

DARQ/TEC.01.2020.DIR

**Diretrizes para Submissão de Relatórios Técnicos à
Editoria Técnica do
Departamento de Arquivologia / UFSM**

Autores

Andre Zanki Cordenonsi
andre.cordenonsi@ufsm.br

Augusto César Luiz Britto
augusto_britto@yahoo.com

Danilo Ribas Barbiero
danielobarbiero@yahoo.com.br

Fernanda Kieling Pedrazzi
fernanda.pedrazzi@gmail.com

Francisco Alcides Cougo Junior
francisco.cougo@ufsm.br

Glaucia Vieira Ramos Konrad
glaucia-k@uol.com.br

Jorge Alberto Soares Cruz
jorgecruz@ufsm.br

Rafael Chaves Ferreira
rafaelcferreira90@gmail.com

Rosani Beatriz Pivetta da Silva
rosanipivetta@ufsm.br

Sérgio Renato Lampert
lampert.sergio@gmail.com

Sônia Elisabete Constante
soniae559@gmail.com



2020 Departamento de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria

Atribuição-Não Comercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)

Você tem o direito de compartilhar, copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato; adaptar, remixar, transformar, e criar a partir do material, de acordo com o seguinte: você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças forem feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou seu uso. Você não pode usar o material para fins comerciais.

Departamento de Arquivologia **UFSM**

Av. Roraima 1000
Prédio 74A – Sala 2147
Santa Maria – RS – CEP 97105-900
Fone: +55 55 3220 9255 – Departamento de Arquivologia
email: depto.arquivologia@ufsm.br

Editoria Técnica do Departamento de Arquivologia – EdTec/DArq

Editor: Andre Zanki Cordenonsi
email: edtec.darq@ufsm.br

Relatórios Técnicos do Departamento de Arquivologia /
Departamento de Arquivologia, Universidade Federal de
Santa Maria. – Vol. 1. n. 1 (2020) Jul/Dez. – Santa Maria:
DArq/UFSM, 2020.

Periodicidade semestral.

1. Arquivologia. 2. Ciência da Informação. I. Universidade Federal de Santa Maria. Departamento de Arquivologia.

Como citar este relatório:

CORDENONSI, A.Z., BRITTO, A.C.L., BARBIERO, D.R., PEDRAZZI, F.K., COUGO JÚNIOR, F.A., KONRAD, G.V.R., CRUZ, J.A.S., FERREIRA, R.C., SILVA, R.B.P., LAMPERT, S.R., CONSTANTE, S.E. **Diretrizes para Submissão de Relatórios Técnicos à Editoria Técnica do Departamento de Arquivologia / UFSM**. Santa Maria: 2020. Relatórios Técnicos do Departamento de Arquivologia, v.1., n.1. Disponível em: <https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/darq-tec-01-2020-dir>

Resumo

Este manual tem como objetivo orientar a apresentação dos relatórios técnicos produzidos no âmbito do Departamento de Arquivologia à Editoria Técnica, incluindo a formatação adequada, forma de submissão e exemplificação.

1. Introdução

Um relatório técnico é um documento que relata os resultados obtidos em investigação de pesquisa, ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. Um relatório técnico-científico apresenta sistematicamente informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações (NBR 10179, ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989). A publicação de relatórios técnicos é fomentada pelos órgãos de pesquisa brasileiros como o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Dentro do âmbito do Departamento de Arquivologia (DArq), os professores e alunos são estimulados a publicar relatórios técnicos relativos às suas pesquisas em andamento ou finais, como forma de estimular a produção científica e técnica, além de auxiliar na difusão do Departamento de Arquivologia e da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) frente à sociedade em geral. A publicação dos relatórios técnicos é de responsabilidade da Editoria Técnica do Departamento de Arquivologia (EdTEC/DArq) e seu conteúdo é de inteira responsabilidade dos autores.

No que diz respeito à importância da publicação de relatórios técnicos para o campo da Arquivologia, salienta-se que, em virtude das próprias características da área – muitas vezes marcada pela ausência de textos didáticos em determinadas temáticas ou ainda pelo relativamente reduzido número de oportunidades para divulgação científica –, os RTs representam um avanço no sentido da produção e disseminação do conhecimento arquivístico. Por suas características, eles configuram-se em instrumentos mais ágeis e dinâmicos – ainda que dotados de todos os critérios científicos básicos – para a democratização dos avanços técnicos e científicos da Arquivologia.

