



----->

MANUAL DESCOMPLICADO PARA FORMATAÇÃO DE TCC

w

-----<

NORMAS ABNT
WORD 2019

AVISO LEGAL: Esta obra é protegida juridicamente pelo certificado:



O presente certificado comprova, mediante as tecnologias de hashcode (SHA 256), TimeStamping (Padrão UTC fornecido pelo BIPM - Bureau International des Poids et Mesures) e Assinatura Digital que a pessoa supra indicada declarou-se autor da obra supra citada.

A venda ou cópia não autorizada desse produto está sujeita a multa e até 2 anos de prisão.

OLÁ! OLA!



Este **MANUAL** detalhado, de fácil compreensão e ilustrado, foi elaborado com o intuito de ajudar a formatar trabalhos acadêmicos, reunindo não só as exigências da **ABNT**, como também o passo a passo de como aplicá-las usando o **WORD 2019**.

Uma coisa é certa: **as normas da ABNT não precisam ser uma dor de cabeça pra você**, afinal, elas não foram feitas para serem memorizadas, e sim, consultadas quando necessário.

Então, não se esqueça de voltar aqui sempre que precisar. Afinal, **este livro é o seu manual**.



EU SOU A PROF^a JOANA
quer falar comigo?



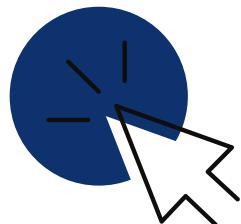
[@profa.joana](https://twitter.com/profa_joana)



[/tcc.academy.br](https://facebook.com/tcc.academy.br)



[TCC Academy](https://youtube.com/TCC_Academy)



Se este livro for realmente útil para você e te ajudar, me envie uma mensagem contando. Esse feedback é super importante para mim! Obrigada. ❤️

VAMOS NESSA?

ÍNDICE DE CONTEÚDO



| | |
|----------------------------------|----|
| Formato da página | 03 |
| Margens | 04 |
| Alinhamento de parágrafos | 07 |
| Espaçamento | 08 |
| Estilo e tamanho da letra | 10 |
| Numeração de página | 11 |
| Título das seções | 14 |
| Sumário automático | 19 |
| Ordem alfabética das referências | 21 |
| Notas de rodapé | 22 |
| Citação | 23 |
| Capa e folha de rosto | 24 |
| Salvando em formato PDF | 27 |

1. FORMATO DA PÁGINA

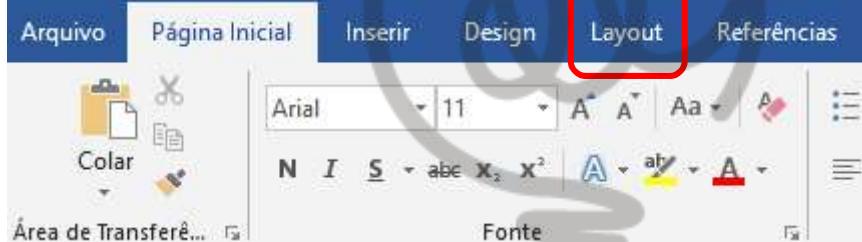
A NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), determina que o formato da página para apresentação de trabalhos acadêmicos esteja em tamanho A4, ou seja, 21cm de largura por 29,7cm de altura. A folha poderá ser em cor branca ou em papel reciclado.

Fique atento!

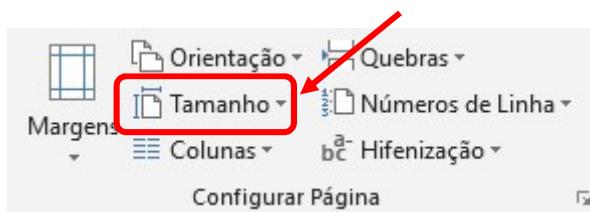
Cada instituição pode ter regras diferentes em relação a essa normatização. Portanto, é importante que o acadêmico verifique, juntamente com o departamento responsável, se existe alguma peculiaridade a ser seguida. Por exemplo, embora muitas instituições aceitem e, até incentivem o uso de papel reciclado, outras, entretanto, não admitem esse tipo de suporte.

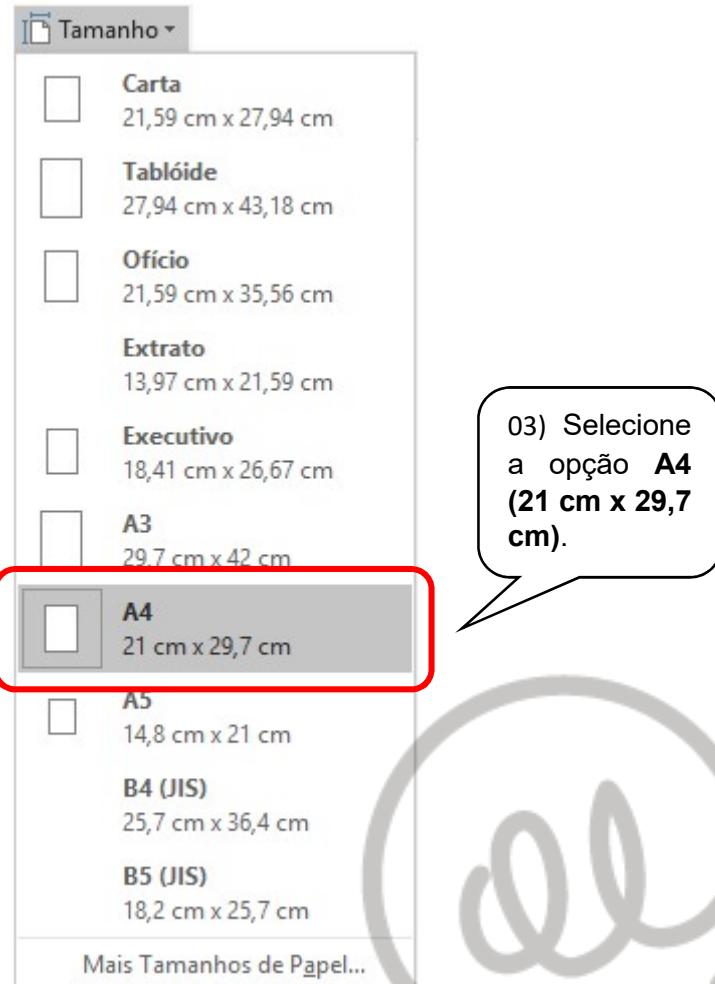
1.1. COMO FORMATAR O TAMANHO DA PÁGINA

01) Clique na aba **Layout**.



02) Clique no botão **Tamanho**.





04) Pronto! Seu documento já está configurado no formato A4.

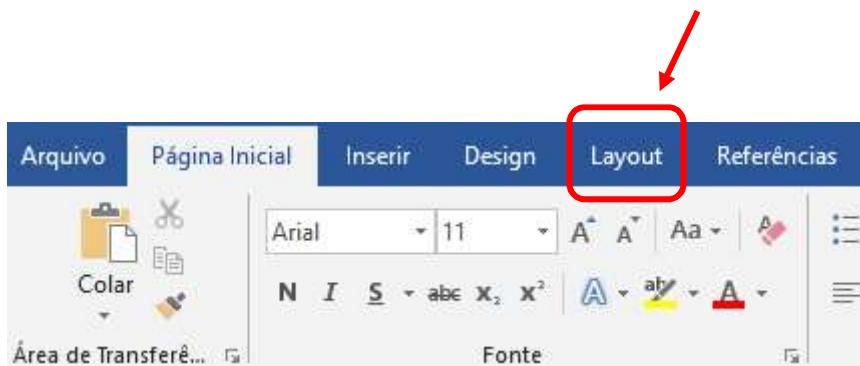
2. MARGENS

Conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), as margens da folha para apresentação de trabalhos devem ser:

| Folha | Direita | Esquerda | Superior | Inferior |
|------------------|---------|----------|----------|----------|
| Anverso (frente) | 2 cm | 3 cm | 3 cm | 2 cm |
| Verso | 3 cm | 2 cm | 3 cm | 2 cm |

2.1 COMO CONFIGURAR AS MARGENS

01) Clique na aba **Layout**.



02) Clique no botão Margens.

A screenshot of the Microsoft Word ribbon expanded to show the 'Layout' tab. The 'Margens' button is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the previous step. A callout bubble points to the 'Margens Personalizadas...' button at the bottom of the list, which is also highlighted with a red box. The 'Margens' section shows five preset margin options: Normal, Estreita, Moderada, Larga, and Espelhada, each with its top, bottom, left, and right margin values in centimeters. The 'Margens Personalizadas...' button is located at the bottom of the list.

Normal

| | Sup.: | Inf.: | |
|-------|--------|--------|--|
| Esq.: | 2,5 cm | 2,5 cm | |
| | 3 cm | 3 cm | |

Estreita

| | Sup.: | Inf.: | |
|-------|---------|---------|--|
| Esq.: | 1,27 cm | 1,27 cm | |
| | 1,27 cm | 1,27 cm | |

Moderada

| | Sup.: | Inf.: | |
|-------|---------|---------|--|
| Esq.: | 2,54 cm | 2,54 cm | |
| | 1,91 cm | 1,91 cm | |

Larga

| | Sup.: | Inf.: | |
|-------|---------|---------|--|
| Esq.: | 2,54 cm | 2,54 cm | |
| | 5,08 cm | 5,08 cm | |

