

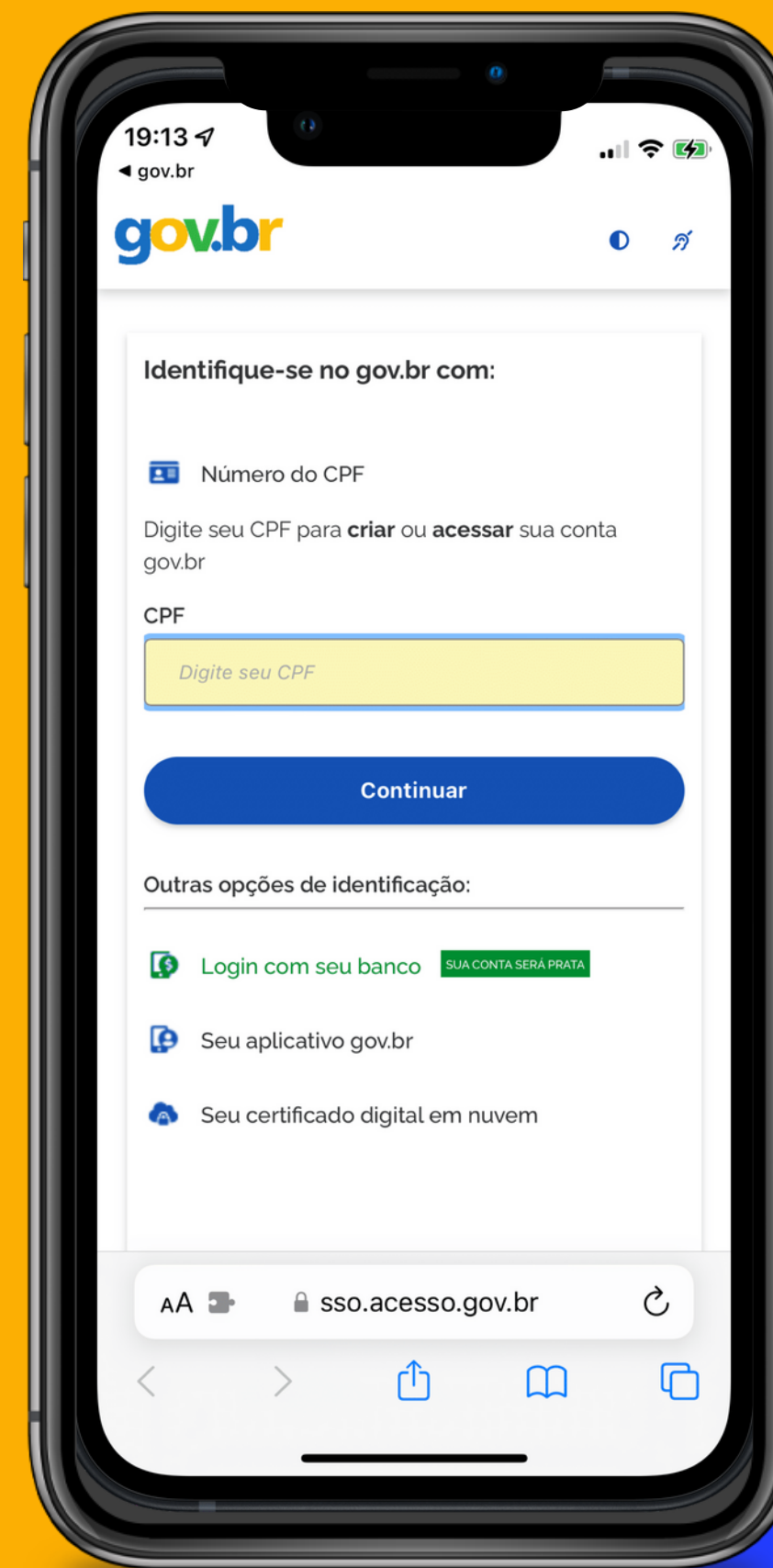


SIBUFAPE

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

Assinatura Eletrônica do gov.br

Tutorial para a assinatura do termo de autorização para publicação eletrônica das monografias, ESO, artigos e dissertações.



