Instruções para o desenvolvimento do Relatório Técnico da OPE 2

Fábio Furia Silva, Fernando Sequeira Sousa, Gustavo Bianchi Maia, Jailma Januário da Silva, Leonardo Massayuki Takuno, Osvaldo Kotaro Takai, Rodrigo Müller de Carvalho, Simone de Abreu, Vanderson Gomes Bossi, Victor Williams Stafusa da Silva, Yuri Maximilian Rottner Dirickson[[1]](#footnote-2)

Faculdade Impacta de Tecnologia

São Paulo, SP, Brasil

10 de junho de 2021

Resumo. Este meta-artigo descreve o estilo a ser usado na confecção de relatórios técnicos para a disciplina de Oficina de Projeto de Empresa 2 da Faculdade Impacta e é baseado no modelo de artigos da SBC e nas normas da ABNT, com algumas modificações e adaptações. O resumo deve ter no máximo 10 linhas e 500 palavras, descrevendo o problema apresentado e a solução proposta e deve estar na primeira página do relatório técnico. Recomendamos que deixe para fazer o resumo por último, somente quando o texto já estiver quase pronto.

Palavras-chaves: Artigo, Modelo, Padrão.

# Formatação básica

Todos os relatórios técnicos escritos para a Oficina de Projetos e Empresas 2 (OPE 2) devem ser escritos usando o modelo que acompanha este documento como base.

## Tamanho e numeração de páginas

O tamanho da página deve ser configurada para usar o formato A4 com orientação de retrato. Todo o conteúdo do relatório técnico deve estar apresentado em uma única coluna de texto por página. Todas as margens da página (superior, esquerda, direita e inferior) devem ter tamanho de 2,5 cm, não havendo cabeçalhos ou rodapés aplicáveis, a menos da numeração de páginas e eventuais notas de rodapé.

Todas as páginas devem ser numeradas. A numeração da página aparece no rodapé, ao lado esquerdo, como um número de página solitário sem nenhum texto decorando-o, alinhado à direita e em fonte Times New Roman 12. Nenhum outro texto deve ser adicionado como parte de cabeçalhos ou rodapés. A distância do rodapé à borda inferior da página é de 1,7 cm.

O modelo de relatório já vem com o tamanho de página, margens, cabeçalhos e rodapés devidamente configurados, incluindo a numeração de páginas, de forma que não deveria haver razão para se fazerem alterações quanto a este quesito.

Excepcionalmente, apêndices e anexos podem conter páginas com a orientação de paisagem ou com margens distintas do resto do documento, caso isso seja estritamente necessário. No entanto, pense bem se isso realmente é preciso, até porque essa é uma situação bem rara de acontecer e configurar o Word corretamente para esse caso é algo um tanto difícil (e no Google Docs é ainda mais difícil). Se esse for o seu caso, converse com o(a) seu/sua orientador(a).

## Tamanho do relatório técnico

Idealmente (mas não obrigatoriamente), o relatório técnico deve ter de 4 a 10 páginas de texto, considerando-se também todos os elementos pré-textuais, todo o corpo do trabalho, referências bibliográficas, figuras, tabelas, elementos pós-textuais, e o que mais venha a fazer-se presente.

Trabalhos demasiadamente curtos normalmente são superficiais, incompletos ou pouco desenvolvidos. Por outro lado, trabalhos muito longos podem ser cansativos e demorados de se ler e avaliar, muitas vezes contendo elementos repetitivos, prolixos, detalhados de forma excessiva ou inflados e inchados com conteúdo que pouco agregam ao que seria necessário para a satisfatória explanação e compreensão do trabalho.

Assim sendo, de 4 a 10 páginas costuma ser o suficiente para descrever o trabalho realizado, equilibrando brevidade, completude e boa qualidade de escrita. No entanto, observa-se que tamanho não é tudo. De nada adianta ter um trabalho do tamanho certo se o conteúdo dele for ruim. Mais importante do que o tamanho é a qualidade. Se o relatório técnico ultrapassar as 10 páginas, mas isso for o preciso para que seja um trabalho de boa qualidade que descreva todo o projeto desenvolvido na OPE 2 na profundidade e completude necessária, que assim seja.

## Fontes e estilos

A maioria do conteúdo do trabalho deverá ter a fonte Times New Roman 12 com espaçamento simples, justificado, em cor preta (automático), sem itálico e nem negrito e com 1 cm de espaçamento à esquerda na primeira linha, o que corresponde ao estilo “Normal”. Os textos que demandam estilização especial são em geral baseados nesse estilo com algumas mudanças.

### Estilizações especiais

O título do trabalho deve utilizar tamanho 16 em negrito e centralizado. Utilize o estilo “Título” para formatá-lo. Veja mais na subseção 2.1 acerca disso.

Os nomes dos(as) autores(as), o nome e grau acadêmico do(a) orientador(a), a referência à faculdade, a data e o local são centralizados. Utilize os estilos “Autores” e “Faculdade e data” para isso. Veja mais nas subseções 2.2, 2.3 e 2.4 acerca disso.

Os e-mails dos autores no rodapé da primeira página estão alinhados à esquerda e em fonte Courier New 8. Utilize o estilo “E-mails rodapé” para formatá-los. Veja mais na subseção 2.2 acerca disso.

O resumo e as palavras-chaves não têm espaçamento à esquerda e tem os títulos em negrito. Utilize o estilo “Resumo” neles. As palavras “Resumo.” e “Palavras-chave:” no resumo devem estar em negrito. Não esqueça o ponto final após “Resumo” e nem os dois-pontos após “Palavras-chave”, utilize o estilo “Destaque” nessas palavras. Veja mais na subseção 2.5 acerca disso.

Os títulos das seções primárias devem utilizar tamanho 16 em negrito sem espaçamento à esquerda. Nas seções primárias, utiliza-se tamanho 16 e as demais utilizam tamanho 14. Utilize os estilos “Título 1”, “Título 2”, “Título 3”, ... para isso. Veja mais na seção 3 acerca disso. Os títulos dos apêndices e anexos também tem cada um o seu conjunto de estilos. O título dos demais elementos pós-textuais utilizam o estilo “Título pós-textual”.

Legendas de figuras, tabelas, quadros e listagens devem ser centralizadas e utilizar fonte tamanho 10 em negrito. Utilize os estilos “Legenda” e “Legenda da tabela”. Veja mais na seção 4 a melhor forma de formatar-se figuras, tabelas, quadros e listagens, incluindo as legendas.

Textos em notas de rodapé devem ter o tamanho 10, com a fonte Times New Roman[[2]](#footnote-3) e o estilo “Texto de nota de rodapé”.

Endereços de e-mail, URLs e códigos em linguagem de programação devem utilizar a fonte Courier New, exceto se estiverem nas referências bibliográficas. No entanto, como a fonte Courier New ocupa um espaço razoavelmente maior do que a Times New Roman, ela deve ter um tamanho 2 pontos menor do que a Times New Roman equivalente. Por exemplo: nobody@example.com. Utilize o estilo “Código” para esta finalidade.

Links clicáveis (como <http://google.com>, por exemplo) terão também o estilo “Hyperlink” e ficarão com a cor azul, além de também terem o estilo “Código” caso não estejam nas referências bibliográficas.

As referências bibliográficas são alinhadas à esquerda e os títulos dos trabalhos que nelas estão devem estar em negrito. Utilize o estilo “RefBib” para as referências e o estilo “RefBibTit” para os títulos. Além disso, os links nas referências não devem utilizar o estilo “Código”, apresentando-se com fonte Times New Roman 12. Veja mais na seção 8 sobre como fazer citações e referências bibliográficas.

