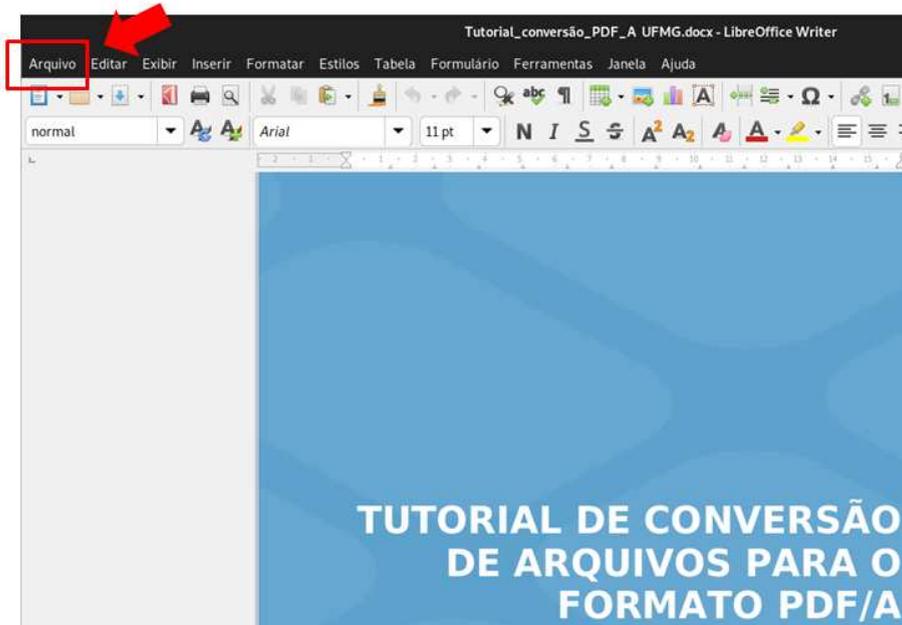
Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.1.4. Na sequência, clique em “**Salvar**” e o arquivo gerado estará no formato PDF/A.

3.2 Como gerar PDF/A a partir do LibreOffice

3.2.1. Abra o documento em formato de texto com o LibreOffice Writer e clique em “**Arquivo**”:

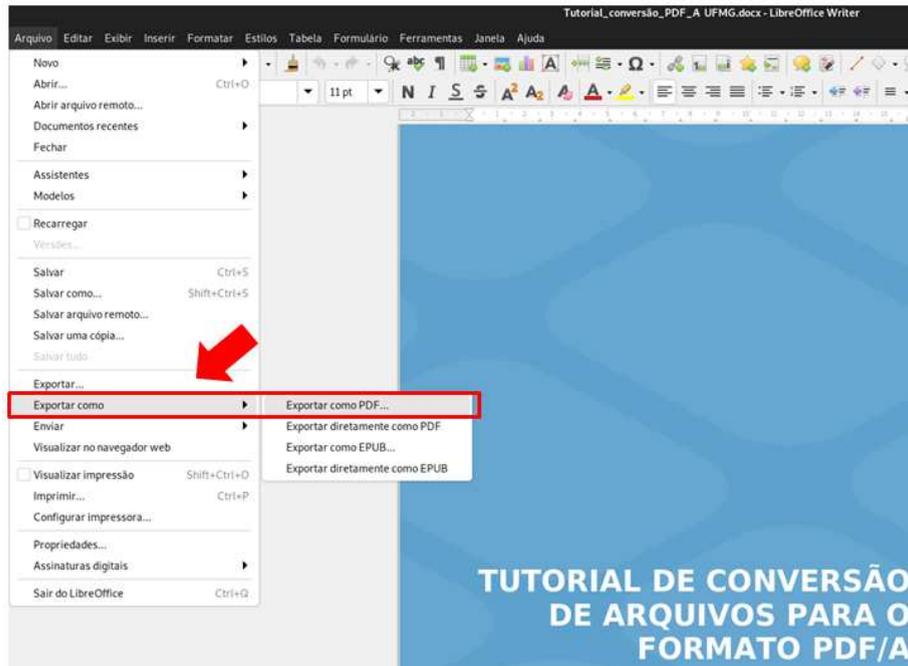
Figura 4 - Salvando em PDF/A no LibreOffice Writer



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.2.2. Escolha a opção “Exportar como >> Exportar como PDF...”

