



**ABNT-Associação  
Brasileira de  
Normas Técnicas**

Sede:  
Rio de Janeiro  
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar  
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680  
Rio de Janeiro - RJ  
Tel.: PABX (021) 210-3122  
Telex: (021) 34333 ABNT - BR  
Endereço Telegráfico:  
NORMATÉCNICA

Copyright © 1989,  
ABNT—Associação Brasileira  
de Normas Técnicas  
Printed in Brazil/  
Impresso no Brasil  
Todos os direitos reservados

AGO 1989

**NBR 10719**

# Apresentação de relatórios técnico-científicos

## Procedimento

Origem: ABNT - 14:002.02-001/1984 (NB-887)  
CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio,  
Administração e Documentação  
CE-14:002.02 - Comissão de Estudo de Publicações Científicas  
NBR 10719 - Documentation - Presentation of scientific and technical reports -  
Procedure  
Descriptors: Documentation. Scientific and technical report  
Esta Norma foi baseada nas ISO-DIS 5966, BS 4811:1972 e ANSI Z39.18-1974

Palavras-chave: Documentação. Relatório técnico-científico | 9 páginas

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Documentos complementares
- 3 Definições
- 4 Estrutura do relatório
- 5 Preliminares ou pré-texto
- 6 Texto
- 7 Pós-liminares ou pós-texto
- 8 Reprodução e impressão

### 1 Objetivo

**1.1** Esta Norma fixa as condições exigíveis para a elaboração e a apresentação de relatórios técnico-científicos. Trata exclusivamente de aspectos técnicos de apresentação, não incluindo questões de direitos autorais.

**1.2** Conquanto não sejam objeto desta Norma outros tipos de relatórios (administrativos, de atividades, etc.), é opcional sua aplicação, quando oportuna. Neste caso, os documentos devem sujeitar-se, tanto quanto possível, ao disposto nesta Norma.

**1.3** Outros documentos, como livros, folhetos, teses etc., devem sujeitar-se a normas específicas.

### 2 Documentos complementares

Na aplicação desta Norma é necessário consultar:

Decreto 79.099 de 06 de janeiro de 1977

CONMETRO - Resoluções nºs 11 e 12/88 de 12 de outubro de 1988

NBR 5339 - Papel e cartolina - Formatos e pesos - Padronização

NBR 6023 - Referências bibliográficas - Procedimento

NBR 6024 - Numeração progressiva das seções de um documento - Procedimento

NBR 6027 - Sumário - Procedimento

NBR 6028 - Resumos - Procedimento

NBR 6029 - Apresentação de livros e folhetos - Procedimento

NBR 6822 - Preparo e apresentações de normas brasileiras - Procedimento

### 3 Definições

Para os efeitos desta Norma são adotadas as definições de 3.1 e 3.2.

#### 3.1 Relatório técnico-científico

**3.1.1** Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traçar conclusões e fazer recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabili-

dade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

**3.1.2** Em geral, constitui um elemento de um conjunto e traz, normalmente, um número que identifica tanto o relatório quanto o produtor, distribuidor ou organismo responsável.

### 3.2 Classificação de segurança

**3.2.1** Grau de sigilo atribuído ao relatório técnico-científico, de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação<sup>(1)</sup>.

**3.2.2** A necessidade de dar a um relatório tal classificação deve ser avaliada mediante estimativas dos prejuízos que a divulgação não autorizada pode causar aos interesses da entidade responsável.

**3.2.3** Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional (de conteúdo sigiloso), estão obrigados a providenciar a classificação adequada, de acordo com as prescrições do regulamento para salvaguardar de assuntos sigilosos (Decreto 79.099, de 06/01/77).

## 4 Estrutura do relatório

Para os fins desta Norma, um relatório técnico-científico compreende as seguintes partes:

- a) preliminares ou pré-texto (incluindo primeira e segunda capas);
- b) texto;
- c) pós-liminares ou pós-texto (incluindo terceira e quarta capas).

