



GUIA DE ATUALIZAÇÃO

DOCENTES 2026



Biblioteca Central (BCE)

Diretora	Maria do Socorro Neri de Sousa
Diretora Adjunta	Lussara Ribeiro Vieira

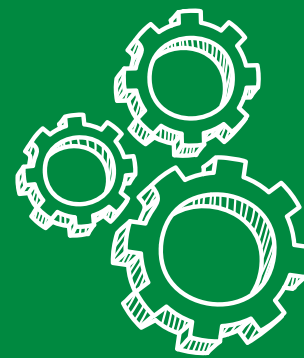
Coordenadoria de Gestão da Informação Digital (GID)

Coordenadora	Sueli Aparecida Rabelo Assis
---------------------	------------------------------

Projeto Turnitin

Elaboração e Roteiro	Raquel Viana Patrícia Nunes da Silva Arantes
Diagramação	Raquel Viana Patrícia Nunes da Silva Arantes
Revisão	Patrícia Nunes da Silva Arantes

CONTATO E DÚVIDAS:
turnitin@unb.br | <https://bce.unb.br/turnitin/>



Turnitin-UnB



Prezado(a) docente de pós-graduação,

O Turnitin detecta similaridades entre o texto analisado e outros trabalhos já publicados ou em fase de publicação, preservando a integridade acadêmica das produções científicas e evitando que pesquisas desenvolvidas na UnB possam ser caracterizadas como plágio no futuro.

Este manual, desenvolvido pela equipe da BCE/UnB, visa a orientar o uso inicial do sistema. Caso encontre qualquer dificuldade, não hesite em nos contatar para que possamos auxiliá-lo(a).

Solicitamos também que, durante o uso da ferramenta, você nos informe sobre possíveis falhas ou dúvidas que identificar. Sua contribuição será fundamental para o aprimoramento do sistema.

Agradecemos imensamente sua colaboração para o avanço da qualidade da produção científica da Universidade de Brasília.





SUMÁRIO

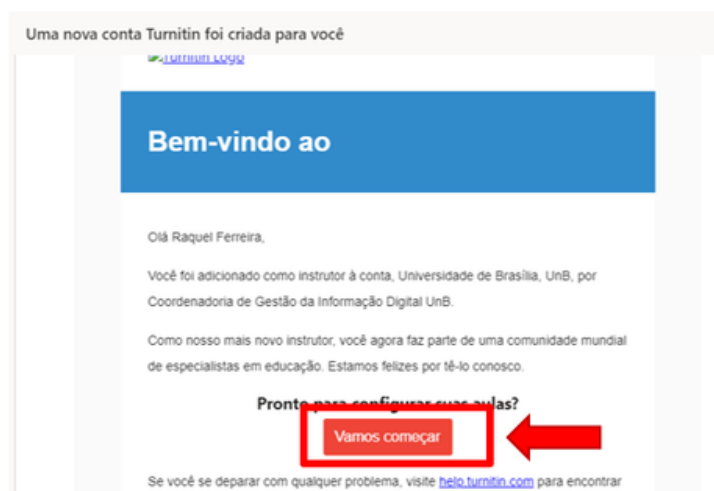
<u>1 Primeiros passos.....</u>	6
<u>2 Recuperação de senha.....</u>	10
<u>3 Como fazer o login no Turnitin.....</u>	15
<u>4 Configurações iniciais.....</u>	18
<u>5 Como enviar trabalhos para análise.....</u>	23
<u>6 Como analisar os índices de semelhança.....</u>	27
<u>7 Como baixar o relatório de similaridade.....</u>	30
<u>8 Contatos, dúvidas e informações gerais.....</u>	32

1. PRIMEIROS PASSOS

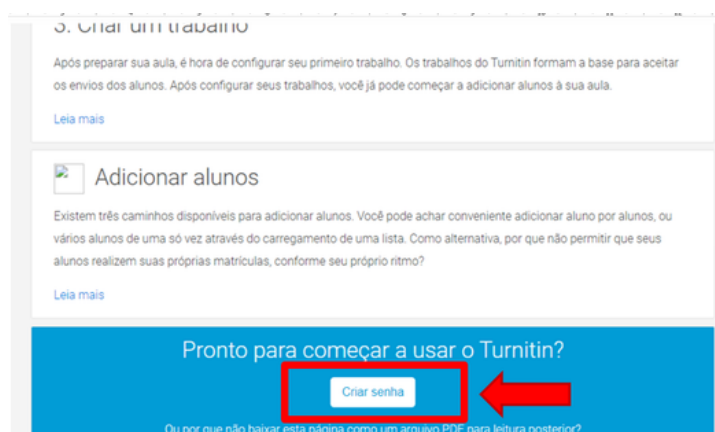


Para ter uma conta de acesso ao Turnitin, você precisa entrar em contato com a Biblioteca Central pelo e-mail turnitin@unb.br para que a equipe gestora possa lhe enviar o link de cadastro.

1 Acesse o e-mail de cadastro fornecido para a equipe e abra o e-mail com o assunto “Uma nova conta Turnitin foi criada para você”. Dentro do e-mail clique em **Vamos começar**



2 Após esse clique, uma nova página se abrirá. Existem nessa página alguns links com passo –a – passos curtos de como interagir com o sistema. Desça toda a barra de rolagem e clique em **Criar senha**



- 3 Preencha a nova tela com o seu e-mail e sobrenome. Em seguida clique em 



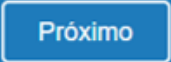
Configuração da conta

Para configurar a conta, insira o seu endereço de e-mail e o seu sobrenome.

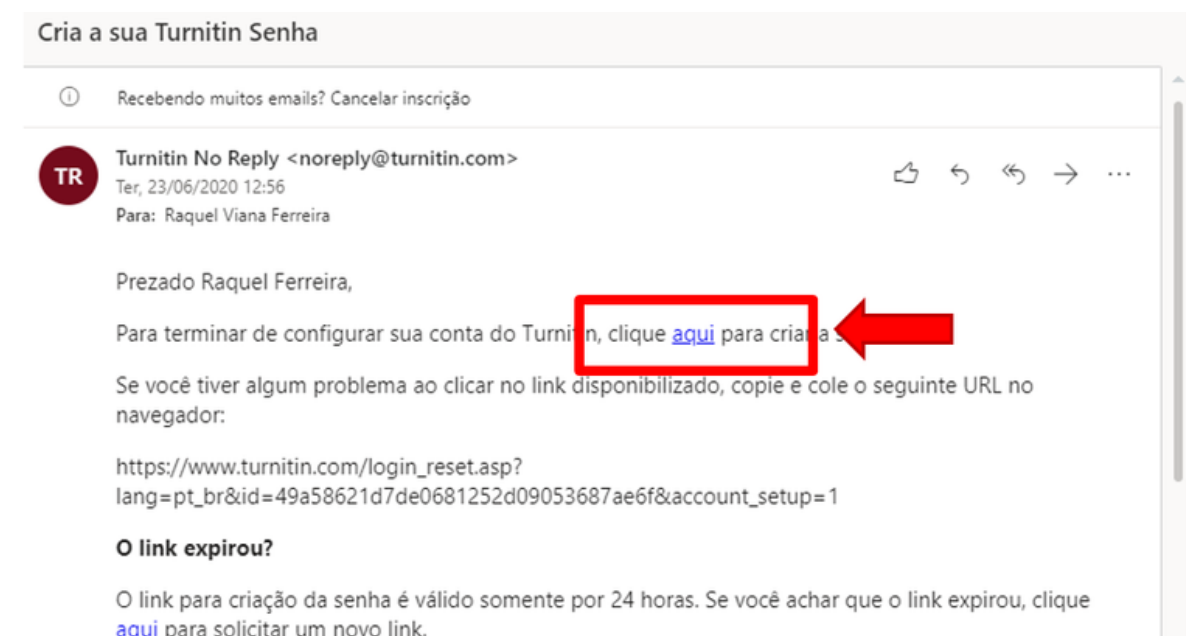
Endereço de Email

Sobrenome

Essas informações podem ser encontradas no e-mail de boas-vindas do Turnitin.
Se você não tiver mais acesso a esse e-mail, peça para o seu instrutor do Turnitin procurar em seu endereço de e-mail. Se você for um instrutor, consulte o administrador da Turnitin para obter essa informação.