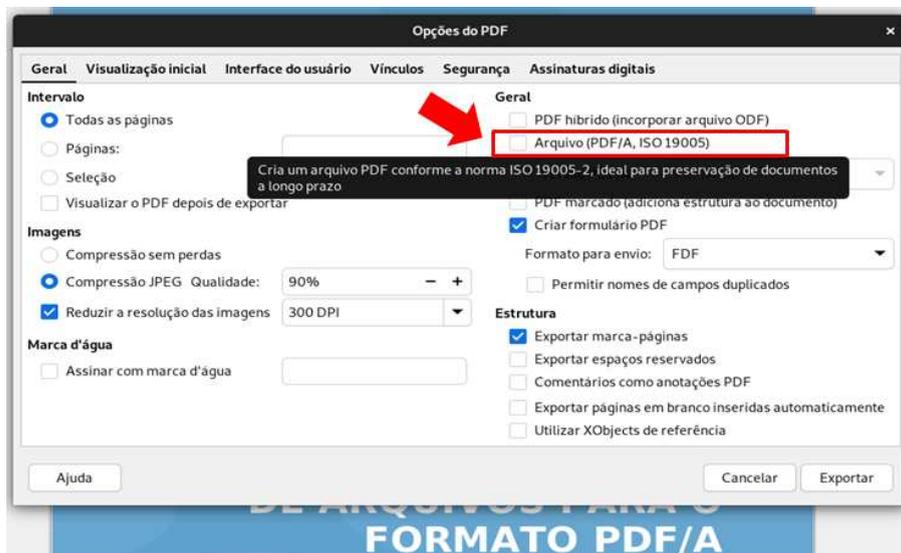
Figura 5 - Selecionando o arquivo para salvar em PDF/A



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.2.3. Na nova janela, marque a opção “Arquivo (PDF/A, ISO 19005)”:

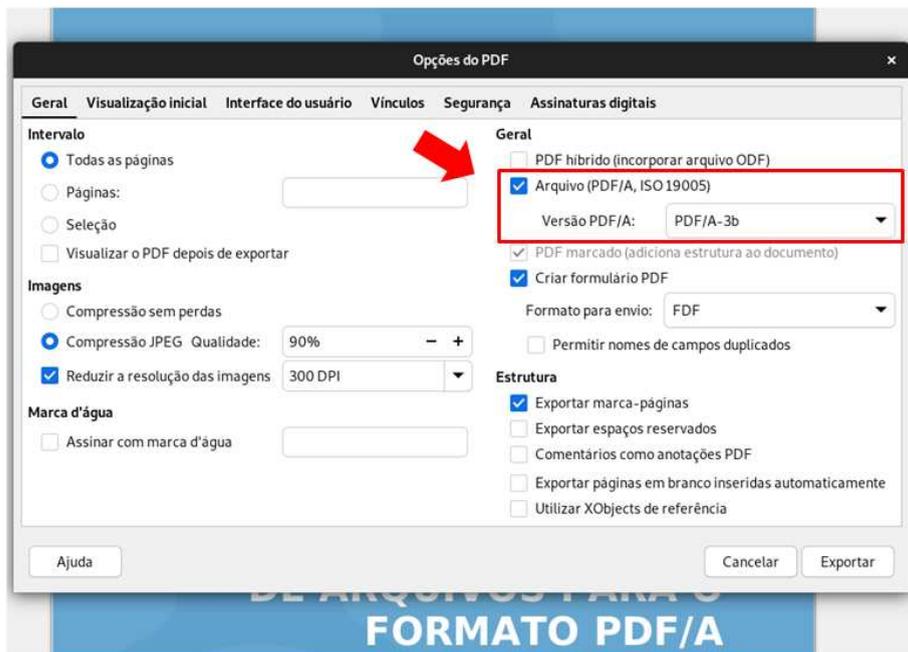
Figura 6 - Marcando a opção PDF/A antes de salvar o arquivo



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.2.4. Clique em “Exportar” e o arquivo gerado estará em PDF/A.