Os trabalhos científicos só serão recebidos e publicados no Repositório Institucional e Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) se o Termo de Autorização para Publicação estiver preenchido corretamente e com a assinatura eletrônica do autor e orientador.



O depósito legal das Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso é requisito necessário para a emissão dos diplomas.

Assinatura Eletrônica

O que é e para que serve?

A assinatura eletrônica permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta gov.br. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto N° 10.543, de 13/11/2020.

Fonte: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

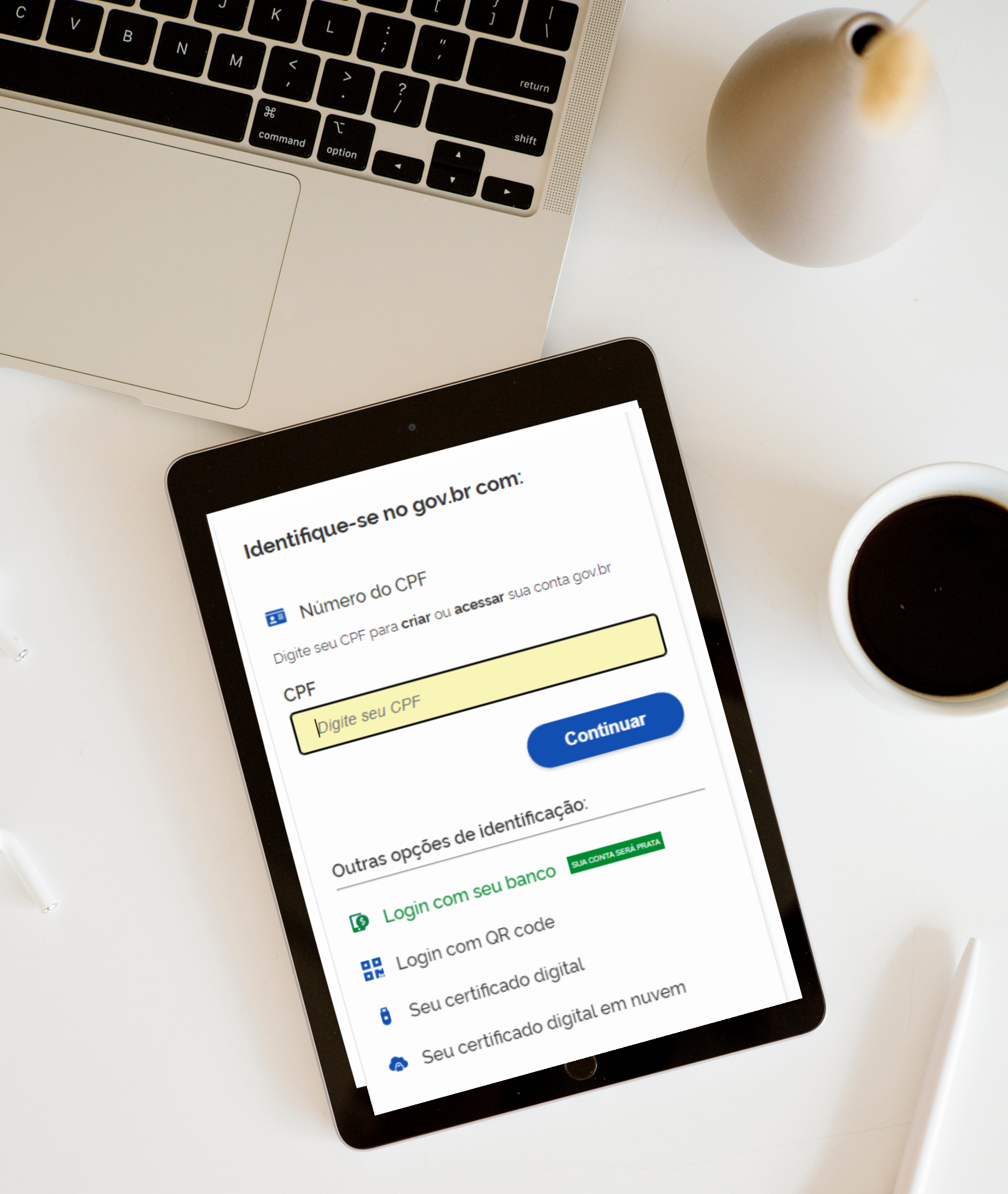


Criar uma conta Gov.br com o nível **prata** ou **ouro**.
Se possui conta, certifique-se se é validada para realizar a assinatura digital.