- 4 Um novo e-mail será enviado para que a sua senha possa ser configurada. Acesse novamente o seu e-mail e abra o e-mail com o assunto: “**Cria a sua Turnitin Senha**”. É importante observar que esse e-mail tem validade de **24 horas** para criação de sua senha. Após esse tempo, um novo link terá que ser solicitado.



5 Após clicar no link para finalizar a criação da sua conta, uma nova tela se abrirá para a criação da senha de acesso. Sua senha deverá ter no **mínimo 12 caracteres**. Em seguida clique em

Criar senha

Para terminar de configurar a conta, insira uma senha.

A senha deve ter um mínimo de 8 caracteres.

Senha

.....

Confirmar senha

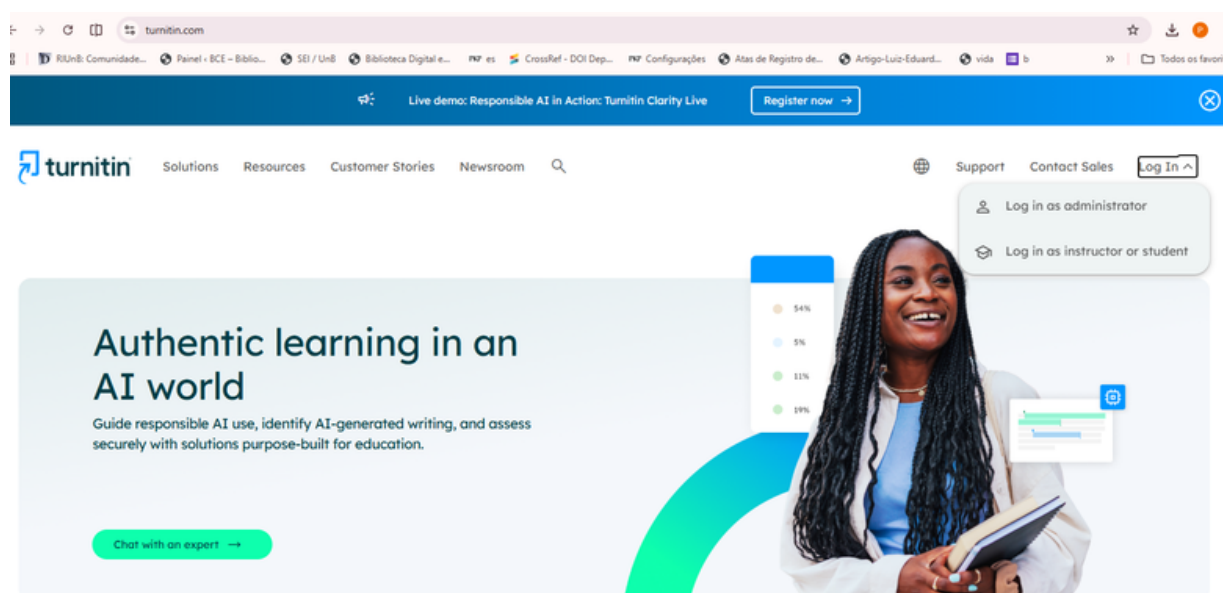
.....



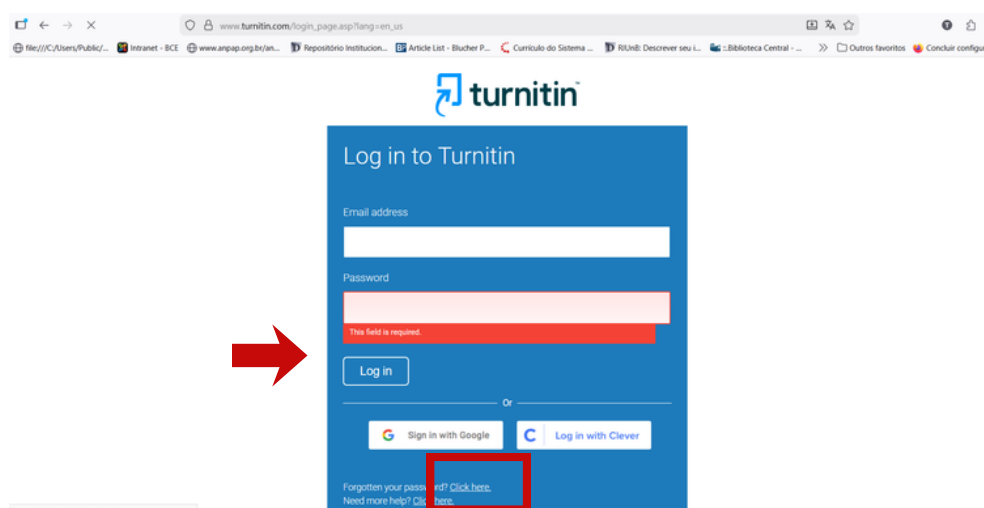
2. RECUPERAÇÃO DE SENHA

Caso você já tenha realizado um cadastro na plataforma do Turnitin nas gestões anteriores, basta que você **recupere** a sua senha seguindo o seguinte procedimento:

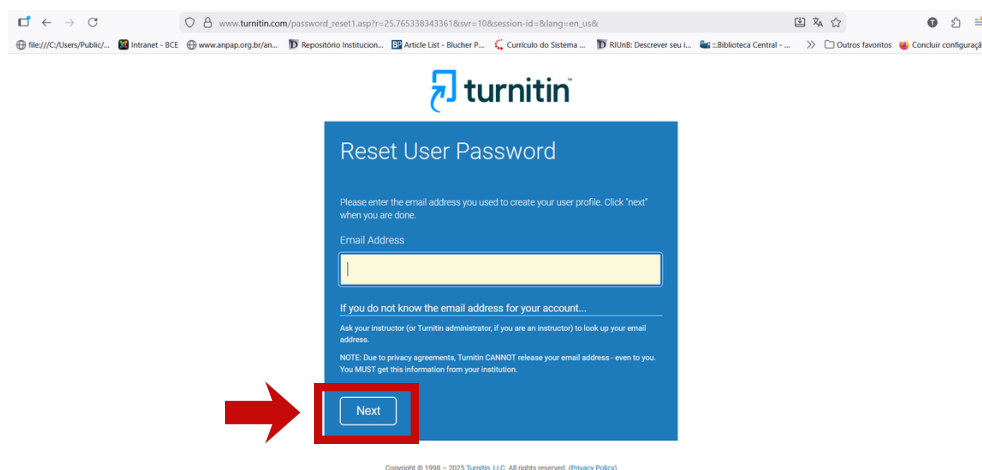
- 1 Acesse o site do Turnitin: <https://www.turnitin.com/> em seguida clique em:  Log in as instructor or student



- 2 Na página seguinte, selecione a opção “Forgotten your password? Click here”



- 3 Preencha novamente o seu e-mail cadastrado e em seguida clique em: 



turnitin

Reset User Password

Please enter the email address you used to create your profile. Click "next" when you are done.

