

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CÂMPUS DE ARAGUAÍNA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO EM LOGÍSTICA

Avenida Paraguai, esq. c/ Rua Uxiramas, s/nº | 77824-838 | Araguaína-TO
(63) 2112-2272 | www.uft.edu.br | coordlogistica@uft.edu.br



ORIENTAÇÕES AOS AUTORES DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

MONOGRAFIA

Araguaína

2016

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO MONOGRAFIA.....	5
2.1 PARTE EXTERNA.....	6
2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	7
2.3 PARTE TEXTUAL	8
2.4 PARTE PÓS-TEXTUAL	10
3 NORMALIZAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS	10
3.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	11
3.2 FORMATO.....	11
3.3 APRESENTAÇÃO DAS PARTES DO TRABALHO	11
3.4 PAGINAÇÃO.....	11
3.5 CITAÇÃO	12
3.5.1 Citação direta.....	12
3.5.2 Citação indireta ou livre	13
3.5.3 Sistema de chamada.....	13
3.5.3.1 Sistema autor-data	14
3.5.3.2 Sistema numérico	14
3.5.4 Especificações das citações	14
3.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	17
3.7 NOTAS DE RODAPÉ	17
3.8 FIGURAS, QUADROS, GRÁFICOS E TABELAS	18
3.9 REFERÊNCIAS	19
3.9.1 Livros, folhetos, teses, monografias.	19
3.9.1.1 Capítulos de livros, monografias	21
3.9.2 Monografia em Meio Eletrônico	21
3.9.3 Congressos, conferências, simpósios etc.....	22
3.9.3.1 Trabalhos apresentados em Congressos, Seminários etc.....	22
3.9.4 Dissertações e teses	22
3.9.5 Publicação periódica.....	23
3.9.5.1 Coleção inteira.....	23
3.9.5.2 Fascículo.....	23
3.9.5.3 Artigos de Revista	23
3.9.5.4 Artigos de Jornal.....	24
3.9.5.5 Artigo de Periódico em Meio Eletrônico.....	24
3.9.5.6 Matéria de jornal com autoria em meio eletrônico.....	24

	4
3.9.5.7 Matéria de jornal sem autoria em meio eletrônico	24
3.9.6 Enciclopédia	25
3.9.7 Verbetes.....	25
3.9.8 Filme.....	25
3.9.9 Fotografia	25
3.9.10 Entrevista.....	25
3.9.11 Internet sem autor	25
3.9.12 Vídeo	25
REFERÊNCIAS	25
APÊNDICES	27

1 INTRODUÇÃO

O presente manual surgiu com resposta à demanda manifestada pela comunidade acadêmica local, em especial apresentada pelo curso de Tecnologia em Logística que solicita suporte à coordenação e colegiado do curso quando da preparação de seus trabalhos acadêmicos. Nesse sentido, pretende trazer, recomendações quanto à maneira de desenvolvimento de um trabalho científico. Requisito este, fundamental do título de Tecnólogo em Logística.

Este manual foi construído em cima das diretrizes definidas pela ABNT e apresentadas e organizadas pela biblioteca da UFT. Este material não tem a pretensão de dispensar consultas às normas originais da ABNT, mais sim, suscitar o interesse pela investigação das normas. Visa primordialmente a estimular e ajudar a comunidade acadêmica na produção científica e técnica normalizada, contribuindo, dessa forma, com a qualidade das produções acadêmicas do curso.

Este manual intitulado “ORIENTAÇÕES AOS AUTORES DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO” se constitui em um padrão a ser seguido na orientação dos trabalhos acadêmicos do curso. Contudo, não se espera encerrar a discursão quanto às adaptações e especificidades dos trabalhos. A expectativa é que este manual seja constantemente melhorado otimização das produções científicas do curso.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO MONOGRAFIA

Visando à padronização dos trabalhos defendidos no Campus Universitário de Araguaína particularmente no curso de tecnologia em logística, todos deverão ser entregues (acompanhados de uma cópia em formato digital gravado em pdf, ver APÊNDICES P e Q), encadernados em capa dura, com letras na cor dourada e obedecendo aos seguintes critérios para definição da cor da encadernação:

- a) graduação – azul;

O trabalho acadêmico deverá seguir uma ordem na apresentação dos elementos que o constituem, observando-se a obrigatoriedade ou não dos elementos apresentados adiante.

