

Continue



Modelo de relatório abnt

Seja para trabalhos acadêmicos, técnicos ou profissionais, seguir as normas da ABNT NBR 10719 é essencial para garantir clareza, padronização e credibilidade ao seu relatório. Neste post, vamos te guiar passo a passo na estruturação do seu documento. Vamos lá?
A NBR 10719 estabelece os princípios gerais para a elaboração de relatórios técnicos e científicos, complementando outras normas da ABNT, como a NBR 14724 (trabalhos acadêmicos). Ela define a organização, formatação e elementos obrigatórios. Se você precisa elaborar um relatório técnico ou científico seguindo as normas da ABNT NBR 10719, é fundamental conhecer cada parte da estrutura para garantir um documento bem-organizado e profissional. Vamos detalhar todos os elementos?
São as seções iniciais que antecedem o conteúdo principal.
Conteúdo:Nome da instituição (se aplicável),Título do relatório (centralizado e em destaque),Nome do autor (ou autores):Local (cidade) e ano. Exemplo:UNIVERSIDADE EXEMPLO RELATÓRIO DE ANÁLISE DE DADOS AMBIENTAIS João da Silva São Paulo 2024
Leia nosso post Como Fazer Capa e Contracapa de Trabalho ABNT (Modelo Pronto)
Conteúdo:Título do trabalho;Nome do autor;Natureza do trabalho (relatório técnico, científico, etc.).Objetivo (ex.: "apresentar os resultados de...").Nome do orientador (se houver):Local e ano.Leia nosso post Como Fazer Capa e Contracapa de Trabalho ABNT (Modelo Pronto)
Função: Listar todas as seções e subseções com suas respectivas páginas.
Formato: Alinhado à esquerda, sem recuos excessivos. Exemplo:1 INTRODUÇÃO 3
2 METODOLOGIA 5
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 8
4 CONCLUSÃO 12
REFERÊNCIAS 14
Leia nosso post Sumário nas normas ABNT para o seu TCCLista de figuras:Lista de tabelas;Lista de abreviaturas e siglas.Leia nosso post Como Referenciar Figuras e Tabelas nas Normas ABNT (Exemplos Prontos)
O que incluir?Contexto do tema;Objetivos do relatório;Justificativa (por que o trabalho foi feito?);Breve revisão teórica (se necessário);Leia nosso post Como Fazer a Introdução do TCC: Guia Completo
Dica: Pode ser dividido em seções, como:
Diga: Use subtítulos para organizar (ex.: 2.1 Métodos de Coleta de Dados).
O que deve conter?Síntese dos principais resultados;Resposta aos objetivos propostos;Recomendações ou sugestões para futuros trabalhos.Leia nosso post Como escrever a conclusão do TCC?
Norma: ABNT NBR 6023.
Formato: Lista em ordem alfabética, com todos os materiais citados. Exemplo:SILVA, J. R. **Análise ambiental**. São Paulo: Editora Exemplo, 2020. Anexos: Materiais de terceiros (leis, formulários, imagens).Apêndices: Conteúdo produzido pelo autor (dados brutos, cálculos extras).
Fonte: Arial ou Times New Roman (tamanho 12). Margens: 3 cm (superior e esquerda) / 2 cm (inferior e direita). Espaçamento: 1,5 entre linhas. Numeração de páginas: A partir da introdução (em algarismos arábicos). Para saber mais sobre como formatar na ABNT, leia nosso post Normas ABNT: Guia Completo de Formatação de TCC (Modelos Prontos)
Quer um modelo pronto, acesse o nosso modelo no FastFormat.
Objetivo principal de um relatório técnico é comunicar informações técnicas ou científicas de forma clara, precisa e organizada, atendendo a uma finalidade específica, como:Documentar processos ou pesquisasRegistrar métodos, resultados e conclusões de um projeto, experimento ou análise técnica.Tomad de decisãoFornecer dados concretos para embasar escolhas em empresas, órgãos públicos ou pesquisa acadêmica.Prestar contas (accountability)Justificar recursos utilizados, como tempo, custos ou materiais (ex.: relatórios de estágio, auditorias).Propor soluçõesIdentificar problemas e sugerir melhorias (ex.: relatórios de eficiência energética, segurança no trabalho).Divulgar conhecimentoCompartilhar descobertas técnicas ou científicas com stakeholders, colegas ou a comunidade acadêmica.Seja direto: Use verbos de ação no infinitivo (analisar, avaliar, propor, comprovar).Evite vagueza: Em vez de "Estudar o problema", escreva "Identificar as causas do aumento de falhas no equipamento X".Alinhe com o público-alvo: Um relatório para engenheiros terá termos técnicos; para gestores, enfoque em resultados práticos.Exemplo de objetivo bem formulado: "Este relatório tem como objetivo avaliar a viabilidade técnica da implantação de painéis solares na fábrica Y, considerando custos, eficiência e retorno financeiro em 5 anos."O objetivo deve aparecer na introdução do relatório, logo após a contextualização do tema. Se necessário, divida em:Objetivo geral (macro)Objetivos específicos (etapas detalhadas)A elaboração de um relatório técnico exige organização e método. Segue um roteiro estruturado em 5 fases essenciais, conforme as boas práticas e normas técnicas (como ABNT NBR 10719):
Planejamento (Pré-Escrita) (passo 1)
Pesquisa e Coleta de Dados (passo 2)
Redação e Estruturação (passo 3)
Revisão e Formatação (passo 4)
Divulgação e Feedback (passo5)
Defina o objetivo principal? (Informar, analisar, propor soluções?) Quem é o público-alvo? (Técnicos, gestores, acadêmicos?) Delimite o escopo:Quais tópicos serão abordados?Quais recursos (dados, ferramentas) serão necessários? Cronograma: Estabeleça prazos para coleta de dados, redação e revisão. Ferramentas Úteis: Checklist, mapa mental ou projeto básico.