Email Address

If you do not know the email address for your account...

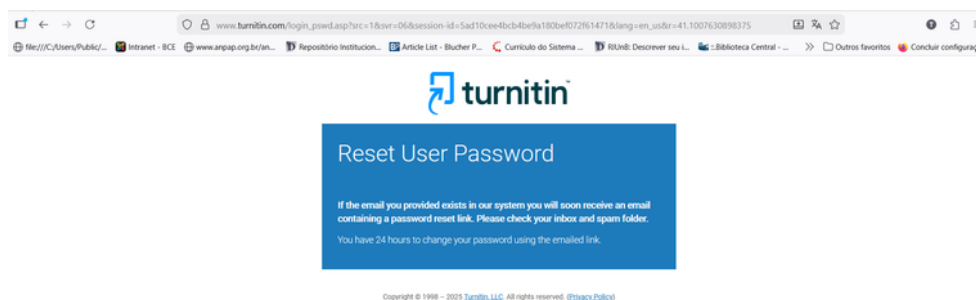
Ask your instructor (or Turnitin administrator, if you are an instructor) to look up your email address.

NOTE: Due to privacy agreements, Turnitin CANNOT release your email address - even to you. You MUST get this information from your institution.

Next

Copyright © 1998 - 2025 Turnitin, LLC. All rights reserved. [Privacy Policy](#)

- 4 A seguinte mensagem aparecerá:



turnitin

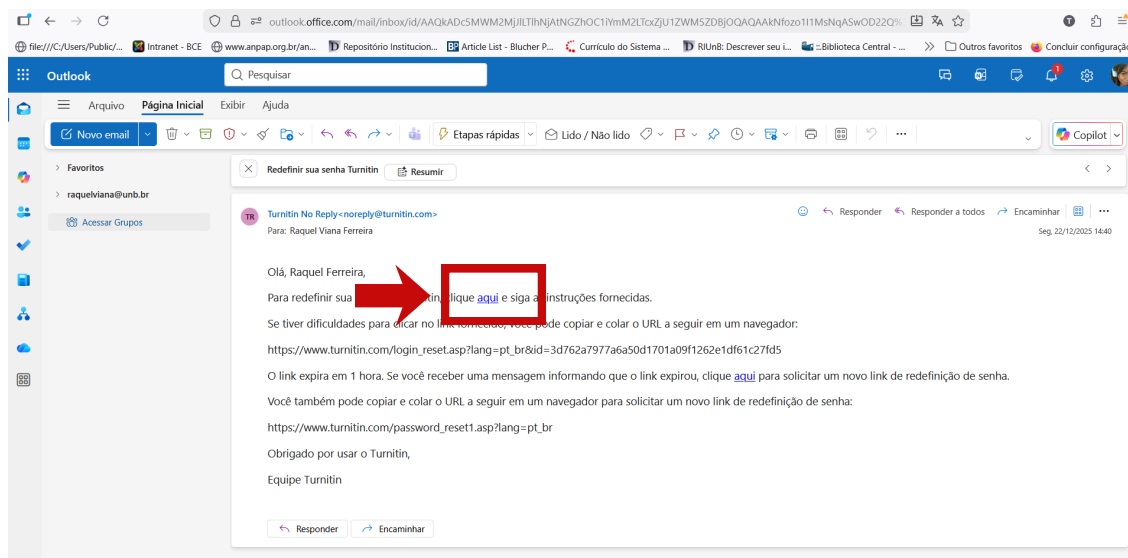
Reset User Password

If the email you provided exists in our system you will soon receive an email containing a password reset link. Please check your inbox and spam folder.

You have 24 hours to change your password using the emailed link.

Copyright © 1998 - 2025 Turnitin, LLC. All rights reserved. [Privacy Policy](#)

5 Acesse o seu e-mail cadastrado e abra a mensagem com o assunto “Redefinir sua senha Turnitin” para prosseguir com a recuperação de sua senha. Em seguida clique em: [aqui](#)

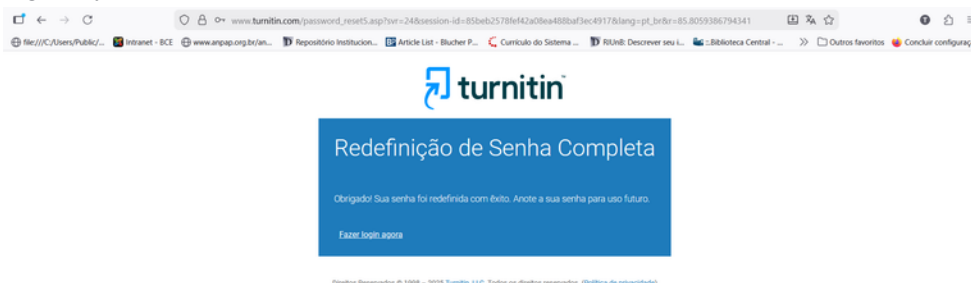


⚠ Esse e-mail tem uma validade de **24 horas** após o seu envio.

⑥ Cadastre uma senha de acesso seguindo as normas da plataforma, em seguida clique em [Próximo](#)



Sua redefinição de senha foi concluída com sucesso. Você já pode prosseguir com o login no Turnitin.

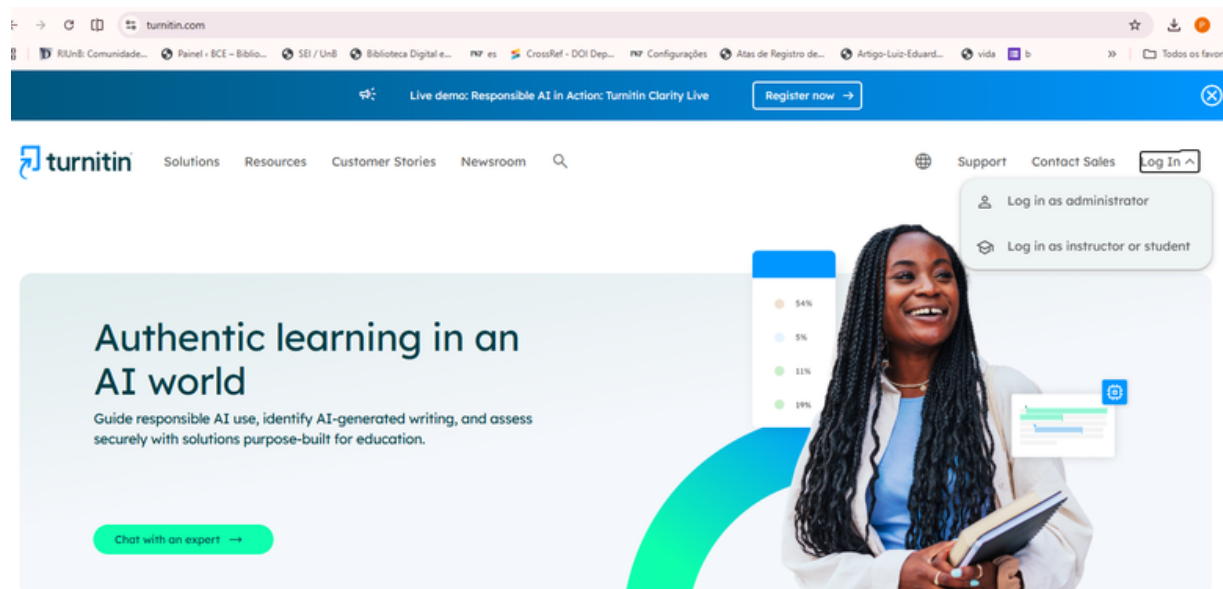


Caso você nunca tenha acessado a plataforma antes e não consiga recuperar sua senha conforme instruções anteriores, entre em contato pelo e-mail turnitin@unb.br que iremos te auxiliar.