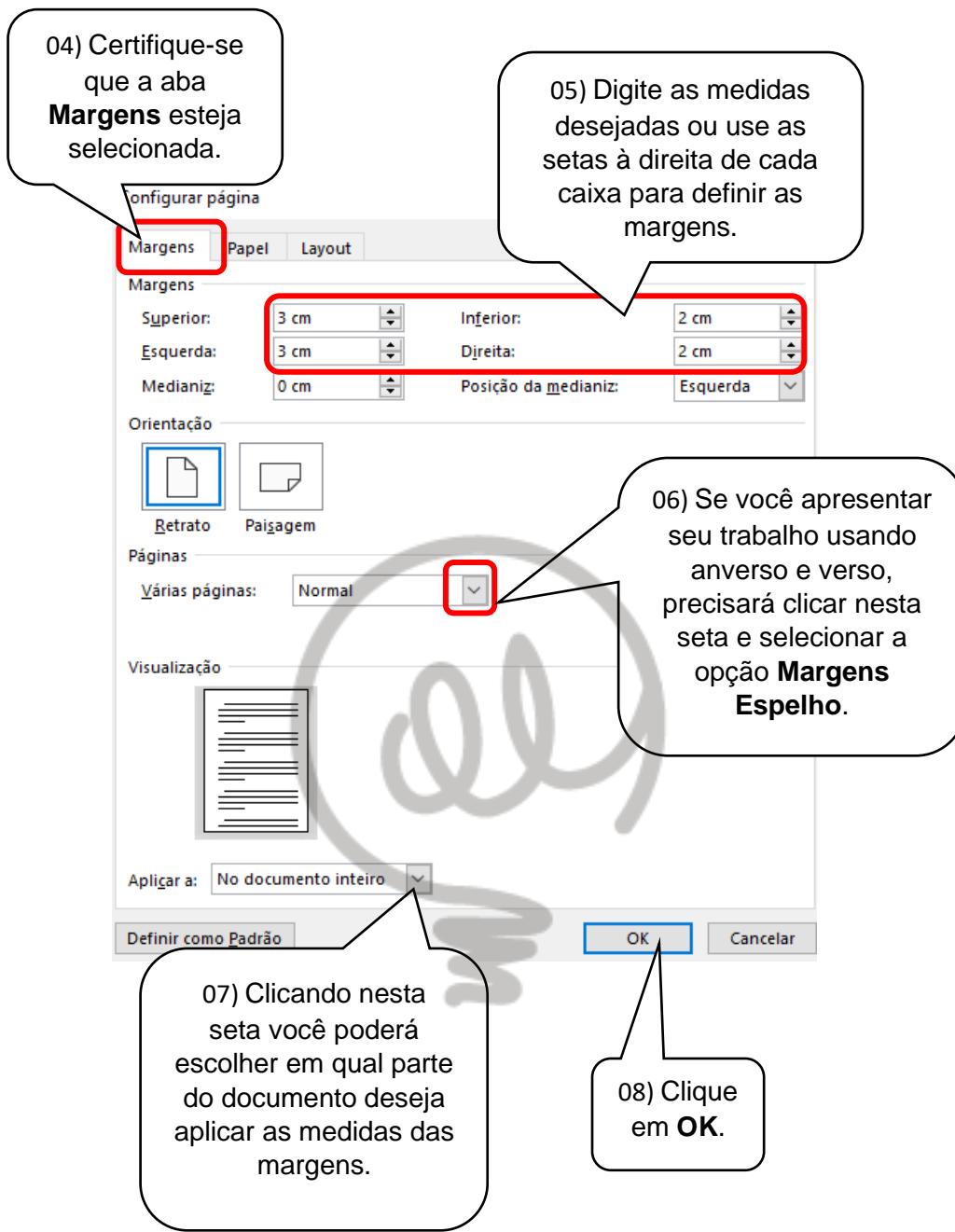
Espelhada

| | Sup.: | Inf.: | |
|-------|---------|---------|--|
| Int.: | 2,54 cm | 2,54 cm | |
| | 3,18 cm | 2,54 cm | |

03) Selecione a opção Margens Personalizadas...

Margens Personalizadas...

A seguinte caixa de diálogo aparecerá:



Fique atento!

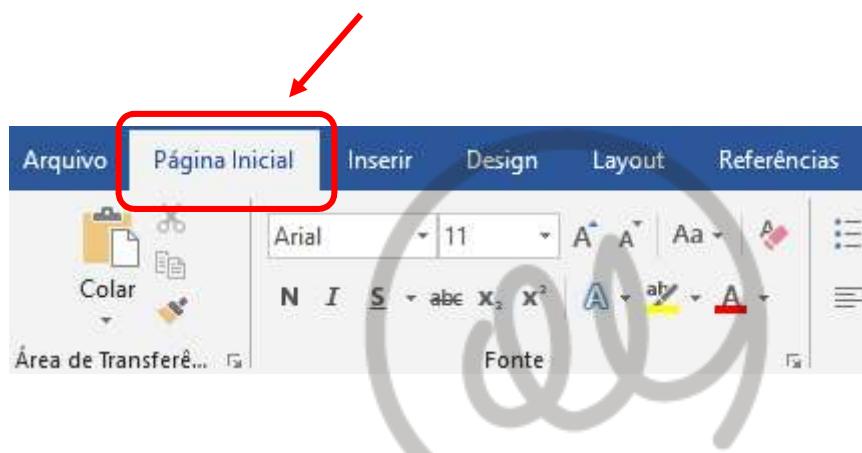
- Se você selecionar a opção **Margens espelho** (passo 6), em vez de aparecer as opções de margens “Esquerda” e “Direita” (no passo 5) irá aparecer as opções “Interna” e “Externa”.
- Quando você escolhe onde deseja aplicar as margens (passo 7), as opções que normalmente aparecem no menu são: (a) “No documento inteiro” e (b) “Deste ponto em diante”, ou seja, do cursor em diante. Mas se você tiver selecionado parte do texto ou possuir várias seções em seu documento será exibido também as opções (c) “No texto selecionado” e (d) “Nesta seção”. Desse modo, você poderá escolher, também, uma dessas opções.

3. ALINHAMENTO DE PARÁGRAFOS

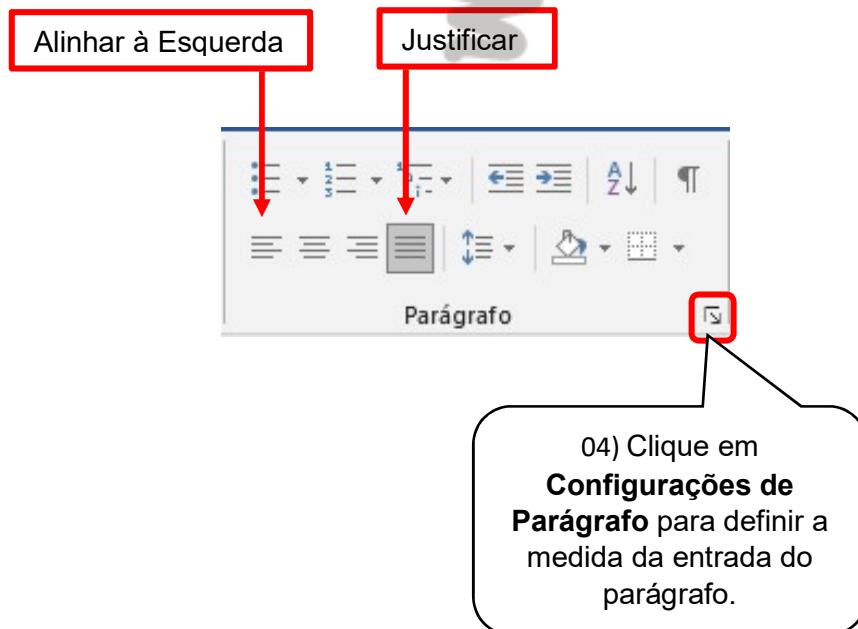
O texto deve estar com alinhamento justificado, com exceção das referências, que deverão estar alinhadas à esquerda. Já para a entrada do parágrafo se recomenda a medida de 1,25 cm.

3.1. COMO ALINHAR OS PARÁGRAFOS

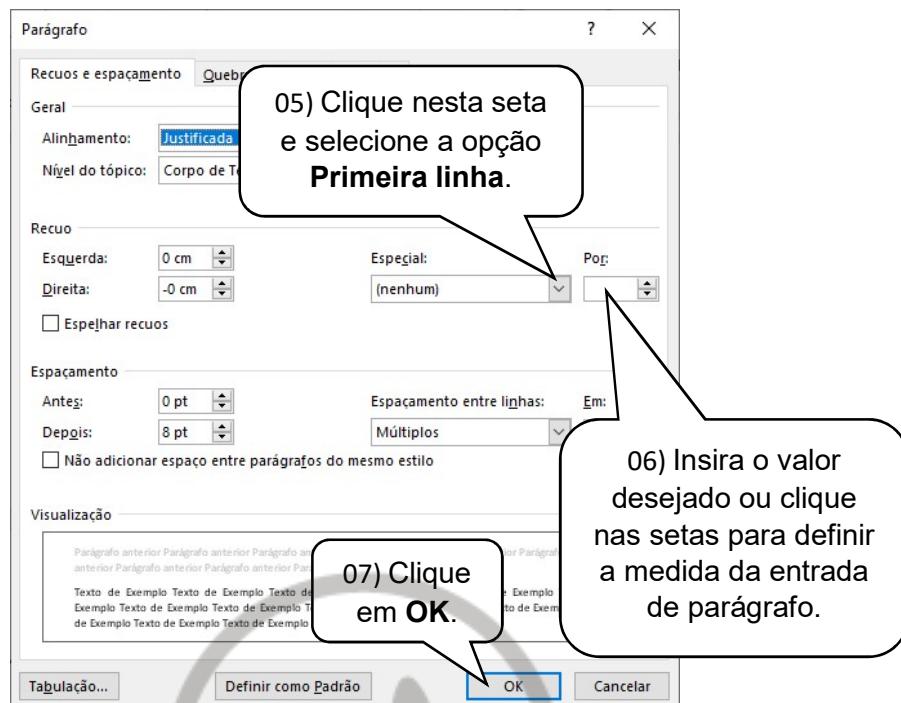
- 01) Selecione o texto desejado.
- 02) Certifique-se que a aba **Página Inicial** esteja selecionada.



- 03) Clique no botão de alinhamento de sua preferência.



A seguinte caixa de diálogo aparecerá:



4. ESPAÇAMENTO

Conforme indicado pela NBR 14724, no texto o espaçamento padrão entrelinhas é de 1,5, com exceção dos seguintes itens para as quais se utiliza espaço simples:

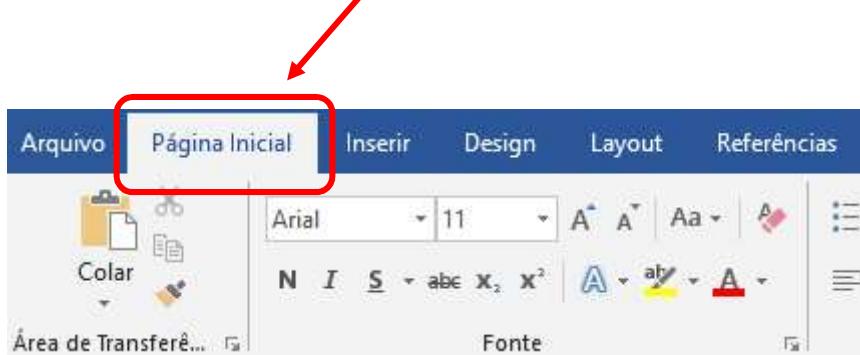
- citações longas;
- notas de rodapé;
- referências;
- legendas (títulos) e fontes das ilustrações e tabelas; e
- natureza do trabalho (informação apresentada na folha de rosto).