1 Acesse o Portal Gov.br através do link

https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=18338f60c1a





2 Identifique-se no Gov.br

Faça o login na sua conta gov.br usando seu CPF e senha.

Digite sua senha

CPF
[REDACTED]

Senha
[Digite sua senha atual] [👁]

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar **Entrar**

3 Assinatura de Documento


Após o login, você será direcionado para a tela de "[Assinatura de Documento](#)".

Assinatura de documento

- 1** Escolher arquivo
- 2 Assinar arquivo
- 3 Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

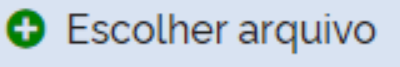


Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

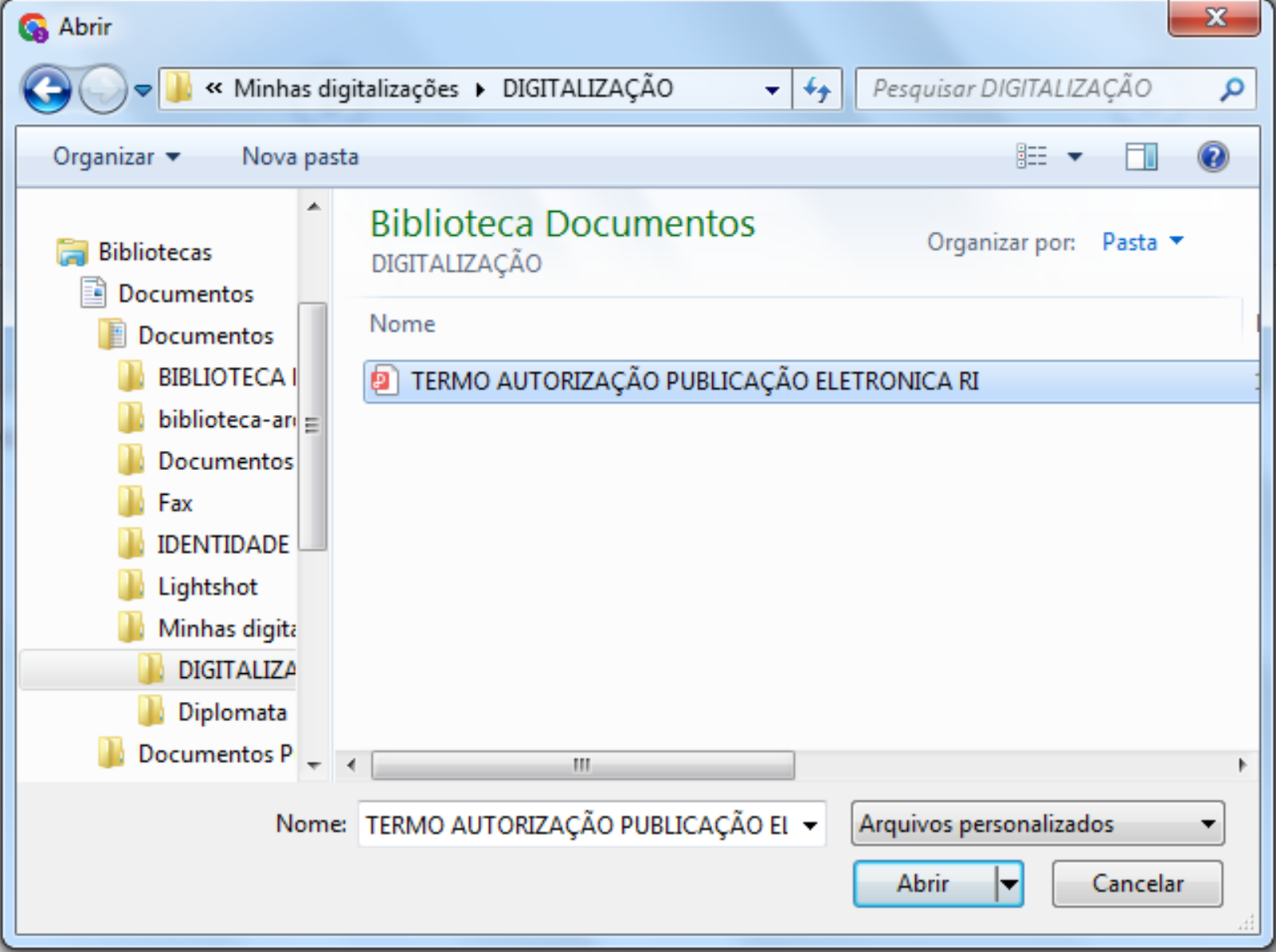

Em Assinatura de Documento, escolha o arquivo que deseja colocar a assinatura eletrônica. São aceitos arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

Assinatura de documento