Figura 7 - Marcando a opção PDF/A antes de salvar o arquivo

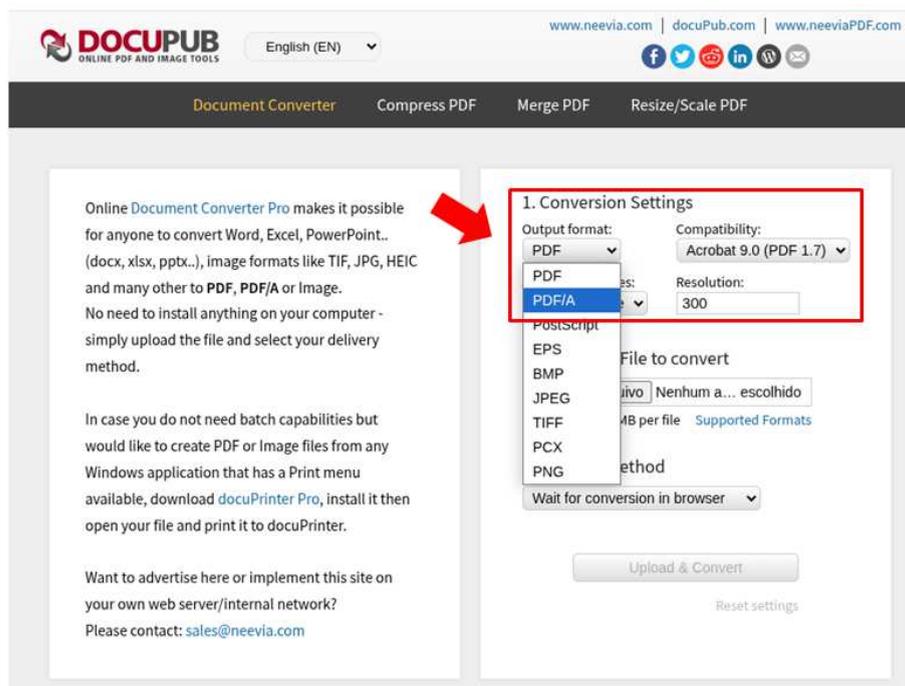


Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.3 Como gerar PDF/A a partir de sites

3.3.1. Existem diversos sites que fazem a conversão de arquivos para o formato PDF/A. Como exemplo, sugerimos o site **Docupub**, que pode ser acessado no link: <https://docupub.com/pdfconvert/>

Figura 8 - Acessando o site Docupub



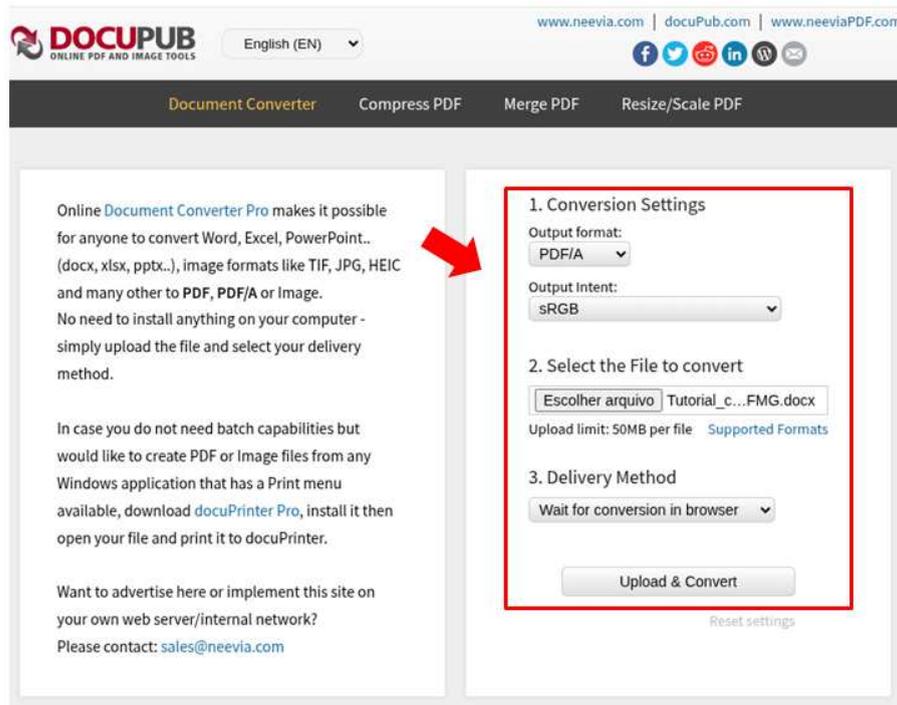
Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.3.2. Em “**Output format**” selecione a opção PDF/A. Em **Output Internet** selecione sRGB.

3.3.3. Em “**Select the File do Convert**” escolha o arquivo que deseja converter do local em que ele está salvo.

3.3.4. Em “**Delivery Method**” escolha Wait for conversion in browser. Clique em “**Upload & Convert**” para gerar o documento em PDF/A.

Figura 9 - Configurando as opções para salvar o arquivo em formato PDF/A



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.3.5. Uma nova página será aberta. Clique sob o “**nome do arquivo**” enviado para salvar o documento em formato PDF/A no seu computador.