Fontes primárias:Experimentos, entrevistas, medições em campo.
Fontes secundárias:Artigos, manuais, relatórios anteriores.
Organização dos dados:Use tabelas, gráficos ou bancos de dados (Excel, SPSS).
Documento TODAS as fontes para evitar plágio.
Atenção: Dados incompletos ou não confiáveis comprometem o relatório!Siga a ordem lógica do relatório:Elementos pré-textuais (Capa, sumário, listas).IntroduçãoContexto + objetivos + metodologia resumida.DesenvolvimentoMetodologia detalhada.Resultados e análise crítica (com figuras/tabelas numeradas).ConclusãoResposta aos objetivos + recomendações.Pós-textuais (Referências, anexos).
Dica: Escreva na 3ª pessoa ("verificou-se") e evite linguagem informal.
Conteúdo:Os dados estão corretos? As conclusões são coerentes?
Normas ABNT:Fonte Arial/Times New Roman 12, margens, espaçamento 1.5.Citações e referências no padrão.
Clareza:Elimine redundâncias e jargões excessivos. Ferramentas: Use o FastFormat para fazer a formatação automática de todos os itens do seu relatório.
Versão final: Salve em PDF (evite edições posteriores).
Apresentação (se aplicável):Slides resumidos para reuniões ou defesas.
Coleta de feedback:Peça avaliação de colegas ou orientadores antes de entregar.Objetivos claros?Dados validados?Normas ABNT aplicadas?Revisão ortográfica feita?Pronto!
Seu relatório técnico agora está profissional e confiável.A construção de um relatório técnico eficiente exige planejamento, método e atenção às normas, garantindo que a informação seja clara, precisa e útil para o público-alvo. Seguindo as 5 fases (planejamento, pesquisa, redação, revisão e divulgação), você assegura um documento bem-estruturado, confiável e profissional, capaz de embasar decisões técnicas, científicas ou gerenciais.Lembre-se: um bom relatório não apenas apresenta dados, mas os transforma em conhecimento aplicável. Se precisar de ajustes ou modelos prontos, consulte nossas divas anteriores!
Experimente grátis o FastFormat Além da formatação automática, o FastFormat conta com vários recursos para facilitar a construção de seus trabalhos acadêmicos. Acesse agora!
A Biblioteca Campus Sorocaba (B-So) disponibiliza modelos editáveis formatados de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para apresentação de projetos e de trabalhos acadêmicos (em formato clássico e em formato de artigo).
Acesse, faça o download do modelo do seu interesse e insira os dados do seu trabalho. Vale lembrar que a UFSca não tem nenhum modelo institucional padrão. Esses modelos elaborados pela B-So são apenas sugestões para facilitar a formatação dos trabalhos. Se você está procurando modelos prontos pelas normas da ABNT, este artigo deve ser útil para você.
E temos 4 MS Word de trabalho abnt pronto para te ajudar. Entendemos que formatação de TCC poderia ser muito complicada. E você poderia desperdiçar muito tempo na formatação e depois se encontrar em erros equivocados. Sempre acreditamos que, os estudantes devem focar em próprio conteúdo do seu TCC. 99% do seu tempo deve ser usado na produção de TCC de qualidade, só 1% de tempo é para formatação. Mas como? Então, aqui temos 3 modelos formatados pela ABNT. Tudo que precisará fazer é colar o conteúdo do seu TCC no nosso modelo, ou, pode começar de zero a produção do seu TCC no nosso modelo pronto. E ficará livre de dor de cabeça de formatação. Se você quiser os modelos, estamos com promoção de R\$10 e ganhará 3 modelos prontos.