Textos a serem destacado podem ser colocados em negrito. Use esse recurso apenas de forma moderada com a intenção de dar destaque a algum termo importante no texto. Utilize o estilo “Destaque” para esse fim. Não abuse desta formatação!

Termos em língua estrangeira são normalmente grafados em itálico. Utilize o estilo “Estrangeiro” para esse fim. Veja mais na subseção 1.5 acerca disso.

Listas têm uma formatação própria e podem ser montadas com o estilo “Parágrafo da Lista”. Veja mais na subseção 1.4 acerca disso.

Certifique-se que todos os textos centralizados utilizam as mesmas margens que o documento e que não possuam deslocamentos, margens ou endentações que poderiam deixá-lo descentralizado ou incorretamente dimensionado.

### Definição de estilos

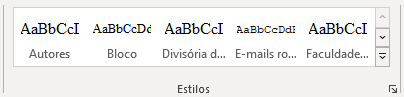
O modelo de relatório já vem com todos os estilos que provavelmente serão necessários para o trabalho. Assim sendo, recomenda-se que sejam utilizados os estilos pré-definidos e que não seja utilizada formatação direta. O motivo disso é mais ou menos o mesmo pelo qual se recomenda que em documentos HTML seja utilizada a formatação por CSS ao invés de repetir códigos de estilização inline em cada tag onde se aplicam.

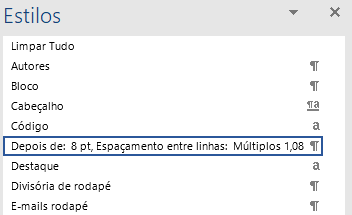
Se você acredita ter encontrado uma situação na qual os estilos pré-definidos não servem ou não são o suficiente, pense duas vezes antes de criar um novo estilo e pense três vezes antes de alterar um dos estilos pré-definidos. No entanto, se tiver certeza de que precisa de um estilo novo, não se acanhe em criá-lo e configurá-lo adequadamente a fim de evitar a aplicação de formatações diretas.

Importante: Tome cuidado com texto copiado de internet, de outros documentos do Word, do Google Docs ou de outros lugares, pois estilos indesejados podem acabar por ser introduzidos no documento acidentalmente, causando problemas de formatação. O Word contém opções de colar texto mesclando formatação, mantendo a formatação original (a opção padrão) ou manter somente texto (que é a que usualmente você iria querer). Mas se você não sabe como utilizá-las e configurá-las adequadamente, uma forma simples de forçar com que um texto copiado perca seus estilos é copiar e o texto primeiramente no bloco de notas e então do bloco de notas para o Word.

É possível verificar os estilos utilizados no Word ao clicar na pequena setinha no canto inferior direito do subquadro de estilos no Word, conforme a Figura 1, e será exibido a lista de estilos em uso no documento. Na figura, o estilo selecionado é um que contém formatação direta, e que portanto, provavelmente está incorreto e então deveria ser evitado ou eliminado.

Figura – Inspecionando estilos.





Fonte: Os autores.

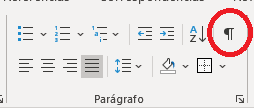
### Detalhes de formatação

Evite espaços duplos, espaços não-separáveis, tabulações desnecessárias, linhas em branco no meio do texto e espaços em branco sobrando no final das linhas, seja isso intencional ou acidental. Não use um monte de espaços para forçar endentação, alinhamento ou separação. Não coloque linhas em branco no meio do texto para separar partes, empurrar conteúdo para baixo ou ocupar espaço. Ao invés disso, configure a estilização do documento adequadamente (caso precise alterá-la por algum motivo).

É importante perceber a diferença entre o hífen (que é um traço curto: “-”) e o travessão (que é um traço longo: “–”). Também perceba a diferença entre aspas inglesas (“”) e aspas lisas (""). Confundi-los pode causar problemas!

Por fim, uma ferramenta muito útil do Word para se ver detalhes invisíveis é a opção de “Mostrar Tudo”, que permite visualizar espaços em branco, quebras-de-linha, tabulações, espaços não-separáveis, linhas em branco excessivas e outros detalhes que embora possam ser invisíveis, podem acabar por bagunçar a formatação do seu documento. Essa ferramenta é visível pelo ícone com o símbolo “¶”, tal como demonstrado na Figura 2.

Figura – Ícone de “Mostrar Tudo”



Fonte: Os autores.

## Listas

Para lista de itens, recomendamos recuo de 1 cm à esquerda e deslocamento de 0,5 cm com marcadores “bolinhas” e espaçamento de 12 pontos antes e depois (mas não entre parágrafos do mesmo estilo). Utilize o estilo “Parágrafo da Lista” pré-definido. Por exemplo:

* Item 1;
* Item 2;
* etc...

## Termos em língua estrangeira

Expressões em língua estrangeira podem ser colocadas em itálico, mas não há necessidade disso. Se quiser fazer isso, apenas faça de uma forma consistente e coerente. Prefira utilizar o estilo “Estrangeiro” já pré-definido no modelo de relatório técnico para este fim.

Preste atenção que não apenas termos bem específicos como feedback e scrum estão em inglês, mas também alguns termos que usamos tanto no cotidiano que até nos esquecemos que não estão em português, tais como e-mail, mouse, link, internet e software. Também devem ser formatados da mesma maneira termos em qualquer outra língua estrangeira além do inglês tais como ad hoc, apud, kanban, bremsstrahlung, el niño, entre outros.

Tome cuidado apenas que nomes de marcas, produtos, padrões e siglas, ainda que sejam estrangeiros, não devem ser considerados como palavras estrangeiras, e sim como meros nomes de marcas e produtos, e portanto sem qualquer formatação especial. Atente-se também ao fato de que muitas vezes esses nomes têm regras próprias quanto ao uso de maiúsculas ou minúsculas. Exemplos desses nomes são: Faculdade Impacta, Microsoft, GitHub, Docker, MySQL, MariaDB, Google Meet, Python, WhatsApp, jQuery, HTML, CSS, C#, JavaScript, entre outros.

## Estrutura geral do trabalho

O trabalho consiste de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais consistem do título do trabalho, do nome dos(as) autores(as), do nome e grau acadêmico do(a) orientador(a), da faculdade e sua localização, da data de apresentação, do resumo e das palavras-chave necessariamente nessa ordem. Também se considera a nota de rodapé que conterá os e-mails dos(as) autores(as) do trabalho como parte dos elementos pré-textuais. Todos os elementos pré-textuais são obrigatórios.

Os elementos textuais, que ocuparão a maior parte do volume do texto, são subdivididos em seções (seção primária). As seções primárias podem ser divididas em seções secundárias (subseções). As seções secundárias podem ser subdividas em subsubseções (seções terciárias). Não se recomenda o uso de seções quaternárias ou de maiores níveis, embora o modelo de relatórios esteja configurado para aceitá-las até o nono nível.

Os elementos pós-textuais são as referências bibliográficas, o glossário, os anexos, os apêndices e os agradecimentos, que quando aparecem, devem estar nessa ordem. As referências bibliográficas são o único elemento pós-textual obrigatório. Todos os demais elementos pós-textuais são opcionais.

Não adicione capa, índice, folha de rosto, folha de aprovação, ficha catalográfica, lista de figuras, lista de tabelas ou qualquer coisa assim neste trabalho! O motivo disso é que o relatório técnico tem um formato de artigo, que é mais breve, simples e direto, tendo a finalidade de ser incorporado como parte de uma publicação contendo vários artigos de diversos autores. Isso contrasta com o formato de monografia que é publicado de forma independente por si só e que se assemelha mais a um livro.

# Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são: o título do trabalho; a lista de autores(as) (incluindo os respectivos e-mails no rodapé da primeira página); o nome e o título acadêmico do(a) orientador(a); a referência à faculdade; local e data; o resumo e; as palavras-chave.