Figura 10 - Salvando o arquivo em formato PDF/A em seu computador

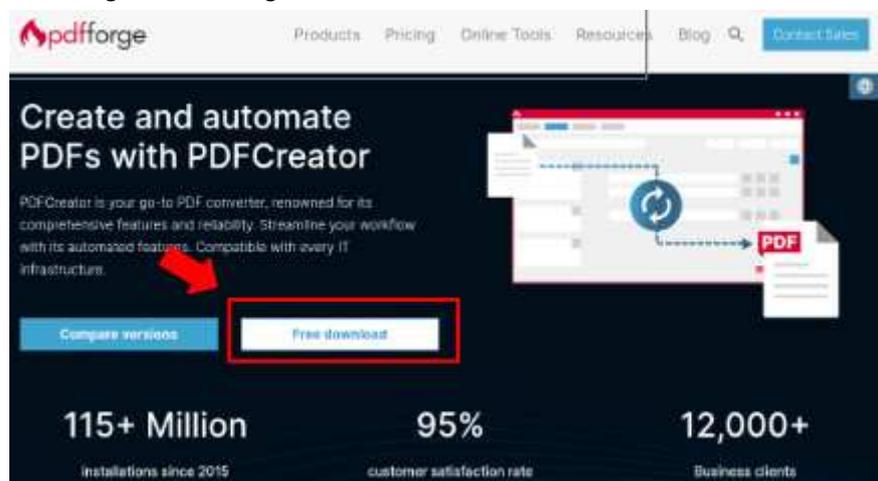


Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.4 Como gerar PDF/A a partir do PDFCreator

3.4.1. O PDFCreator é um software livre gerador de PDF. Este programa funciona como uma impressora virtual, permitindo criar documentos no formato PDF/A a partir de qualquer programa que permita a impressão de ficheiros. Acesse <https://www.pdfforge.org/pdfcreator> e clique em “**Free Download**”.

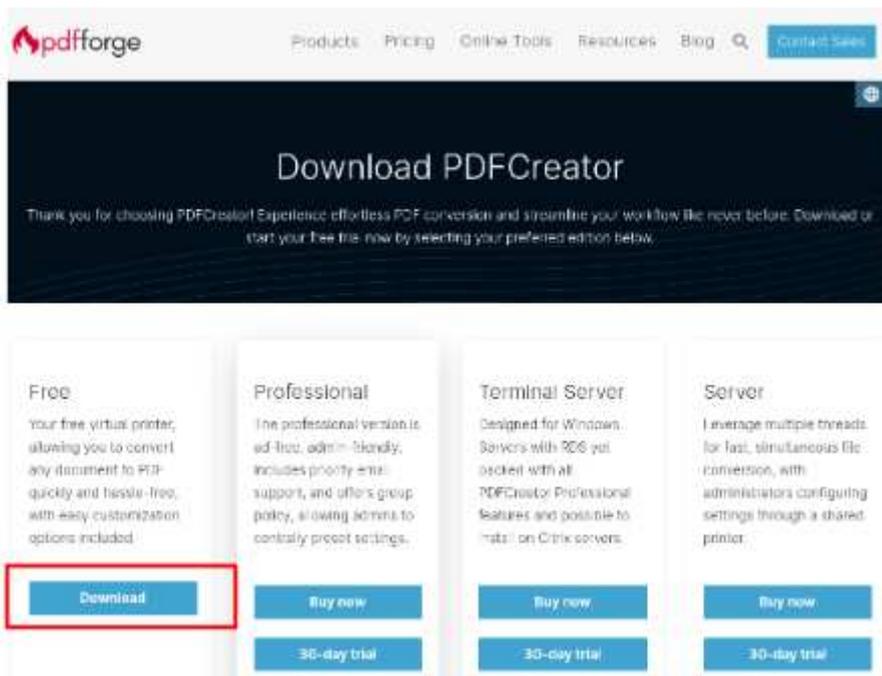
Figura 11 - Página inicial do site do software PDFCreator



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.4.2. Em PDFCreator Free clique em “**Download**” para baixar o programa em seu computador.

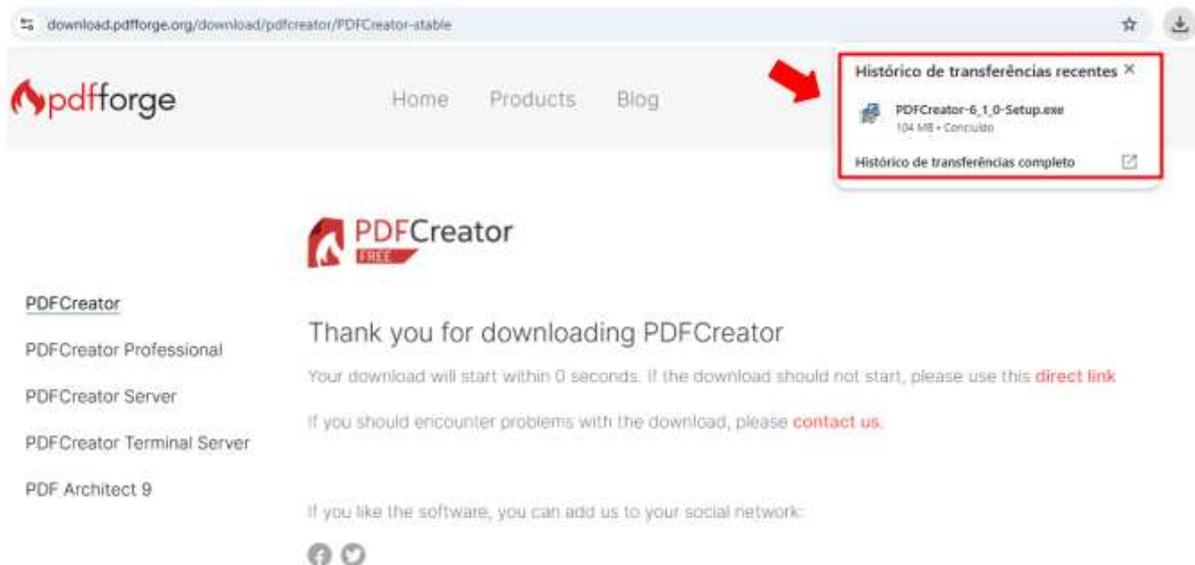
Figura 12 - Solicitando o download software PDFCreator