Os títulos das seções primárias são separados do texto por um espaço de 1,5. O mesmo ocorre para os títulos das subseções que devem ser separados antes e depois do texto por um espaço 1,5.

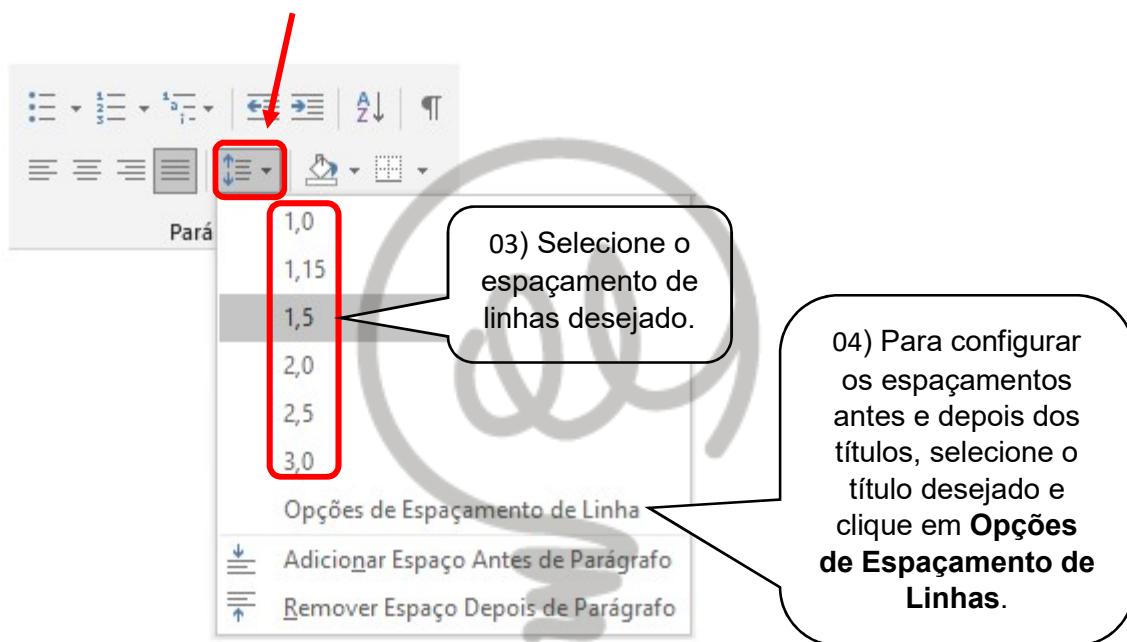
As referências são apresentadas ao final do texto com espaçamento entrelinhas simples e separadas entre si por um espaço simples.

4.1. COMO CONFIGURAR OS ESPAÇAMENTOS

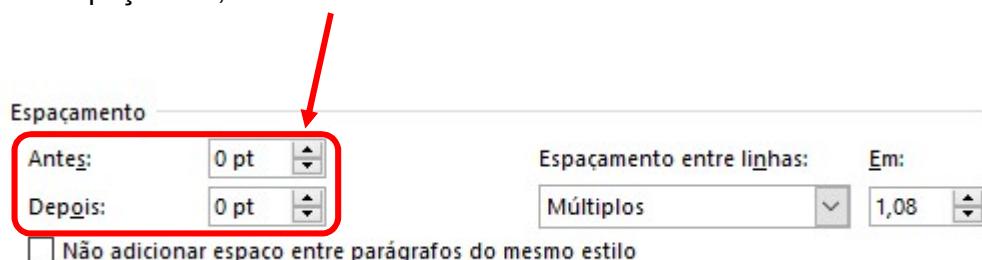
- 01) Certifique-se que a aba **Página Inicial** esteja selecionada.



02) Clique no botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo**.



05) Na seção *Espaçamento* da aba Recuos e espaçamento, configure os valores dos campos “Antes” e “Depois” para **0 pt**, pois como você já configurou o espaçamento entrelinhas de 1,5, se apertar uma vez a tecla <Enter>, o título ficará com um espaço de 1,5.



06) Por fim, clique em **OK**.

5. ESTILO E TAMANHO DA LETRA

Com relação ao estilo de letras a ser utilizado nos trabalhos acadêmicos, a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a) recomenda as fontes Times New Roman, Arial ou outra letra que não seja muito desenhada.

Quanto ao tamanho, a norma sugere 12 para o texto, bem como para os títulos das seções e subseções. Entretanto, há exceção referente aos seguintes elementos, para os quais se recomenda tamanho menor e uniforme:

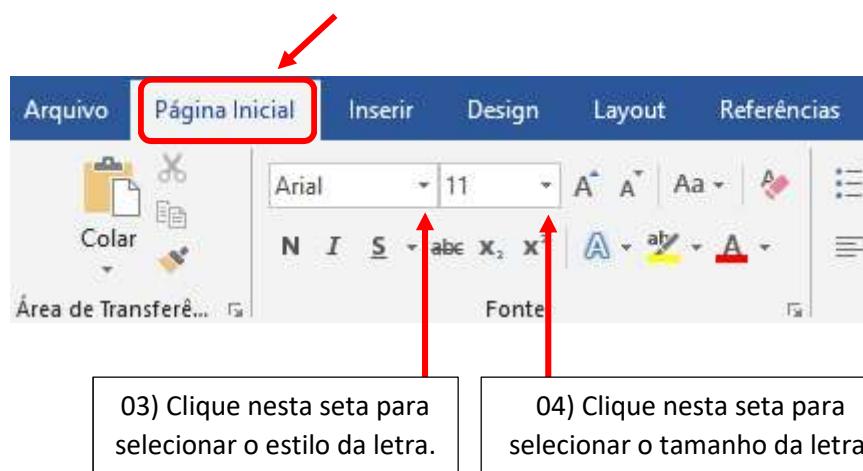
- citações longas (com mais de três linhas);
- notas de rodapé;
- legendas;
- fontes das ilustrações e das tabelas.

Fique atento!

Se, você escolher, por exemplo, utilizar tamanho 11 para as citações longas, deverá usar o mesmo tamanho para os demais elementos para os quais se recomenda tamanho menor, pois, conforme mencionado, o tamanho escolhido deve ser uniforme para estes elementos.

5.1. COMO FORMATAR O ESTILO E TAMANHO DA LETRA

- 01) Selecione o texto desejado.
- 02) Certifique-se que a aba **Página Inicial** esteja selecionada.



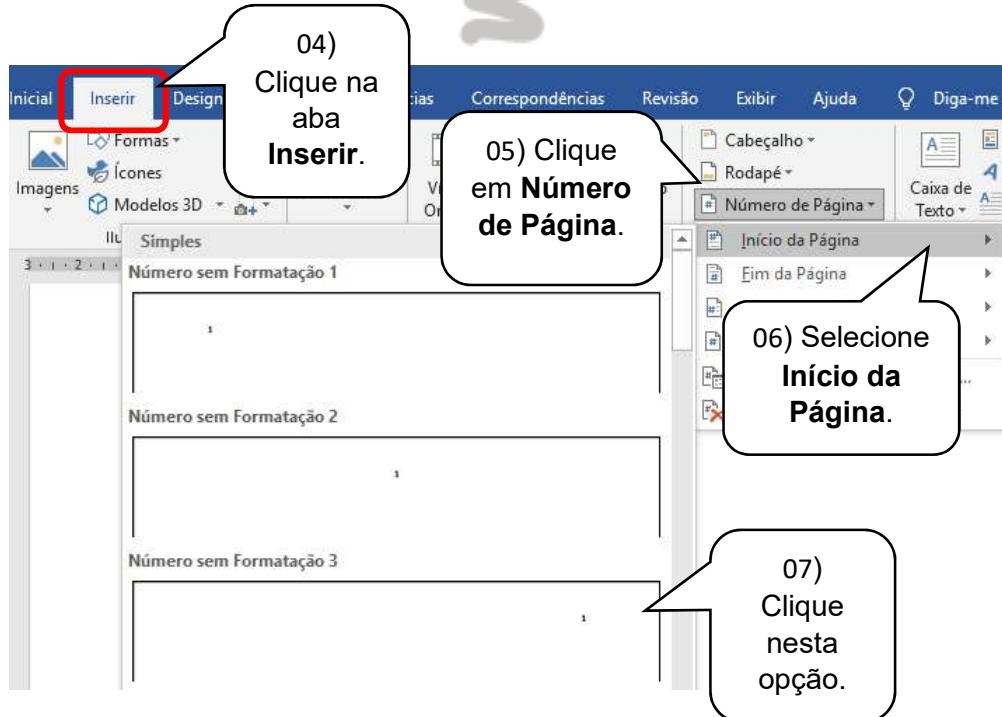
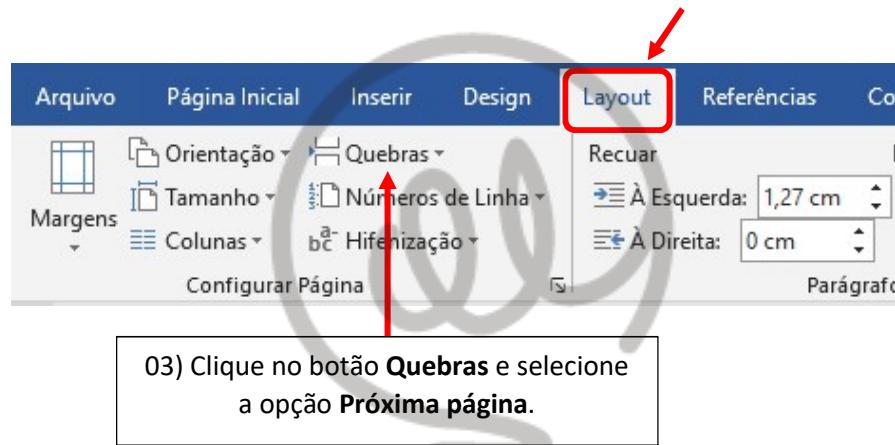
6. NUMERAÇÃO DE PÁGINA

A capa não é numerada. Sendo assim, a contagem inicia pela folha de rosto, mas insere-se a numeração somente a partir da introdução. Os números devem ser inseridos no canto superior direito da folha em algarismos arábicos a 2 cm da borda quando digitado apenas no anverso da folha.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito e, no verso, no canto superior esquerdo.

6.1 COMO INSERIR NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 01) Posicione o cursor no final da página anterior à introdução.
- 02) Clique na aba **Layout**.