O objetivo deste manual é apresentar à comunidade interessada a formatação adequada e a forma de submissão dos relatórios técnicos.

2. Formatação e Elementos

A capa e a contracapa são desenvolvidas pela EdTEC/DArq a partir dos dados fornecidos quando da submissão do relatório técnico (ver seção 3). Os demais elementos, citados a seguir, devem ser entregues pelos autores, respeitando a seguinte formatação.

2.1 Formato

Os textos devem ser apresentados no formato A4 (21,0 x 29,7 cm), digitados em cor preta, e devem apresentar as seguintes margens:

- a) esquerda e direita: 2 cm;
- b) superior e inferior: 2,5 cm.

Os arquivos devem ser enviados no formato odt, doc ou docx. Para os apêndices, é possível enviar arquivos no formato pdf.

2.2 Fonte e parágrafo

Para o texto, deve-se utilizar as seguintes configurações de fonte, todos com espaçamento de linha simples:

- a) parágrafos: fonte Arial, tamanho 12, justificado, sem endentação de início de parágrafo, com espaçamento posterior de 12 pontos;
- b) títulos de capítulo: fonte Arial, tamanho 18, negrito, com espaçamento posterior de 24 pontos;
- c) subtítulos: fonte Arial, tamanho 14, negrito, com espaçamento anterior de 24 pontos e posterior de 12 pontos.
- d) notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10, sem indentação de início de parágrafo;
- e) legendas de tabelas e ilustrações: fonte Arial, tamanho 10, centralizado;
- f) rosto APÊNDICE: fonte Arial, tamanho 18, negrito, centralizado, com espaçamento anterior de 140 pontos e posterior de 12 pontos;
- g) título do apêndice: fonte Arial, tamanho 18, negrito, centralizado.

2.3 Paginação, Cabeçalho e Rodapé

A paginação, cabeçalho e rodapé são inseridos pela EdTEC/DArq após o recebimento do original para publicação.

2.4 Citações, Tabelas e Ilustrações

As citações e a formatação de tabelas e ilustrações devem seguir a apresentação definida no Manual de Teses e Dissertações da UFSM (UFSM, 2015), apenas trocando a fonte indicada pela Arial.

2.5 Referências

As referências devem seguir a apresentação definida no Manual de Teses e Dissertações da UFSM (UFSM, 2015), apenas trocando a fonte indicada pela Arial.

2.6 Elementos

O Resumo deverá apresentar o trabalho de forma concisa, destacando os elementos significativos e as novidades. O Resumo não é numerado, assim como as Referências, se existirem. Os demais elementos devem ser numerados sequencialmente, iniciando pelo número 1, em página própria. Os apêndices, se existirem, devem ser apresentados sequencialmente, iniciados pela letra A, em página própria. A formatação dos apêndices pode ser realizada livremente e pode ser entregue nos formatos estabelecidos anteriormente.

Relatórios técnicos que não sejam formados por informações textuais (desenvolvimento de sistemas, vídeos, dados de pesquisa, entre outros), devem apresentar o detalhamento técnico de sua produção, formatação e/ou funcionalidades.

3. Submissão dos Relatórios Técnicos

A submissão dos relatórios técnicos deve ser realizada pelos professores vinculados ao Departamento de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria à EdTec/DArq por meio do endereço eletrônico edtec.darq@ufsm.br. A coautoria com discentes e ou pesquisadores de outras instituições é permitida e estimulada, mas a submissão deve ser realizada, obrigatoriamente, por um docente do departamento. Excepcionalmente, a Editoria Técnica pode convidar autores externos para a publicação de trabalhos.

Durante a submissão pelo endereço eletrônico supracitado, o assunto da correspondência deverá ser *Relatório Técnico* e o corpo deve conter as seguintes informações:

- a) título do trabalho;
- b) autores do trabalho: nome dos autores (na ordem em que serão apresentados na capa do mesmo) e endereço eletrônico (e-mail) dos mesmos;
- c) eixo temático: CieHum, FundArq, ArqSoc, ArqDig, DipPal, GesLeg, CieArq, Tec (ver seção 3.1);
- d) tipo de relatório (ver seção 3.2);
- e) status (ver seção 3.3);
- f) versão (ver seção 3.4).