## Título do trabalho

O título do trabalho deverá ser exibido logo no começo da primeira página, ocupando um único parágrafo, centralizado, na fonte Times New Roman tamanho 16 em negrito, com espaçamento de 12 pontos antes e sem espaçamento depois. Recomenda-se utilizar o estilo “Título” já configurado no documento de modelo para esse fim. O título do trabalho deve ter de uma a três linhas de texto, incluindo possível subtítulo. Caso exista, o subtítulo deve estar separado do título propriamente dito por um sinal de dois pontos. Não devem existir quebras de linha artificiais dentro do parágrafo do título (incluindo o subtítulo). Não adicione ponto final no título do trabalho.

É muito importante que o título do trabalho seja condizente com o conteúdo do mesmo e sirva como uma descrição minimalista do conteúdo.

Escolher um bom título para o trabalho pode ser algo um tanto difícil e demorado às vezes. Converse com o(a) eu/sua orientador(a) para decidir qual é o melhor título. Às vezes um bom título só surge quando o trabalho já está quase pronto.

## Autores(as) do trabalho

O parágrafo com os nomes dos(as) autores(as) sucede imediatamente o parágrafo com o título do trabalho, deve ser centralizado com fonte Times New Roman tamanho 12, com espaçamento de 12 pontos antes e depois. Recomenda-se utilizar o estilo “Autores” já configurado no documento de modelo para esse fim. Os nomes dos(as) autores(as) dos trabalhos devem estar completos, ou seja, sem abreviações e nem omissões de nomes do meio ou sobrenomes e devem ser apresentados em ordem alfabética, separados por vírgulas e sem quebras de linhas artificiais.

Ao nome dos(as) autores(as), adiciona-se uma referência de nota de rodapé ainda na primeira página. O texto da nota de rodapé estará em fonte Times New Roman 10 e nele deverá estar escrito “Os autores podem ser contatados respectivamente pelos seus correios eletrônicos:”. Em seguida, ainda nessa nota de rodapé, seguem-se os endereços de e-mail dos(as) autores(as), que deverão apresentar fonte Courier New tamanho 8. A ordem em que os endereços de e-mail de cada autor(a) aparecem no rodapé é a mesma em que os(as) respectivos(as) autores(as) são apresentados. Utilize o estilo “E-mails rodapé” para esse fim.

É importante frisar que algum tempo após a conclusão do curso, os(as) alunos(as) eventualmente terão os seus e-mails institucionais da Impacta desativados. Por essa razão, devem ser utilizados os e-mails pessoais, e não os e-mails institucionais.

Não se esqueça de editar também o nome dos autores do documento, tal como é exibido nas informações do documento, conforme a Figura 3. Em geral, essas informações são acessíveis no Word por meio do menu “Arquivo” e submenu “Informações”, embora possa variar de acordo com a versão do Word que for utilizada.

Figura – Informações de autores do documento mostradas pelo Word.



Fonte: Os autores.

## Nome e título acadêmico do(a) orientador(a)

Após o nome dos(as) autores(as), um parágrafo com o nome do orientador deve ser adicionado e deve ter o mesmo estilo do parágrafo com os(as) autores(as) do trabalho. Esse parágrafo deve começar com “Orientador: Professor” ou “Orientadora: Professora”, seguindo da sigla do maior título acadêmico já concluído pelo(a) orientador(a) e por fim seguido pelo nome do(a) orientador(a).

A sigla do maior título acadêmico já concluído pelo(a) orientador(a) deve ser “Esp.” para especialista, “Me.” para mestre ou mestra, “Dr.” para doutor e “Dra.” para doutora. Pergunte ao/à seu/sua orientador(a) qual é o seu título caso não saiba ou não tenha certeza.

Como exemplos, poderíamos ter como textos neste local “Orientador: Professor Me. Fernando Sequeira Sousa”, “Orientador: Professor Esp. Victor Williams Stafusa da Silva”, “Orientador: Professor Me. Leonardo Massayuki Takuno” ou “Orientadora: Professora Me. Simone de Abreu”.

## Referência à faculdade, data e local

A referência à faculdade com o texto “Faculdade Impacta” sucede o nome do(a) orientador(a). Em seguida, segue o local da faculdade com o texto “São Paulo, SP, Brasil” e em seguida, a data provável de apresentação do trabalho, cada qual no seu parágrafo. O mês da data provável de apresentação deve ser escrito por extenso e com letras minúsculas. Esses três parágrafos devem estar centralizadas na página, com fonte Times New Roman tamanho 12 e sem espaçamento antes e ou espaçamento depois e com espaçamento simples entre linhas. Utilize o estilo “Faculdade e data” para esse fim.

## Resumo e palavras-chave

Após a data, seguem-se dois parágrafos especiais: o resumo e as palavras-chave. Utilize o estilos “Resumo” para ambos. Eles devem começar, respectivamente, com os textos “Resumo.” e “Palavras-chave:” em negrito. O resumo deve ter no máximo 10 linhas e 500 palavras (o que acontecer primeiro), descrevendo o problema apresentado e a solução proposta e deve estar na primeira página do relatório técnico. Recomendamos que deixe para fazer o resumo por último, quando o texto já estiver quase pronto, para que este represente da melhor forma possível uma breve descrição acerca do conteúdo do trabalho.

As palavras-chave devem conter de 3 a 6 expressões curtas que sirvam para categorizar o trabalho, separadas por vírgulas. Embora o nome “palavra” seja usado, uma palavra-chave pode ser composta por mais de uma palavra, mas desde que continue a ser uma expressão curta para categorizar o trabalho, tal como, por exemplo, “refino de petróleo” ou “engenharia de software”. Evite palavras-chave genéricas, vagas ou superficiais que poderiam ser aplicadas a todos ou quase todos os trabalhos da OPE tais como “sistema”, “projeto”, “aplicativo” ou “programa de computador”, pois nesse caso, essa palavra de nada serviria para categorizar o relatório técnico e destacá-lo dentre outros relatórios técnicos.

O título, a lista de autores, a referência à faculdade e a data, o resumo, as palavras-chave, os títulos de seções (de qualquer nível, seja primárias, secundária, terciária, ...), as legendas de figuras e tabelas e o conteúdo das referências bibliográficas não devem ter qualquer margem, endentação, tabulação ou deslocamento além daqueles que são aplicados ao documento como um todo. Os parágrafos de texto dos elementos textuais e pós-textuais (exceto referências bibliográficas) devem ter 1 cm de deslocamento na primeira linha de cada parágrafo.

# Numeração e divisão de seções

Tanto os elementos textuais quanto os pós-textuais são divididos em seções. Mas há algumas diferenças neles a se atentar: Todos os títulos e subtítulos de seções dos elementos textuais devem ser numerados, não devendo ficar nenhum deles sem numeração. Por outro lado, dos elementos pós-textuais, apenas os apêndices e anexos devem ser numerados (e com uma regra própria) ou subdivididos em seções, veja mais sobre os elementos pós-textuais na subseção 6.5.

Cada seção primária, secundária ou terciária deve ter um título destacado do texto anterior ou subsequente em seu próprio parágrafo com uma formatação específica. Todas elas devem ter o título em negrito e fonte Times New Roman com tamanho 16 para as seções primárias, 14 para as secundárias, terciárias e de maiores níveis.

Todas as seções primárias, secundárias, terciárias e de maiores níveis dos elementos textuais devem ser devidamente numeradas. A primeira seção primária é a de número 1, a segunda é a de número 2, a terceira é a de número 3 e assim por diante. As seções secundárias são numeradas como 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, ..., 2.1, 2.2, 2.3, ..., e as terciárias como 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, ..., 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, ... onde o primeiro número corresponde ao número da seção primária e o segundo ao da seção secundária, o terceiro o da seção terciária, e assim em diante. Cada subseção é numerada de acordo com a ordem que elas aparecem em sua respectiva seção sem considerar-se o conteúdo ou as subdivisões de quaisquer outras seções ou subseções.