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.4.3. Na sequência, clique sobre o arquivo de instalação do PDFCreator salvo no seu computador.

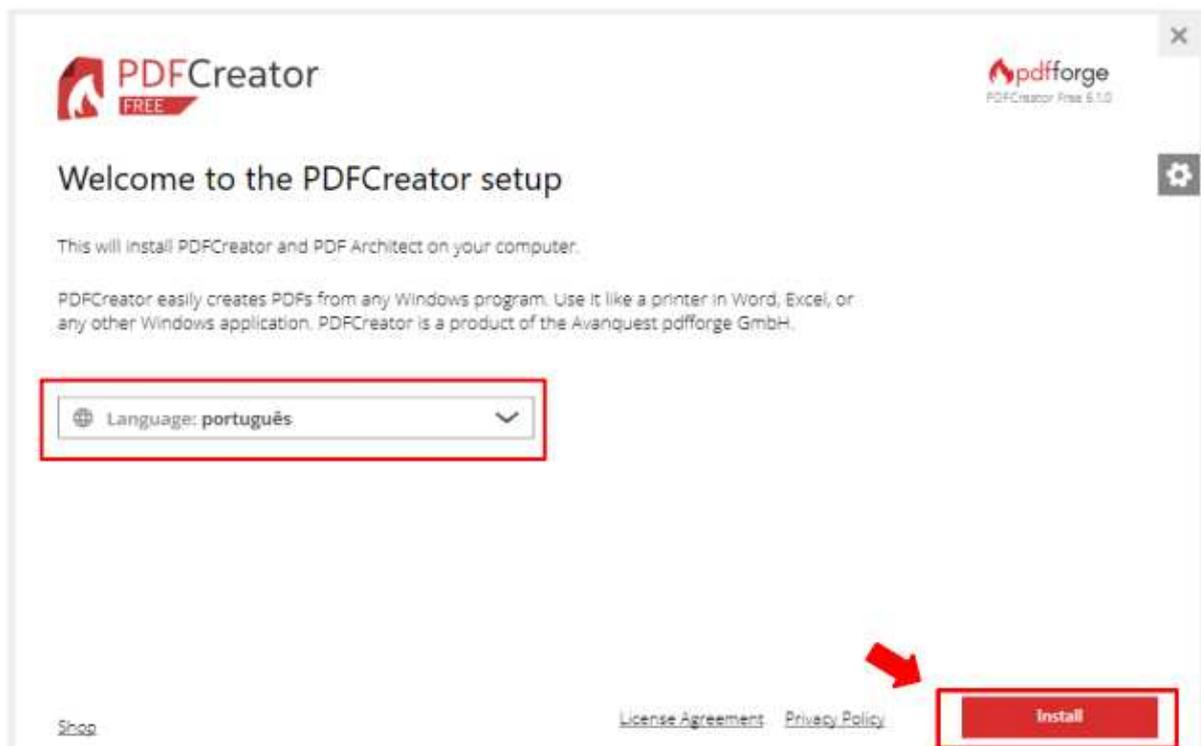
Figura 13 - Realizando o download do arquivo de instalação do PDFCreator



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.4.4. Selecione o idioma para instalação e clique em “Install”.