### 4.1 Disposição e seqüência

Os elementos que integram as três partes fundamentais do relatório técnico-científico devem ser apresentados na seguinte ordem (ver Figura 1):

- a) preliminares ou pré-texto:
  - capa (primeira e segunda, isto é, frente e verso);
  - folha de rosto (ou ficha de identificação do relatório);
  - prefácio (apresentação);
  - resumo;
  - lista de símbolos, unidades, abreviaturas, etc.;
  - lista de ilustrações;
  - sumário;

b) texto:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusões e/ou recomendações;

c) pós-liminares ou pós-texto:

- anexos;
- agradecimentos;
- referências bibliográficas;
- glossário;
- índice(s);
- ficha de identificação do relatório;
- lista de destinatários e forma de acesso ao relatório;
- terceira e quarta capas.

### 4.2 Numeração de volumes

Quando um relatório apresenta grande número de páginas, para facilitar seu manuseio, deve ser dividido em duas ou mais unidades, sob o mesmo título (ver 4.3). Estas unidades serão identificadas pela expressão "volume" (ou abreviatura v.), seguida do algarismo arábico correspondente<sup>(2)</sup>.

### 4.3 Numeração de partes

Quando vários relatórios são elaborados dentro de um mesmo projeto, é freqüente reuni-los sob um mesmo título comum, identificando cada relatório como parte separada do conjunto com seu próprio subtítulo. Estas partes serão identificadas por uma seqüência de algarismos arábicos precedidos da palavra parte<sup>(3)</sup>.

### 4.4 Numeração de edições

Quando diversas edições (revisões, versões, etc.) de um relatório ou de suas partes são publicadas, devem ser identificadas e numeradas como tal. O número da edição deve figurar no anverso da folha de rosto ( não se enumera a primeira edição). No caso de reimpressão, deve ser indicada a sua data.

### 4.5 Numeração de seções

**4.5.1** O texto do trabalho constitui a parte central do relatório, via de regra a mais longa, e, por isso, necessita de uma divisão mais detalhada de seções.

**4.5.2** Deve-se dividir o corpo do relatório em seções numeradas através da utilização da numeração progressiva, aplicando-se as disposições das NBR 6024 e NBR 6822.

<sup>(1)</sup> Por exemplo: reservado, secreto, confidencial, etc.

<sup>(2)</sup> Por exemplo: v.1, v.2, v.3, etc.

<sup>(3)</sup> Por exemplo: Relatório da aplicação do sistema de transporte hidroviário urbano da Cidade de Santos.

Parte 1: Análise do sistema atual.

Parte 2: Determinação da demanda futura.

Partes	Elementos integrantes	Exemplo de numeração
Preliminares (ou pré-texto)	Capa (primeira e segunda) Folha de rosto (ou ficha de identificação) Prefácio ou apresentação* Resumo Lista de símbolos, abreviaturas ou convenções Lista de ilustrações Sumário	
Texto	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Introdução</div> <div style="margin-left: 20px;">— ä</div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">1</div> <div style="margin-right: 10px;">{</div> <div style="margin-right: 10px;">2.1</div> </div>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Desenvolvimento</div> <div style="margin-left: 20px;">— ä</div> </div>	
		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">3</div> <div style="margin-right: 10px;">{</div> <div style="margin-right: 10px;">2.3</div> </div>
		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">4</div> <div style="margin-right: 10px;">{</div> <div style="margin-right: 10px;">2.4</div> </div>
		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">5</div> <div style="margin-right: 10px;">— ä</div> <div style="margin-right: 10px;">2.5</div> </div>
		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">...</div> <div style="margin-right: 10px;">{</div> <div style="margin-right: 10px;">...</div> </div>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Conclusões e/ou recomendações</div> <div style="margin-left: 20px;">— ä</div> </div>	<div style="margin-right: 10px;">Última seção</div>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Ilustrações</div> <div style="margin-left: 10px;">— ä</div> </div>	<div style="margin-right: 10px;">Figuras</div> <div style="margin-right: 10px;">— ä</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Figura 1</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Figura 2</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Figura 3</div>
		<div style="margin-right: 10px;">...</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Tabela 1</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Tabela 2</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Tabela 3</div>
		<div style="margin-right: 10px;">...</div>
Pós-liminares (ou pós-texto)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Anexos</div> <div style="margin-left: 20px;">— ä</div> </div>	<div style="margin-right: 10px;">A</div>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Agradecimentos*</div> <div style="margin-left: 20px;">— ä</div> </div>	<div style="margin-right: 10px;">B</div>
		<div style="margin-right: 10px;">B.1</div>
		<div style="margin-right: 10px;">B.2</div>
		<div style="margin-right: 10px;">B.3</div>
		<div style="margin-right: 10px;">...</div>
		<div style="margin-right: 10px;">B.2.1</div>
		<div style="margin-right: 10px;">B.2.2</div>
		<div style="margin-right: 10px;">...</div>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Ilustrações</div> <div style="margin-left: 10px;">— ä</div> </div>	<div style="margin-right: 10px;">B.1 (Anexo B)</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Figura B.2</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Figura B...</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Tabela B.1 (Anexo B)</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Tabela B.2</div>
		<div style="margin-right: 10px;">Tabela B...</div>