Assim sendo, é incorreto numerar como 1.0 a primeira subseção da seção 1, que deve ser numerada como 1.1. Também é incorreto utilizar 2.5 como primeira subseção da seção 2 só porque a última subseção da seção 1 foi numerada como 1.4. É incorreto utilizar seção secundária sem primária correspondente ou terciária sem secundária correspondente. Nota-se também que a subseção que segue a 1.9 é a 1.10 e não a 2.0.

A numeração das seções deve utilizar apenas numerais arábicos. Ou seja, não utilize numerais romanos, letras, bolinhas ou qualquer outra forma de numerar seções e subseções.

Após cada número de seção ou subseção, mesmo que seja o último, deve haver um ponto final. Dessa forma, colocar “2.1. Diagrama de componentes” é correto, mas por outro lado, colocar “2.1 Diagrama de componentes” ou “2.1) Diagrama de componentes” está errado.

Não devem existir, nos conteúdos textuais ou pós-textuais, qualquer parágrafo de texto que não pertença a nenhuma seção. Também não devem existir seções ou subseções sem qualquer texto. Seções sem texto, mesmo que com subseções, não devem existir.

Embora o modelo de relatório técnico esteja configurado para aceitar até 9 subníveis de títulos nos elementos textuais, não é recomendado utilizar mais do que o terceiro nível.

## Estilos pré-definidos de títulos de seções e subseções

O Word geralmente sabe numerar as seções e subseções automaticamente. Recomendamos utilizar os estilos “Título 1”, “Título 2”, “Título 3” ... para as seções primárias, secundárias, terciárias, e progressivamente, sendo possível até 9 níveis (estilo “Título 9”).

Caso o Word se confunda com a numeração por qualquer motivo, clique com o botão esquerdo do mouse no número incorreto de seção e procure a opção de “Reiniciar numeração” ou “Continuar numeração”. Se isso não funcionar, verifique se não há algum título ou subtítulo em algum outro lugar definido de forma incorreta ou num lugar incorreto. Em especial, evite redefinir o estilo de títulos ou subtítulos e nunca coloque a marcação de títulos em parágrafos comuns. Certifique-se de que não haja problemas como haver um “Título 3” solto dentro de um “Título 1” sem haver um “Título 2” entre eles.

Importante: Utilize esses estilos de títulos (“Título 1” a “Título 9”) apenas nos elementos textuais, pois os elementos pós-textuais contém regras diferentes para os seus títulos e se eles forem misturados, o resultado será uma completa bagunça.

Para os títulos aplicáveis aos elementos pós-textuais, veja mais na subseção 6.5.

# Figuras, tabelas, quadros e listagens

As figuras, quadros, tabelas e listagens devem aparecer centralizadas na página. Todas elas devem ser numeradas. As numerações de cada uma delas são mutuamente independentes. Ou seja, a primeira figura tem o número 1, a segunda tem o número 2, a terceira tem o número 3, e assim em diante, não importando em quais seções ou subseções as mesmas aparecem ou quais tabelas há entre elas. Da mesma forma, a primeira tabela tem o número 1, a segunda tem o número 2, a terceira tem o número 3, e assim em diante, não importando em quais seções ou subseções as mesmas aparecem ou quais figuras há entre elas. O mesmo se aplica para os quadros e também para as listagens, cada uma com a sua numeração independente.

É importante que as figuras, tabelas, quadros e listagens também respeitem as margens do documento como todos os demais elementos textuais. Evite utilizar imagens que se apresentem distorcidas, borradas, serrilhadas, pixeladas, com grandes bordas ou margens desnecessárias ou que contenham textos ilegíveis ou pequenos demais para serem lidos. Não utilize imagens que contenham conteúdo unicamente textual, pois provavelmente tal conteúdo deveria fazer parte do texto corrido do trabalho ao invés de estar numa imagem.

Procure sempre dimensionar as figuras de forma que mantenham a mesma escala tanto na vertical quanto na horizontal, a fim de não ficarem esticadas ou distorcidas. Procure cortar das figuras, as áreas em branco ou sem conteúdo útil nas laterais da figura, bem como nas bordas superiores e inferiores. Certifique-se que as tabelas e quadros ou tenham as mesmas margens do documento como um todo, ou, caso tenham uma largura significativamente menor, que apareçam devidamente centralizadas na página.

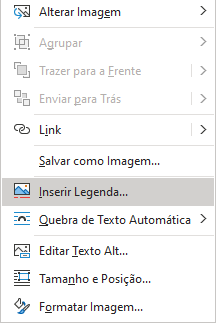
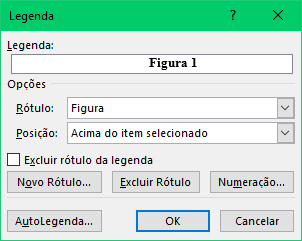
A diferença entre um quadro e uma tabela é um tanto sutil. Tabelas servem para tabelar e organizar dados numéricos e/ou estatísticos e/ou memórias de cálculo. Ao passo que informações descritivas, comparativas, qualitativas ou dissertativas textuais são colocadas em quadros.

## Legendas

Toda figura, quadro, tabela e listagem deve obrigatoriamente ter um par de legendas, uma acima e outra abaixo da mesma, cada uma em seu parágrafo. Ambas devem estar centralizadas, em negrito e com fonte Times New Roman 10. A que antecede deve ter um espaçamento de 18 pontos antes do parágrafo e a que sucede deve ter um espaçamento de 18 pontos depois.

A legenda que antecede a figura, quadro, tabela ou listagem contém a numeração da mesma e o seu título ou descrição, separados por um travessão (–). Utilize o estilo já formatado “Legenda” para isso. Recomendamos o uso da ferramenta de criação de legendas do próprio Word, conforme mostra a Figura 4. Ao clicar com o botão esquerdo sobre a figura, tabela, quadro ou listagem, escolha a opção “Inserir Legenda...”, escolha o rótulo apropriado e coloque a legenda “Acima do item selecionado”.

Figura – Ao clicar com o botão esquerdo do mouse numa imagem do Word, aparece o menu suspenso com a opção de inserir legenda, seguido pela caixa de diálogo onde a legenda pode ser inserida.

Fonte: Os autores.

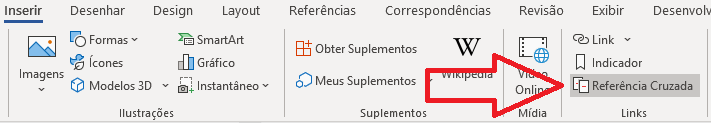
A legenda que sucede a figura, quadro, tabela ou listagem deve ter a referência à fonte num parágrafo abaixo da mesma, ainda que a fonte seja “Os autores” ou “As autoras”. Use o estilo “Legenda inferior” para esse parágrafo.

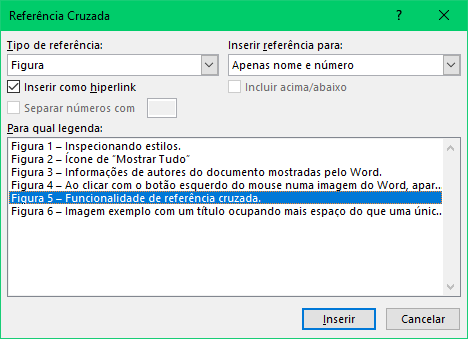
No caso de figuras, coloque-as em seu próprio parágrafo, entre os parágrafos das legendas que estão acima e abaixo. As imagens devem estar isoladas em seu próprio parágrafo e não podem estar inline com o texto. Para fazer isso, no mesmo menu que aparece na Figura 4, abra o submenu “Quebra de Texto Automática” e escolha a opção “Alinhado com o texto”. Utilize o estilo “Legenda” também nesse parágrafo que contém a figura.