1
Escolher arquivo

 Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.



The screenshot shows a Windows File Explorer window titled "Abrir" (Open) with the address bar set to "Minhas digitalizações > DIGITALIZAÇÃO". The left sidebar shows a tree view of folders, with "DIGITALIZAÇÃO" selected. The main pane shows the contents of the "Biblioteca Documentos" folder, with the file "TERMO AUTORIZAÇÃO PUBLICAÇÃO ELETRONICA RI" selected. The "Nome" field at the bottom contains "TERMO AUTORIZAÇÃO PUBLICAÇÃO EI" and the file type is set to "Arquivos personalizados". The "Abrir" button is highlighted.


Você pode arrastar e soltar o documento do seu computador.


Assinatura de documento

- 1 Escolher arquivo
- 2 Assinar arquivo
- 3 Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

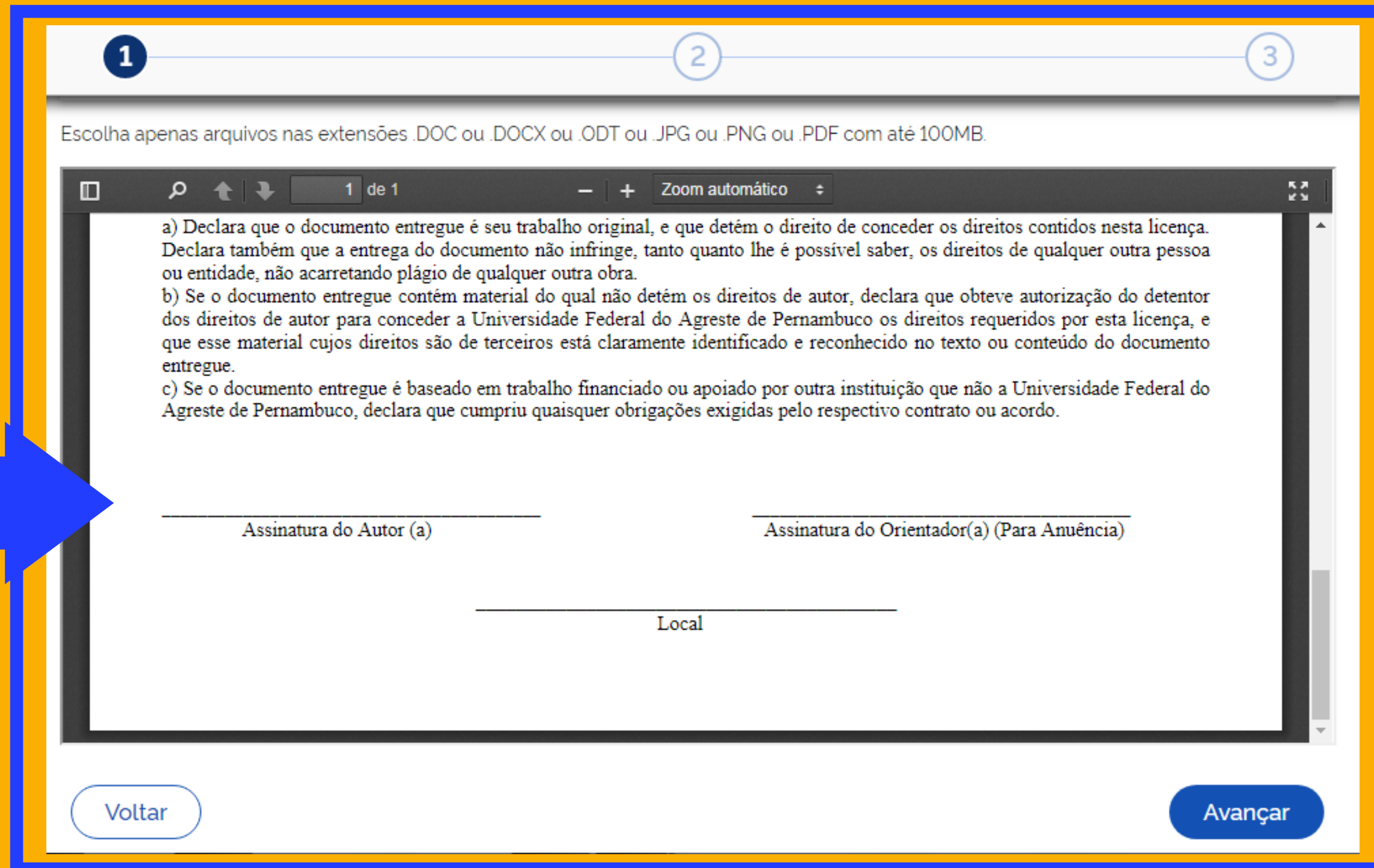
Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

 Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui



4 Local da Assinatura do Documento

Após baixar o arquivo, você deve procurar o espaço que deseja colocar a assinatura eletrônica e clicar em avançar.



The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are three numbered steps: 1, 2, and 3. Below the steps, a message reads: "Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB." Below this is a preview window of a document. The document contains three numbered items (a, b, c) regarding a license agreement. Below the text, there are three horizontal lines for signatures: "Assinatura do Autor (a)", "Assinatura do Orientador(a) (Para Anuência)", and "Local". A large blue arrow points to the "Assinatura do Autor (a)" line. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Voltar" (Back) and "Avançar" (Next).

1 2 3

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

1 de 1 Zoom automático

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade, não acarretando plágio de qualquer outra obra.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder a Universidade Federal do Agreste de Pernambuco os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

Assinatura do Autor (a) Assinatura do Orientador(a) (Para Anuência)

Local

Voltar Avançar

5 Assinar Documento

Após clicar em avançar, aparecerá um quadro com a seguinte mensagem: **Área de assinatura.** Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento. Arraste até o espaço da assinatura e clique em assinar.

The screenshot shows a document signing interface with three numbered steps: 1, 2, and 3. Step 1 is a checkbox labeled "Exibir assinatura no documento" which is checked. Step 2 is a document viewer showing a document with three paragraphs of text. Step 3 is the signature area, which includes a warning box that says "Área da assinatura. Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento." Below the warning box are two signature lines: "Assinatura do Autor (a)" and "Assinatura do Orientador(a) (Para Anuência)". There is also a line for "Local". At the bottom left is a "Voltar" button and at the bottom right is an "Assinar" button.

1

2

3

Exibir assinatura no documento

1 de 1 Zoom automático

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detêm o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade, não acarretando plágio de qualquer outra obra.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detêm os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder a Universidade Federal do Agreste de Pernambuco os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

Área da assinatura
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Assinatura do Autor (a)

Assinatura do Orientador(a) (Para Anuência)