A divisão do trabalho segue a seguinte estrutura:

- a) parte externa – são aqueles que antecedem os elementos pré-textuais;
- b) elementos pré-textuais – são aqueles que antecedem o corpo do trabalho, correspondentes às informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho;
- c) elementos textuais – caracterizam o corpo do trabalho, constituindo-se com a parte onde é apresentada a pesquisa, pressupondo, um texto estruturado com uma linguagem clara e objetiva, observando-se a formalidade, a adequação vocabular e a norma padrão para a modalidade escrita da língua;
- d) elementos pós-textuais – são aqueles que sucedem o corpo do trabalho;

Para uma maior caracterização dos elementos citados acima, temos ainda:

- a) elementos essenciais – obrigatoriamente devem compor o trabalho científico e, desse modo, a sua não utilização constitui falta significativa para a padronização;
- b) elementos opcionais – podem ou não serem utilizados no trabalho científico. Dada a sua inserção, deverá obedecer ao mesmo critério de padronização dos elementos essenciais.

As principais normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos são:

- a) **NBR – 6023** Informação e documentação – Referência – Elaboração
- b) **NBR – 6024** Numeração Progressiva das seções de um documento
- c) **NBR – 6027** Sumário – Elaboração
- d) **NBR – 6028** Resumo – Elaboração
- e) **NBR – 10520** Citações - Apresentação
- f) **NBR – 12225** Lombadas – Elaboração
- g) **NBR – 14724** Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

2.1 PARTE EXTERNA

- a) **Capa - (OBRIGATÓRIO)** parte externa do trabalho usada com proteção física. Traz os dados essenciais de identificação da obra: nome da instituição (centralizado e destacado em caixa alta); autoria (centralizado e destacado em maiúsculo e negrito); título (maiúsculo e negrito); subtítulo (minúsculo e

negrito); número do volume (se houver mais de um); local e ano do depósito (APÊNDICE A).

2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- a) Folha de Rosto - (**OBRIGATÓRIO**) a contagem do número de páginas do trabalho deverá ocorrer a partir desta página não devendo, no entanto ser numerada. É composta pelos seguintes itens na mesma ordem com que são apresentados; autoria (centralizado e destacado em caixa alta e em negrito); título (centralizado, negrito e caixa alta); subtítulo (se houver); especificação da natureza, objetivo e nome da instituição de ensino a que vai ser submetido o trabalho e área de concentração; orientador com titulação máxima; co-orientador (se houver) e titulação máxima; local e ano de publicação. (APÊNDICE B);
- b) Ficha Catalográfica - (**OPCIONAL** – para trabalho de conclusão de curso da graduação e **OBRIGATÓRIO** – teses e dissertações) localiza-se na parte inferior da página no verso da folha de rosto, constando os dados que identificam o trabalho de acordo com o padrão internacional em vigor Código Anglo Americano - AACR 2 e obedecendo uma dimensão de 7,5 X 12,5 cm. A sua confecção é de responsabilidade de um profissional bibliotecário. A inserção dessa ficha no trabalho científico depende da exigência de cada instituição (APÊNDICE C);
- c) **Folha de Aprovação** - (**OBRIGATÓRIO**) nela devem constar o nome do autor, título e subtítulo do documento, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação, instituição a qual pertencem e assinatura dos componentes que constituíram a Banca Examinadora (APÊNDICE D);
- d) Dedicatória – (**OPCIONAL**) parte utilizada para o autor oferecer a obra a alguém, devendo ser disposta na parte direita e na metade inferior da (APÊNDICE E);
- e) Agradecimentos – (**OPCIONAL**) parte utilizada para o autor agradecer a pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho (APÊNDICE F);
- f) **Resumo** – (**OBRIGATÓRIO**) deve se constituir como uma apresentação concisa do trabalho, não ultrapassando 500 palavras. Sintetiza o conteúdo do

trabalho acadêmico, sendo escrito em língua portuguesa (NBR 6028/2003) seguido de palavras-chave e/ou descritores (no máximo cinco palavras) (APÊNDICE G);

- g) **Resumo em língua estrangeira – (OBRIGATÓRIO)** consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*). Deve ser seguido das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua utilizada para redação do resumo (APÊNDICE H);
- h) Lista de Ilustrações – (OPCIONAL) engloba desenhos, esquemas, fluxogramas, organogramas, mapas, fotos, figuras, gráficos, quadros e outros. Deve ser elaborada de acordo com a ordem pré-determinada no texto, com cada item designado por seu título específico, acompanhado dos respectivos números da página. No caso de um número considerável dos tipos de ilustrações orienta-se que sejam elaboradas listas separadas. (APÊNDICE I);
- i) Lista de Tabelas – (OPCIONAL) elaborado de acordo com a ordem pré-determinada no texto, com seu nome específico e página correspondente. Deve conter um título objetivo e expressivo e sua numeração deve ser sequencial, em algarismos arábicos, para facilitar a consulta, sempre que necessária (APÊNDICE J);
- j) Lista de Abreviaturas e Siglas – (OPCIONAL) deve aparecer em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso (APÊNDICE K);
- k) Lista de Símbolos – (OPCIONAL) elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (APÊNDICE L);
- l) **Sumário – (OBRIGATÓRIO)** consiste na "[...] enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede." (ABNT, 2003b, NBR 6027, p.1). Os títulos das divisões ou seções devem ser relacionados ao número da página em que eles iniciam (APÊNDICE M).