É muito importante que todas as figuras, tabelas, quadros e listagens sejam referenciadas no texto. Algum desses elementos que aparecer solto sem ser referenciado irá prejudicar seriamente a avaliação e a qualidade do trabalho. Certifique-se de que todos eles estão devidamente referenciados no texto circundante. Também é importante garantir que eles apareçam no ponto mais próximo possível de onde são referenciados pela primeira vez, de preferência, logo no parágrafo seguinte.

Para referenciar a tabela, figura, quadro ou listagem no texto, recomendamos a funcionalidade de referência cruzada. Ela pode ser acessada no Word na opção com este nome, conforme a Figura 5. Referências a seções e subseções também podem ser incluídas assim.

Figura – Funcionalidade de referência cruzada.

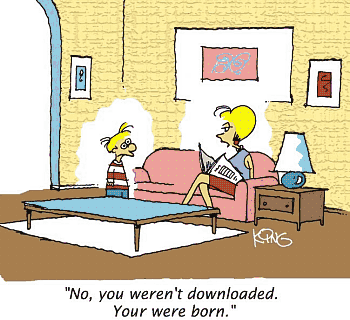




Fonte: Os autores.

A legenda de uma figura, tabela, quadro ou listagem pode necessitar de mais de uma linha de texto, tal como demonstrado na Figura 6.

Figura – Imagem exemplo com um título ocupando mais espaço do que uma única linha. O texto pode ser traduzido para o português (em tradução livre dos autores) como “Não, você não foi baixado. Você nasceu”.



Fonte: Shapiro (2009).

## Formatação de quadros, tabelas e listagens

Quando for montar a sua tabela ou quadro, se preocupe em certificar-se que seu tamanho está correto, se o alinhamento de cada células está correto. Se as células devem ser centralizadas, alinhadas à esquerda ou linhadas à direita. Veja o Quadro 1 como um exemplo.

Quadro – Exemplo de quadro com diferentes alinhamentos de células.

| À esquerda | Centralizado | À direita | Justificado |
| --- | --- | --- | --- |
| Sou Ladybug!  Sempre a melhor!  Contra o inimigo eu vou lutar! | Sou Ladybug!  Sempre a melhor!  Contra o inimigo eu vou lutar! | Sou Ladybug!  Sempre a melhor!  Contra o inimigo eu vou lutar! | Sou Ladybug!  Sempre a melhor!  Contra o inimigo eu vou lutar! |
| E nessa loucura, de dizer que não te quero, vou negando as aparências, disfarçando as evidências. Mas pra que viver fingindo se eu não posso enganar meu coração. Eu sei que te amo! (Chitãozinho e Xororó, 1990) | E nessa loucura, de dizer que não te quero, vou negando as aparências, disfarçando as evidências. Mas pra que viver fingindo se eu não posso enganar meu coração. Eu sei que te amo! (Chitãozinho e Xororó, 1990) | E nessa loucura, de dizer que não te quero, vou negando as aparências, disfarçando as evidências. Mas pra que viver fingindo se eu não posso enganar meu coração. Eu sei que te amo! (Chitãozinho e Xororó, 1990) | E nessa loucura, de dizer que não te quero, vou negando as aparências, disfarçando as evidências. Mas pra que viver fingindo se eu não posso enganar meu coração. Eu sei que te amo! (Chitãozinho e Xororó, 1990) |

Fonte: Os autores.

Para o conteúdo das tabelas e quadros, use os estilos pré-definidos “Título da tabela [esquerda | centralizado | direita | justificado]” e “Interior da tabela [esquerda | centralizado | direita | justificado]”. apesar dos nomes, esses estilos se aplicam também a quadros. Utilize o mais adequado para cada célula de acordo com a formatação desejada em cada situação. O Quadro 1 demonstra a aplicação de todos esses estilos. Todas as células em todos os quadros e tabelas têm 0,2 cm de margem entre o texto e a borda da célula.

Quando um quadro ou tabela pular de uma página para a outra, você pode (se quiser) configurar a primeira linha como uma linha de cabeçalho que se repete nas páginas subsequentes. Veja um exemplo disso no Quadro 2:

Quadro – Exemplo de tecnologias utilizadas.

| Tecnologia | Justificativa |
| --- | --- |
| Git | Sistema de versionamento de código distribuído entre todos os desenvolvedores.  Necessário também devido as ferramentas de hospedagem escolhidas. |
| GitHub | Site onde o código-fonte é hospedado e versionado. |
| Python | Linguagem de programação utilizada para desenvolver o backend do projeto. |
| MariaDB | Sistema gerenciador de banco de dados relacional utilizado para persistirem-se os dados cadastrais do projeto. |
| Flask | Biblioteca em Python utilizada para servir-se as funcionalidades do backend por meio do protocolo HTTP. |
| Jinja 2 | Biblioteca do Python utilizada para, em conjunto com o Flask, montar-se no backend as páginas HTML que serão servidas ao navegador cliente. |
| HTML | Padrão no qual as páginas servidas ao navegador cliente estão codificadas. |
| CSS | Padrão utilizado pelo navegador para estilizar e formatar as páginas clientes adequadamente. |
| JavaScript | Linguagem de programação utilizada para desenvolver o frontend do projeto. |
| Bootstrap | Biblioteca utilizada para simplificar e padronizar a estilização do frontend. |
| jQuery | Biblioteca em Javascript utilizada para simplificar e agilizar o desenvolvimento de diversas funcionalidades do frontend. |
| Heroku | Utilizado para hospedar o backend e o banco de dados. |

Fonte: Os autores.

Por fim, as listagens são locais onde podem ser colocados trechos de código-fonte quando necessários. Elas são feitas por meio de uma tabela com uma única célula e seu conteúdo utiliza a formatação de parágrafo “Listagem”, tal como na Listagem 1. No entanto, considerando o objetivo e o escopo do relatório técnico, dificilmente o uso desse recurso será necessário. Caso tiver certeza de que é necessário, utilize-o com moderação.

Listagem – Exemplo de listagem de código.

|  |
| --- |
| nome = input("Digite o seu nome: ")  print(f"Olá, {nome}, boa tarde!") |

Fonte: Os autores.

# Conteúdo do texto nos elementos textuais

No trabalho, é importante que, nos elementos textuais, você descreva e explique quem é o seu cliente, qual é o problema do cliente e a solução proposta. As seções e subseções mostradas no documento de exemplo são apenas um exemplo de como você pode fazer, mas você é livre para fazer diferente se achar que assim será melhor. A maioria dos artefatos produzidos anteriormente será colocado como parte dos elementos textuais.

Na seção de introdução espera-se um breve resumo do escopo do trabalho, dizendo do que se trata o produto construído.

Apresente o cliente e o seu tipo de negócio, como ele atua no presente e quais os problemas relatados pelo cliente e/ou percebidos pelos analistas. Explique aqui também qual é problema que o cliente tem que o projeto irá resolver. É interessante mostrar como é atualmente a gestão atual da empresa e um pouco da sua história.

Caso o seu cliente seja fictício, explique quais são os seus potenciais clientes reais ou quais nicho de mercado é o seu alvo. Se você é o seu próprio cliente, descreva qual é o seu negócio, sua proposta de startup ou como você pretende atuar em algum nicho de mercado.