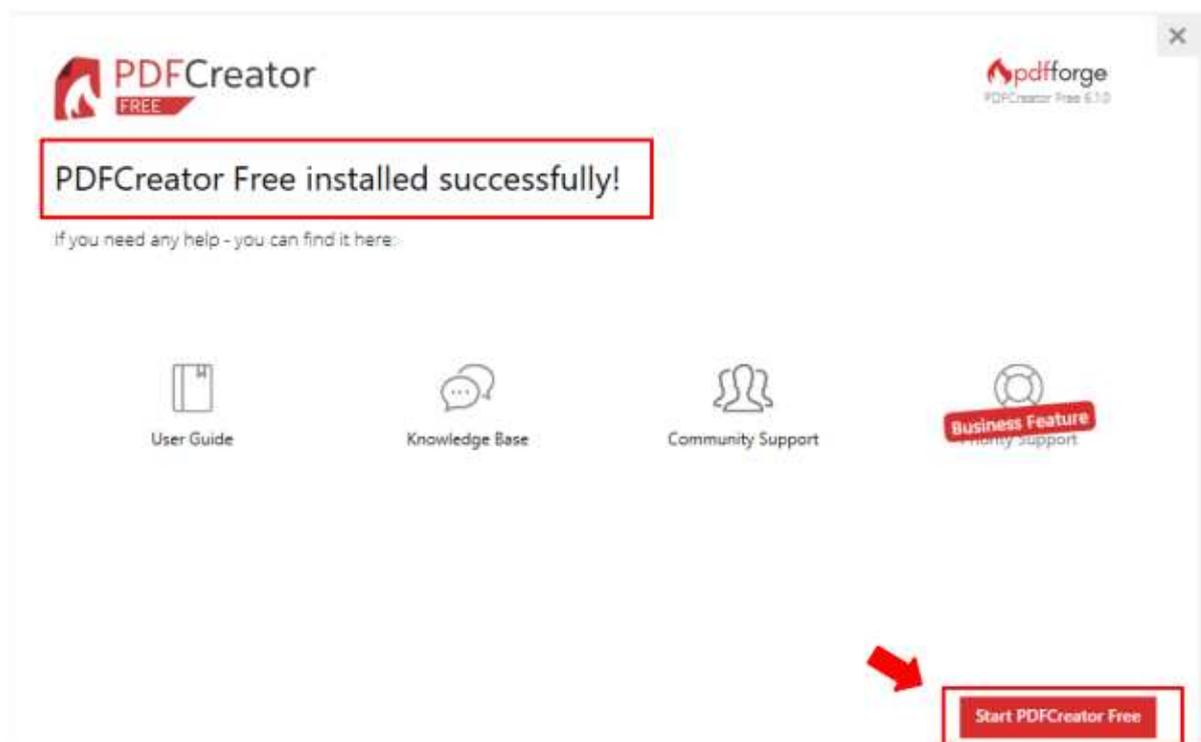
Figura 14 - Instalando o PDFCreator



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.4.5. Após concluir a instalação, clique “**Start PDFCreator Free**” para criar o PDF/A.

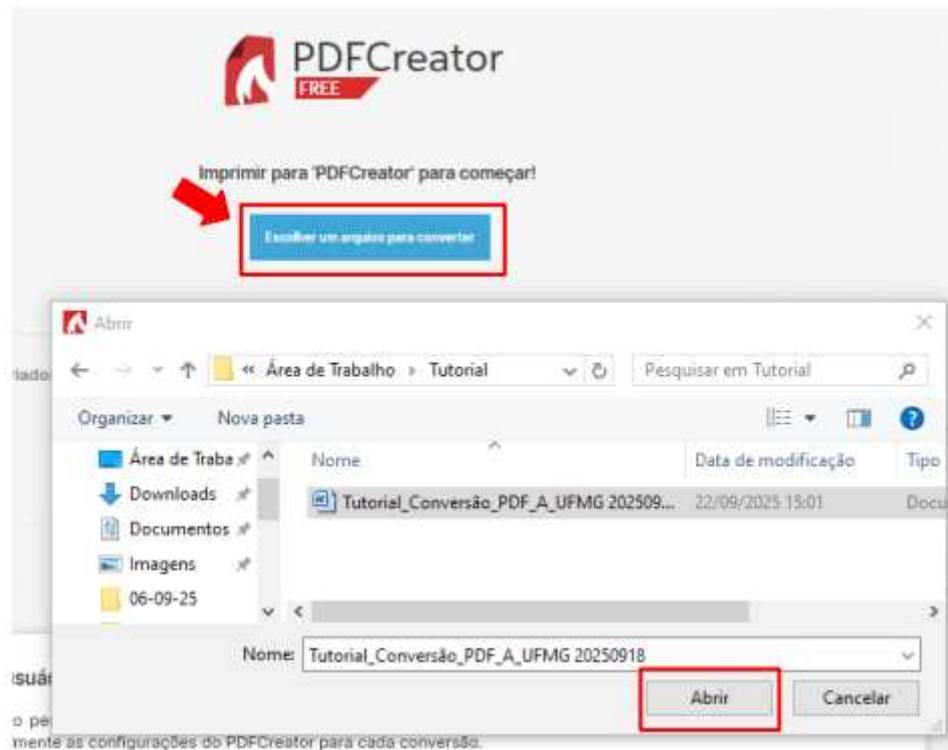
Figura 15 - Iniciando o PDFCreator



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.4.6. Escolha o arquivo a ser convertido no local em que ele está salvo no seu computador. Na sequência, clique em “**Abrir**”.