Nota: Os itens marcados com um asterisco (\*) são considerados elementos complementares (opcionais).

**Figura 1 - Estrutura do relatório técnico-científico**

**4.5.3** Os títulos devem ser impressos de forma a sobressair a hierarquia utilizada nas subdivisões<sup>(4)</sup>.

**4.6 Numeração de páginas**

**4.6.1** As páginas do relatório devem ser numeradas seqüencialmente através de algarismos arábicos, come-

çando pela introdução, a qual deve iniciar o texto do relatório em página ímpar (página 1), após o sumário. A numeração seqüencial de páginas continua até o final do relatório.

**4.6.2** Quando os relatórios forem publicados, devem ser impressos frente e verso, evitando-se páginas em branco.

<sup>(4)</sup> Por exemplo: seção primária - 3 INSTRUMENTAÇÃO E CALIBRAÇÃO  
 seção secundária - 3.1 Equipamento  
 seção terciária - 3.1.1 Medidor de deformação: torquímetro

Caso existam, devem ser contadas (embora não numeradas) de tal forma que as páginas de frente tragam sempre os números ímpares.

**4.6.3** Os números de identificação das páginas devem ser colocados em evidência, sempre no mesmo lugar em cada página do relatório, ou seja, no canto superior direito (nas páginas ímpares) e esquerdo (nas páginas pares).

## 5 Preliminares ou pré-texto

Para os efeitos desta Norma são considerados elementos preliminares os itens de 5.1 a 5.8.

### 5.1 Primeira capa

**5.1.1** Proteção externa do trabalho, que reúne um conjunto de informações sobre o relatório.

**5.1.2** Os elementos de identificação que aparecem na primeira capa devem ser claros, concisos e específicos para um bom entendimento, facilitando a consulta e dando informação imediata sobre a apresentação do trabalho.

**5.1.3** A informação essencial, a ser dada na primeira capa, inclui:

- a) nome e endereço do organismo responsável (autoria);
- b) número do relatório; ISSN (no caso de relatórios que serão publicados);
- c) título e subtítulo;
- d) data (mês e ano);
- e) classificação de segurança, quando necessário.

**5.1.4** Qualquer informação complementar deve aparecer na segunda capa (também conhecida como contracapa), quando necessário. Consideram-se informações complementares:

- a) preço: valor de venda da publicação;
- b) informações sobre produção gráfica: criação, arte final, diagramação, etc.

**5.1.5** Se o relatório possuir uma lombada grossa, que permita impressão legível, nela devem figurar:

- a) nome do autor ou sigla da instituição responsável;
- b) título do relatório;
- c) elemento de identificação (número do relatório).

### 5.2 Falsa folha de rosto

**5.2.1** É opcional a existência de uma falsa folha de rosto, a qual deve conter apenas o título do trabalho no anverso.

**5.2.2** A falsa folha de rosto antecede a folha de rosto; a sua existência não exclui a folha de rosto, principal elemento de identificação do relatório.