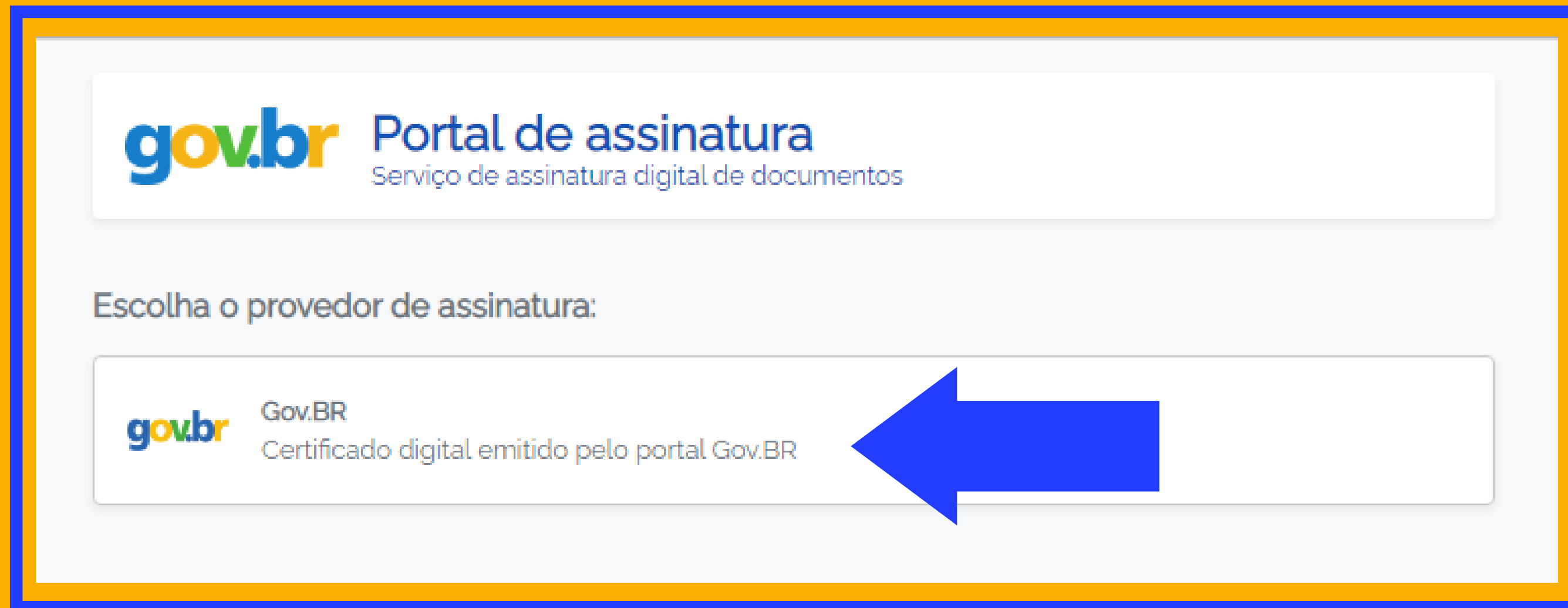
Local

Voltar

Assinar

6 Escolher Provedor de Assinatura

Uma nova janela aparecerá solicitando que escolha o provedor de assinatura.



The screenshot shows a web interface for the gov.br digital signature portal. At the top, the gov.br logo is followed by the text "Portal de assinatura" and "Serviço de assinatura digital de documentos". Below this, the instruction "Escolha o provedor de assinatura:" is displayed. A single selection option is shown in a rounded rectangle, featuring the gov.br logo, the text "Gov.BR", and "Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR". A large blue arrow points to the right, indicating the selection of this provider.