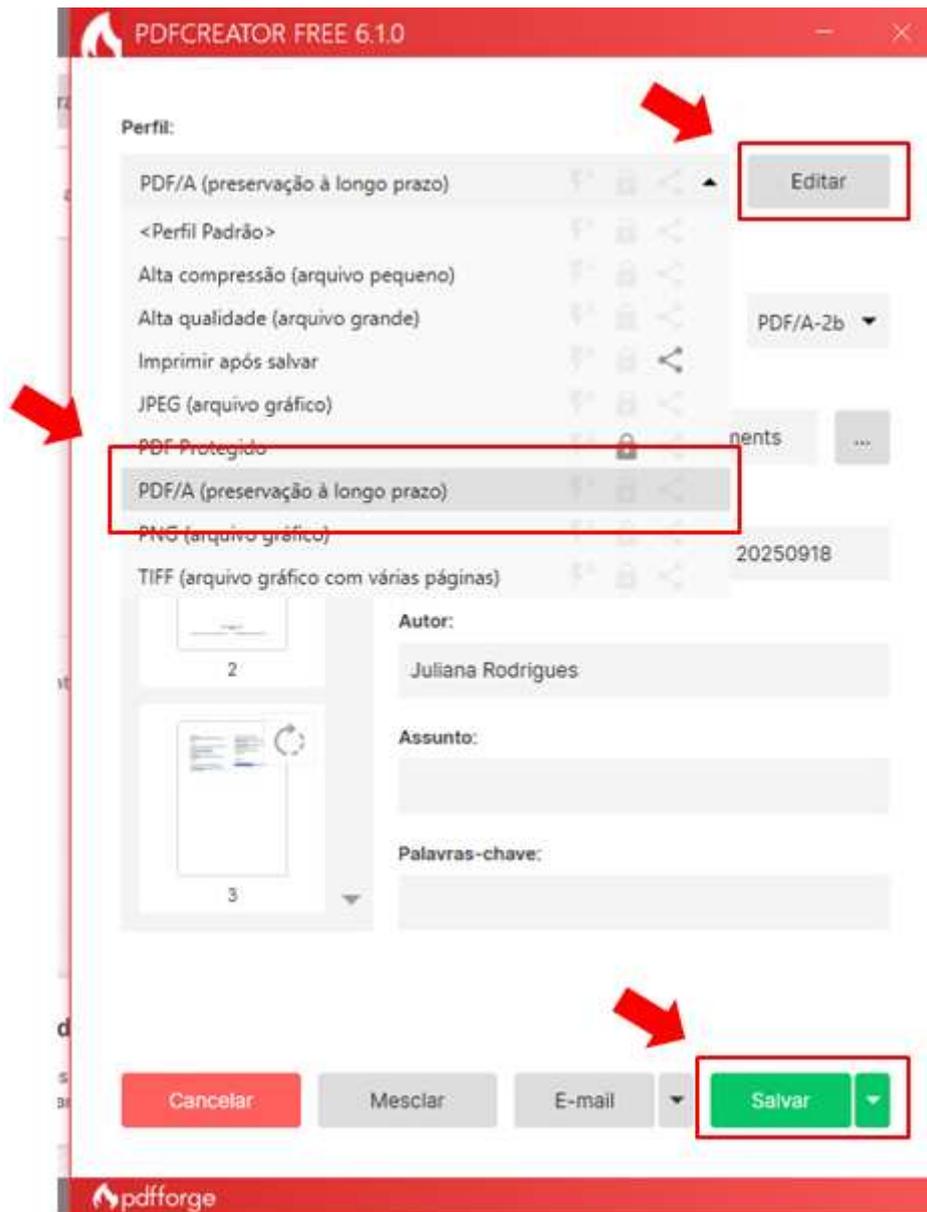
Figura 16 - Localizando o arquivo a ser convertido



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.4.7. Clique em “**Editar**” e escolha o formato de arquivo PDF/A e depois clique em “**Salvar**”.