Promoção - Compre por R\$10 (modelos serão enviados no seu Email)
Veja as fotos seguintes:
Capa e rosto formatado
agradecimento, epígrafe, resumo formatado
sumário e introdução no elemento textual
referência formatado
Pode ver que, acima são umas prints de tela dos modelos prontinhos ABNT. E se quiser a versão completa em MS Word, favor clique:
Promoção - Compre por R\$10 (modelos serão enviados no seu Email)
Temos 4 modelos prontos, são:
1º arquivo de MS Word para pré-textual?
2º arquivo de MS Word para textual?
3º arquivo de MS Word para pós-textual?
4º arquivo de MS Word para TCC pronto
E você receberá os arquivos para estudar e formatar seu trabalho de conclusão de curso. Ou pode usar nosso 4º arquivo diretinho e fazer seu tcc em até 10 minutos. O 4º arquivo de MS Word têm os elementos seguintes:
Capa, Folha de Rosto, Verso da folha da rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de figuras, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, e sumário.
Introdução, desenvolvimento e conclusão.
Referência, apêndices, anexos
Obs: Cor azul indica que os elementos são obrigatórios. Outros são opcionais mas também incluímos no nosso modelo para aqueles estudantes que precisarem deles. Se você está com tempo limitado para concluir seu TCC, então, conte conosco; E também, disponibilizamos os modelos prontos para as áreas como:
Administração
Design
Engenharia
Direito
Odontologia
Ciências Biológicas
Economia
E você pode escolher a área na qual está trabalhando. Todos os tocs prontos são muito bem normalizados e formatados. Pode ser baixa-lós em PDF e estude para saber como formatar o seu Trabalho acadêmico.
Nesses TCCs prontos, pode aprender como fazer capa, rosto da folha, sumário, referências pelas normas ABNT. Além disso, pode conhecer melhor as fotos, espaços utilizados nos trabalhos. Vamos ver. Se quiser baixar mais modelos prontos, favor continue lendo e no fim desse artigo, ensinamos como pode baixar TCC prontos passo a passo.
Autoria: Karina Yuri Orientador: Valquíria Padilha Unidade da USP: Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto
Título em Português
A atuação do Sindicato dos Bancários de Ribeirão Preto e região diante das denúncias de assédio moral no trabalho
Área: Administração
Autoria: Matheus Bizinotto Orientador: Luiz Fernando Unidade da USP: Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz
Título em Português
Viabilidade econômica da instalação de sistemas fotovoltaicos em residências do município de Piracicaba
Autoria: Abe, Rafael Jun Orientador: Mazzilli, Clice de Toledo Sanjar
Unidade da USP: Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Título em Português
Projeto de livro infantojuvenil utilizando ilustração e tipografia para abordar a influência da entonação na comunicação verbal
Autoria: Abreu, Amanda Moniz de Orientador: Pontes, Daniel Pacheco Unidade da USP: Faculdade de Direito de Ribeirão Preto
Título em Português
Os crimes de perigo abstrato na Sociedade Global de Risco
Tccs prontos são necessários e úteis para quem está fazendo seu próprio trabalho acadêmico. E eles servem como boas referências para você formatar seu TCC. Talvez não acha suficientes os modelos prontos compartilhados acima. E você quer mais modelos. Então iremos te ensinar como baixar os TCCs prontos. Entre no portal da Biblioteca digital da Universidade de São Paulo pelo link aqui!
E você clique no menu lateral: Documentos>Escolha Trabalho de conclusão de curso>Nesta página pode filtrar o TCC que quiser.
Pode colcar palavra-chave que quiser, ou pode colocar a área que está trabalhando.Agora, depois de achar o TCC lhe interesse, favor clique no nome e entrar na página de detalhe desse TCC>Navegue para final da página e clique para baixar. Vale a pena ressaltar que o TCC pronto é somente para uso privado de atividades de pesquisa e ensino. Os modelos prontos normalizados são sujeitos ao direito autoral. Não é autorizada nenhuma reprodução para quaisquer fins lucrativos. E, o nosso site (normasABNT.org) usa os TCCs prontos meramente pelo motivo educacional. Se tiver reclamação, favor entre em contato conosco. Na utilização ou citação de partes do documento é obrigatório mencionar nome(s) do(s) autor(es) do trabalho.
Leia também:
Formatação ABNT - Capa, parágrafo, sumário, citação, referências
Modelo De Relatorio Com As Normas Da Abnt
A elaboração de um relatório em conformidade com as normas da ABNT é crucial para garantir a clareza, a organização e a credibilidade do seu trabalho. Este guia detalha os elementos essenciais e as regras de formatação que o ajudará a produzir relatórios de alta qualidade. A correta aplicação das normas ABNT demonstra profissionalismo e facilita a compreensão do seu conteúdo por qualquer leitor.