### 5.3 Folha de rosto

**5.3.1** É essencial a qualquer documento e deve ser a fonte principal de identificação; por consequência, deve figurar logo após a primeira capa (ou após a falsa folha de rosto, quando houver).

**5.3.2** É freqüente a utilização da própria folha de rosto como capa, incluindo-se também, neste caso, as informações próprias da primeira capa. Eventualmente a folha de rosto poderá ser substituída pela ficha de identificação (conforme 7.6).

**5.3.2.1** Quando ambas existirem (capa e folha de rosto), as informações dadas na primeira capa e repetidas na folha de rosto devem aparecer em posições similares.

**5.3.3** Para trabalhos divididos em partes, cada parte deve conter sua própria folha de rosto.

**5.3.4** Os elementos essenciais de identificação que figuram no anverso da folha de rosto são:

- a) nome do órgão responsável (autor coletivo);
- b) divisão do órgão responsável;
- c) número do relatório;
- d) título e subtítulo;
- e) nome(s) do(s) responsável(is) pela elaboração e respectivos títulos e/ou filiação científica;
- f) número da parte e respectivo título, se houver;
- g) número do volume, se houver;
- h) número de edição, a partir da segunda;
- i) classificação de segurança;
- j) local e data da publicação.

**5.3.5** No verso da folha de rosto devem aparecer informações complementares à identificação do relatório, como:

- a) informações sobre direitos autorais e autorização para reprodução;
- b) associação do trabalho com outros, vínculos com outros projetos, contratos, etc.

### 5.4 Prefácio

O prefácio (ou apresentação) é constituído por esclarecimento, justificação e/ou apresentação do documento. Via de regra, é elaborado por outra pessoa que não o autor e seu uso deve ser restrito a relatórios a serem publicados (ver NBR 6029).

### 5.5 Resumo

**5.5.1** Condensação do relatório, que delinea e/ou enfatiza os pontos mais relevantes do trabalho, resultados e conclusões.

**5.5.2** Deve ser informativo, dando uma descrição clara e concisa de conteúdo de forma inteligível e suficiente para que o usuário possa decidir se é ou não necessária a leitura completa do trabalho.

**5.5.3** Nos relatórios, o resumo deve conter no máximo 500 palavras e sua elaboração deve corresponder ao disposto na NBR 6028.

**5.5.4** Na dissertação do resumo, não se utilizam ilustrações.

**5.5.5** O resumo deve aparecer em página de frente (anverso).

**5.5.6** Em trabalhos de grande vulto, o resumo deve vir na língua original do texto, acompanhado de uma tradução em uma ou mais línguas estrangeiras (inglês, francês, italiano e espanhol, conforme o trabalho assim o exigir e na ordem apresentada).

**5.5.7** No caso de um relatório ser dividido em volumes, o resumo deve figurar somente no primeiro volume. Quando em partes, cada uma tem seu próprio resumo.

**5.5.8** Por motivo de economia, o resumo pode ser colocado na página de rosto quando não for muito extenso.

## **5.6 Lista de símbolos e abreviaturas**

Elemento preliminar que reúne símbolos e/ou convenções utilizadas no decorrer do texto, com as respectivas significações, a fim de dar ao leitor condições de melhor entendimento do trabalho.

## **5.7 Lista de ilustrações**

Este elemento preliminar destina-se, a exemplo do sumário (ver 5.8), a relacionar as ilustrações existentes no texto, na ordem em que aparecem, com a indicação da página respectiva. É recomendado que sejam feitas listas separadas para cada tipo de ilustração (tabelas e figuras).

## **5.8 Sumário**

**5.8.1** Um sumário é recomendado a todo trabalho por menor que seja e sua apresentação deve obedecer ao disposto na NBR 6027.

**5.8.2** O sumário deve proceder a parte textual do relatório, sendo o último elemento pré-textual.

**5.8.3** No sumário as indicações dos títulos dos anexos aparecem logo após as indicações das seções do texto, seguidas de sua paginação. Na seqüência aparecem as indicações do material de referência, isto é, referências bibliográficas, índices remissivos, glossários, etc.