3. COMO FAZER LOGIN NO TURNITIN

- 1 Acesse o site do Turnitin: <https://www.turnitin.com/> em seguida clique em:  Log in as instructor or student



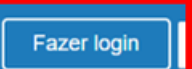
- 2 Na tela seguinte, digite o seu e-mail e senha cadastrados e clique em 



Faça login em Turnitin

Endereço de email

Senha

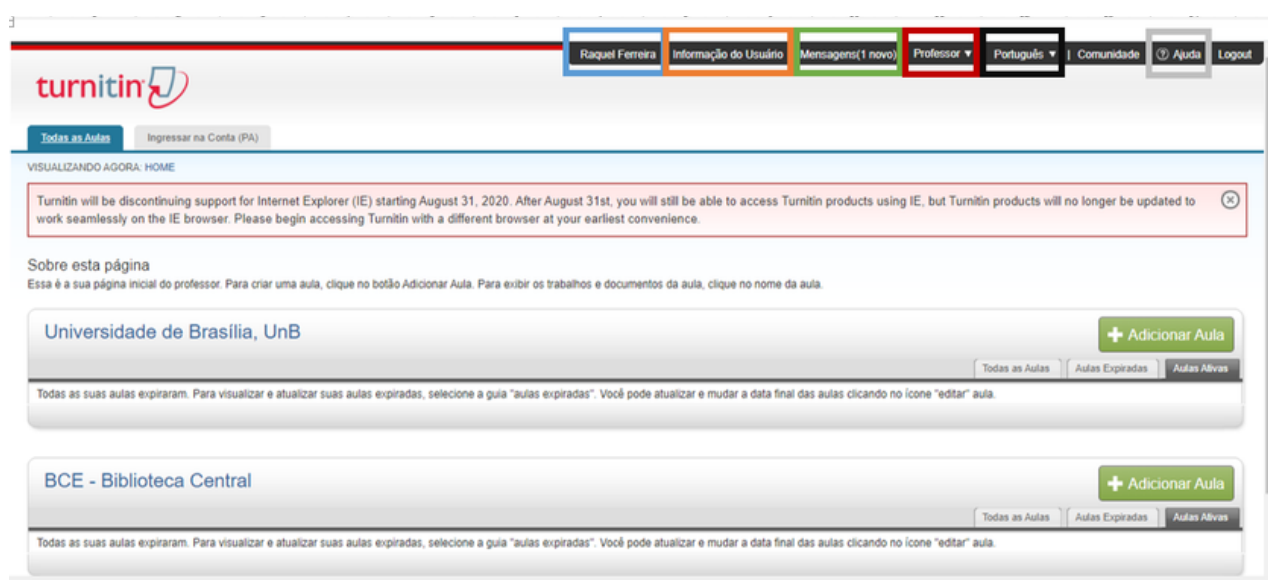
  

Esqueceu sua senha? [Clique aqui.](#)
Precisa de mais ajuda? [Clique aqui.](#)

Novo usuário? [Clique aqui.](#)

Caso seja seu primeiro acesso, o sistema solicitará que você configure a sua conta. Após o preenchimento dos campos, clique em “Próximo”. Na tela seguinte, leia e, se estiver de acordo, aceite o contrato de uso do software clicando em “Concordo – continuar”.

Na tela seguinte estarão listados os Institutos e/ou Departamentos que você atua como docente.



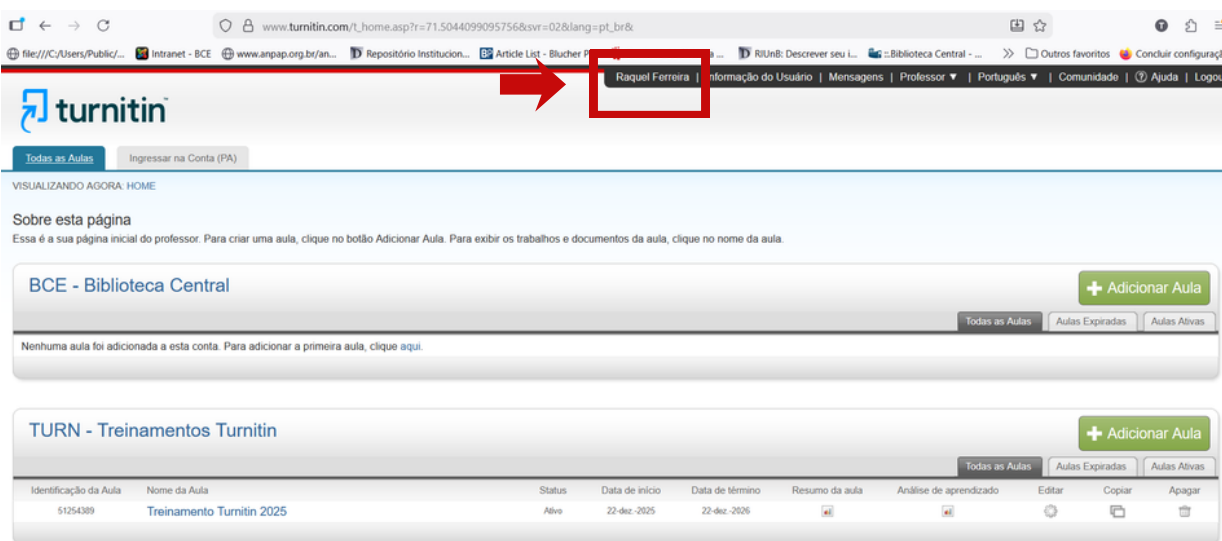
Aba	Funcionalidade
● Usuário (nome)	Abre as configurações do usuário da conta
● Informação do usuário	Abre as configurações do usuário da conta
● Mensagens	Abre as mensagens que são enviadas pelo sistema
● Professor/ Aluno	Muda as contas de professor/ aluno sem que sair do sistema
● Idiomas	Muda o idioma do layout da plataforma
● Ajuda	Mostra as perguntas mais frequentes sobre o sistema



4. CONFIGURAÇÕES INICIAIS

Antes de iniciar a análise de similaridade dos documentos é necessário fazer a configuração prévia da sua conta como docente.