Estrutura Padrão de um Relatório ABNT
A estrutura de um relatório ABNT é padronizada para facilitar a leitura e a compreensão. Cada seção tem um propósito específico e contribui para a organização geral do documento.
A seguir, apresentamos os elementos essenciais:
Capa: Contém informações de identificação do relatório, como título, subtítulo (se houver), nome do autor, instituição, local e data.
Sumário: Lista os títulos e subtítulos do relatório, com as respectivas páginas, facilitando a navegação.
Resumo: Apresenta, de forma concisa, os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões do relatório.
Introdução: Apresenta o tema, a justificativa, os objetivos e a metodologia utilizada no relatório.
Desenvolvimento: Apresenta os resultados, a análise e a discussão dos dados coletados. E a parte mais extensa do relatório.
Conclusões: Sintetiza os principais resultados e responde aos objetivos propostos na introdução.
Referências Bibliográficas: Lista todas as fontes utilizadas no relatório, seguindo as normas da ABNT para citações.
Anexos (opcional): Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor, o ano de publicação e o número da página são indicados entre parênteses.
Citação Indireta: É a paráfrase de uma ideia de um autor, expressa com suas próprias palavras. De acordo com Silva (2022), a pesquisa científica envolve uma investigação metódica para encontrar respostas e criar novos conhecimentos.
Neste exemplo, a citação indireta menciona apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação.
Construção e Formatação de Sumário Automático
O sumário é um elemento crucial para a organização do relatório. Um sumário automático facilita a navegação e garante a consistência. Para criar um sumário automático, utilize os recursos do seu editor de texto (como o Microsoft Word).
Aplique estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) aos títulos e subtítulos do seu relatório. Em seguida, insira o sumário no local desejado, e o editor de texto irá gerar automaticamente o sumário, incluindo os números das páginas.
Exemplo de Sumário:
1 INTRODUÇÃO 1
2 METODOLOGIA 2
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 3
4 CONCLUSÃO 4
5 REFERÊNCIAS 5
16.2.2 Resultados 10
1.1 Objetivo Geral 20
3 CONCLUSÕES 25
REFERÊNCIAS 28
Uso de Tabelas e Ilustrações em Relatórios ABNT
Tabelas e ilustrações são ferramentas importantes para apresentar dados e informações de forma visualmente clara. As normas da ABNT estabelecem diretrizes para a formatação desses elementos.
Cada tabela ou ilustração deve ser numerada sequencialmente (Tabela 1, Figura 1, etc.) e ter um título descritivo. As legendas devem ser posicionadas acima das tabelas e abaixo das figuras.
A fonte da tabela ou ilustração deve ser indicada abaixo, se não for de autoria própria.
A seguir, apresentamos uma tabela com os elementos obrigatórios para tabelas e ilustrações:
Elemento Descrição
Exemplo Numeração
Cada tabela ou figura deve ser numerada sequencialmente.
Tabela 1, Figura 2
Título/Legenda Descreve o conteúdo da tabela ou figura.
Tabela 1 - Distribuição de Clientes por Faixa Etária
Fonte Indica a origem dos dados (se não forem de autoria própria).
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.
Elaboração do Conteúdo do Relatório
A jornada de criação de um relatório é semelhante à construção de uma narrativa cativante. Cada palavra, cada parágrafo, cada seção é um tijolo que ergue a estrutura do conhecimento. A elaboração do conteúdo, portanto, é o coração pulsante desse processo, onde as ideias se transformam em informações claras e concisas, guiadas pelas normas da ABNT para garantir a validade e a credibilidade do seu trabalho. Prepare-se para mergulhar nas profundezas da introdução, referências bibliográficas, lista de tabelas e anexos.
Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor, o ano de publicação e o número da página são indicados entre parênteses.
Citação Indireta: É a paráfrase de uma ideia de um autor, expressa com suas próprias palavras. De acordo com Silva (2022), a pesquisa científica envolve uma investigação metódica para encontrar respostas e criar novos conhecimentos.
Neste exemplo, a citação indireta menciona apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação.
Construção e Formatação de Sumário Automático
O sumário é um elemento crucial para a organização do relatório. Um sumário automático facilita a navegação e garante a consistência. Para criar um sumário automático, utilize os recursos do seu editor de texto (como o Microsoft Word).
Aplique estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) aos títulos e subtítulos do seu relatório. Em seguida, insira o sumário no local desejado, e o editor de texto irá gerar automaticamente o sumário, incluindo os números das páginas.