**5.8.4** No caso de um relatório ser encadernado em volumes, o sumário completo deve figurar no primeiro volume.

**5.8.5** Quando houver mais de uma parte, cada uma deve ter seu próprio sumário. É recomendado também, para este caso, acrescentar o plano geral, isto é, o conteúdo de todas as partes do trabalho, na última parte.

## **6 Texto**

Parte principal do relatório, que abrange introdução, metodologia, procedimentos experimentais e resultados, conclusão e recomendações. Deve ser dividido em seções e subseções intituladas e numeradas, conforme disposto na NBR 6024, e conter as ilustrações essenciais à clara compreensão das idéias expostas.

### **6.1 Introdução**

**6.1.1** Primeira seção do texto, que define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos.

**6.1.2** A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações.

### **6.2 Desenvolvimento**

**6.2.1** O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante do texto, onde é exigível raciocínio lógico e clareza.

**6.2.2** Deve ser dividida em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para o detalhamento da pesquisa e/ou estudo realizado (descrição de métodos, teorias, procedimentos experimentais, discussão de resultados, etc.).

**6.2.3** As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa; contudo, minúcias de provas matemáticas ou procedimentos experimentais, se necessários, devem constituir material anexo.

**6.2.4** Todas as ilustrações ou quadros essenciais à compressão do texto devem ser incluídos nesta parte do relatório (ver 6.4).

### **6.3 Conclusões e/ou recomendações**

**6.3.1** Nesta seção, devem figurar, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto.

**6.3.2** Dados quantitativos não devem aparecer na conclusão, nem tampouco resultados comprometidos e passíveis de discussão.

**6.3.3** Recomendações são declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das conclusões obtidas, a serem usadas no futuro.

**6.3.4** As conclusões e recomendações constituem uma seção (capítulo) à parte, a qual deve finalizar a parte textual do relatório. Dependendo da extensão, as conclusões e recomendações podem ser subdivididas em várias subseções, tendo em vista manter a objetividade e clareza.

### **6.4 Ilustrações**

**6.4.1** Constituem parte integrante do desenvolvimento e desempenham papel significativo na expressão de idéias científicas e técnicas.

**6.4.2** As ilustrações compreendem as tabelas e figuras, além de fórmulas matemáticas, físicas e químicas, e símbolos.

**6.4.3** Toda ilustração deve ser localizada o mais próximo possível da parte do texto onde é citada, salvo quando, por motivos de dimensão, isto não seja possível (ver 7.1).

**6.4.4** No relatório técnico-científico, as ilustrações devem ser preparadas com a simplicidade e clareza possíveis e devem respeitar rigorosamente a normalização existente para cada tipo (tabelas e figuras).

**6.4.4.1** É importante observar-se, ao preparar as ilustrações, as condições necessárias para sua posterior redução e os processos de reprodução a serem utilizados (fotocópias, xerocópias, impressão a cores, etc.).

**6.4.4.2** Por causa das dificuldades de reprodução, devem ser evitadas as ilustrações fora do formato do relatório.

**6.4.5** As ilustrações devem ter numeração arábica seqüencial ao longo da parte textual, independentemente para as tabelas e para as figuras.

**6.4.6** Não devem ser incluídas ilustrações que não sejam citadas no texto; neste caso, podem constar em material anexo.

## 6.5 Tabelas

**6.5.1** Constituem uma categoria específica de ilustração.

**6.5.2** Todas as tabelas, numeradas consecutivamente, devem figurar no corpo do relatório e não devem conter nada além dos pontos considerados.

**6.5.3** A apresentação das tabelas deve ser feita conforme a NBR 6822.

**6.5.4** Tabelas de altura excessiva, que não couberem em uma página, devem continuar na página seguinte. Neste caso, a tabela interrompida não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e, após a expressão "continua" ou "continuação", o cabeçalho é repetido no princípio da página seguinte.

**6.5.5** Quando não for possível dispor a tabela na posição normal de leitura, ela deve ser apresentada de forma que a rotação do volume se efetue no sentido dos ponteiros do relógio.