Apresente o problema que o cliente tem. Não deixe de delimitar bem o escopo do domínio do problema (ou seja, o que faz parte e o que não faz parte do problema). Descreva também qual tipo de problema o seu cliente, você ou seu público-alvo enfrenta e porque um determinado sistema poderia resolver isso.

Descreva a solução proposta sob um ponto de vista de negócio. Explique como a solução resolve o problema do cliente. Muito do conteúdo vai estar presente nos artefatos produzidos em etapas anteriores. Descreva quais são as funcionalidades, requisitos, regras de negócio, restrições e telas, do sistema desenvolvido.

Descreva a arquitetura da solução proposta, dando uma descrição geral de como a sua solução foi desenvolvida, onde está hospedada e como funciona. Descreva toda a composição da solução. Coloque o diagrama do componentes. Descreva também onde e como a aplicação foi hospedada (cloud, container, URLs, etc). Descreva como você estruturou o seu banco de dados. É uma boa ideia também explicar quais são as tabelas, campos e relacionamentos. Coloque um diagrama de banco de dados. Descreva quais são as camadas do sistema e como ele é arquitetado internamente (MVC, microsserviços, monolítico, integrações, etc), Descreva quais são as linguagens de programação vocês usaram, como e onde. Descreva também quais são os frameworks que vocês estão utilizando, como vocês utilizam e o porquê. Imagens são bem-vindas. Descreva quais foram as ferramentas que vocês utilizaram para desenvolver o sistema, mas que não fazem parte dele (ex: Git, Figma, Visual Studio, Trello, etc). Não deixe de mencionar quais são as URLs do GitHub que você está utilizando.

Ao final, coloque uma conclusão onde será amarrada a finalização do projeto, descrevendo como foi o recebimento pelo cliente, como está o uso da solução ao fim do projeto e como foi o processo como um todo percebido pelo grupo.

Siga o modelo de relatório técnico que acompanha este documento para ter uma melhor ideia de como o seu relatório pode ser organizado.

# Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são as referências bibliográficas, o glossário, os anexos, os apêndices e os agradecimentos, que quando aparecem, devem estar nessa ordem.

As referências bibliográficas são o único elemento pós-textual obrigatório, e são melhor detalhadas na subseção 8.4. Todos os demais elementos pós-textuais são opcionais.

## Glossário

O glossário deve ser uma lista de termos em ordem alfabética. Inclua-o se tiver vários termos que são específicos e que podem parecer obscuros ao leitor típico do trabalho. Caso haja um número bem reduzido de termos assim, pense se explicações textuais ou se notas de rodapé já não seriam o suficiente para esclarecer o significado desses termos.

O título do glossário deve utilizar o estilo pré-definido “Título pós-textual”. Não podem haver subseções dentro dos agradecimentos.

## Apêndices

Os apêndices devem conter apenas textos ou documento elaborados pelos autores, para eventualmente complementar e detalhar componentes do trabalho. Os apêndices, quando existirem, são “numerados” com letras A, B, C, ...

O título de um apêndice tem o nome de “Apêndice X – Título”, ou seja, a palavra “Apêndice”, a letra correspondente ao apêndice, um travessão (–) e finalmente o conteúdo textual do título propriamente dito.

Seções secundárias dentro de apêndices são referenciadas como A.1, A.2, A.3, B.1, ... Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto (AA, AB, AC, AD, ...). Por exemplo: “Apêndice A – Matriz RACI”, “Apêndice B – Diagrama de processos”, “Apêndice AF – Transcrição da entrevista com Sr. Fulano”. No entanto, caso esgotem-se as 26 letras do alfabeto, vale a pena se repensar se realmente é necessária tamanha quantidade de apêndices.

Veja na subseção 6.5 como estilizar e formatar os títulos dos apêndices.

## Anexos

Os anexos são textos ou documentos não elaborados pelos autores do trabalho, podendo ser outros artigos, TCCs, monografias, teses, prints de páginas, fotografias de documentos, entre outros.

O uso do anexo, no entanto, é algo que deve ser evitado se possível. Antes de incluir um anexo, pense se não seria melhor ideia substituí-lo por referências bibliográficas a outros trabalhos ou por imagens ou textos que seriam pertinentes como parte dos elementos textuais ou pense se o anexo realmente faz-se necessário. Utilize o anexo apenas quando sua ausência claramente prejudicar o trabalho, quando não for possível apenas referenciá-lo e quando incluí-lo como parte dos elementos textuais for algo problemático ou indesejável.

Os anexos são “numerados” da mesma forma que os apêndices com a diferença (um tanto óbvia) é de que será usada a palavra “Anexo” ao invés da palavra “Apêndice”. Além disso, a “numeração” dos anexos é independente da “numeração” dos apêndices. Ou seja, o correto é ter Apêndice A, Apêndice B, Anexo A e Anexo B. Já a forma Apêndice A, Apêndice B, Anexo C e Anexo D está errada.

Veja na subseção 6.5 como estilizar e formatar os títulos dos apêndices.

## Agradecimentos

Os agradecimentos são o local onde você poderá agradecer a pessoas, instituições, ou a Deus pelo trabalho realizado. O texto deve ser sucinto e deve ser pré-aprovado pelo(a) seu/sua orientador(a).

O título dos agradecimentos deve utilizar o estilo pré-definido “Título pós-textual”. Não podem haver subseções dentro dos agradecimentos.

## Estilos de títulos de elementos pós-textuais

Os títulos das referências bibliográficas, do glossário e dos agradecimentos deve utilizar o estilo pré-definido “Título pós-textual”. Diferente dos títulos dos elementos textuais, esses elementos pós-textuais não têm nenhum tipo de numeração e também não podem ter subseções.

Utilize o estilo pré-definido “Apêndice - Título 1” para o título do apêndice. O estilo já fará a “numeração” do apêndice automaticamente. Para os títulos de subseções de apêndices, utilize os estilos “Apêndice - Título 2”, “Apêndice - Título 3”, “Apêndice - Título 4” e assim por diante até o “Apêndice - Título 9”.

Semelhantemente aos apêndices, os anexos também têm o seu conjunto de estilos de títulos: “Anexo - Título 1”, “Anexo - Título 2”,“Anexo - Título 3” e assim por diante até o “Anexo - Título 9”.

Embora os apêndices e anexos tenham títulos configurados até o nono nível, não se recomenda neles a utilização além do segundo nível.

Importante: Não misture os estilos “Título 2”, “Título 3”, “Título 4” e assim por diante dentro dos apêndices e anexos. Também não utilize os estilos de títulos de apêndices nos anexos, no texto principal ou em qualquer outro lugar que não seja nos apêndices. Da mesma forma, não utilize os estilos de títulos de anexos nos apêndices, no texto principal ou em qualquer outro lugar que não seja nos anexos. Se você fizer isso, o resultado será uma bagunça completa, pois isso irá confundir o Word quanto a estrutura do documento.