Exemplo de Sumário:
1 INTRODUÇÃO 1
2 METODOLOGIA 2
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 3
4 CONCLUSÃO 4
5 REFERÊNCIAS 5
16.2.2 Resultados 10
1.1 Objetivo Geral 20
3 CONCLUSÕES 25
REFERÊNCIAS 28
Uso de Tabelas e Ilustrações em Relatórios ABNT
Tabelas e ilustrações são ferramentas importantes para apresentar dados e informações de forma visualmente clara. As normas da ABNT estabelecem diretrizes para a formatação desses elementos.
Cada tabela ou ilustração deve ser numerada sequencialmente (Tabela 1, Figura 1, etc.) e ter um título descritivo. As legendas devem ser posicionadas acima das tabelas e abaixo das figuras.
A fonte da tabela ou ilustração deve ser indicada abaixo, se não for de autoria própria.
A seguir, apresentamos uma tabela com os elementos obrigatórios para tabelas e ilustrações:
Elemento Descrição
Exemplo Numeração
Cada tabela ou figura deve ser numerada sequencialmente.
Tabela 1, Figura 2
Título/Legenda Descreve o conteúdo da tabela ou figura.
Tabela 1 - Distribuição de Clientes por Faixa Etária
Fonte Indica a origem dos dados (se não forem de autoria própria).
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.
Elaboração do Conteúdo do Relatório
A jornada de criação de um relatório é semelhante à construção de uma narrativa cativante. Cada palavra, cada parágrafo, cada seção é um tijolo que ergue a estrutura do conhecimento. A elaboração do conteúdo, portanto, é o coração pulsante desse processo, onde as ideias se transformam em informações claras e concisas, guiadas pelas normas da ABNT para garantir a validade e a credibilidade do seu trabalho. Prepare-se para mergulhar nas profundezas da introdução, referências bibliográficas, lista de tabelas e anexos.
Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor, o ano de publicação e o número da página são indicados entre parênteses.
Citação Indireta: É a paráfrase de uma ideia de um autor, expressa com suas próprias palavras. De acordo com Silva (2022), a pesquisa científica envolve uma investigação metódica para encontrar respostas e criar novos conhecimentos.
Neste exemplo, a citação indireta menciona apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação.
Construção e Formatação de Sumário Automático
O sumário é um elemento crucial para a organização do relatório. Um sumário automático facilita a navegação e garante a consistência. Para criar um sumário automático, utilize os recursos do seu editor de texto (como o Microsoft Word).
Aplique estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) aos títulos e subtítulos do seu relatório. Em seguida, insira o sumário no local desejado, e o editor de texto irá gerar automaticamente o sumário, incluindo os números das páginas.
Exemplo de Sumário:
1 INTRODUÇÃO 1
2 METODOLOGIA 2
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 3
4 CONCLUSÃO 4
5 REFERÊNCIAS 5
16.2.2 Resultados 10
1.1 Objetivo Geral 20
3 CONCLUSÕES 25
REFERÊNCIAS 28
Uso de Tabelas e Ilustrações em Relatórios ABNT
Tabelas e ilustrações são ferramentas importantes para apresentar dados e informações de forma visualmente clara. As normas da ABNT estabelecem diretrizes para a formatação desses elementos.
Cada tabela ou ilustração deve ser numerada sequencialmente (Tabela 1, Figura 1, etc.) e ter um título descritivo. As legendas devem ser posicionadas acima das tabelas e abaixo das figuras.
A fonte da tabela ou ilustração deve ser indicada abaixo, se não for de autoria própria.
A seguir, apresentamos uma tabela com os elementos obrigatórios para tabelas e ilustrações:
Elemento Descrição
Exemplo Numeração
Cada tabela ou figura deve ser numerada sequencialmente.
Tabela 1, Figura 2
Título/Legenda Descreve o conteúdo da tabela ou figura.
Tabela 1 - Distribuição de Clientes por Faixa Etária
Fonte Indica a origem dos dados (se não forem de autoria própria).
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.
Elaboração do Conteúdo do Relatório
A jornada de criação de um relatório é semelhante à construção de uma narrativa cativante. Cada palavra, cada parágrafo, cada seção é um tijolo que ergue a estrutura do conhecimento. A elaboração do conteúdo, portanto, é o coração pulsante desse processo, onde as ideias se transformam em informações claras e concisas, guiadas pelas normas da ABNT para garantir a validade e a credibilidade do seu trabalho. Prepare-se para mergulhar nas profundezas da introdução, referências bibliográficas, lista de tabelas e anexos.
Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor, o ano de publicação e o número da página são indicados entre parênteses.
Citação Indireta: É a paráfrase de uma ideia de um autor, expressa com suas próprias palavras. De acordo com Silva (2022), a pesquisa científica envolve uma investigação metódica para encontrar respostas e criar novos conhecimentos.
Neste exemplo, a citação indireta menciona apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação.