3.1 Eixo Temático

O Eixo Temático descreve as linhas de pesquisa vinculadas ao Departamento e Curso de Arquivologia, além da linha adicional Tec, que é utilizada para cadastrar relatórios técnicos que são aplicados a todas as linhas.

Valores possíveis para este campo:

- a) CieHum – Ciências Humanas;
- b) FundArq – Fundamentos da Arquivística;
- c) ArqSoc – Arquivologia e Sociedade;
- d) ArqDig – Arquivos Digitais;
- e) DipPal – Diplomática e Paleografia;
- f) GesLeg – Gestão e Legislação;
- g) CieArq – Ciência e Arquivologia;
- h) Tec – Relatórios Técnicos Gerais.

3.2 Tipo de Relatório

O tipo de relatório descreve a classificação do relatório em relação à sua estrutura e objetivo. Valores possíveis para este campo:

- a) ANS – Análise: análise de sistemas, modelos, técnicas e/ou outros, apresentando comparativos ou conclusões parciais/definitivas sobre o objeto em análise;
- b) DAT – Dados: coletas de dados utilizados nas pesquisas, com descrição dos seus componentes;
- c) DIR – Diretrizes: parâmetros e recomendações para conduzir uma atividade ou processo;
- d) DTC – Documentação Técnica: apresentação de detalhes técnicos da construção, prototipagem, modelagem ou desenvolvimento de um sistema, modelo, técnica e/ou outros;
- e) FRW – Framework: abstração que une detalhes comuns entre vários projetos provendo uma funcionalidade genérica mais ampla;
- f) MAN – Manual: apresentação técnica detalhada da operação de um determinado sistema, modelo, técnica e/ou outros, objetivando a compreensão da utilização do mesmo;
- g) MAT – Material Didático: todo e qualquer material que serve de apoio/recurso para o processo de ensino/aprendizagem;
- h) MDL – Modelo: representação abstrata, conceitual, gráfica ou visual de um fenômeno, sistema ou processo de acordo com alguma notação definida;
- i) PLA – Plano de Aula: planejamento formal de uma ou mais aulas;
- j) PRO – Processo: representação de um conjunto sequencial e particular de ações com um objetivo bem definido;
- k) REL – Revisão da Literatura: apresentação e análise de bases teóricas segundo algum critério apresentado;
- l) SFW – Software: sistemas computacionais;
- m) TEC – Técnica: conjunto de procedimentos que têm como objetivo obter um determinado resultado.

A inclusão, alteração e remoção de tipos de relatório é responsabilidade da EdTEC/DArq, mediante solicitação do corpo docente.

3.3 Status

O status do relatório descreve a condição do mesmo em relação à sua completude. Ele pode adquirir os seguintes valores:

- a) Final – relatório concluído;
- b) Esboço – relatório em construção ou modificação.

3.4 Versão

A versão do relatório é definida por um par de números separados por um ponto, onde o primeiro número representa a variante definitiva e o segundo número representa o processo incremental entre as variantes. A versão de todos os relatórios inicia com o número 1.0, para o status Final, ou inferior a 1.0, caso o status seja Esboço. Entre duas variantes definitivas, é possível a publicação de vários relatórios incrementais, desde que os mesmos sejam publicados com o status de esboço.

Exemplos:

0.1	Esboço	0.2	Esboço	0.3	Esboço
1.0	Final	1.1	Esboço	1.2	Esboço
2.0	Final	2.1	Esboço		

3.5 Numeração

A numeração do relatório é criada pela EdTEC/DArq, com base nas informações fornecidas no momento da submissão, e segue a seguinte máscara:

DArq/EIXO.N.ANO.TIP

Onde EIXO representa o Eixo Temático, N representa um número sequencial anual, criado pela EdTEC/DArq por ordem de recebimento, ANO representa o ano da publicação e TIP o tipo de relatório.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10179**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Manual de dissertações e Teses da UFSM**: estrutura e apresentação. Santa Maria : Ed. da UFSM, 2015.