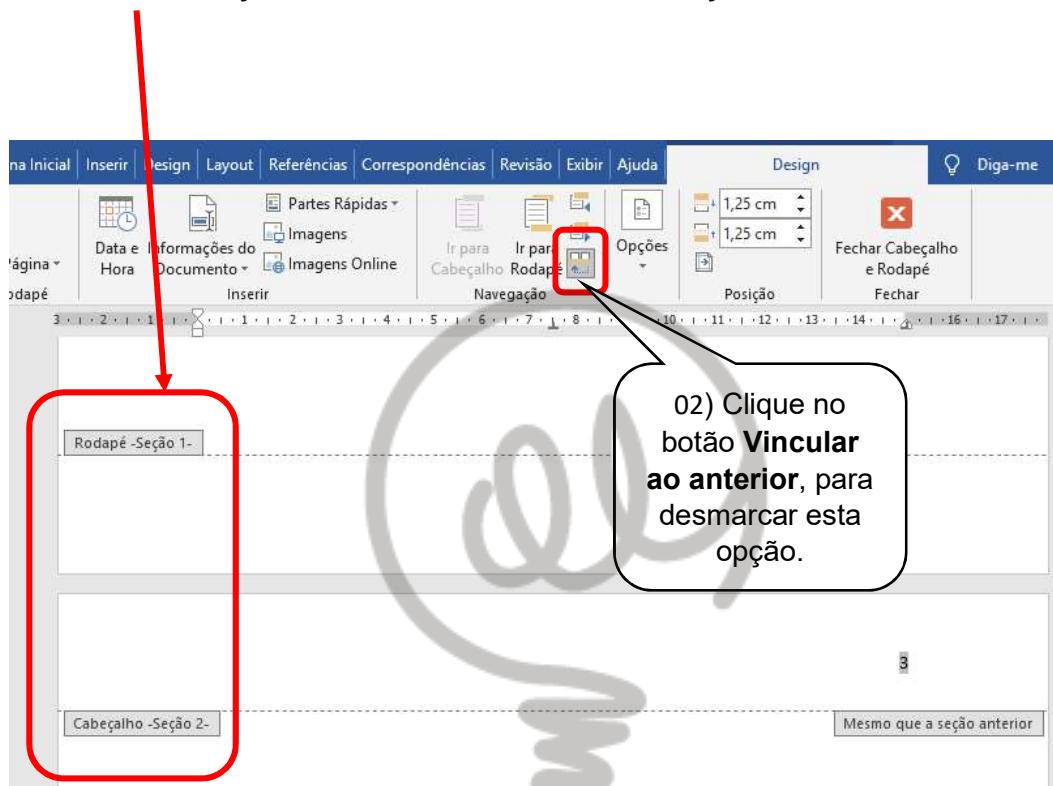


Pronto! A numeração de página foi inserida. Entretanto, observe que é preciso corrigir duas situações de modo que a numeração fique de acordo com a norma citada anteriormente. Observe que:

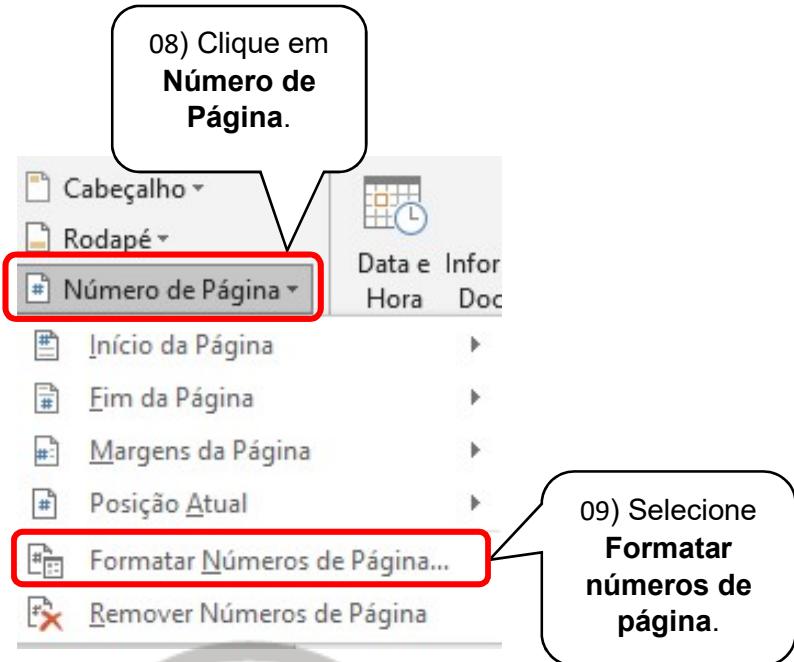
- A numeração começou a partir da capa e;
- a numeração está aparecendo nas páginas anteriores à introdução.

Para corrigir isto, faça o seguinte:

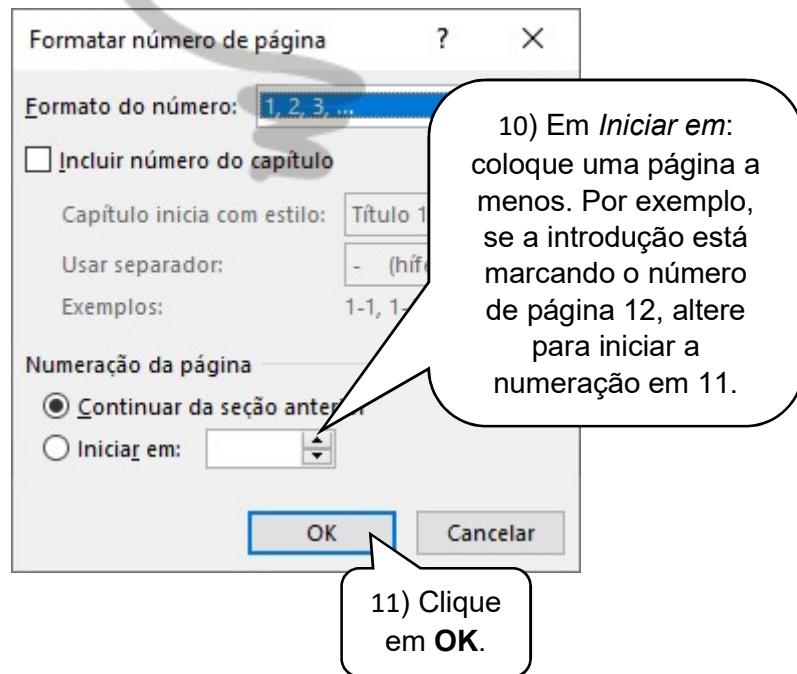
- 01) Dê um clique no número da página correspondente a numeração da introdução e observe que a página anterior à introdução é chamada de Seção 1 e as páginas da introdução em diante são chamadas de Seção 2.



- 03) Apague a numeração de qualquer página da **Seção 1**.
- 04) Observe que a numeração de todas as páginas da **Seção 1** foram removidas.
- 05) Agora precisamos fazer com que a contagem de páginas inicie na folha de rosto.
- 06) Clique no número de página correspondente à introdução.
- 07) Certifique-se que a aba **Design** esteja selecionada.



A seguinte caixa de diálogo aparecerá:



7. TÍTULO DAS SEÇÕES E LISTAS NUMERADAS

De acordo com NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a), os títulos das seções dos elementos textuais e das subseções são:

- alinhados à margem esquerda;
- precedidos de números arábicos, separados por ponto quando houver mais de um dígito; e
- separados dos títulos por um único espaço.

As seções primárias são expressas:

- em números inteiros;
- iniciando a numeração pela introdução a partir do número 1; e
- são iniciadas em folha distinta.

A seção secundária é composta pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguida do número sequencial do assunto, separado por ponto. O mesmo processo é feito com relação às demais seções. Veja um exemplo de numeração:

1. Seção primária
- 1.1 Seção secundária
- 1.1.1 Seção terciária
- 1.1.1.1 Seção quaternária
- 1.1.1.1.1 Seção quinária

A ABNT determina que a tipografia dos títulos de seções distintas (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária) sejam diferentes. Pode-se destacar as seções distintas gradativamente com recursos de negrito, itálico, caixa-alta, caixa-baixa com ou sem destaque. Veja um exemplo:

- 1. SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
- 1.1.1 Seção terciária**
- 1.1.1.1 Seção quaternária
- 1.1.1.1.1 Seção quinária**

Conforme a NBR 6024, os elementos pré-textuais não titulados correspondem à folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe. Já os elementos pré-textuais como errata, agradecimento, resumo, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas e de símbolos, e sumário devem ser:

- centralizados; e
- não numerados.

Da mesma forma, os elementos pós-textuais (referências, glossário, apêndices, anexos, índice) devem ser:

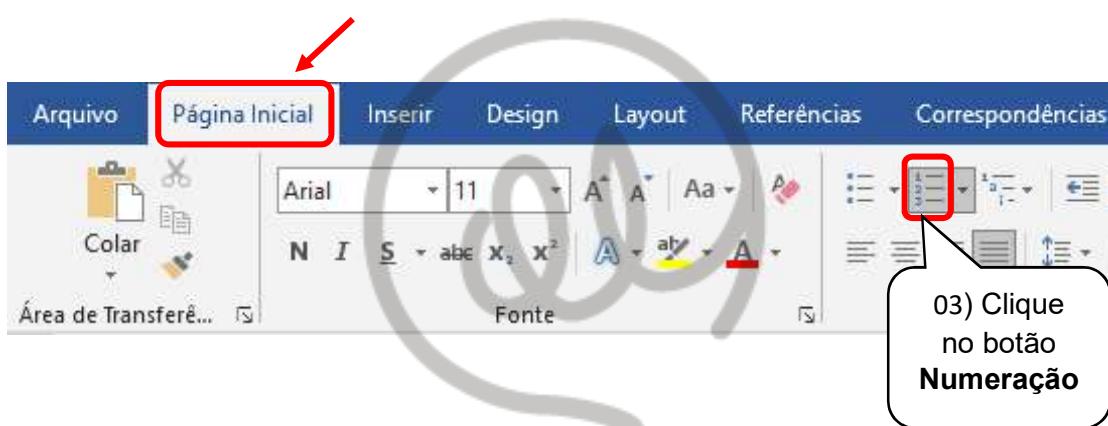
- centralizados;

- em caixa-alta;
- negrito;
- não numerados.

