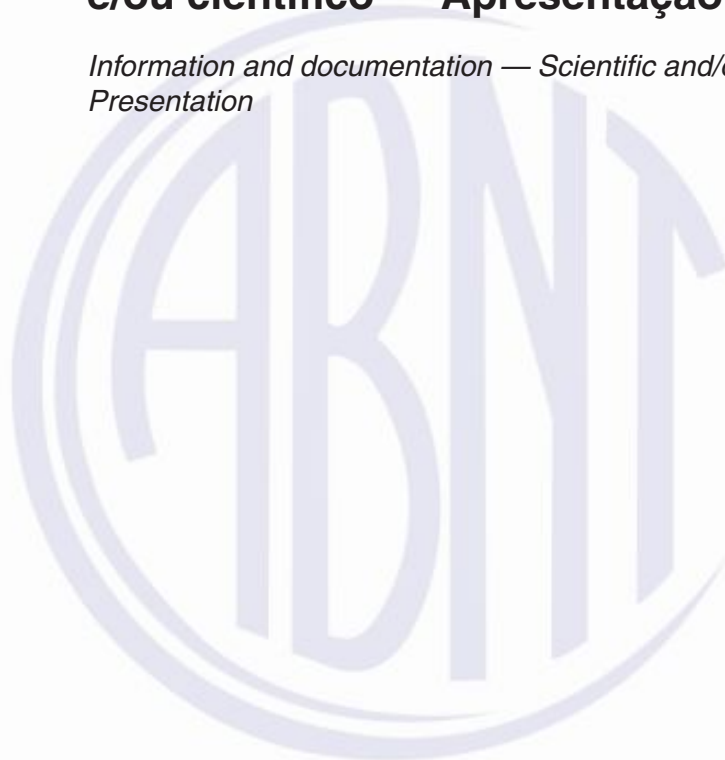


Quarta edição
25.05.2015

Válida a partir de
25.06.2015

**Informação e documentação — Relatório técnico
e/ou científico — Apresentação**

*Information and documentation — Scientific and/or technical report —
Presentation*



ICS 01.140.20; 01.140.40

ISBN 978-85-07-05602-7



ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA
DE NORMAS
TÉCNICAS

Número de referência
ABNT NBR 10719:2015
11 páginas

© ABNT 2015



© ABNT 2015

Todos os direitos reservados. A menos que especificado de outro modo, nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou utilizada por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e microfilme, sem permissão por escrito da ABNT.

ABNT

Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar

20031-901 - Rio de Janeiro - RJ

Tel.: + 55 21 3974-2300

Fax: + 55 21 3974-2346

abnt@abnt.org.br

www.abnt.org.br

Sumário

Página

Prefácio	iv
1 Escopo	1
2 Referências normativas	1
3 Termos e definições	1
4 Estrutura	4
4.1 Parte externa.....	5
4.1.1 Capa.....	5
4.1.2 Lombada	5
4.2 Parte interna	5
4.2.1 Elementos pré-textuais	5
4.2.2 Elementos textuais.....	8
4.2.3 Elementos pós-textuais	8
5 Regras gerais de apresentação	8
5.1 Formato	9
5.2 Paginação.....	9
5.3 Numeração progressiva.....	9
5.4 Títulos sem indicativo numérico.....	9
5.5 Citações e notas de rodapé.....	9
5.6 Siglas.....	9
5.7 Equações e fórmulas	10
5.8 Ilustrações	10
5.9 Tabelas	10
Anexo A (informativo) Exemplo de formulário de identificação	11

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas pelas partes interessadas no tema objeto da normalização.

Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da Diretiva ABNT, Parte 2.

A ABNT chama a atenção para que, apesar de ter sido solicitada manifestação sobre eventuais direitos de patentes durante a Consulta Nacional, estes podem ocorrer e devem ser comunicados à ABNT a qualquer momento (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996).

Ressalta-se que Normas Brasileiras podem ser objeto de citação em Regulamentos Técnicos. Nestes casos, os Órgãos responsáveis pelos Regulamentos Técnicos podem determinar outras datas para exigência dos requisitos desta Norma, independentemente de sua data de entrada em vigor.

A ABNT NBR 10719 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:000.01). O seu 1º Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 12, de 07.12.2010 a 04.02.2011, com o número de Projeto ABNT NBR 10719. O seu 2º Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 03, de 11.03.2011 a 11.04.2011, com o número de 2º Projeto ABNT NBR 10719. O seu Projeto de Emenda 1 circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 01, de 21.01.2015 a 21.03.2015, com o número de Projeto de Emenda ABNT NBR 10719.

Esta Norma é baseada nas ISO 5966:1982 e UNE 50135:1996.

Esta quarta edição incorpora a Emenda 1 de 25.05.2015 e cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 10719:2011).

O Escopo desta Norma Brasileira em inglês é o seguinte:

Scope

This Standard sets out the conditions required for the preparation and submission of technical report and/or scientific. While there are other object of this Standard types of reports (administrative activities, among others), its implementation is optional, when appropriate. In this case, the documents shall be subject to as much as possible, the provisions of this Standard.

Informação e documentação — Relatório técnico e/ou científico — Apresentação

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico e/ou científico. Conquanto não sejam objeto desta Norma outros tipos de relatórios (administrativos, de atividades, entre outros), é opcional sua aplicação, quando oportuna. Nesse caso, os documentos devem sujeitar-se, tanto quanto possível, ao disposto nesta Norma.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, *Informação e documentação – Referências – Elaboração*

ABNT NBR 6024, *Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação*

ABNT NBR 6027, *Informação e documentação – Sumário – Apresentação*

ABNT NBR 6028, *Informação e documentação – Resumo – Apresentação*

ABNT NBR 6034, *Informação e documentação – Índice – Apresentação*

ABNT NBR 10520, *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação*

ABNT NBR 10525, *Informação e documentação – Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas – ISSN*

ABNT NBR 12225, *Informação e documentação – Lombada – Apresentação*

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2004.

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1

abreviatura

representação de uma palavra por meio de alguma de suas sílabas ou letras

3.2

agradecimento

texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho

3.3

anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração

3.4

apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo de sua unidade nuclear

3.5

autor

pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento

3.6

autor-entidade

instituição, organização, empresa, comitê, comissão, evento, entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal

3.7

classificação de segurança

grau de sigilo atribuído ao relatório técnico e/ou científico, de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação e acesso

3.8

capa

proteção externa sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

3.9

citação

menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte

3.10

dados internacionais de catalogação-na-publicação

registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual

3.11

elemento pós-textual

parte que sucede o texto e complementa o documento

3.12

elemento pré-textual

parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documento

3.13

elemento textual

parte em que é exposto o conteúdo do documento

3.14

errata

lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções

3.15

ficha catalográfica

ver 3.10

3.16**folha**

papel com formato definido, composto de duas faces, anverso e verso

3.17**folha de rosto**

folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento

3.18**formulário de identificação**

folha que apresenta dados específicos de identificação do documento

3.19**glossário**

relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.20**ilustração**

designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto

3.21**lombada**

parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira

3.22**página**

cada uma das faces de uma folha

3.23**referência**

conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.24**relatório técnico e/ou científico**

documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica

3.25**resumo na língua vernácula**

apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento

3.26**sigla**

conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome

3.27**símbolo**

sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.28**subtítulo**

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento

3.29

sumário

enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede

3.30

tabela

forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central

3.31

título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento

3.32

volume

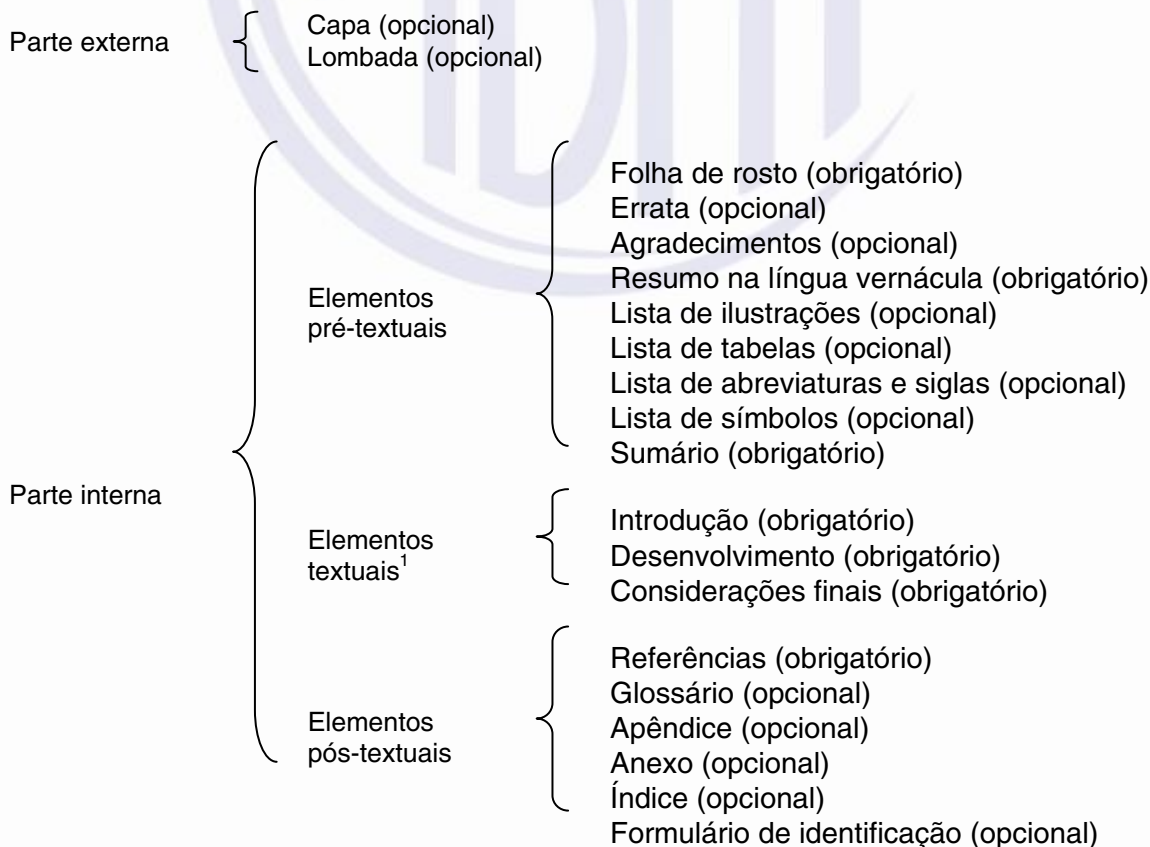
unidade física do documento

4 Estrutura

A estrutura de um relatório compreende: parte externa e parte interna.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no Esquema 1:

Esquema 1 – Estrutura do relatório



¹ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

4.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

Elemento opcional. Caso seja utilizada, deve ser constituída conforme 4.1.1.1 e 4.1.1.2.

4.1.1.1 Primeira capa

Recomenda-se incluir: nome e endereço da instituição responsável; número do relatório; ISSN (se houver), elaborado conforme a ABNT NBR 10525; título e subtítulo (se houver); classificação de segurança (se houver).

4.1.1.2 Segunda, terceira e quarta capas

Recomenda-se não inserir informações.

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225.

4.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.8.

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve ser constituída conforme 4.2.1.1.1 e 4.2.1.1.2.

4.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado;
- c) título do relatório;
- d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título. O relatório em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;
- e) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;
- f) código de identificação, se houver, recomenda-se que seja formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série;

- g) classificação de segurança. Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme a legislação em vigor;
- h) nome do autor ou autor-entidade. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, supprime-se o nome da instituição no campo de autoria;
- i) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante;

NOTA No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

- j) ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), deve ser apresentado em algarismos arábicos.

4.2.1.1.2 Verso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) equipe técnica, elemento opcional, indica a comissão de estudo, colaboradores, coordenação geral entre outros. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto;

NOTA Pode ser incluída na folha subsequente à folha de rosto.

- b) dados internacionais de catalogação-na-publicação, elemento opcional, deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Os dados internacionais de catalogação-na-publicação serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação.

4.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao relatório depois de impresso.

EXEMPLO

ERRATA

ULLER, Leonardo; LOPES, Oswaldo. Coordenação de pesquisa sobre corrosão na produção e utilização do álcool: relatório parcial de 15 de março a 15 de junho de 1982. Rio de Janeiro: FTI, 1982.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publiacao	publicação

4.2.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a errata, se houver.

4.2.1.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

4.2.1.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

EXEMPLO

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo..... 5

4.2.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha.

EXEMPLO

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010..... 9

4.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no relatório, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

EXEMPLO

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

Fil. Filosofia

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Inmetro Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

4.2.1.8 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO

d_{ab} Distância euclidiana

$O(n)$ Ordem de um algoritmo

4.2.1.9 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.5.

4.2.3.1 Referências

Elemento opcional. Para relatórios com citações este elemento é obrigatório e deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

4.2.3.6 Formulário de identificação

Elemento opcional. O formulário (ver Anexo A) será obrigatório quando não utilizados os dados internacionais de catalogação-na-publicação.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de relatórios deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.7.

5.1 Formato

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

Recomenda-se espaçamento simples para o documento e para as margens: anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o documento. As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas, notas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

5.2 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.

No caso de o documento ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.3 Numeração progressiva

Apresentada conforme a ABNT NBR 6024.

5.4 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados.

5.5 Citações e notas de rodapé

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520. As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

5.6 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

5.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO 1 $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

EXEMPLO 2 $(x^2 + y^2)/5 = n$ (2)

5.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

5.9 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Anexo A (informativo)

Exemplo de formulário de identificação

Dados do relatório técnico e/ou científico			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor(es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: adaptado da AENOR UNE50135 (1996).