1 Clique no seu nome, localizado na barra superior da página.



2 Abrirá uma tela seguinte para a configuração da sua conta.

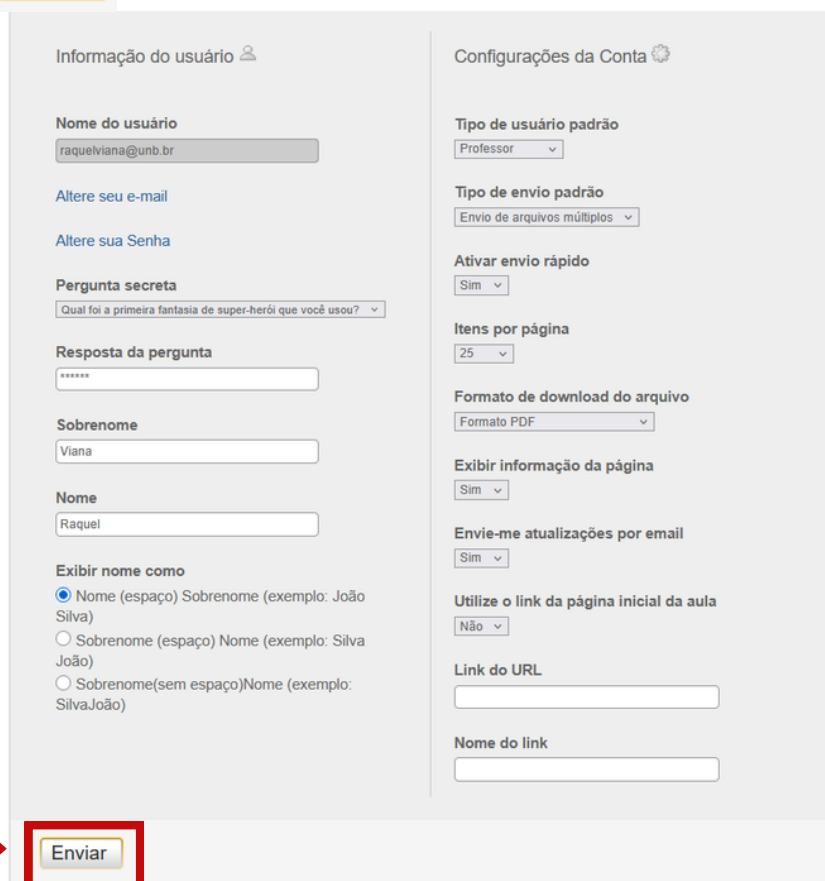
A screenshot of the Turnitin account configuration page. The page is divided into two main sections: 'Informação do usuário' on the left and 'Configurações da Conta' on the right. The 'Informação do usuário' section contains fields for 'Nome do usuário' (raquelviana@unb.br), 'Alterar seu e-mail', 'Alterar sua Senha', 'Pergunta secreta' (Qual foi a primeira fantasia de super-herói que você usou?), 'Resposta da pergunta', 'Sobrenome' (Viana), 'Nome' (Raquel), and 'Exibir nome como' (Nome (espaço) Sobrenome (exemplo: João Silva)). The 'Configurações da Conta' section contains several settings: 'Tipo de usuário padrão' (Professor), 'Tipo de envio padrão' (Envio de arquivos múltiplos), 'Ativar envio rápido' (Sim), 'Itens por página' (25), 'Formato de download do arquivo' (Formato PDF), 'Exibir informação da página' (Sim), 'Envie-me atualizações por email' (Sim), 'Utilize o link da página inicial da aula' (Não), 'Link do URL', and 'Nome do link'. At the bottom of the page, there is an 'Enviar' button.

Aba	Funcionalidade
 Informação do usuário	Aqui os docentes poderão: - “Altere seu e-mail”: permite que o docente altere o e-mail de login e recebimento de avisos; - “Altere sua Senha”: altera a senha de acesso ao sistema. - “Pergunta secreta”: digite a resposta da pergunta que auxilia no acesso ao sistema; - “Sobrenome e Nome”: permite a alteração do sobrenome e nome cadastrados no sistema; - “Exibir nome como”: dá a opção de alteração da exibição do nome e sobrenome conforme a preferência do docente;
 Tipo de usuário padrão	Caso exista mais de um perfil para o mesmo usuário, selecione a opção “Professor”.
 Tipo de envio padrão	O Turnitin permite que o docente escolha entre as seguintes opções de envio: - “Upload de arquivo único”: essa fonte de envio permite que o usuário submeta um único arquivo por vez para análise no Turnitin. Esse envio é feito manualmente, arquivo por arquivo. - “Envio de arquivos múltiplos”: permite que o usuário submeta vários arquivos simultaneamente para análise no Turnitin. Nessa modalidade, é possível selecionar mais de um documento no computador e enviá-los em uma única ação, agilizando o processo de submissão. - “Recortar & colar o upload”: essa forma de envio permite que o usuário submeta um trabalho colando diretamente o texto no campo de submissão do Turnitin, sem a necessidade de anexar um arquivo. - “Upload do arquivo zip”: permite que o usuário submeta um arquivo compactado no formato ZIP, contendo vários documentos em uma única submissão. Ao realizar o upload, o Turnitin descompacta automaticamente o arquivo e processa cada documento individualmente.
 Ativar envio rápido	Selecione a opção “Sim”. Quando essa opção é ativada, o docente poderá fazer um envio rápido e ágil dos trabalhos, reduzindo as etapas de confirmação durante o processo de submissão. Assim, o Turnitin inicia o processamento do arquivo imediatamente após o envio, sem solicitar confirmações adicionais, o que torna o procedimento mais rápido e eficiente — especialmente em envios frequentes ou em lote.

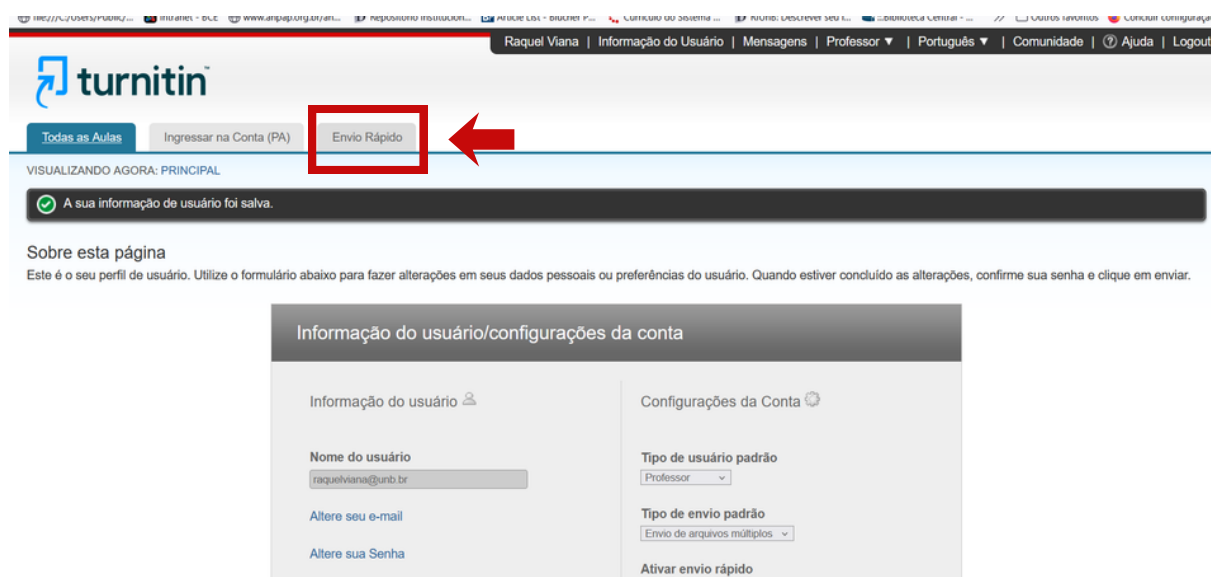
Aba	Funcionalidade
 Itens por página	Exibe a quantidade máxima de artigos por cada página.
 Formato de download do arquivo	O Turnitin permite que o docente escolha entre as seguintes opções de download dos relatórios: - “Deixe-me escolher a cada vez”: nessa configuração, o sistema não aplica um formato padrão automático, apresentando as opções de download sempre que a ação for solicitada. - “O formato original”: permite que o usuário baixe o trabalho no mesmo formato em que foi enviado ao Turnitin, sem qualquer conversão ou alteração do arquivo. - “Formato PDF”: permite que o docente baixe os trabalhos em formato PDF.
 Exibir informação da página	Com essa opção habilitada, o docente poderá visualizar, entre outros dados: - O nome do arquivo submetido; data e hora do envio; número de páginas; quantidade de palavras e informações gerais do documento.