# Dicas de redação

Quando estiver redigindo o seu relatório técnico, lembre-se disso:

* Preze pelo bom uso da língua portuguesa no relatório. Isso inclui pontuação, gramática, acentuação, concordância, tempos verbais, entre outros.
* Preze pela qualidade da estrutura da redação, revisando sempre a sua coesão, coerência, completude, continuidade, fluidez e desenvoltura, entre outros.
* Preze pela formatação correta de fontes, parágrafos, margens, estilos, espaçamentos, legendas, imagens, tabelas, quadros, endentações, etc.
* O relatório deve ser descritivo e dissertativo. Não use texto em formato narrativo.
* Evite escrever texto em primeira pessoa ou em segunda pessoa. Use sempre que possível a terceira pessoa.
* Evite frases com orientação ou viés marketeiro, ideológico ou sensacionalista.
* Evite gírias, interjeições, sarcasmo, metáforas e perguntas retóricas.
* Nunca use texto que seja ofensivo, discriminatório ou que contenha palavrões.
* Mantenha o texto num tom neutro e impessoal. Evite utilizar termos como “a Dona Maria detalhou que precisa da maravilhosa funcionalidade XYZ para poder desligar o horroroso sistema UVW”, preferindo ao invés disso utilizar “a proprietária da loja detalhou que precisa da funcionalidade XYZ para que o sistema UVW possa ser desligado”.
* Descreva o sistema, suas funcionalidades, regras de negócio, requisitos, banco de dados ou arquitetura de forma detalhada. Não seja superficial! Explique em cada um, quais são os campos, tabelas, entradas, saídas, possíveis exceções, etc.
* Evite detalhes supérfluos ou desnecessários.
* Lembre-se que o relatório técnico descreve um sistema que foi desenvolvido, e não um que será desenvolvido e nem um que está sendo desenvolvido. Assim sendo, excetuando-se trechos que versem acerca de trabalhos ou eventos futuros, evite utilizar termos que implicam que há coisas que serão ou que estão sendo feitas, implementadas ou decididas, afinal, o relatório técnico descreve um sistema que já está (ou deveria estar) pronto.
* É importante que o conteúdo do relatório coincida com aquilo que será apresentado à banca!

# Referências bibliográficas e citações

A citação é uma menção a uma informação extraída de outra fonte e deve seguir a norma ABNT NBR 10520 – 2002. As referências bibliográficas devem respeitar a norma ABNT NBR 6023 – 2002, cujo conteúdo estabelece os elementos que devem ser incluídos, fixa a ordem dos elementos, estabelece as convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

Ou seja, tudo aquilo que for colocado no texto que for oriundo de trabalhos e pesquisas realizadas por outros autores, deve ser citado adequadamente. É importante que todas as citações estejam devidamente referenciadas nas referências bibliográficas. Também é importante que todos os trabalhos relacionados nas referências bibliográficas sejam citados pelo menos uma vez cada em algum lugar do trabalho.

## Formatação de citações

As citações podem ser dos seguintes tipos:

* Citações diretas com até 3 linhas: devem ser inseridas entre “aspas duplas” no texto. Especificar no texto as páginas da fonte consultada.
* Citações diretas com mais de 3 linhas: devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda com letra menor do que a utilizada no texto e sem aspas. Recomenda-se também um espaçamento de 12 pontos antes e depois da citação (utilize o estilo “Bloco” para esse fim).
* Citações indiretas: são citações na qual expressamos o pensamento de outra pessoa com nossas próprias palavras. A paginação na citação indireta é opcional. Não utilize aspas em citações indiretas.

Exemplos de citações indiretas:

* De acordo com Fulano (2008, p. 44-46), pizza e sorvete não são alimentos produzidos na roça.
* Entretanto, temos que considerar que pizza e sorvete não são alimentos produzidos na roça (Fulano, 2008, p. 44-46).
* Levando-se em conta o fato de que todos os cachorros são brancos, exceto os que não são (Ciclano e Beltrano, 2015), conclui-se que nenhuma ovelha é azul (Fulano, 2017).
* Diversos autores concordam que abacaxis não são animais (Fulano, 2009, 2012; Ciclano e Beltrano, 2015; Silva, Souza e Costa, 2018).

Exemplos de citações diretas curtas:

* Afirmam Ciclano e Beltrano (2015) que “todos os cachorros são brancos, exceto os que não são”.
* Ainda, de acordo com Souza (2018, p. 49) “a melhor forma de se evitar de um ataque de tubarões é subir numa árvore”.

Segue um exemplo de citação direta longa, com mais de 3 linhas:

3.19 Valor do Ativo de Informação - valor, tangível e intangível, que reflete tanto a importância do ativo de informação para o alcance dos objetivos estratégicos de um órgão ou entidade da APF, quanto o quão cada ativo de informação é imprescindível aos interesses da sociedade e do Estado. (Brasil, 2018)

Note que as citações diretas devem conter o texto exatamente como encontrado no trabalho original. Nas citações diretas curtas, aspas são utilizadas para evidenciá-las e separá-las do texto circundante. Nas citações diretas longas, não utiliza-se aspas, vez que elas estarão destacadas do texto circundante pelo fato de estarem num parágrafo com formatação/estilização própria.

Já nas citações indiretas, você encaixa as palavras de outrem como parte do seu texto, e uma vez que elas não estarão exatamente como o autor original apresentou, e sim terão sido adaptadas pra encaixar-se no seu texto, não devem ser utilizadas aspas.

Quando o nome do autor fizer parte do seu texto cite-o ao colocar o ano e a página (se houver) entre parênteses. Por exemplo: Acerca das baleias azuis, Fulano (2019, p. 5) afirma que tratam-se de animais aquáticos.

Quando o nome do autor não fizer parte do seu texto cite-o colocando o ano e a página (se houver) entre parênteses. Por exemplo: Baleias azuis tratam-se de animais aquáticos (Fulano, 2019, p. 5).

Quando possível, coloque o número da página na citação após o ano, utilizando um “p.” seguido do número da página. Por exemplo: (Fulano, 2019, p. 5). Se o texto citado se prolongar por mais de uma página, utilize no lugar do número de página, o intervalo de página, com a primeira e a última página pertinente separados por um hífen. Por exemplo: (Fulano, 2019, p. 18-21).

## Citação de citação

Também existem as citações de citações, onde é citado um trecho de um documento ao qual não se teve acesso ao original, através do trabalho de outro autor. Para tal, utiliza-se o apud (que em latim significa “conforme”).

Por exemplo: “De acordo com Fulano (2008 apud Beltrano, 2010), pizza e sorvete não são alimentos produzidos na roça.” Neste caso, Beltrano (2010) está citando Fulano (2008) e você como autor(a) achou pertinente citar Fulano (2010), embora não tenha acesso ao trabalho dele que não seja por meio da citação existente no trabalho de Beltrano (2010).

No caso do uso do apud, as referências bibliográficas deverão listar apenas o trabalho que você acessou diretamente (o do Beltrano, mas não o do Fulano).

É importante frisar que esse tipo de citação só deverá ser utilizado em último caso, quando todas as formas e tentativas de se obter acesso ao documento original (o do Fulano) mostrarem-se infrutíferas ou inviáveis.

## Adaptações de citações

Nem sempre um trecho pode ser citado exatamente da forma como o seu autor original o criou. Por vezes, adaptações se fazem necessárias pra citações diretas (nunca as indiretas). Isso pode acontecer devido ao fato de haver trechos desinteressantes a serem omitidos, haver incorreções no texto a ser citado, haver necessidade de contextualizações, haver a necessidade de preservação de destaques no texto original ou a adição deles no texto citado ou pelo fato do texto original estar numa língua estrangeira.