**6.5.6** Tabelas de largura excessiva devem ser dispostas em páginas de espelho (verso e frente confrontantes); neste caso, as linhas devem ser numeradas na primeira e na última coluna.

<sup>(5)</sup> Por exemplo: Figura 1 - Planta do setor gráfica.  
Figura 2 - Fluxograma da impressão *off-set*.  
Figura 3 - Foto de impressora *off-set* modelo X.

<sup>(6)</sup> Por exemplo: a) sistema numérico: Lopes afirma que "... esse conjunto de hábitos que constituem o estilo individual depende da hereditariedade ..."12. Tal afirmativa faz supor ...  
b) sistema alfabético: Lopes (1945) afirma que "... esse conjunto de hábitos que constituem o estilo individual depende de hereditariedade ...". Tal afirmativa faz supor ...

<sup>(7)</sup> Por exemplo: No texto: O radical grego táxis\* está presente em inúmeras palavras de língua portuguesa ...  
No rodapé: (\*) Pronuncia-se tácsis ( x + cs).

**6.5.7** A utilização de unidades de medida, grandezas, o emprego de seus múltiplos e submúltiplos, bem como a grafia e a forma de expressão de seus respectivos símbolos, devem obedecer rigorosamente ao disposto no Quadro Geral de Unidades de Medidas, aprovado pela Resolução CONMETRO nº 12, de 12 de outubro de 1988, que se baseia nas resoluções, recomendações e declarações da Conferência Geral de Pesos e Medidas (realizada por força de Convenção Internacional do Metro, 1975). Resolução nº 11/88, de 12 de outubro, do CONMETRO.

## 6.6 Figuras

**6.6.1** Constituem uma categoria específica de ilustração.

**6.6.2** Compreendem as imagens visuais extensivas ao texto, como mapas, fotografias, desenhos, esquemas, diagramas, etc.

**6.6.3** As Figuras devem ser numeradas seqüencialmente ao longo do texto, independentemente do tipo<sup>(5)</sup>.

**6.6.4** A legenda deste tipo de ilustração compreende a palavra Figura, seguida do número e título correspondente, localizando-se sob a figura a que respeita.

## 6.7 Citações bibliográficas

**6.7.1** As citações bibliográficas textuais servem para dar maior clareza e autoridade ao texto, relacionando as idéias expostas com idéias defendidas em outros trabalhos, por outros autores.

**6.7.2** É indispensável que seja indicada a fonte de onde foi extraída a citação, através da utilização de um sistema de chamada (numérico ou alfabético)<sup>(6)</sup>.

**6.7.3** As referências bibliográficas relativas às citações textuais devem ser apresentadas de acordo com o método de citação escolhido.

## 6.8 Notas de rodapé

**6.8.1** Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto.

**6.8.2** As notas devem limitar-se ao mínimo necessário.

**6.8.3** As notas de rodapé são colocadas no pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda. É recomendável que as remissões para o rodapé sejam feitas através de asteriscos superescritos para não se confundirem, eventualmente, com outra numeração, caso tenha sido utilizado o sistema numérico para citação<sup>(7)</sup>.

## 7 Pós-liminares ou pós-texto

Nesta parte do relatório são incluídos todos os elementos complementares ao texto, abrangendo partes de extensão do texto (anexos) e material de referência (referências bibliográficas, índices, etc.). A ordem dos elementos pós-textuais obedece ao disposto em 4.1 e a numeração das páginas é seqüencial após o texto até o final do(s) índice(s).

### 7.1 Anexos

7.1.1 Os anexos são partes extensivas ao texto, destacados deste para evitar descontinuidade da seqüência lógica das seções.

7.1.2 Os anexos são essenciais ao relatório.

7.1.3 Devem ser colocados como anexo trechos de outras obras ou contribuições que servem para documentar, esclarecer, provar ou confirmar as idéias apresentadas no texto e que são importantes para sua perfeita compreensão.