3 Após o correto preenchimento dos campos, clique em

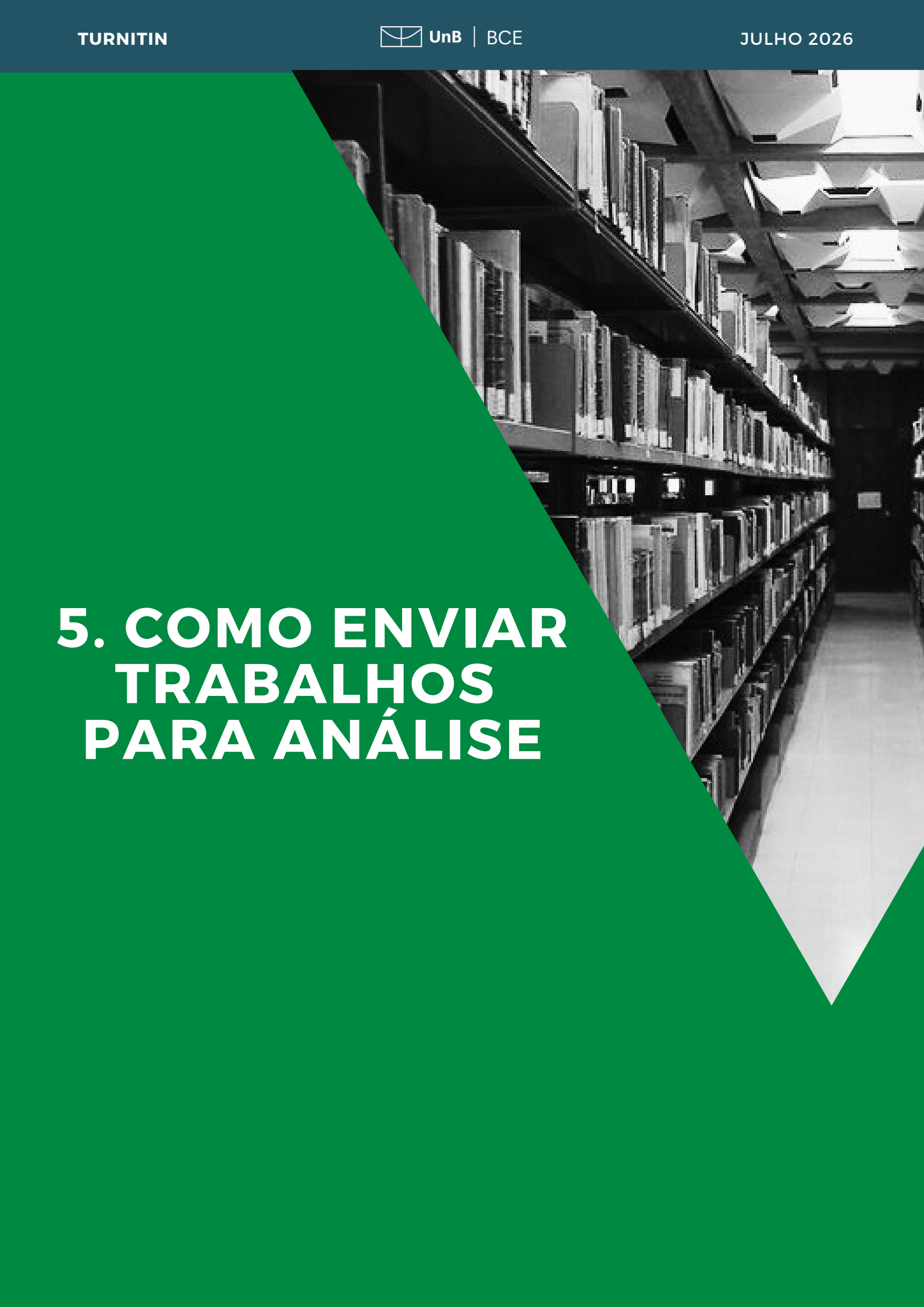
Enviar



4 Note que a nova aba Envio Rápido aparecerá na sua página

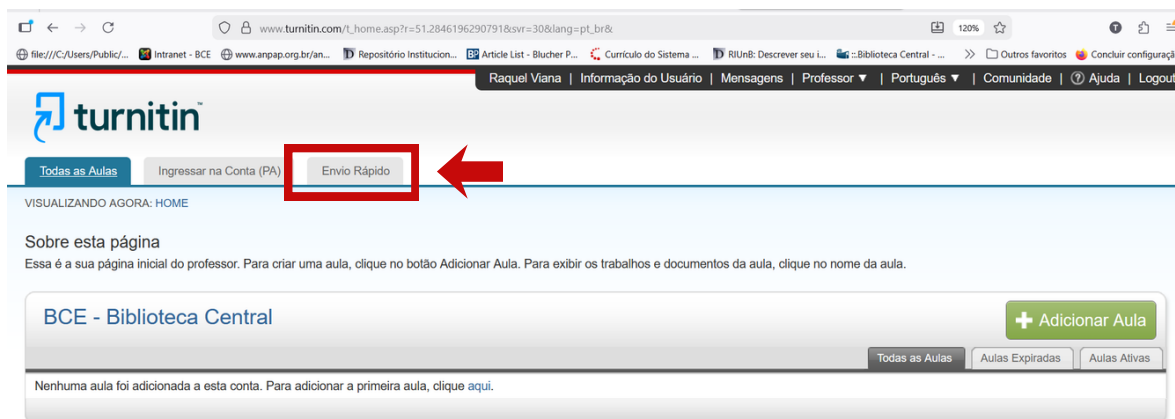


The screenshot displays the Turnitin user interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and a user profile section. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Todas as Aulas', 'Ingressar na Conta (PA)', and 'Envio Rápido'. The 'Envio Rápido' tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the tabs, there is a message bar indicating that the user's information has been saved. The main content area is titled 'Sobre esta página' and contains a section for 'Informação do usuário/configurações da conta'. This section is divided into two columns: 'Informação do usuário' and 'Configurações da Conta'. The 'Informação do usuário' column includes fields for 'Nome do usuário' (raquelviana@unb.br) and links to 'Altere seu e-mail' and 'Altere sua Senha'. The 'Configurações da Conta' column includes a dropdown for 'Tipo de usuário padrão' (Professor), a dropdown for 'Tipo de envio padrão' (Envio de arquivos múltiplos), and a checkbox for 'Ativar envio rápido'.