### Omissão de trechos

Por vezes, o texto a ser citado inclui trechos que não são pertinentes. Por exemplo, imagine que o autor a ser citado escreveu o seguinte texto:

Ontem eu comi salgadinho, e foi constatado que maçãs e bananas são frutas. Peixes são animais. Maçãs são vermelhas e bananas são amarelas. (Fulano, 2020, p. 123)

Se para o seu texto apenas a parte que fala de frutas for relevante, é possível omitir os trechos desinteressantes com [...]:

[...] foi constatado que maçãs e bananas são frutas. [...] Maçãs são vermelhas e bananas são amarelas. (Fulano, 2020, p. 123)

### Incorreções no texto original

Caso o texto citado contenha um algum tipo de erro, inclua o [sic]. Por exemplo:

Os dias da semana são domingo, segunda-feira, terceira-feira [sic], quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira e sábado. (Fulano, 2020, p. 123)

### Necessidade de contextualização na citação

Caso seja preciso algum texto explicativo para que o leitor entenda o contexto da citação, é possível colocá-lo entre colchetes. Por exemplo, imagine que o texto a ser citado seja assim:

O governador confirmou que eles decidiram que votarão o orçamento na próxima quarta-feira. (Fulano, 2020, p. 123)

Para o leitor que ver a citação isoladamente, pode não estar claro quem está sendo referido como “eles”, mesmo que no texto original, isso seja claro devido ao contexto. Uma forma de resolver isso é com uma nota explicativa:

O governador confirmou que eles [os deputados estaduais] decidiram que votarão o orçamento na próxima quarta-feira. (Fulano, 2020, p. 123)

### Destaques na citação

Caso o texto original contenha trechos grifados (em negrito ou itálico) e seja importante preservá-los na citação, utilize a expressão “grifos do autor”:

Huguinho, Zezinho e Luisinho são sobrinhos do Pato Donald, não do Mickey e nem do Pateta. (Fulano, 2020, p. 123, grifos do autor)

Por outro lado, se o destaque não estava originalmente na citação e foi acrescentado por você para destacar alguma coisa importante na citação, utilize a expressão “grifos nossos”:

Estamos a investigar qual desses elementos não é uma fruta: maçã, abacaxi, amora, uva, macaco, melancia, banana e goiaba. (Fulano, 2020, p. 123, grifos nossos)

### Tradução de citações

Por vezes, é necessário traduzir o conteúdo a ser citado que originalmente estava numa língua estrangeira. Quando este é o caso, acrescente “tradução nossa” na citação e coloque uma nota de rodapé com o texto original:

O livro está sobre a mesa. (Fulano, 2020, p. 123, tradução nossa)[[3]](#footnote-4)

## Formatação de referências bibliográficas

Todas as referências bibliográficas citadas no texto devem ser apresentadas em uma única lista em ordem alfabética no final do trabalho, numa seção chamada de “Referências bibliográficas”. O título dessa seção deve utilizar o estilo pré-definido “Título pós-textual”. Não podem haver subseções dentro das referências bibliográficas.

Cada referência é colocada em um parágrafo exclusiva para si dentro da seção de referências bibliográficas. As referências devem ser ordenadas alfabeticamente pelo sobrenome do autor. Caso um mesmo autor apresente vários trabalhos a serem listados nas referências, os trabalhos desse mesmo autor devem ser ordenados cronologicamente (mais antigos primeiro).

O parágrafo de cada referência deve ser alinhada à esquerda, diferentemente do resto do texto que é justificado. As referências devem ser digitadas, com espaçamento simples e para separar uma referência da outra, deve ser usado um espaçamento de 12 pontos antes e depois. Em cada referência, o título do trabalho deve ser destacado em negrito. Utilize o estilo “RefBib” já configurado no documento de modelo para referências bibliográficas e o estilo “RefBibTit” para os seus respectivos títulos.

Para recursos encontrados na internet, é necessário colocar o link e a data de acesso nas referências bibliográficas, como por exemplo “Disponível em: <<https://example.com>>. Acesso em: 10 abr 2021.” Certifique-se de que o link funciona quando clicado (segure a tecla Ctrl para clicá-lo no Word). Não inclua dentro do link o “<” e o “>” que estão ao redor dele. Não aplique o estilo “Código” nos links que estiverem em referências bibliográficas, deixando-os em fonte Times New Roman 12.

Seguem alguns exemplos de referências bibliográficas:

ASTON, Dan. Application Portfolio Management: Build & Maintain Your Inventory. 2015. Disponível em: <<https://erwin.com/blog/application-portfolio-management-build-maintain-your-inventory/>>. Acesso em: 25 mai 2018.

BRASIL, Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação. 2017. Disponível em: <<https://antigo.mctic.gov.br/mctic/export/sites/institucional/legislacao/Arquivos/Anexo_Port_MCTIC_6555_2017_CSIC_Norma_Compl_02_2017.pdf>>. Acesso em: 17 abr 2021.

BUCKL, Sabine. ERNST, Alexander M. LANKES, Josef. SCHNEIDER, Kathrin. SCHWEDA, Christian M. A Pattern based Approach for constructing Enterprise Architecture Management Information Models. 2007. In: Wirtschaftsinformatik. Disponível em: <[https://www.semanticscholar.org/paper/A-Pattern-based-Approach-for-const ructing-Models-Buckl-Ernst/74b16d1f20db559dce8ffa9bb7ff6cbe340f5244](https://www.semanticscholar.org/paper/A-Pattern-based-Approach-for-const%20ructing-Models-Buckl-Ernst/74b16d1f20db559dce8ffa9bb7ff6cbe340f5244)>. Acesso em: 17 ago 2018.

CHITÃOZINHO e XORORÓ. Evidências. PolyGram, 1990. Composição original de José Augusto Cougil Novoa e Paulo Sérgio Kostenbader Valle. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=ePjtnSPFWK8>>. Acesso em: 20 abr 2021.

EBRAHIM, Zakareya. IRANI, Zahir. E-government adoption: architecture and barriers. 2005. Business Process Management Journal. Vol. 11. Issue 5. pp. 589-611. doi: 10.1108/14637150510619902. Middlesex, Reino Unido. Disponível em: <<https://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/14637150510619902>>. Acesso em: 17 ago 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS. Catálogo de Sistemas. [201?]. Disponível em: <<https://www.ifg.edu.br/aluno/138-tecnologia-da-informacao/398-sistemas/>>. Acesso em: 08 ago 2018.

ISACA. COBIT 5: Modelo Corporativo para Governança e Gestão de TI da Organização. 2012. Disponível em: <<http://www.isaca.org/COBIT/Pages/COBIT-5-portuguese.aspx>>. Acesso em: 06 mai 2018.

PMI - Project Management Institute. The Standard for Portfolio Management. 2008. Second Edition. Newton Square, PA: Project Management Institute Inc, 2008.

PRIBERAM Dicionário. Custodiante. 2018. Disponível em: <<https://dicionario.priberam.org/custodiante>>. Acesso em: 10 out 2018.

SHAPIRO, Melanie. No, you weren't downloaded, you were born. 2009. Disponível em: <<https://melanieshapiro.wordpress.com/2009/10/07/no-you-werent-downloaded-you-were-born/>>. Acesso em: 30 out 2020.

VAN RAMSHORST, Erik. A. Application portfolio management form an enterprise architecture perspective. 2013. Tese (mestrado) – Faculty of information and Computing Sciences – Universiteit Utrecht. Utrecht, Países Baixos. Disponível em: <<https://dspace.library.uu.nl/bitstream/handle/1874/280259/Thesis%20Erik%20van%20Ramshorst%201.0%20public.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em 01 out 2018.

1. Os autores podem ser contatados respectivamente pelos seus correios eletrônicos:

   fabio.furia@faculdadeimpacta.com.br, fernando.sousa@faculdadeimpacta.com.br, gustavo.maia@faculdadeimpacta.com.br, jailma.silva@faculdadeimpacta.com.br, leonardo.takuno@faculdadeimpacta.com.br, osvaldo.takai@faculdadeimpacta.com.br, rodrigo.carvalho@faculdadeimpacta.com.br, simone.abreu@faculdadeimpacta.com.br, vanderson.bossi@faculdadeimpacta.com.br, victor.silva@faculdadeimpacta.com.br, yuri.dirickson@faculdadeimpacta.com.br. [↑](#footnote-ref-2)
2. Este é um exemplo de nota de rodapé, onde a fonte é Times New Roman tamanho 10. O estilo aqui utilizado é o “Texto de nota de rodapé”. [↑](#footnote-ref-3)
3. Texto original: “The book is on the table.” [↑](#footnote-ref-4)