Construção e Formatação de Sumário Automático
O sumário é um elemento crucial para a organização do relatório. Um sumário automático facilita a navegação e garante a consistência. Para criar um sumário automático, utilize os recursos do seu editor de texto (como o Microsoft Word).
Aplique estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) aos títulos e subtítulos do seu relatório. Em seguida, insira o sumário no local desejado, e o editor de texto irá gerar automaticamente o sumário, incluindo os números das páginas.
Exemplo de Sumário:
1 INTRODUÇÃO 1
2 METODOLOGIA 2
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 3
4 CONCLUSÃO 4
5 REFERÊNCIAS 5
16.2.2 Resultados 10
1.1 Objetivo Geral 20
3 CONCLUSÕES 25
REFERÊNCIAS 28
Uso de Tabelas e Ilustrações em Relatórios ABNT
Tabelas e ilustrações são ferramentas importantes para apresentar dados e informações de forma visualmente clara. As normas da ABNT estabelecem diretrizes para a formatação desses elementos.
Cada tabela ou ilustração deve ser numerada sequencialmente (Tabela 1, Figura 1, etc.) e ter um título descritivo. As legendas devem ser posicionadas acima das tabelas e abaixo das figuras.
A fonte da tabela ou ilustração deve ser indicada abaixo, se não for de autoria própria.
A seguir, apresentamos uma tabela com os elementos obrigatórios para tabelas e ilustrações:
Elemento Descrição
Exemplo Numeração
Cada tabela ou figura deve ser numerada sequencialmente.
Tabela 1, Figura 2
Título/Legenda Descreve o conteúdo da tabela ou figura.
Tabela 1 - Distribuição de Clientes por Faixa Etária
Fonte Indica a origem dos dados (se não forem de autoria própria).
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.
Elaboração do Conteúdo do Relatório
A jornada de criação de um relatório é semelhante à construção de uma narrativa cativante. Cada palavra, cada parágrafo, cada seção é um tijolo que ergue a estrutura do conhecimento. A elaboração do conteúdo, portanto, é o coração pulsante desse processo, onde as ideias se transformam em informações claras e concisas, guiadas pelas normas da ABNT para garantir a validade e a credibilidade do seu trabalho. Prepare-se para mergulhar nas profundezas da introdução, referências bibliográficas, lista de tabelas e anexos.
Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor, o ano de publicação e o número da página são indicados entre parênteses.
Citação Indireta: É a paráfrase de uma ideia de um autor, expressa com suas próprias palavras. De acordo com Silva (2022), a pesquisa científica envolve uma investigação metódica para encontrar respostas e criar novos conhecimentos.
Neste exemplo, a citação indireta menciona apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação.
Construção e Formatação de Sumário Automático
O sumário é um elemento crucial para a organização do relatório. Um sumário automático facilita a navegação e garante a consistência. Para criar um sumário automático, utilize os recursos do seu editor de texto (como o Microsoft Word).
Aplique estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) aos títulos e subtítulos do seu relatório. Em seguida, insira o sumário no local desejado, e o editor de texto irá gerar automaticamente o sumário, incluindo os números das páginas.
Exemplo de Sumário:
1 INTRODUÇÃO 1
2 METODOLOGIA 2
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 3
4 CONCLUSÃO 4
5 REFERÊNCIAS 5
16.2.2 Resultados 10
1.1 Objetivo Geral 20
3 CONCLUSÕES 25
REFERÊNCIAS 28
Uso de Tabelas e Ilustrações em Relatórios ABNT
Tabelas e ilustrações são ferramentas importantes para apresentar dados e informações de forma visualmente clara. As normas da ABNT estabelecem diretrizes para a formatação desses elementos.
Cada tabela ou ilustração deve ser numerada sequencialmente (Tabela 1, Figura 1, etc.) e ter um título descritivo. As legendas devem ser posicionadas acima das tabelas e abaixo das figuras.
A fonte da tabela ou ilustração deve ser indicada abaixo, se não for de autoria própria.
A seguir, apresentamos uma tabela com os elementos obrigatórios para tabelas e ilustrações:
Elemento Descrição
Exemplo Numeração
Cada tabela ou figura deve ser numerada sequencialmente.
Tabela 1, Figura 2
Título/Legenda Descreve o conteúdo da tabela ou figura.
Tabela 1 - Distribuição de Clientes por Faixa Etária
Fonte Indica a origem dos dados (se não forem de autoria própria).
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.
Elaboração do Conteúdo do Relatório
A jornada de criação de um relatório é semelhante à construção de uma narrativa cativante. Cada palavra, cada parágrafo, cada seção é um tijolo que ergue a estrutura do conhecimento. A elaboração do conteúdo, portanto, é o coração pulsante desse processo, onde as ideias se transformam em informações claras e concisas, guiadas pelas normas da ABNT para garantir a validade e a credibilidade do seu trabalho. Prepare-se para mergulhar nas profundezas da introdução, referências bibliográficas, lista de tabelas e anexos.
Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor, o ano de publicação e o número da página são indicados entre parênteses.
Citação Indireta: É a paráfrase de uma ideia de um autor, expressa com suas próprias palavras. De acordo com Silva (2022), a pesquisa científica envolve uma investigação metódica para encontrar respostas e criar novos conhecimentos.
Neste exemplo, a citação indireta menciona apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação.
Construção e Formatação de Sumário Automático
O sumário é um elemento crucial para a organização do relatório. Um sumário automático facilita a navegação e garante a consistência. Para criar um sumário automático, utilize os recursos do seu editor de texto (como o Microsoft Word).
Aplique estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) aos títulos e subtítulos do seu relatório. Em seguida, insira o sumário no local desejado, e o editor de texto irá gerar automaticamente o sumário, incluindo os números das páginas.
Exemplo de Sumário:
1 INTRODUÇÃO 1
2 METODOLOGIA 2
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 3
4 CONCLUSÃO 4
5 REFERÊNCIAS 5
16.2.2 Resultados 10
1.1 Objetivo Geral 20
3 CONCLUSÕES 25
REFERÊNCIAS 28
Uso de Tabelas e Ilustrações em Relatórios ABNT
Tabelas e ilustrações são ferramentas importantes para apresentar dados e informações de forma visualmente clara. As normas da ABNT estabelecem diretrizes para a formatação desses elementos.
Cada tabela ou ilustração deve ser numerada sequencialmente (Tabela 1, Figura 1, etc.) e ter um título descritivo. As legendas devem ser posicionadas acima das tabelas e abaixo das figuras.
A fonte da tabela ou ilustração deve ser indicada abaixo, se não for de autoria própria.
A seguir, apresentamos uma tabela com os elementos obrigatórios para tabelas e ilustrações:
Elemento Descrição
Exemplo Numeração
Cada tabela ou figura deve ser numerada sequencialmente.
Tabela 1, Figura 2
Título/Legenda Descreve o conteúdo da tabela ou figura.
Tabela 1 - Distribuição de Clientes por Faixa Etária
Fonte Indica a origem dos dados (se não forem de autoria própria).
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.
Elaboração do Conteúdo do Relatório
A jornada de criação de um relatório é semelhante à construção de uma narrativa cativante. Cada palavra, cada parágrafo, cada seção é um tijolo que ergue a estrutura do conhecimento. A elaboração do conteúdo, portanto, é o coração pulsante desse processo, onde as ideias se transformam em informações claras e concisas, guiadas pelas normas da ABNT para garantir a validade e a credibilidade do seu trabalho. Prepare-se para mergulhar nas profundezas da introdução, referências bibliográficas, lista de tabelas e anexos.
Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor, o ano de publicação e o número da página são indicados entre parênteses.
Citação Indireta: É a paráfrase de uma ideia de um autor, expressa com suas próprias palavras. De acordo com Silva (2022), a pesquisa científica envolve uma investigação metódica para encontrar respostas e criar novos conhecimentos.
Neste exemplo, a citação indireta menciona apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação.
Construção e Formatação de Sumário Automático
O sumário é um elemento crucial para a organização do relatório. Um sumário automático facilita a navegação e garante a consistência. Para criar um sumário automático, utilize os recursos do seu editor de texto (como o Microsoft Word).
Aplique estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) aos títulos e subtítulos do seu relatório. Em seguida, insira o sumário no local desejado, e o editor de texto irá gerar automaticamente o sumário, incluindo os números das páginas.
Exemplo de Sumário:
1 INTRODUÇÃO 1
2 METODOLOGIA 2
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 3
4 CONCLUSÃO 4
5 REFERÊNCIAS 5
16.2.2 Resultados 10
1.1 Objetivo Geral 20
3 CONCLUSÕES 25
REFERÊNCIAS 28
Uso de Tabelas e Ilustrações em Relatórios ABNT
Tabelas e ilustrações são ferramentas importantes para apresentar dados e informações de forma visualmente clara. As normas da ABNT estabelecem diretrizes para a formatação desses elementos.
Cada tabela ou ilustração deve ser numerada sequencialmente (Tabela 1, Figura 1, etc.) e ter um título descritivo. As legendas devem ser posicionadas acima das tabelas e abaixo das figuras.
A fonte da tabela ou ilustração deve ser indicada abaixo, se não for de autoria própria.
A seguir, apresentamos uma tabela com os elementos obrigatórios para tabelas e ilustrações:
Elemento Descrição
Exemplo Numeração
Cada tabela ou figura deve ser numerada sequencialmente.