5. COMO ENVIAR TRABALHOS PARA ANÁLISE

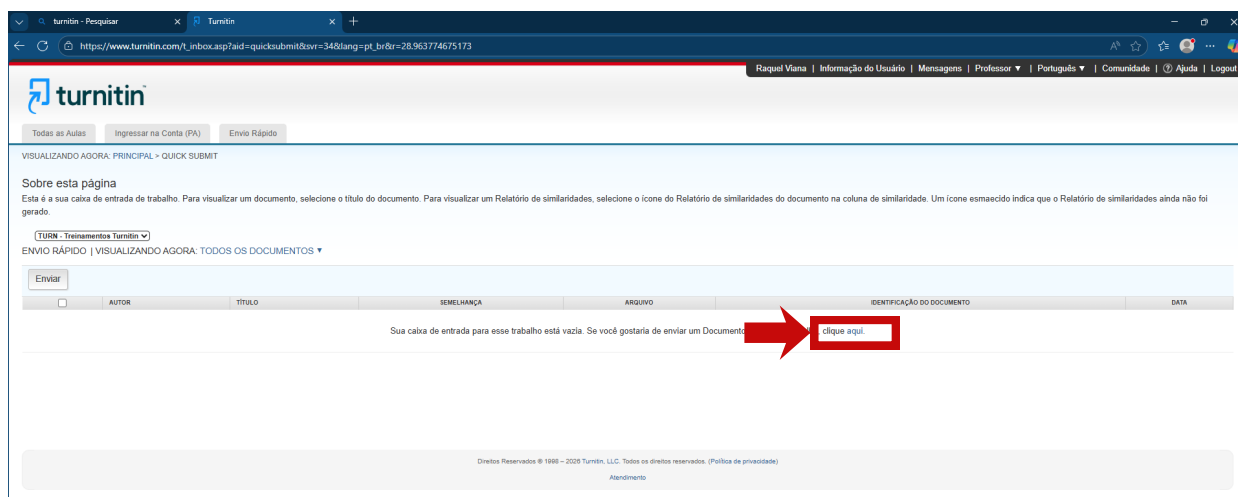
1 Para criar uma tarefa para verificação de similaridade, clique em **Envio Rápido**



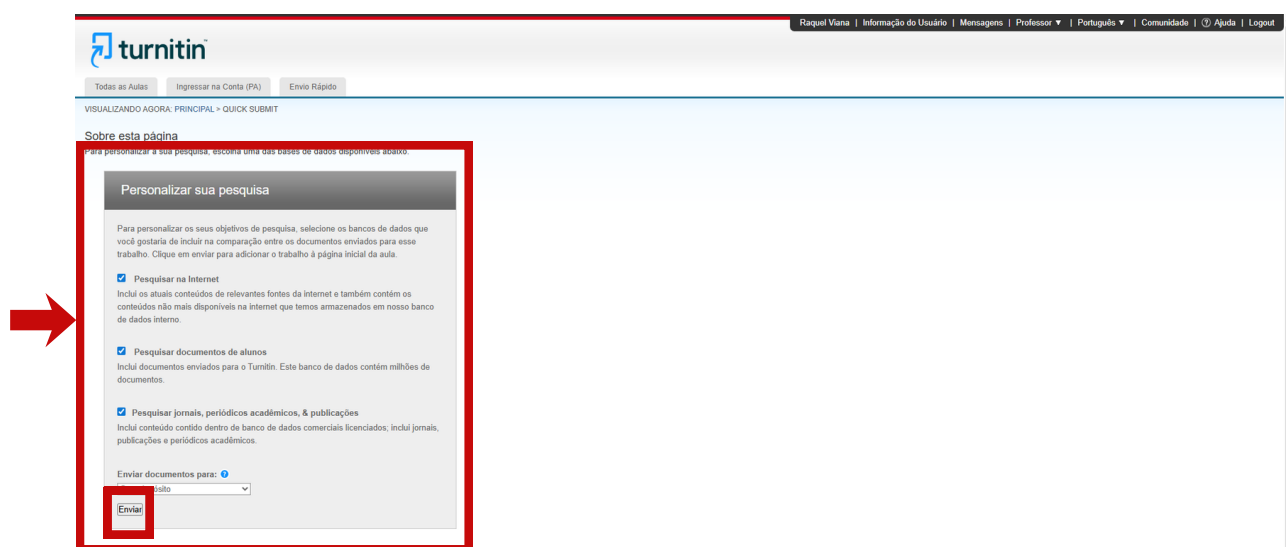
2 Na próxima tela, selecione a unidade de origem do documento



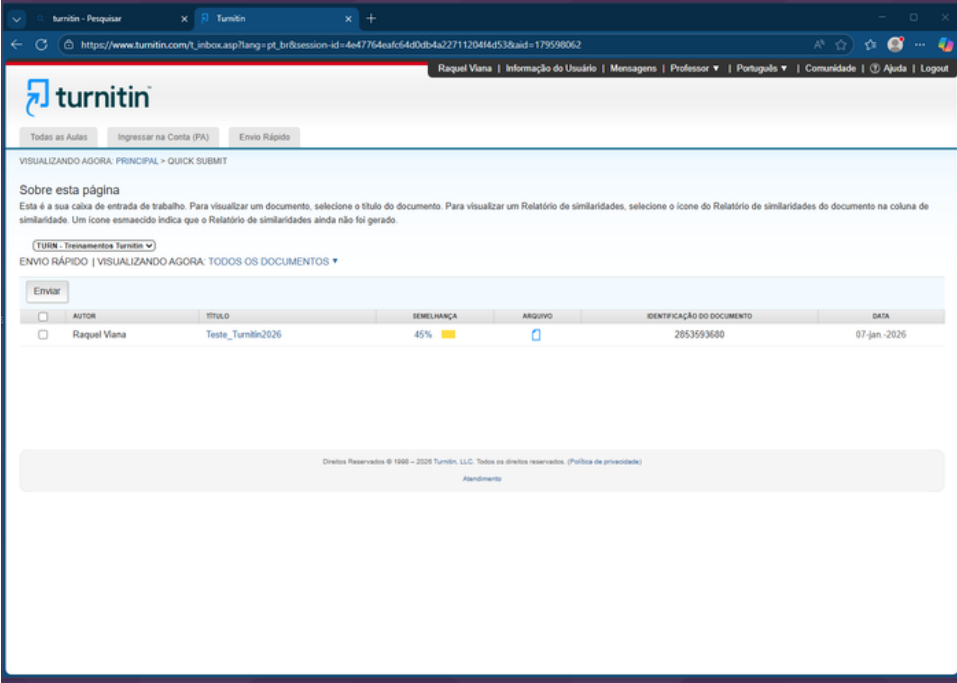
- 3 Após essa ação, clique em [aqui](#) para enviar o documento para avaliação.



- 4 A próxima sessão é destinada a personalizar o padrão de análise do documentos. Selecione as opções que melhor se adequam as suas necessidades. Em seguida, clique em **Enviar**.



Atualize a tela para que a análise de semelhança apareça.