7.1.4 Normalmente o conteúdo dos anexos refere-se a:

- a) ilustrações que não são diretamente citadas no texto (ver 6.4);
- b) descrição de equipamentos, técnicas e processos, se for necessário ressaltar em pormenores os aspectos de máquinas, e/ou discriminar procedimentos de uma técnica específica ou programa utilizado;
- c) material de acompanhamento que não pode ser incluído livremente no corpo do relatório, que por sua dimensão, quer pela forma de apresentação (fotografias, originais, microfichas, plantas e mapas especiais);
- d) modelos de formulários e/ou impressos citados no texto.

7.1.5 Os anexos devem ser identificados através de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos<sup>(8)</sup>.

7.1.6 A numeração das páginas e das seções do anexo deve ser como segue:

- a) as páginas são numeradas consecutivamente ao texto;
- b) as seções devem ser numeradas progressivamente por algarismos arábicos precedidos da letra maiúscula que identifica o Anexo<sup>(9)</sup>.

<sup>(8)</sup> Por exemplo: Anexo A - Modelo de formulário padrão.  
Anexo B - Dedução da fórmula X.

<sup>(9)</sup> Por exemplo: Anexo A  
A.1 - Introdução  
A.2  
A.3  
A.3.1  
A.3.1.1

<sup>(10)</sup> Por exemplo: Tabela A.5  
Figura B.4

7.1.6.1 A aplicação da numeração progressiva de seções de um anexo é exclusivamente para relatórios técnico-científicos, pois este tipo de documento normalmente se utiliza muito de anexos.

7.1.7 As ilustrações próprias do anexo devem ser numeradas independentemente das ilustrações textuais, da mesma forma que estas (ver 6.4.5), sendo estes números precedidos da letra maiúscula correspondente ao anexo<sup>(10)</sup>.

7.1.7.1 Também esta recomendação é específica para relatórios técnico-científicos que, via de regra, comportam anexos volumosos.

### 7.2 Agradecimentos

Devem figurar, se necessário, agradecimentos à assistência relevante na realização e preparação do relatório. Não são normalmente feitos agradecimentos a contribuições rotineiras.

### 7.3 Referências bibliográficas

7.3.1 As referências bibliográficas são essenciais ao relatório técnico-científico.

7.3.2 Devem ser relacionadas de acordo com o sistema de chamada utilizado para citação (numérico ou alfabético).

7.3.2.1 A reunião das referências bibliográficas no final de cada seção primária (capítulo) é opcional, quando se tratar de relatórios muito extensos e que contenham grande número de referências.

7.3.2.2 Não é recomendável a utilização de rodapé para referências bibliográficas, em virtude das dificuldades para diagramação e impressão.

7.3.3 A elaboração das referências bibliográficas obedece ao disposto na NBR 6023.

7.3.4 Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas que não foram citadas no texto.

7.3.4.1 Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico sem alusão explícita no texto, isto deve ser feito em seqüência às referências bibliográficas, sob o título Bibliografia Recomendada.

### 7.4 Glossário

7.4.1 Elemento pós-textual opcional, o glossário é um vocabulário em que se dá o significado de palavras ou expressões referentes a determinada especialidade técnica, científica, etc.

**7.4.2** O glossário também é usado para relacionar em um vocabulário palavras ou expressões pouco usadas ou de sentido obscuro, ou ainda de uso regional.

**7.4.3** Localiza-se após as referências bibliográficas, iniciando em página de frente (anverso).

### **7.5 Índice(s)**

**7.5.1** O índice se constitui de entradas ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para informações ou assuntos contidos no relatório.

**7.5.2** Conforme o critério utilizado, o índice pode ser de vários tipos, como segue:

- a) índice geral: relaciona em ordem alfabética seguida do respectivo número da página (ou indicativo de seção) diversos assuntos, nomes, lugares, etc., contidos no relatório;
- b) índice cronológico: agrupa nomes e fatos importantes em relação cronológica de anos, períodos ou épocas;
- c) índice sistemático: agrupa assuntos, nomes, espécies, etc., em relação preparada de acordo com um sistema de classificação;
- d) índice onomástico: reúne alfabeticamente as personagens, autores e autoridades citadas ao longo do relatório.

**7.5.3** O relatório técnico-científico pode ter um ou mais índices, de acordo com a conveniência de facilitar ao leitor a localização de pontos de provável interesse.

**7.5.4** O índice é elemento pós-textual opcional e, via de regra, é utilizado em relatórios muito extensos, a fim de facilitar sua leitura.

### **7.6 Ficha de identificação**

**7.6.1** Entre os elementos pós-textuais, a ficha de identificação destaca-se como item essencial específico do relatório técnico-científico.

**7.6.2** Localiza-se após o(s) índice(s) e antes da terceira e quarta capas.

**7.6.3** A ficha de identificação, via de regra, apresenta-se sob a forma de formulário, contendo uma série de blocos nos quais são inseridos os dados de identificação.

**7.6.4** Deve conter, de forma normalizada e facilmente identificável na operação de sistemas de tratamento automático, todas as informações bibliográficas do documento, além de outros dados necessários à sua perfeita identificação (ver Figura 2).

**7.6.5** No caso de o relatório ser dividido em várias partes, devem existir uma ficha de identificação para o conjunto e uma ficha de identificação para cada parte.

**7.6.6** No caso do relatório ser dividido em volumes, deve existir uma ficha de identificação para cada volume.

**7.6.7** Por motivos de economia, a ficha de identificação pode substituir a folha de rosto do relatório.

### **7.7 Terceira e quarta capas**

**7.7.1** Para os relatórios de circulação restrita, podem ser incluídas, na terceira capa, uma lista dos destinatários, bem como as formas de acesso e/ou meios de aquisição do documento.

**7.7.2** Este espaço pode ser utilizado, ainda, para informações relativas à impressão do relatório: endereço do impressor, formato, número do exemplar, etc.

## **8 Reprodução e impressão**

**8.1** Os relatórios técnico-científicos devem ser apresentados no formato A4 (210 mm x 297 mm), conforme a NBR 5339.

**8.2** O papel deve ser escolhido de acordo com o processo de reprodução a ser utilizado.

**8.2.1** A qualidade do papel deve assegurar a estabilidade da impressão, sem prejuízo de detalhes.

**8.2.2** A opacidade do papel deve permitir a legibilidade e a boa qualidade da impressão frente e verso.

**8.2.3** Não deve ser usado papel colorido para páginas impressas, a fim de evitar problemas quando da utilização de fotocópias, telecópias, microcópias e microfílm.

**8.3** O processo de impressão escolhido deve permitir o fornecimento de cópias limpas, claras e duráveis, qualquer que seja o recurso reprográfico utilizado.

**8.3.1** Na utilização de processos de reprodução, como microfilmagem, devem ser observadas as normas e legislações existentes.

**8.4** É recomendável a utilização de tinta preta sobre papel branco.

**8.4.1** As tintas devem ser escolhidas de forma a produzir, simultaneamente, um aspecto denso e preciso.

**8.4.2** Onde são usadas tintas coloridas, deve ser dada atenção especial à seleção entre tintas e cor do papel, para não afetar a reprodução.

**8.5** Todo sistema de encadernação que possibilite uma fixação resistente ou durável, firmando o lado esquerdo do relatório, é aceitável, na medida em que permite que o relatório fique aberto horizontalmente para sua leitura, sem afetar a lombada.

**8.5.1** Não é aceitável a simples fixação no alto, à esquerda.

**8.5.2** As capas do relatório devem ser resistentes o suficiente para proteger o conteúdo por tempo razoável.

**8.5.2.1** Quando forem utilizadas capas coloridas, o contraste entre a capa e a impressão não deve ser sensivelmente inferior ao contraste da tinta preta sobre o papel branco.

Classificação de segurança		Documento nº	
Data (mês e ano)		Projeto nº	
Título e subtítulo		Nº do volume	
		Nº da parte	
Título do projeto			
Entidade executora (autor coletivo)		Autor(es)	
Entidade patrocinada (cliente ou destinatário principal)			
Resumo (abstract)			
Palavras-chave			
Nº de edição	Nº de páginas	ISSN	Class. CDU ou CDD
Distribuidor		Nº de exemplares	Preço
Observações			

Figura 2