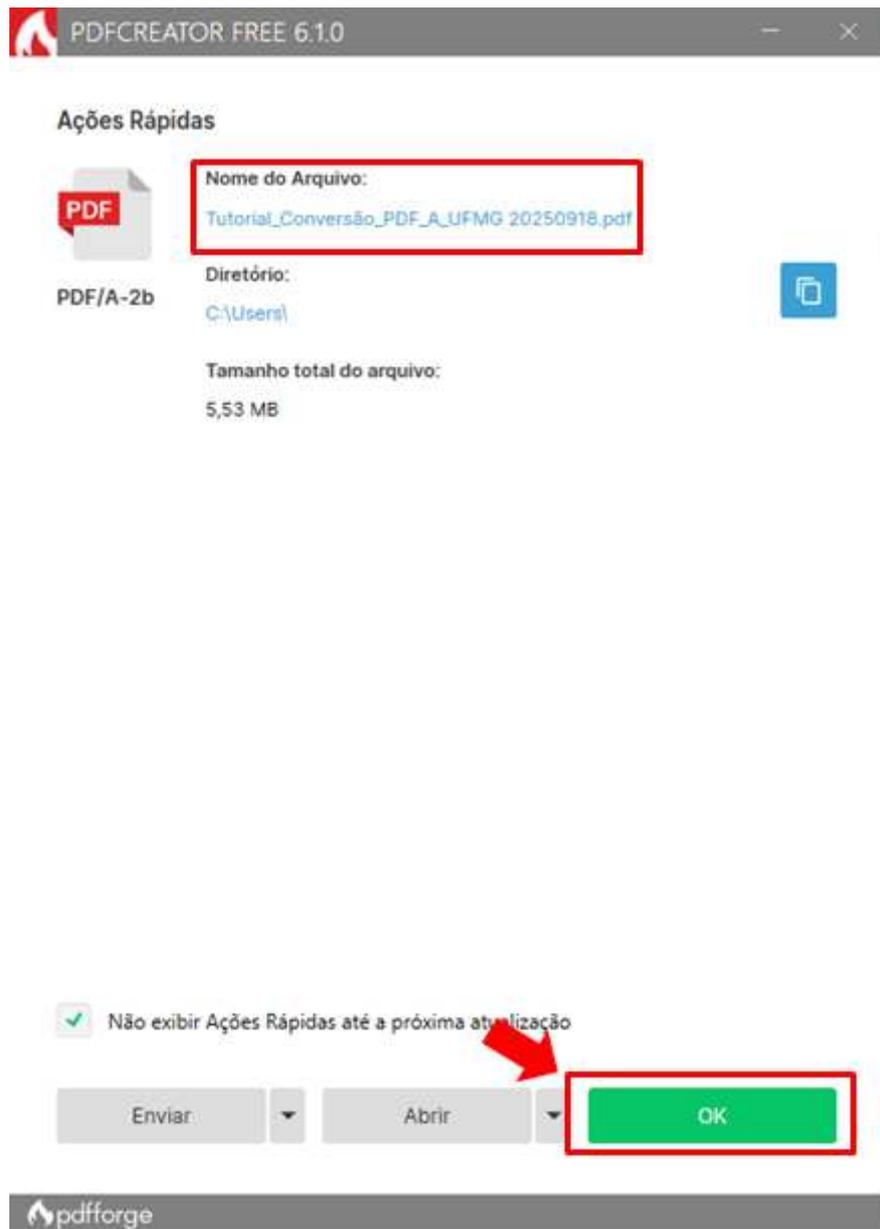
Figura 17 - Salvando o arquivo em formato PDF/A



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.4.8. Confira o formato o em que o arquivo foi gerado, bem como o local em que o mesmo foi salvo e clique em “OK”. É possível escolher a opção de enviar o arquivo para o email clicando em “**Enviar**” por ou abrir o arquivo no local de salvamento clicando em “**Abrir**”.

Figura 18 - Visualizando o arquivo salvo em formato PDF/A



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

4 ORIENTAÇÕES FINAIS

Antes de gerar o seu arquivo no formato PDF/A, verifique se o seu trabalho está normatizado em acordo com as Diretrizes para Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFMG. Consulte o documento no site do RIUFMG na guia “Instruções”.

Após ser salvo no formato PDF/A, o arquivo deverá ser nomeado com a tipologia e o título do trabalho (exemplo: “**Dissertação_Título da dissertação**”.pdf), conforme estabelecido nas Diretrizes para Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFMG.

Figura 17 – Padronizando o nome do trabalho acadêmico on formato PDF/A

Nome

 Tese_Práticas informacionais no contexto acadêmico

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Lembre-se de que o tamanho do arquivo salvo em formato PDF/A para submissão **deve ter no máximo de 80 MB**.

Por fim, consulte o Tutorial de Autoarquivamento RI-UFMG para auxiliar na submissão do seu trabalho. Este tutorial está disponível no site do RI\UFMG na guia “Instruções”.

repositorio.ufmg.br

Universidade Federal de Minas Gerais - Repositório Institucional UFMG - +55 31 3409-4625 - repositorio@ufmg.br
Av. Presidente Antônio Carlos, 6627 - 3º andar - Sala 301 - Pampulha - Caixa Postal 161-31270-901 - Belo Horizonte, MG, Brasil



UFMG