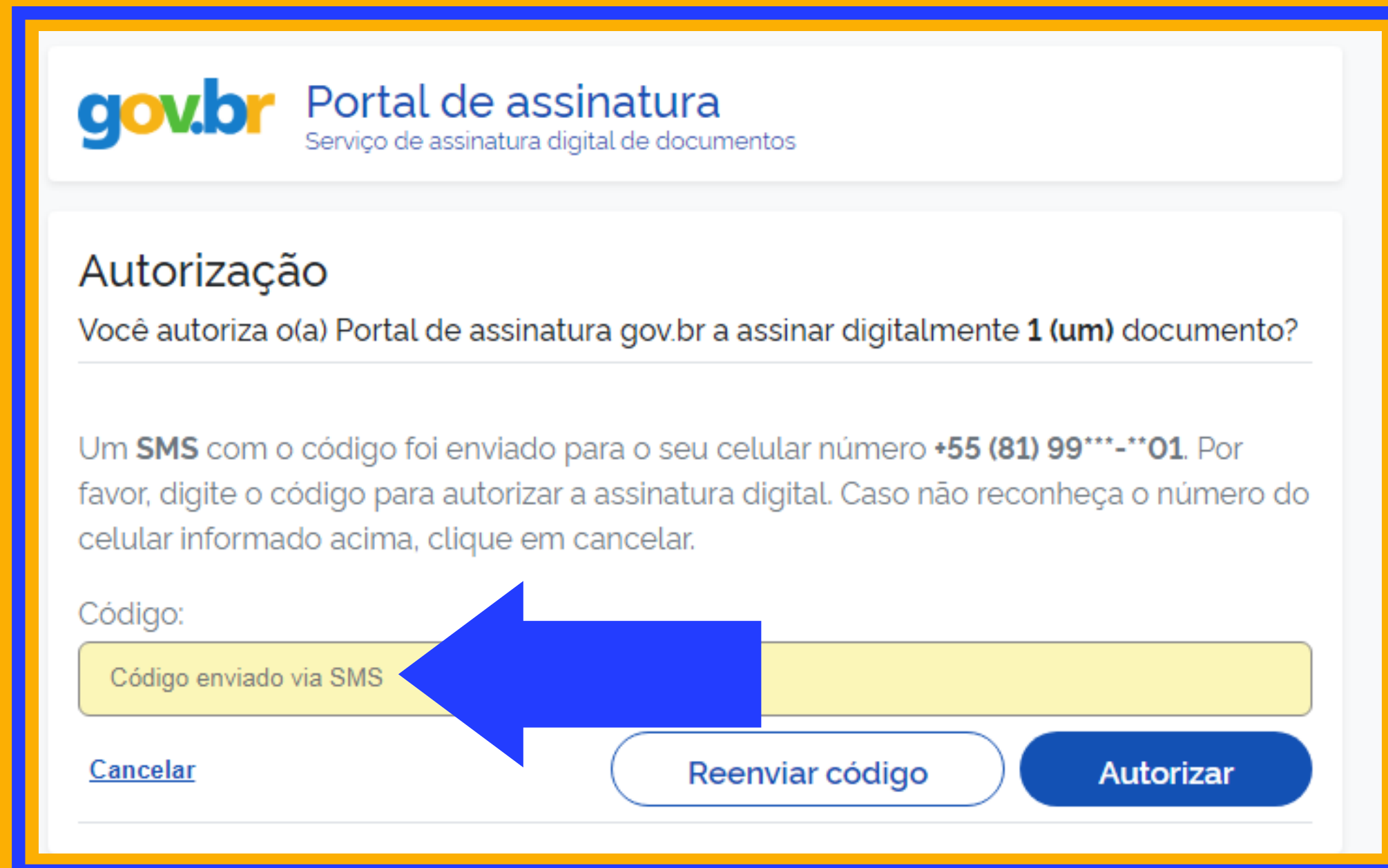
gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Escolha o provedor de assinatura:

gov.br Gov.BR
Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR

7 Validar a Assinatura

Depois que escolher o provedor de assinatura, aparecerá uma nova janela solicitando autorização para o Portal de Assinatura gov.br assinar digitalmente o documento. Será enviado o código de autorização por SMS para o número do celular ou e-mail cadastrado na conta Gov.br. Após preencher o código, clique em autorizar.



gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (81) 99***-**01**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

Após clicar em Autorizar, aparecerá no documento a assinatura digital no espaço determinado pelo usuário.


The screenshot shows a document viewer interface with three numbered steps at the top: 1, 2, and 3. Step 1 is highlighted. The document content includes a paragraph about publication rights, a section titled "5 Declaração de Distribuição não-exclusiva", and three sub-points (a, b, c) regarding originality and authorization. Below the text, there is a digital signature area with the gov.br logo, a date stamp "Data: 10/10/2022 19:34:52-0300", and a verification URL "Verifique em https://verificador.iti.br". There are two signature lines: "Assinatura do Autor (a)" and "Assinatura do Orientador(a) (Para Anuência)", and a "Local" field. At the bottom, there is a prompt "Verifique as assinaturas em verificador.iti.gov.br" and two buttons: "Voltar" and "Baixar". A large yellow arrow points from the left towards the signature area.


8 Baixar Documento Assinado

Para baixar o documento assinado no formato de PDF, clicar em: Baixar arquivo assinado. Depois escolha na caixa de diálogo onde será salvo no computador. Também pode baixar no celular ou tablet.

Salve este arquivo em formato digital, pois o documento impresso não tem validade. ?