Tabela 1, Figura 2
Título/Legenda Descreve o conteúdo da tabela ou figura.
Tabela 1 - Distribuição de Clientes por Faixa Etária
Fonte Indica a origem dos dados (se não forem de autoria própria).
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.
Elaboração do Conteúdo do Relatório
A jornada de criação de um relatório é semelhante à construção de uma narrativa cativante. Cada palavra, cada parágrafo, cada seção é um tijolo que ergue a estrutura do conhecimento. A elaboração do conteúdo, portanto, é o coração pulsante desse processo, onde as ideias se transformam em informações claras e concisas, guiadas pelas normas da ABNT para garantir a validade e a credibilidade do seu trabalho. Prepare-se para mergulhar nas profundezas da introdução, referências bibliográficas, lista de tabelas e anexos.
Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor, o ano de publicação e o número da página são indicados entre parênteses.
Citação Indireta: É a paráfrase de uma ideia de um autor, expressa com suas próprias palavras. De acordo com Silva (2022), a pesquisa científica envolve uma investigação metódica para encontrar respostas e criar novos conhecimentos.
Neste exemplo, a citação indireta menciona apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação.
Construção e Formatação de Sumário Automático
O sumário é um elemento crucial para a organização do relatório. Um sumário automático facilita a navegação e garante a consistência. Para criar um sumário automático, utilize os recursos do seu editor de texto (como o Microsoft Word).
Aplique estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) aos títulos e subtítulos do seu relatório. Em seguida, insira o sumário no local desejado, e o editor de texto irá gerar automaticamente o sumário, incluindo os números das páginas.
Exemplo de Sumário:
1 INTRODUÇÃO 1
2 METODOLOGIA 2
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 3
4 CONCLUSÃO 4
5 REFERÊNCIAS 5
16.2.2 Resultados 10
1.1 Objetivo Geral 20
3 CONCLUSÕES 25
REFERÊNCIAS 28
Uso de Tabelas e Ilustrações em Relatórios ABNT
Tabelas e ilustrações são ferramentas importantes para apresentar dados e informações de forma visualmente clara. As normas da ABNT estabelecem diretrizes para a formatação desses elementos.
Cada tabela ou ilustração deve ser numerada sequencialmente (Tabela 1, Figura 1, etc.) e ter um título descritivo. As legendas devem ser posicionadas acima das tabelas e abaixo das figuras.
A fonte da tabela ou ilustração deve ser indicada abaixo, se não for de autoria própria.
A seguir, apresentamos uma tabela com os elementos obrigatórios para tabelas e ilustrações:
Elemento Descrição
Exemplo Numeração
Cada tabela ou figura deve ser numerada sequencialmente.
Tabela 1, Figura 2
Título/Legenda Descreve o conteúdo da tabela ou figura.
Tabela 1 - Distribuição de Clientes por Faixa Etária
Fonte Indica a origem dos dados (se não forem de autoria própria).
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.
Elaboração do Conteúdo do Relatório
A jornada de criação de um relatório é semelhante à construção de uma narrativa cativante. Cada palavra, cada parágrafo, cada seção é um tijolo que ergue a estrutura do conhecimento. A elaboração do conteúdo, portanto, é o coração pulsante desse processo, onde as ideias se transformam em informações claras e concisas, guiadas pelas normas da ABNT para garantir a validade e a credibilidade do seu trabalho. Prepare-se para mergulhar nas profundezas da introdução, referências bibliográficas, lista de tabelas e anexos.
Inclui informações complementares, como tabelas, gráficos ou dados brutos que não são essenciais no corpo do texto.
Regras de Formatação para Fontes, Espaçamento, Margens e Paginação
A formatação adequada é fundamental para a apresentação visual do relatório. As regras da ABNT garantem a padronização e a legibilidade do documento.
Fonte: A fonte padrão é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. Citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé devem ser em tamanho 10.
Espaçamento: O espaçamento entre linhas é de 1,5 para o corpo do texto, exceto em citações longas, notas de rodapé, citações e referências, que devem ser em espaçamento simples. Margens: As margens devem ser de 3 cm para a esquerda e superior, e 2 cm para a direita e inferior.
Paginação: As páginas devem ser numeradas a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece a partir da introdução. A numeração deve ser no canto superior direito, em algarismos arábicos.
Formatação de Citações Diretas e Indiretas
As citações são essenciais para dar crédito às fontes e enriquecer o seu relatório. A ABNT define regras específicas para citações diretas e indiretas.
Citação Direta: É a transcrição literal de um trecho da obra consultada.
A pesquisa científica é um processo sistemático de investigação que busca responder a questões específicas e gerar conhecimento novo." (SILVA, 2022, p. 45).
Nesse exemplo, a citação direta tem menos de três linhas e é incorporada ao texto. O sobrenome do autor,