The screenshot shows the Turnitin web interface. At the top, there's a navigation bar with the Turnitin logo and user information: "Raquel Viana | Informação do Usuário | Mensagens | Professor | Português | Comunidade | Ajuda | Logout". Below this, there are tabs for "Todas as Aulas", "Ingressar na Conta (PA)", and "Envio Rápido". The main content area is titled "VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > QUICK SUBMIT". It includes a section "Sobre esta página" with instructions on how to use the interface. Below that, there's a dropdown menu for "TUIN - Treinamentos Turnitin" and a section "ENVIO RÁPIDO | VISUALIZANDO AGORA: TODOS OS DOCUMENTOS". A table displays the submission details:

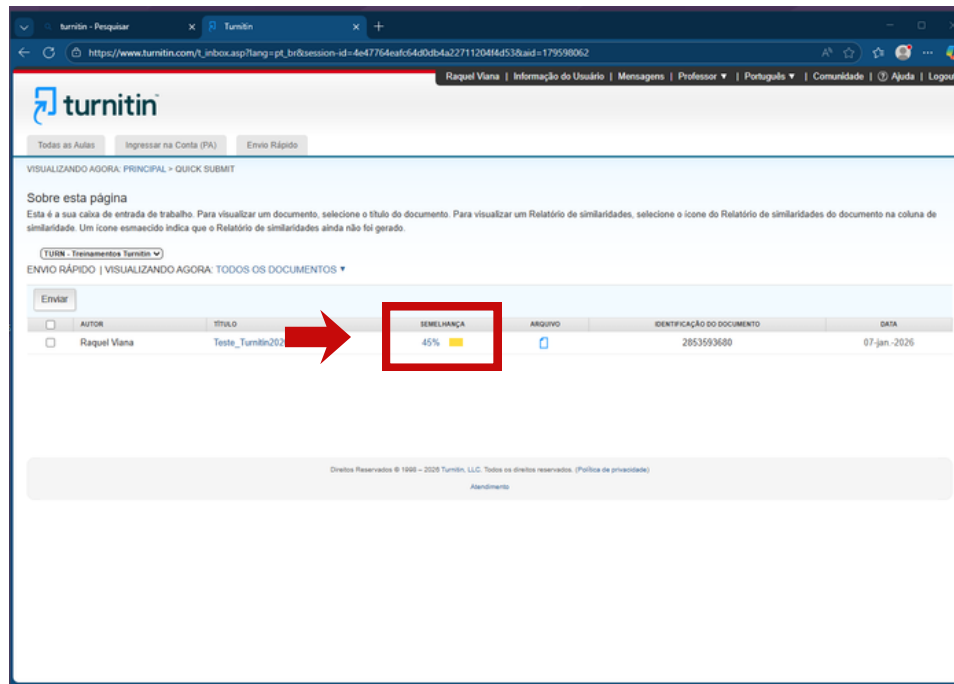
	AUTOR	TÍTULO	SEMELHANÇA	ARQUIVO	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	DATA
☐	Raquel Viana	Teste_Turnitin2026	45% 		2853593680	07-jan-2026

At the bottom, there's a footer with "Direitos Reservados © 1998 - 2026 Turnitin, LLC. Todos os direitos reservados. (Política de privacidade)" and a link to "Ajuda".

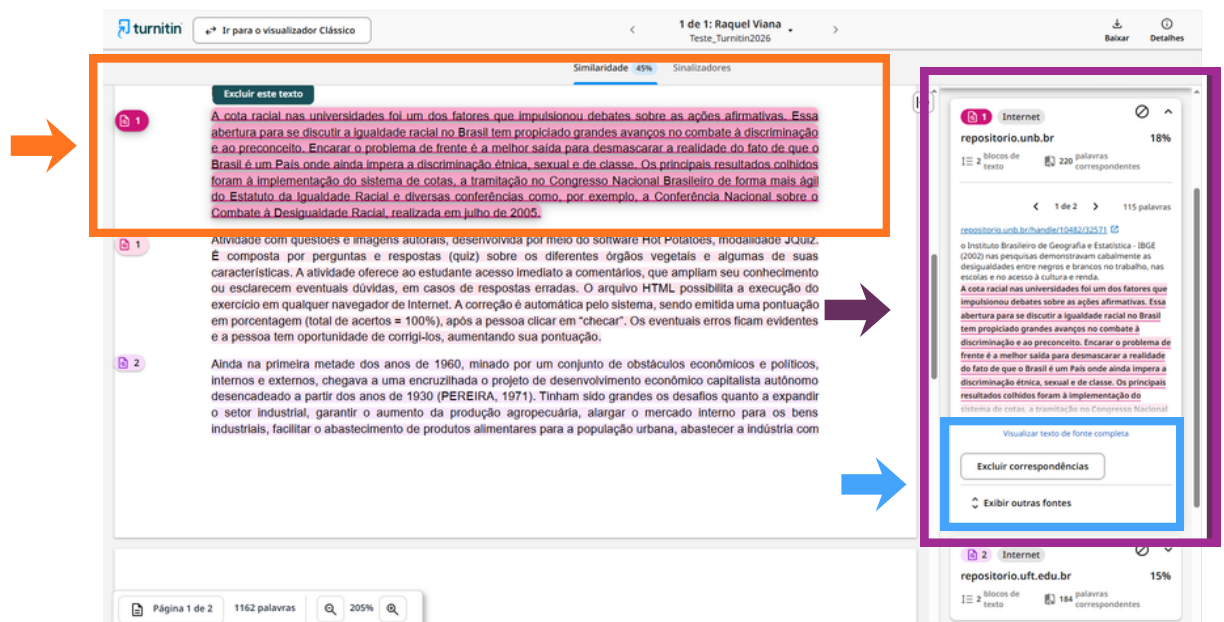


6. COMO ANALISAR OS ÍNDICES DE SEMELHANÇA

➊ Para iniciar a análise do documento, clique em no índice de semelhança identificado.



➋ A tela seguinte abrirá com a verificação detalhada da análise de similaridade.



- ➡ O sistema irá separar por cor cada trecho com similaridade.
- ➡ Ao clicar no trecho destacado de cada cor, abrirá detalhadamente a fonte original do trecho.
- ➡ Dentro dessa faixa, haverá a possibilidade de gestão do trecho similar.



7. COMO BAIXAR O RELATÓRIO DE SIMILARIDADE

Existe a opção de baixar a análise de semelhança feita, basta clicar no ícone



Baixar

Em seguida, clique em



Relatório de semelhanças

O relatório será baixado na sua pasta de *Downloads*. Ele poderá ser enviado aos discentes para que eles possam ter acesso a análise feita pela ferramenta.



8. CONTATOS, DÚVIDAS E INFORMAÇÕES GERAIS

Em caso de dúvidas ou sugestões, entre em contato com a equipe da Biblioteca Central:



turnitin@unb.br



<https://bce.unb.br/turnitin/>

Acesse a documentação administrativa do contrato do Turnitin com a UnB:



[Contrato Turnitin nº 904/2025](#)

Tutoriais gerais da plataforma Turnitin:



<https://guides.turnitin.com/hc/pt-br>



Biblioteca Central
Campus Darcy Ribeiro, Gleba A
Brasília (DF) - CEP 70910-900
Telefone: +55 61 3107 2683
bce.unb.br/turnitin | turnitin@unb.br