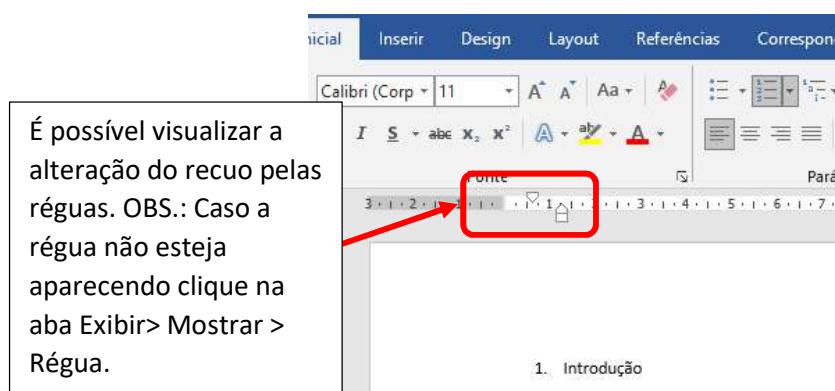
7.1 COMO FORMATAR O TÍTULO DAS SEÇÕES

Para automatizar o trabalho de formatação de títulos das seções iremos criar *Estilos* que servirão, também, posteriormente, para criação do sumário.

- 01) Selecione o primeiro título que deverá aparecer no seu sumário (Introdução) que servirá de modelo de formatação para todos os demais títulos referentes a seção primária.
- 02) Certifique-se que a aba **Página Inicial** esteja selecionada.

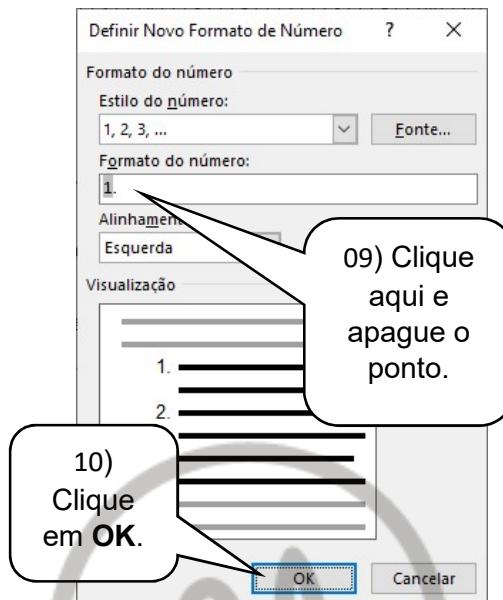


- 04) Observe que o título foi numerado para “1. Introdução”. Entretanto, note que o recuo do texto foi alterado e o ponto após o número 1 precisa ser retirado.

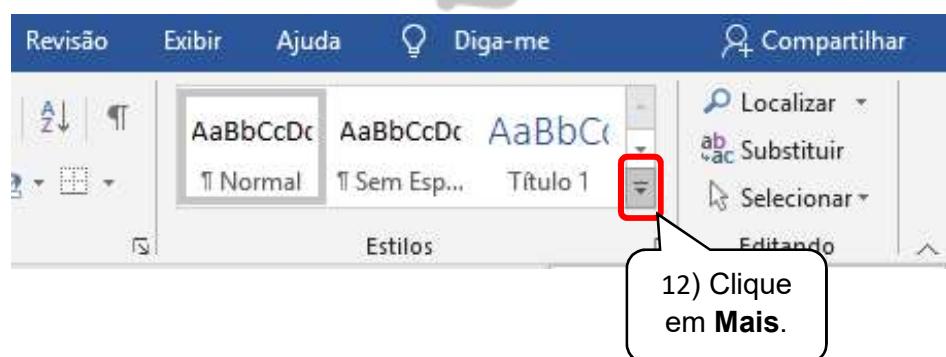


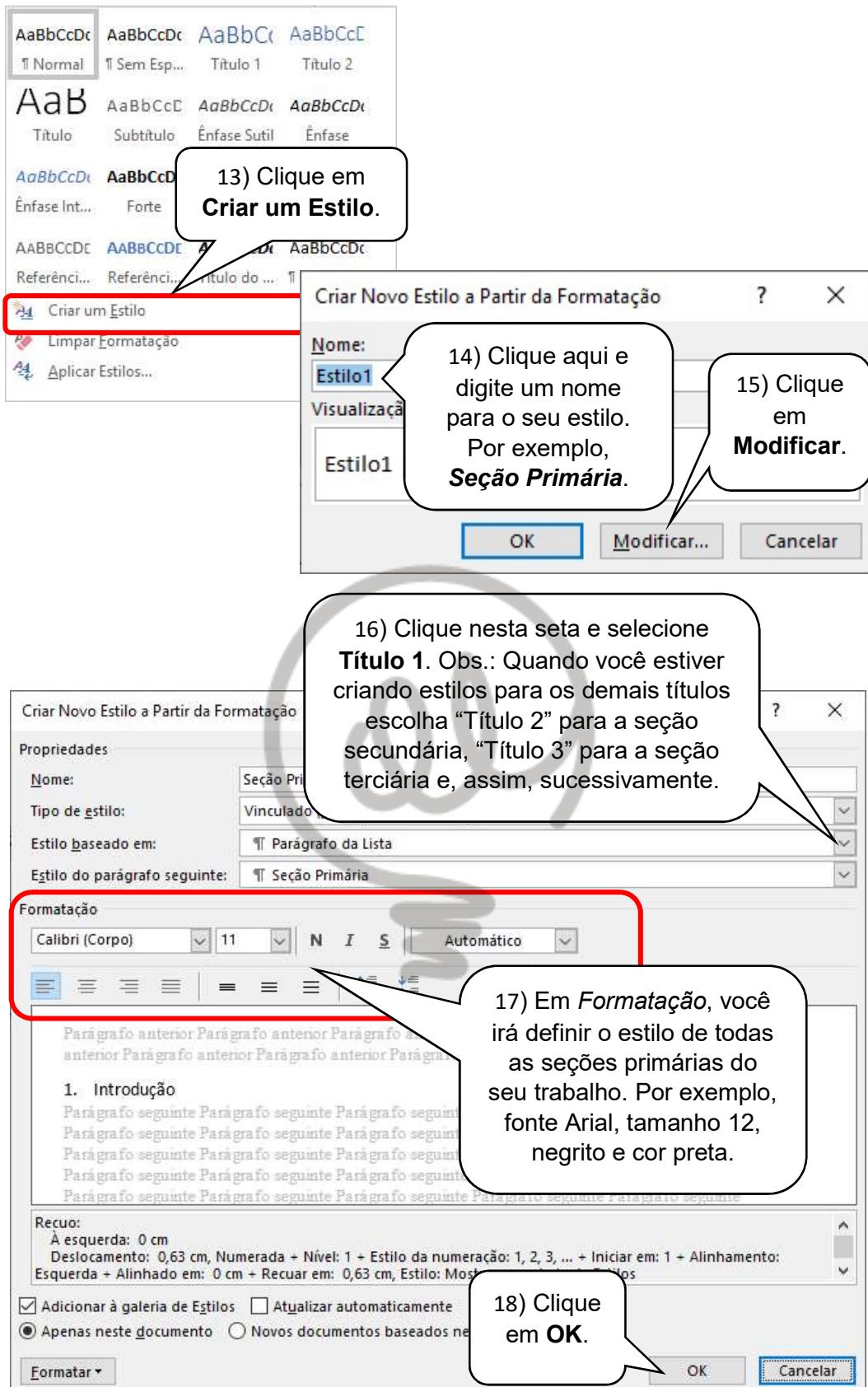
- 05) Para retirar o recuo clique no botão **Diminuir Recuo** (), localizado na aba Página Inicial.

- 06) Para retirar o ponto após o número, clique no número que precede o título (1.).
- 07) Em seguida, clique na seta à direita do botão **Numeração** (1.) e selecione a opção **Definir Novo Formato de Número...**
- 08) A seguinte caixa de diálogo aparecerá:



- 11) Agora que já definimos o formato de numeração da seção primária, iremos configurar as demais formatações padrão desse tipo de seção. Selecione novamente o título (Introdução).

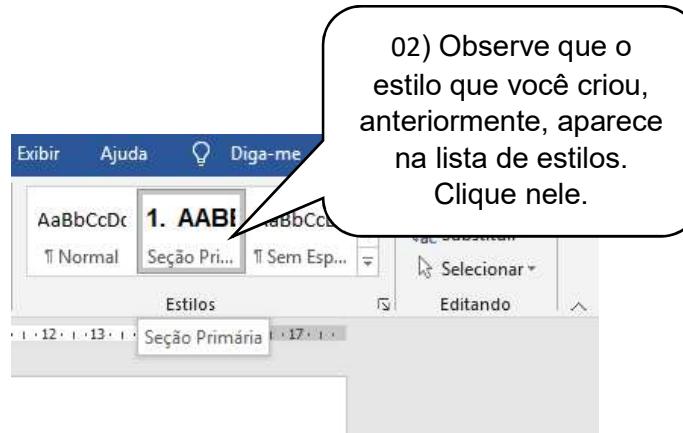




19) Pronto! Você criou um estilo que poderá ser aplicado automaticamente em todas as seções primárias.

7.2 COMO APLICAR O ESTILO CRIADO NAS DEMAIS SEÇÕES PRIMÁRIAS

01) Selecione o próximo título (seção primária) de seu documento.



02) Pronto! Observe que o título foi numerado na sequência, bem como foi formatado automaticamente.

7.3 CRIANDO ESTILOS PARA AS DEMAIS SEÇÕES

Para criar os demais estilos das seções (secundária, terciária, quaternária e quinária) o procedimento é praticamente o mesmo. Primeiramente, você numera o título e depois cria o estilo desejado conforme as normas da ABNT ou recomendações de sua instituição.

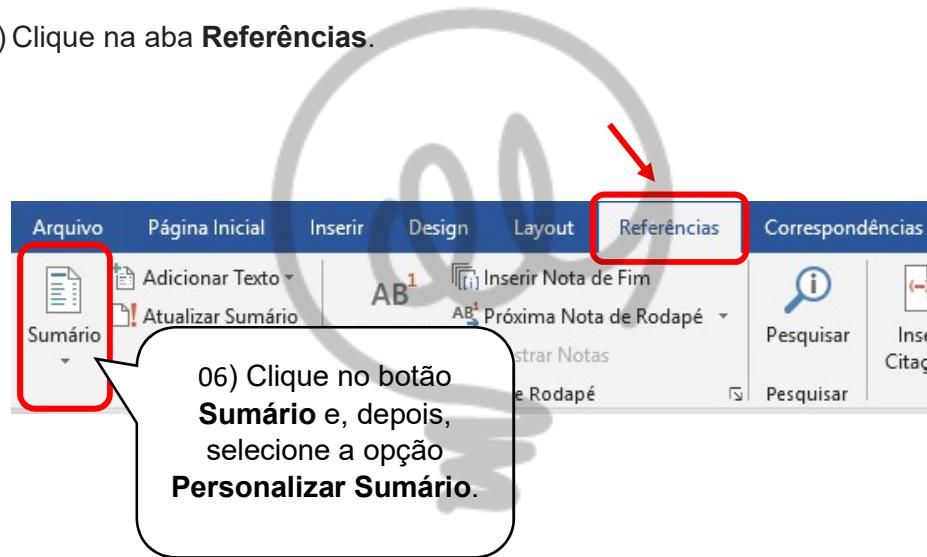
- 01) Iremos criar o estilo da seção secundária.
- 02) Localize a primeira seção secundária do seu trabalho.
- 03) Posicione o cursor antes do título e digite, por exemplo, **1.1**.
- 04) Em seguida, leve o cursor para o final do título e aperte a tecla <Enter>.
- 05) Observe que o Word inseriu a formatação de lista numerada. Se o recuo e o estilo da numeração não estiverem certos, ajuste conforme ensinado nos passos de 5 a 10 do item “7.1 Como formatar o título das seções” deste manual.
- 06) Em seguida, realize os passos de 11 a 18 do mesmo item (7.1 Como formatar o título das seções) deste manual, para criar o estilo da seção secundária.
- 07) Realize os mesmos procedimentos para as demais seções (terciária, quaternária e quinaria) de seu trabalho.

8. SUMÁRIO AUTOMÁTICO

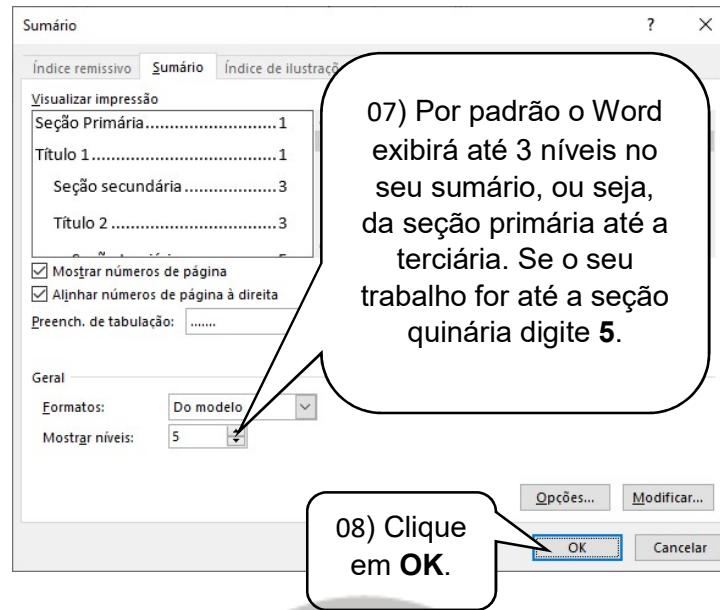
O sumário está regulado pela NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b) e é elemento pré-textual obrigatório no trabalho acadêmico.

8.1 COMO INSERIR UM SUMÁRIO AUTOMÁTICO

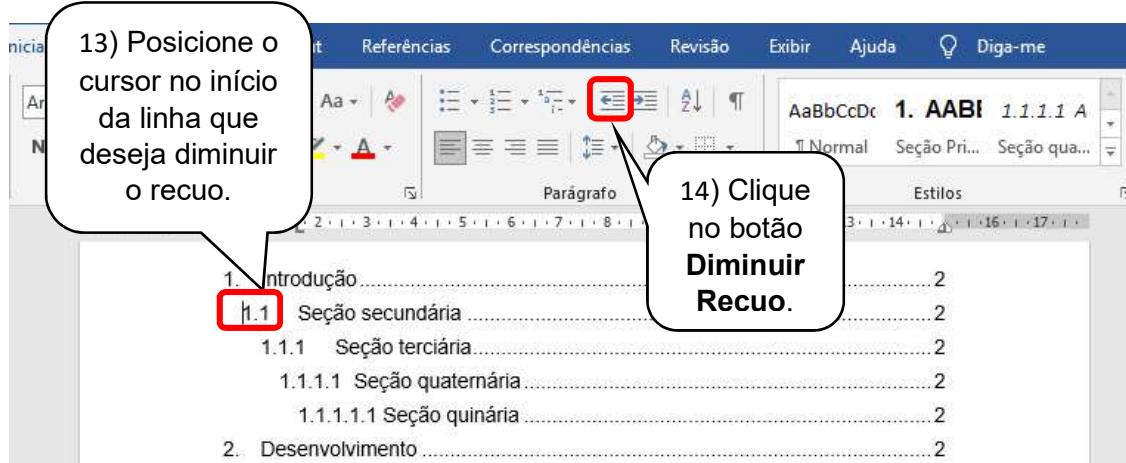
- 01) Posicione o cursor na página que deseja inserir o sumário.
- 02) Digite **SUMÁRIO** em letras maiúsculas.
- 03) Conforme a NBR 6027 o título “Sumário” deve ser escrito com letras maiúsculas, em negrito e centralizado, sendo assim depois de escrever o título em maiúsculas, selecione o título, clique nos botões **Negrito (N)** e **Centralizar (≡)**, localizados na aba *Página Inicial*.
- 04) Posicione o cursor embaixo do título do sumário.
- 05) Clique na aba **Referências**.



A seguinte caixa de diálogo aparecerá:



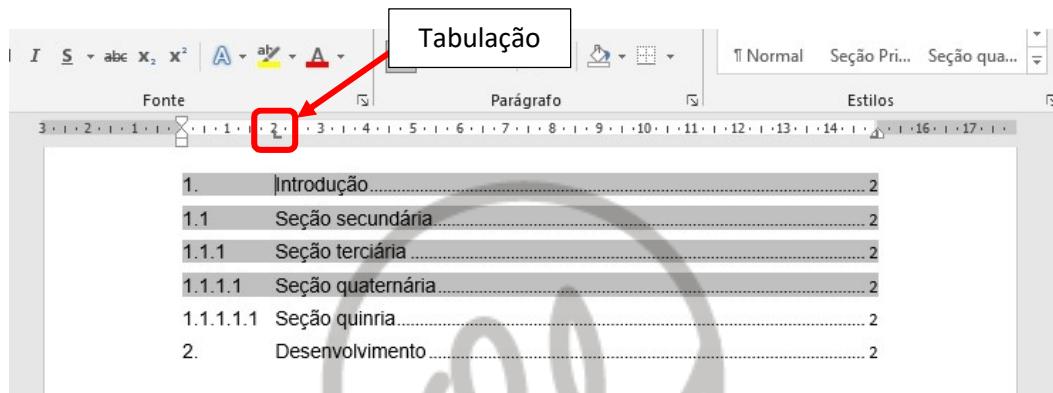
- 09) Pronto! O sumário foi criado. Entretanto, você deverá alterar a formatação do texto para que ela fique de acordo com a norma ou especificações de sua instituição. Vejamos, a seguir, algumas configurações básicas que precisam ser feitas no sumário.
- 10) Selecione o texto do seu sumário.
- 11) Em seguida, confira se a fonte e o tamanho do texto estão de acordo com a sua necessidade. Caso não esteja, faça as alterações necessárias clicando nos botões **Fonte** (Arial) e **Tamanho de Fonte** (11).
- 12) Depois será necessário diminuir o recuo de algumas seções. Para isso faça o seguinte:



- 15) Realize o mesmo procedimento com as demais seções nas quais seja necessário diminuir o recuo até que todos os indicativos numéricos das seções estejam alinhados com o mesmo recuo da seção primária. Veja exemplo:

| SUMÁRIO | | |
|-----------|------------------------|---|
| 1. | Introdução..... | 2 |
| 1.1 | Seção secundária..... | 2 |
| 1.1.1 | Seção terciária..... | 2 |
| 1.1.1.1 | Seção quaternária..... | 2 |
| 1.1.1.1.1 | Seção quinária..... | 2 |
| 2. | Desenvolvimento | 2 |

16) Agora é necessário alinhar os títulos das seções. Para isso, clique em um a um dos títulos do sumário e arraste a marca de **tabulação** (L) de modo que todos os títulos fiquem alinhados. Veja exemplo:

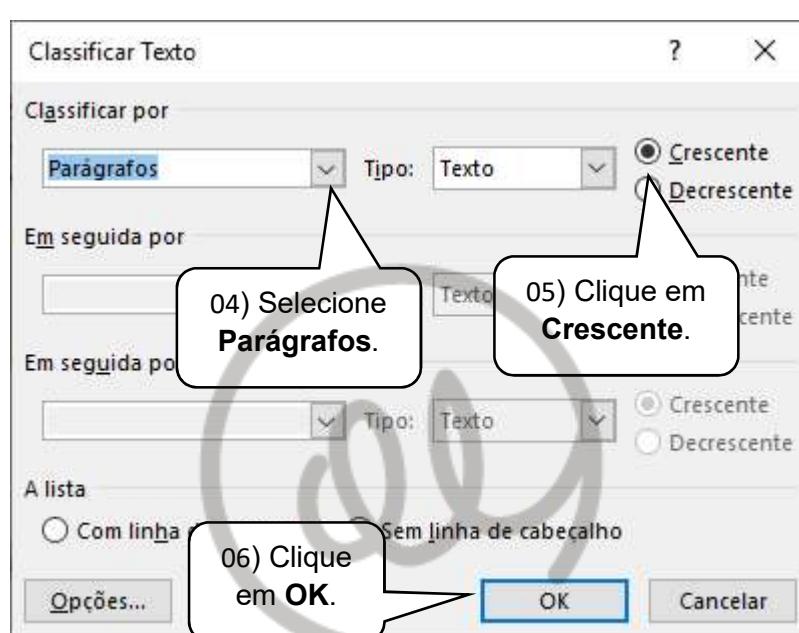
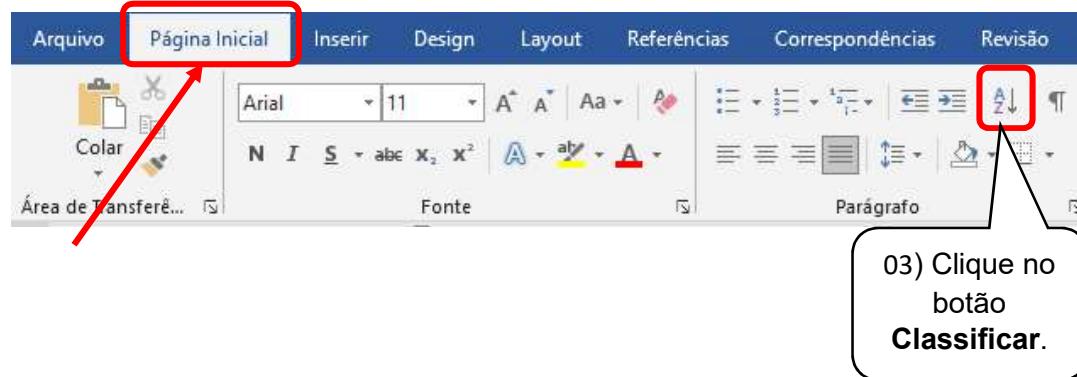


- 17) Outro detalhe que precisa ser verificado é se os títulos das seções estão apresentados da mesma forma como estão no texto, obedecendo às normas para os destaques, conforme hierarquia de títulos. Caso não estejam, selecione somente o texto dos títulos (não selecione os indicativos numéricos, nem os números de página ou linhas) e aplique as formatações necessárias como, por exemplo, negrito, caixa alta, etc.
- 18) Por fim, aplique espaçamento entre as linhas de 1,5, selecionando o sumário, clicando no botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo** (L) e selecione a opção **1,5**.

9. ORDEM ALFABÉTICA DE REFERÊNCIAS

Para colocar as referências bibliográficas em ordem alfabética, faça o seguinte:

- 01) Selecione todas as referências bibliográficas.
- 02) Certifique-se que a aba **Página Inicial** esteja selecionada.



Fique atento!

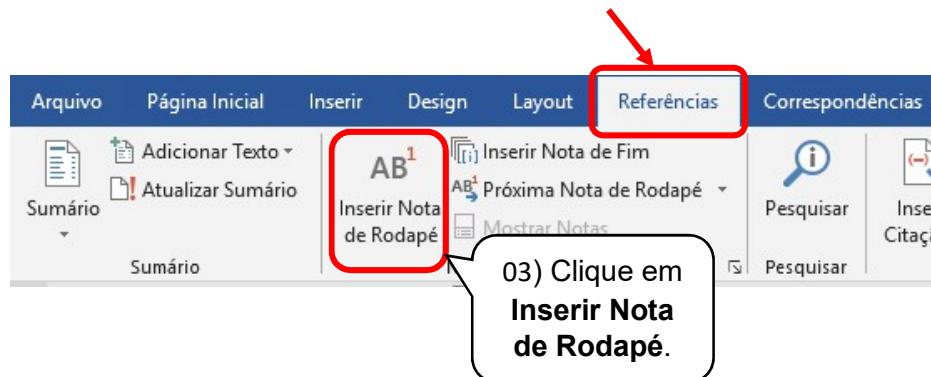
Recomenda-se colocar as referências em ordem alfabética **antes** de formatar os espaços entre as referências, pois, ao aplicar a ordem alfabética, os espaços serão desconfigurados e, se esse for o caso, você terá que ajustar os espaços novamente.

10. NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por um 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.

10. COMO INSERIR NOTAS DE RODAPÉ

- 01) Posicione o cursor no final do texto para o qual deseja inserir uma nota de rodapé.
- 02) Clique na aba **referências**.



- 04) Observe que um espaço para a nota foi inserido no final da página separado do texto por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Também já foi inserido a numeração da nota automaticamente.



- 05) Agora você pode escrever sua nota de rodapé e formatá-la de acordo com a norma ou as recomendações de sua instituição.

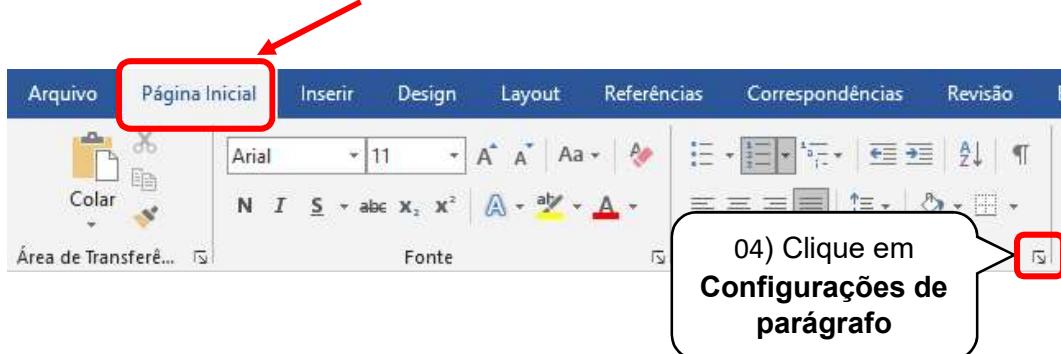
11. CITAÇÃO

A formatação das citações indiretas e diretas curtas seguirão os mesmos formatos do restante de seu texto em relação a fonte, tamanhos de letra, entre outros. Já na citação direta de um trecho transscrito que apresenta mais de três linhas; mantém-se o discurso do texto original, destacando-se em bloco, com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, letra menor que a do texto original (sugere-se usar tamanho 10), com espaço entrelinhas simples e sem aspas.

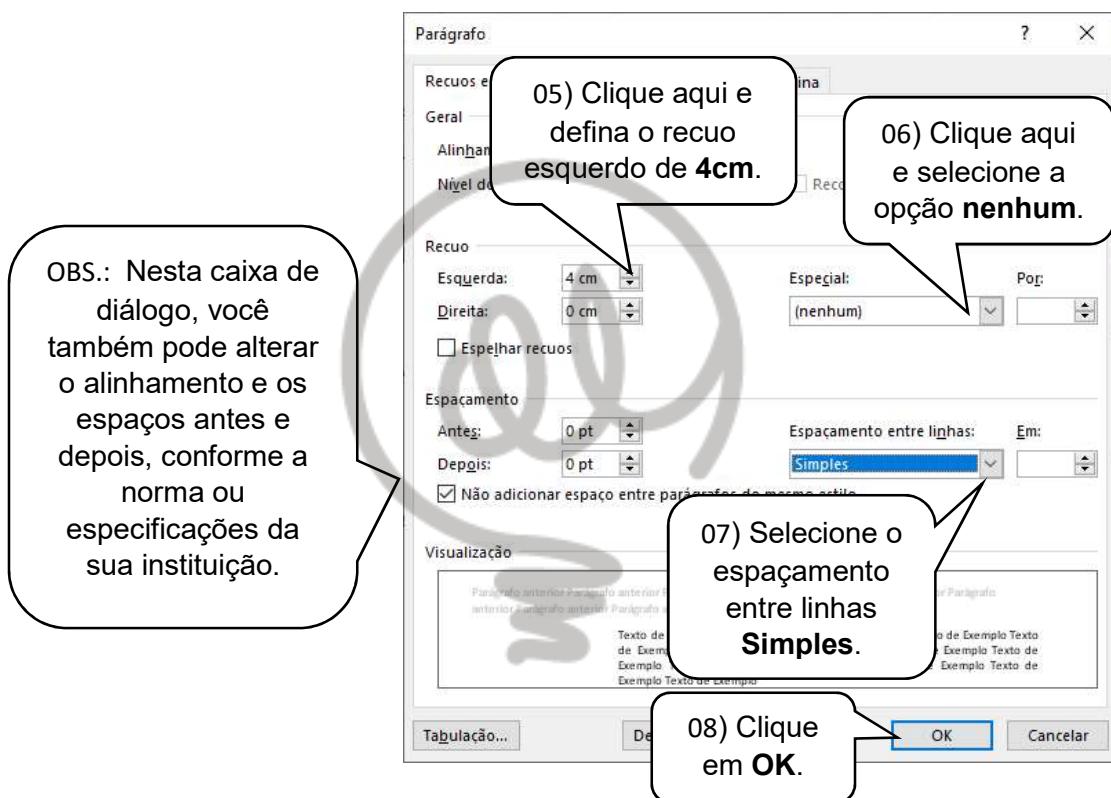
11. COMO FORMATAR UMA CITAÇÃO DIRETA LONGA

- 01) Selecione o texto da sua citação.
- 02) Altere o tamanho da fonte clicando no botão **Tamanho da Fonte** (12) e selecione **10**.

03) Certifique-se que a aba **Página Inicial** esteja selecionada.



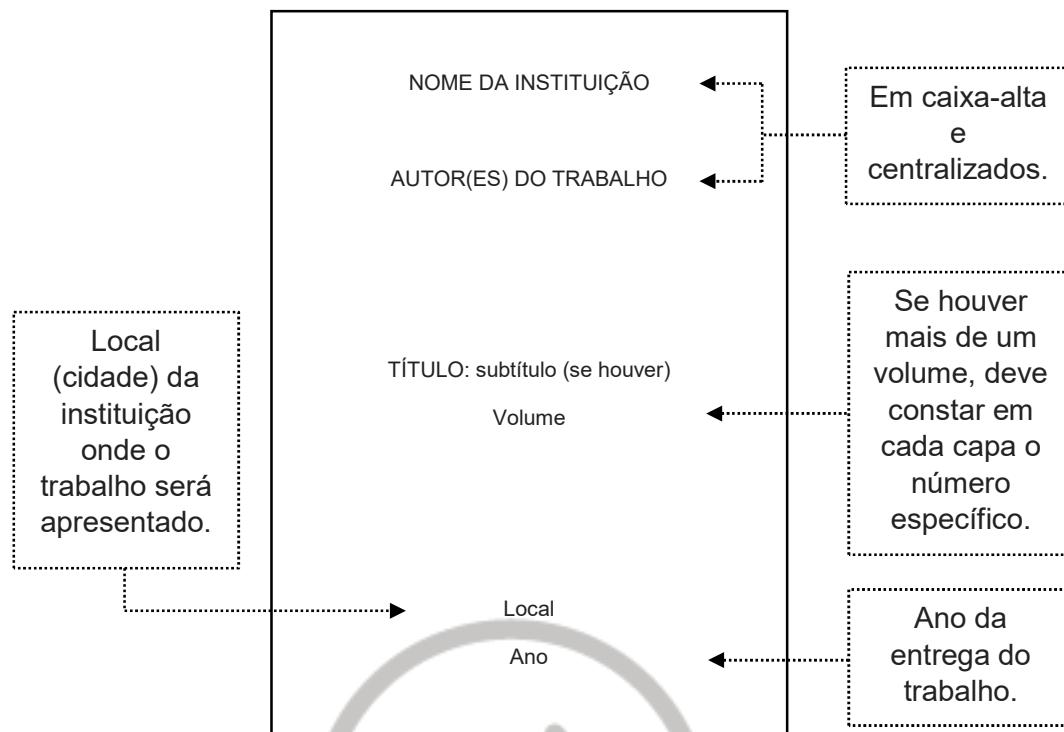
A seguinte caixa de diálogo aparecerá:



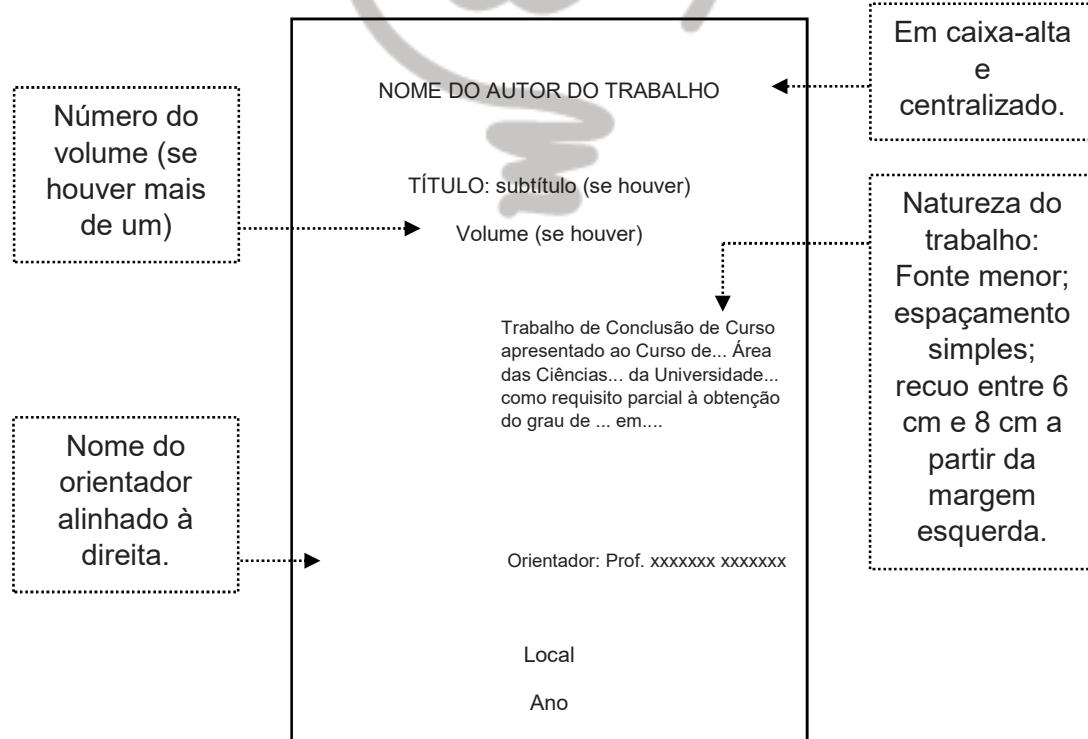
12. CAPA E FOLHA DE ROSTO

Tanto a capa quanto a folha de rosto são elementos obrigatórios na apresentação de trabalhos acadêmicos. As seguintes informações e formatações devem constar nesses elementos:

CAPA

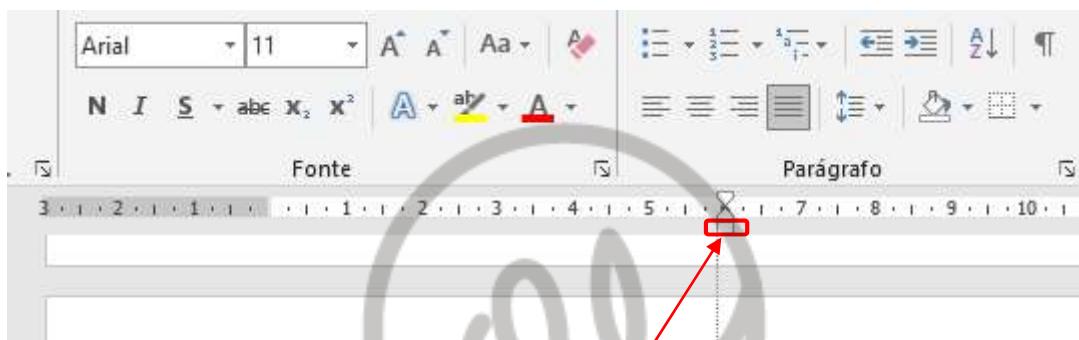


FOLHA DE ROSTO



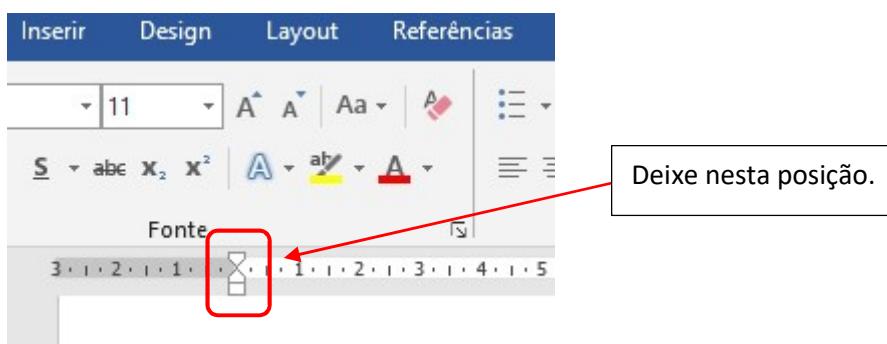
12. COMO FORMATAR A CAPA E A FOLHA DE ROSTO.

- 01) Digite o nome da sua Instituição na primeira linha da folha.
- 02) Selecione o texto e clique no botão **Centralizar** (≡).
- 03) Para preencher o restante dos itens da capa, basta utilizar a tecla <Enter> e ir preenchendo as demais informações.
- 04) Para preencher a folha de rosto, digite as informações: nome do autor, título, subtítulo e volume, selecione o texto e clique no botão **Centralizar** (≡).
- 05) Em seguida, preencha a natureza do trabalho.
- 06) Selecione a natureza do trabalho e clique no botão **Alinhar à Esquerda** (≡).
- 07) Para colocar o recuo de 6 cm a 8 cm, permaneça com o texto selecionado e arraste o **Recuo à Esquerda** (localizado na régua superior) até a medida desejada (de 6 cm a 8 cm).



O botão **Recuo à Esquerda** é o retângulo embaixo das setas. **Obs.(1):** Se a seta superior (Recuo da primeira linha) não estiver alinhada com o Recuo à Esquerda, será necessário arrastá-la de modo que ela fique exatamente na posição mostrada na imagem. **Obs.(2):** Se a régua não estiver aparecendo, clique na aba **Exibir > Mostrar > Régua**.

- 08) Posicione o cursor no final do texto referente a natureza do trabalho e aperte a tecla <Enter> algumas vezes.
- 09) Digite as informações sobre o orientador.
- 10) Selecione o texto, clique no botão **Alinhar à Direita** (≡) e, depois, arraste novamente o botão **Recuo à Esquerda** até a medida 0 cm da sua régua.

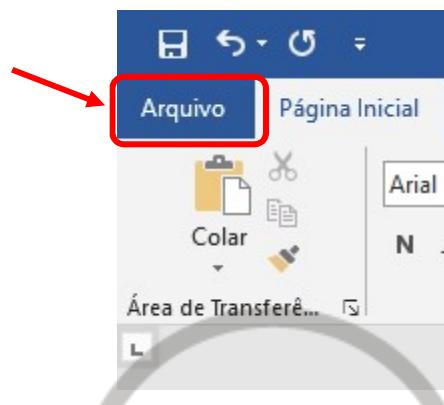


- 11) Posicione o cursor no final do texto referente ao orientador e aperte a tecla <Enter> algumas vezes.

- 12) Digite as informações referentes ao local e ao ano.
- 13) Selecione estas informações e clique no botão **Centralizar** (≡).

13. SALVANDO O DOCUMENTO EM FORMATO PDF

- 01) Clique na aba **Arquivo**.



- 02) Selecione a opção **Exportar**.
- 03) Em seguida, dê um duplo clique na opção **Criar Documento PDF/XPS**.
- 04) Selecione o local onde deseja salvar o arquivo, digite um nome e, por fim, clique no botão **Publicar**.

Você precisa elaborar seu TCC e ser aprovado, mas não sabe como fazer, com quem falar, nem por onde começar?

Você está perdido e precisa de um GUIA? Algo que te diga O QUE fazer e COMO fazer.

Você precisa de um passo a passo e é exatamente isso que eu vou te entregar no meu novo livro digital: o **Guia Prático do TCC Aprovado**.

Nele você vai encontrar **um passo a passo simples e bem organizado para que possa fazer seu TCC de uma vez por todas, ser aprovado e conquistar o seu diploma!**



[**CLIQUE AQUI E ACESSE O GUIA**](#)

Joana, boa tarde!!

Comprei teu guia prático dia 07/07 por ter que começar o projeto do zero, com prazo pro dia 15/07 correndo risco de reprovação. Hoje mais uma vez a palavra positiva é "superação", o e-book foi essencial pra obter o resultado de uma nota 9 em 9 dias!!!! Isso mesmo, foram exatamente 9 dias. 😊 Gratidão pelo teu trabalho e parabéns por ser uma excelente profissional e ajudar tantas pessoas. 🙌📚💪

Boa noite Joana
Passando para te agradecer.
Comprei seu e - book , seguir suas dicas .
Fui aprovada com nota 10!
Gratidão 🙏😊

Professora bom dia!!!!
Quero lhe agradecer por esse ebook maravilhoso, graças a ele eu consegui fazer minha fundamentação teórica e atingir a pontuação máxima do meu pré projeto! Só gratidão por ter a senhora como uma luz para nos nortear sobre esse tão temido tcc! Deus continue te abençoando



BYE! BYE!

Chegamos ao fim da FORMATAÇÃO!

Espero que você tenha colocado em prática tudo que aprendeu aqui.

LEMBRE-SE:

A prática nos leva a perfeição, ou pelo menos bem próximo a ela.

Muito obrigada por escolher este material entre tantos outros e obrigada por confiar no meu trabalho.

Eu vou ficar ainda mais feliz se você me enviar um direct compartilhando como este livro te ajudou.

Deus te abençoe.
Bjs da profa ❤



TODOS OS DIREITOS
RESERVADOS.

Este material possui registro de prova de anterioridade e não pode ser reproduzido, alterado, distribuído ou comercializado sem autorização .