1 de 1 40%

 Universidade Federal do Pará de Araras
Biblioteca Araras - UFPA



Termo de Autorização para Publicação Científica no Repositório Institucional e BDTD de UFPA

1 Identificação de Material Bibliográfico: () Monografia () Artigo Científico () TCC () Dissertação

2 Identificação de Autor(es) e Documento

Autor(es) _____
CPF _____ Telefone(s) _____
E-mail _____
Curso _____
Título do Trabalho _____
Orientador(s) _____
Número de Cópia _____ Possui Anexo? () Sim () Não Data de Entrega _____/_____/____

3 Informações de Acesso ao Documento

Liberação para publicação: () Total () Parcial - **Observações: A, B e C**
Este trabalho necessariamente requer a permissão? () Sim () Não
Em caso de publicação parcial, assinalar as permissões: () Sumário () Introdução, informe qual: _____
() outros itens, informe qual: _____
Em caso de publicação parcial, justificar as restrições: _____

Observações

a) É imprescindível a envio de arquivo em formato digital do trabalho completo, mesmo em se tratando de disponibilização parcial. Os formatos aceitos são: texto (PDF), som (WAV, MP3, MP4, AAC, M4A, M4R, M4B, M4P, M4V, M4U ou QT), vídeo (MP4G, AVI ou QT), e outros desde que seja em formato digitalizado.
b) O resumo e as metadados deverão sempre disponibilizados.
c) O resumo e as metadados deverão sempre disponibilizados.



4 Licença de Permissão de Uso

De acordo com o Decreto n. 11 de 11 de Setembro de 2006 (LCPES) e o Lei n. 10.098, e na qualidade de titular dos direitos de autor desta publicação, autoriza a Universidade Federal do Pará de Araras disponibilizar gratuitamente, esta obra no Repositório Institucional de UFPA ou em outros plataformas digitais de Sistema Integrado de Bibliotecas de UFPA, conforme a Licença Creative Commons Atribuição 4.0 (Licença Pública) - (CC BY) e também no BDTD, por meio de um link de acesso. De acordo com o entendimento dos direitos autorais, a total integral de obra sugerida, conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, pesquisa e divulgação, e título de divulgação de produção científica brasileira e declara para os direitos dos que o trabalho foi concebido de acordo com as recomendações da Base Nacional Comum e a(s) orientador(a), sendo assim a versão final para ser entregue e publicada a partir desta data.

5 Declaração de Distribuição Não-Reservada

O declarante autoriza:

a) Declara que o documento entregue é sua obra original, e que detém o direito de conceder os direitos autorais desta obra. Declara também que a entrega de documento não implica, tanto quanto for possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade, não assumindo culpa de qualquer outra obra.
b) Se o documento entregue contém material de qual não detém os direitos de autor, declara que obtém autorização de detentor dos direitos de autor para conceder a Universidade Federal do Pará de Araras ou Biblioteca Araras os direitos requeridos por esta licença, e que este material não contém obra de terceiros não devidamente identificada e reconhecida no texto ou conteúdo do documento entregue.
c) Se o documento entregue é baseado em trabalho desenvolvido ou agregado por outra instituição que não a Universidade Federal do Pará de Araras, declara que sempre que possível dirigirá solicitações dirigidas pela respectiva entidade ou entidade.

 
Assinatura de Autor(es) _____
Assinatura de Orientador(s) (Fica Anulado) _____

Concluído o download, deve-se anexar na opção Comprovante de Depósito na plataforma Solicita:

1 O termo de autorização para publicação com a assinatura eletrônica do autor e orientador;

2 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) após revisão final pós-banca em PDF.

Orientação para depósito no SIB-UFAPÉ: <http://ufape.edu.br/deposito-trabalhos-academicos-artigos-dissertacoes-eso-monografias>

Plataforma Solicita: solicita.ufape.edu.br



SIBUFAPE

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

IMPORTANTE



Link para assinar documentos: <http://assinador.iti.br/>

Link para criar sua conta gov.br: <https://sso.acesso.gov.br/>

App gov.br: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica/baixar-app-govbr>

Tutorial do Canal Dispensa Virtual no youtube sobre assinatura eletrônica:
<https://www.youtube.com/watch?v=ObJB0E7B2ew>

Lojas para baixar o aplicativo gov.br:

