Logotipo

Descrição gerada automaticamente  ****

**Nome do curso**

**Nome do aluno**

**Nome do aluno**

**Nome do aluno**

**Nome do aluno**

**TÍTULO: Subtítulo se houver**

**São Pedro**

**20XX**

Logotipo

Descrição gerada automaticamente  ****

Nome do aluno

Nome do aluno

Nome do aluno

Nome do aluno

**TÍTULO: Subtítulo se houver**

Trabalho de Conclusão de curso apresentado ao Curso XXXXXXXX da Etec Gustavo Teixeira, orientado pelo(a) Professor(a) XXXXXX, como requisito parcial para obtenção do título de técnico em XXXXXXXXXXXX.

**São Pedro**

**20XX**

**Banca Examinadora**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome do Professor(a)**

**Formação Acadêmica**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome do Professor(a)**

**Formação Acadêmica**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome do Professor(a)**

**Formação Acadêmica**

São Pedro, XX de XXXXX de 20XX

**Agradecimentos**

Exemplo: À minha família tão amada, que me dá a força diária para vencer todos os obstáculos da vida e desta jornada, aos meus professores queridos que ajudaram a completar mais essa etapa, a todos que não interferiram na conclusão deste curso.

[Epígrafe. Item opcional, onde pode-se apresentar uma citação, geralmente com a temática do trabalho, seguida da indicação de autoria, devendo a referência constar na lista de Referências no final do trabalho].

“Você é responsável por tudo aquilo que cativas.”

**PEQUENO PRÍNCIPE.**

**RESUMO**

O presente trabalho tem como objetivo apresentar os níveis de stress, quais suas principais causas e consequências com base em pesquisas de campo, relacionando diversos ambientes de trabalho e suas dificuldades do dia a dia. O que leva as pessoas a se tornaram tão estressadas, seus principais tratamentos, quais as atitudes que podem ser tomadas diariamente, que de início parecem tão pequena, mas que fazem a diferença ao longo do tempo. Os gestores também fazem um papel importante, conhecendo e entendendo os diversos tipos de comportamentos de seus colaboradores, desenvolvendo atividades na empresa para que assim eles conheçam a qualidade de vida no trabalho.

**Palavras-chave:** Palavra-chave. Separadas. Por ponto.

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento simples.

[Item obrigatório, em língua portuguesa, que deve apresentar os pontos relevantes do texto de forma concisa e que permita uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Indica-se que o resumo tenha no máximo 500 palavras e deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028/2003].

**ABSTRACT**

Biauniuned anudneun apondeoinaoin enfowineofnw ownfoiwnuefnw wonfownuifn wponfo4nwuo wponfpuownfw pwonfuwn4f pwonfuown4f wponfipwn4f wpnfu4nwf wopnfowun4unw wonfuwn4fnw wpofnwu4nunf wpofnuw4nwfiuwn wpnfuiw4nfipwn4 iboie4n3n4f eunfpiunjwnrfjne ofneun4fjen fpen4ijnjfn pfn4funjk4nf fponpnf4 fponp4ufnkjw fpon4pfink fpownpfjnkwj f wfnuwn4kjf wpfuhéoignvçeln fnpunf4jnkjf pofnown4fkjwn4 fpononfjwn4 fnpownfjn4 fpoon4ofnw nfwpn4jwnf.

Key-word: Keyword. Keyword. Keyword.

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento simples.

[Item obrigatório, versão do resumo traduzido em outro idioma – no caso, inglês - para divulgação internacional. Sua tradução ocorre apenas após a escrita do resumo em português].

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

**Figura1–Foto da Escola..................................................................................26**

**Figura2–Foto da Escola..................................................................................28**

[Item opcional. São consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outras. Sua construção gráfica é a mesma do Sumário. Recomenda-se criar lista própria para cada tipo de ilustração, quando necessário. A Lista de Ilustrações pode ser criada de forma automática].

**LISTA DE TABELAS**

**Tabela 1 - Pesquisados por Titulação 22**

**Tabela 2 - Demonstrativo da Idade dos 34**

[Item opcional. Usa-se quadros para informações não numéricas e tabelas para informações numéricas. Deve ser elaborada uma lista só para quadros e uma lista só para tabelas].

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas**

**PMC – Prefeitura Municipal de Criciúma**

[Item opcional. São elencadas todas as siglas utilizadas ao longo do texto. Se necessário, pode ser criada uma lista de símbolos, geralmente para unidades de medida].

SUMÁRIO

[1 Introdução 13](#_Toc141795311)

[1.1 Justificativa 14](#_Toc141795312)

[1.2 Problemática 14](#_Toc141795313)

[1.3 Objetivos 14](#_Toc141795314)

[1.3.1 Objetivos Gerais 14](#_Toc141795315)

[1.3.2 Objetivos Específicos 14](#_Toc141795316)

[1.4 Metodologia 14](#_Toc141795317)

[2 FUNDAMENTO TEÓRICOS 16](#_Toc141795318)

[2.1 Subtítulo 1 16](#_Toc141795319)

[3 TÍTULO 17](#_Toc141795320)

[3.1 Subtítulo 1 17](#_Toc141795322)

[4 TÍTULO 18](#_Toc141795323)

[4.1 Subtítulo 1 18](#_Toc141795325)

[4.2 Subtítulo 2 18](#_Toc141795326)

[5 TÍTULO 19](#_Toc141795327)

[5.1 Subtítulo 1 19](#_Toc141795329)

[5.2 Subtítulo 2 19](#_Toc141795330)

[5.3 Subtítulo 3 19](#_Toc141795331)

[6 TÍTULO 20](#_Toc141795332)

[6.1 Subtítulo 1 20](#_Toc141795334)

[6.2 Subtítulo 2 20](#_Toc141795335)

[6.2.1 Seção 1 Referente Ao Subtítulo 2 20](#_Toc141795336)

[7 TÍTULO 21](#_Toc141795337)

[7.1 Subtítulo 1 21](#_Toc141795339)

[7.2 Subtítulo 2 21](#_Toc141795340)

[7.2.1 Seção 1 Referente Ao Subtítulo 2 21](#_Toc141795341)

[7.2.2 Seção 2 Referente Ao Subtítulo 2 21](#_Toc141795343)

[8 TÍTULO 22](#_Toc141795345)

[8.1 Subtítulo 1 22](#_Toc141795347)

[8.1.1 Seção 1 Referente Ao Subtítulo 1 22](#_Toc141795348)

[8.1.1.1 Seção 1 Referente A Primeira Seção Do Subtítulo 1 22](#_Toc141795350)

[9 RESULTADOS E DISCUSSÕES 23](#_Toc141795352)

[10 AÇÃO EMPREENDEDORA 25](#_Toc141795353)

[11 CONCLUSÃO 26](#_Toc141795355)

[REFERÊNCIAS 27](#_Toc141795357)

[APÊNDICE A – TÍTULO DA APÊNDICE 29](#_Toc141795358)

[ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO 30](#_Toc141795360)

[Item obrigatório, elaborado de acordo com ABNT NBR 6027. Os títulos das seções sucedem os indicativos de seção e recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais. O Sumário inicia-se pela Introdução. O Sumário pode ser elaborado de forma automática pelo Word, utilizando os recursos da aba “Referências”.

# 1 INTRODUÇÃO

Na introdução deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. São elementos da introdução: o tema do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), as justificativas, o problema de pesquisa, as hipóteses, os objetivos do TCC (geral e específicos), a metodologia utilizada e o referencial teórico (principais autores pesquisados). Palavras estrangeiras devem constar em *itálico*.

Recomenda-se não ultrapassar duas páginas. Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

* 1. Justificativa

A justificativa é o momento de construir a fundamentação elementar do trabalho. Nela encontra-se a pergunta por que fazer o trabalho, no sentido de mostrar os elementos antecedentes do problema e a relevância do assunto. Nela deve ter o argumento sobre a importância prático teórica, com as possíveis contribuições esperadas. Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

* 1. Problemática

Problematização é a questão-problema que o investigador procura responder, por meio da pesquisa. A problemática de pesquisa é a pergunta que o trabalho vai responder. Ou seja: é a dúvida que você quer responder a partir de sua pesquisa.

Como o tema é algo muito amplo, faz-se necessário que o pesquisador delimite o escopo de trabalho, essa delimitação é feita por meio da identificação do problema de pesquisa. Uma vez delimitado o pesquisador parte para investigar uma solução para resolver um problema específico. Lembrando que deve ser apresentado no mínimo 3 problemáticas. Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

* 1. Objetivos

Nesse item deve constar a indicação do objetivo da pesquisa e quais os resultados que se pretende alcançar. Os objetivos são redigidos com verbos no infinitivo, p.ex.: caracterizar, identificar, compreender, analisar, verificar. Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

* + 1. Objetivos Gerais

Procura estabelecer uma visão abrangente e global do tema, no sentido do que se pretende alcançar. Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

* + 1. Objetivos Específicos

Esse sub-item tem função instrumental, pois tratam dos aspectos concretos que serão abordados na pesquisa e que ajudarão atingir o objetivo geral. Os objetivos específicos orientarão o pesquisador na tarefa de recolher e organizar os dados e as informações. Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

* 1. Metodologia

Essa etapa envolve a descrição dos passos metodológicos, ou seja, a forma como se desenvolveu a/o pesquisa/trabalho. O texto deve ser apoiado em referenciais metodológicos para constituição e análise dos dados. Deve também conter uma conceituação da abordagem de pesquisa (qualitativa ou quantitativa), do tipo de pesquisa (exploratória, narrativa, descritiva, bibliográfica, teórica e etc.) e os instrumentos de pesquisa (questionários, formulários, entrevistas e etc.).

A metodologia deve necessariamente:

- Fornece o detalhamento da pesquisa. Caso o leitor queira reproduzir a pesquisa, ele terá como seguir os passos adotados;

- Esclarecer os caminhos que foram percorridos para chegar aos objetivos propostos;

- Apresentar todas as especificações técnicas, materiais e dos equipamentos empregados;

- Indicar como foi selecionada a amostra e qual o seu percentual em relação à população estudada;

- Apontar os instrumentos de pesquisa utilizados (observação, questionário, entrevista, etc.);

- Mostrar como os dados foram tratados e como foram analisados.

- Metodologia é parte integrante da introdução

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

# 2 FUNDAMENTO TEÓRICOS

Nos Fundamentos Teóricos são abordados os temas e subtemas relacionados ao trabalho de pesquisa e que estão relacionados com o objetivo. Por exemplo, se o objetivo do trabalho for “compreender a construção das identidades profissionais dos técnicos em açúcar e álcool do estado de São Paulo”, nos Fundamentos deve ser apresentada a teoria das identidades profissionais, o que significa o curso técnico, apresentar o curso técnico em açúcar e álcool, além de sempre relacionar com estudos recentes da área. Em outras palavras, deve-se escrever sobre o tema de uma forma mais aprofundada.

Esse texto pode conter notas citações diretas ou indiretas.

Citação direta com até três linhas “deve aparecer no texto entre aspas e com indicação do sobrenome do autor, ano de publicação e o número da página correspondente ao trecho transcrito” (SOBRENOME, 2017, p.10).

Citação direta com mais de três linhas:

Devem ser destacadas no texto com recuo de 4cm da margem esquerda, com tamanho da fonte menor que o tamanho utilizado no texto, com espaçamento simples e justificado, sem utilização de aspas. Deve-se indicar o sobrenome do autor, seguido de vírgula, ano de publicação do documento e página que corresponde ao trecho transcrito (SOBRENOME, 2017, p. 3).

Nas citações indiretas (em que o texto é apenas baseado na obra do autor consultado e não transcrito integralmente), deve-se apenas indicar o sobrenome do autor e o ano de publicação (SOBRENOME, 2017). Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

2.1 Subtítulo 1

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

# 3 TÍTULO

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

3.1 Subtítulo 1

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

# 4 TÍTULO

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

4.1 Subtítulo 1

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

4.2 Subtítulo 2

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

# 5 TÍTULO

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

5.1 Subtítulo 1

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

5.2 Subtítulo 2

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

5.3 Subtítulo 3

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

# 6 TÍTULO

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

6.1 Subtítulo 1

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

6.2 Subtítulo 2

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

6.2.1 Seção 1 referente ao Subtítulo 2

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

# 7 TÍTULO

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

7.1 Subtítulo 1

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

7.2 Subtítulo 2

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

7.2.1 Seção 1 referente ao Subtítulo 2

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

7.2.2 Seção 2 referente ao Subtítulo 2

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

# 8 TÍTULO

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

8.1 Subtítulo 1

Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

8.1.1 Seção 1 referente ao Subtítulo 1

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

8.1.1.1 Seção 1 referente a primeira Seção do Subtítulo 1

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

# 9 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Essa seção é destinada a apresentação dos resultados e a discussão dos mesmos, ou seja, além de apresentar os resultados, dialoga-se com outras pesquisas da área. O texto pode conter figuras, tabelas (para informações numéricas) e quadros (para informações não numéricas). É uma seção em que caminham conjuntamente a apresentação das informações e sua interpretação e discussão. Formatação: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

**Figura 1** – Canavial de cana-de-açúcar.



**Fonte:** Pixabay (2023).

Essa seção é destinada a apresentação dos resultados e a discussão dos mesmos, ou seja, além de apresentar os resultados, dialoga-se com outras pesquisas da área. Formatação: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

**Quadro 1** – Algumas áreas do conhecimento e suas subáreas.

|  |  |
| --- | --- |
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática  Probabilidade e Estatística  Ciência da Computação |
| Ciências Biológicas | Botânica  Fisiologia  Bioquímica |
| Ciências Humanas | Filosofia  Antropologia  Sociologia |
| Linguística, Letras e Artes | Artes  Letras  Linguística |

**Fonte:** elaborado com base em CNPq.

Essa seção é destinada a apresentação dos resultados e a discussão dos mesmos, ou seja, além de apresentar os resultados, dialoga-se com outras pesquisas da área. O texto pode conter gráficos, tabelas, ilustrações etc. É uma seção em que caminham conjuntamente a apresentação das informações e sua interpretação e discussão. Formatação: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

**Para consulta de formas de citação, formatação de siglas, tabelas, quadros, figuras, gráficos e referências - consultar o Manual do TCC das páginas 37 à 57.**

# 10 AÇÃO EMPREENDEDORA

# Formatação do texto: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

# 11 CONCLUSÃO

Nesse campo são apontadas as respostas às hipóteses e objetivos do TCC. O ponto de vista dos autores, devidamente embasado pelos dados, conceitos e informações apresentados no desenvolvimento deve ser inserido aqui. Podem ser incluídas breves recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos, busca-se mostrar de forma sintética que o objetivo central foi atingido. Tem por finalidade recapitular, sinteticamente, os resultados da pesquisa elaborada. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como o seu alcance. Também poderá sugerir novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes, assim como as dificuldades enfrentadas. Formatação: Arial, 12, justificado, espaçamento 1,5.

# O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

# REFERÊNCIAS

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, paginação ou indicação de tamanho, ano.

GARCIA, J. C. R.Revista científicas eletrônicas: discussões em sete momentos. **Ciência da Informação**,Brasília,v. 40, n. 1, p. 3-7, 2011.

SOBRENOME, Nome.**Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. nº de volumes ou páginas.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. 290 p.

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo do capítulo. *In*: AUTOR DO LIVRO TODO. **Título do todo**: subtítulo do todo. Local: Editora, ano. paginação.

LIMA, J. A. O. Pesquisa-ação em Ciência da Informação. *In*: MULLER, S. P. M. (Org.). **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. p. 63-82.

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Data do depósito. Número de folhas. Categoria (Grau e área de concentração) - Nome da Instituição, Universidade, local da instituição, data da defesa.

THEREZA, W. B. **Ambiente para especificação de aplicações multimídia com suporte de qualidade de serviço.** 2006. 100f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Computação) – Centro de Ciências Exatas e Tecnologias, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2006.

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título (especificação da legislação), nº, data (dia, mês e ano). Ementa. **Dados da publicação que transcreveu a lei ou** **decreto**.

BRASIL. Medida Provisória n.1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e da outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

AUTORIA INSTITUCIONAL. **Título**. Local: Editora, data. Total de páginas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 11 p.

SOBRENOME, Nome. **Título:** sub-título. Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. Biblioteca Comunitária. **Guia para elaboração de Referências**: de acordo com ABNT NBR 6023/2002**.** Disponível em: http://www.bco.ufscar.br/servicos-bco/capacitacao-do-usuario/normalizacao-de-trabalhos/guia-para-elaboracao-de-referencias/view. Acesso em: 12 abr. 2017.

SOBRENOME, Nome. Título. *In*: NOME DO EVENTO. Número., ano, Cidade onde se realizou o evento. **Título*…*** Local de publicação: Editora, ano. p. inicial – p. final.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGB orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

[Item obrigatório que deve incluir obrigatoriamente todas as obras mencionadas no Trabalho de Conclusão de Curso. Devem ser digitadas com espaçamento 1,5, alinhadas à esquerda e separadas uma das outras por um espaço simples, conforme as instruções constantes nas normas da ABNT. Acima alguns exemplos, outros devem ser consultados nas normas].

# APÊNDICE A – TÍTULO DA APÊNDICE

# [Elemento opcional que apresenta texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título].

# ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO

# [Elemento opcional, apresenta um texto ou documento não elaborado pelo que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título].