2.3 PARTE TEXTUAL

Os cursos em que os trabalhos científicos foram desenvolvidos podem se utilizar de algum padrão próprio, talvez, bastante característico da área em que o trabalho foi

realizado. O orientador do trabalho também pode interferir diretamente na organização da denominada parte textual do trabalho apresentado. Apesar dessas informações preliminares, apresentamos aqui algumas orientações mais gerais sobre a parte textual, pois pode servir de orientação para algum usuário deste manual.

De acordo com Gonçalves (2004) a parte textual do trabalho obedece a dois grandes paradigmas. No primeiro a autora atribui a sigla IDC que significa Introdução, Desenvolvimento (revisão da literatura e resultados obtidos) e Conclusão para as áreas de Ciências Humanas e Sociais. No segundo temos a sigla IRMDC que significa Introdução, Desenvolvimento (revisão da literatura, materiais e métodos, resultados e discussão) e Conclusão para as áreas de Ciências Naturais, Exatas e Tecnológicas. Tais informações são organizadas em diferentes capítulos, conforme critérios utilizados pelo autor e orientador.

- a) **Introdução** – parte inicial do texto, onde deve constar os objetivos da pesquisa, a justificativa e a delimitação do estudo;
- b) **Revisão da Literatura ou Fundamentação Teórica** – constitui-se em um referencial teórico que tem por objetivo sintetizar as idéias contidas em estudos de outros autores. Nessa seção, deve constar as reflexões trazidas por um levantamento bibliográfico, fornecendo uma visão geral do que já existe escrito sobre o assunto e que tenha sido tomado como base para a investigação. Na elaboração desse capítulo são usadas as citações e as notas bibliográficas e explicativas (no texto ou em notas de rodapé);
- c) **Procedimentos Metodológicos** - deve(m) ser indicado(s) o material que foi manipulado para o levantamento dos dados da pesquisa e a descrição da metodologia usada nesse levantamento;
- d) **Resultados** – (ocorre quando os trabalhos são de pesquisa de campo) devem ser apresentados de forma clara e objetiva. Podem ser usadas, para isso, tabelas ou quadros, cujos dados devem ser analisados e discutidos; deve ser feita uma análise crítica dos resultados, relacionando-os à teoria e/ou à revisão da literatura;
- e) **Conclusões e Recomendações** - são apresentadas deduções lógicas, fundamentadas no texto e decorrentes da pesquisa; sugestões para a implementação da pesquisa também podem ser incluídas no trabalho.

Conforme mencionado acima, esses itens podem aparecer isolados ou reunidos em um ou mais capítulos, ou de acordo com a escolha do autor, sob outras terminologias.

2.4 PARTE PÓS-TEXTUAL

Nesta parte estão incluídos os seguintes itens:

- a) **Referência – (OBRIGATÓRIO)** lista contendo todas as fontes citadas no texto científico, devendo ser indicada na parte superior da folha e de forma centralizada. A ordenação das referências deve ser alfabética quando adotado o sistema autor-data, e por ordem numérica no sistema numérico. Quando houver nome do autor repetido em várias obras, nas referências que sucedem a primeira, o nome do autor deve ser substituído por traço sublinear equivalente a 6 (seis) espaços seguido de ponto. Quando, além do autor, também o título for repetido, a mesma indicação anterior deverá ser seguida. (APÊNDICE N).
- b) **Glossário (OPCIONAL)** – relação de termos restrito a uma determinada área do conhecimento usado no trabalho acompanhado das respectivas definições que visa a esclarecer o significado dos termos utilizados na pesquisa (APÊNDICE O).
- c) **Apêndice (OPCIONAL)**– material suplementar produzido pelo próprio autor com o objetivo de complementar sua argumentação.
- d) **Anexos (OPCIONAL)**– material suplementar originado de outras fontes.

A forma de apresentação é igual para **Apêndice e Anexo**. Deverão ser indicados na parte superior da folha e em caixa alta. Havendo mais de um desses elementos, o indicativo de cada um deles deverá ser exposto em folha independente e de forma centralizada.

3 NORMALIZAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

A adoção das regras dispostas neste capítulo é fundamental para que os trabalhos científicos tenham um padrão na sua forma de apresentação.

3.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Depois da apresentação dos elementos que compõem o trabalho científico é importante frisarmos que a harmonia desses elementos depende da sua apresentação gráfica. Assim, a estética dos trabalhos acadêmicos, projetos de pesquisa, dissertações e teses devem seguir algumas recomendações referentes a formato, margens e paginação. A regra para apresentação das tabelas é estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.2 FORMATO

O texto deve ser digitado em apenas um lado da folha, em papel branco ou reciclado, tamanho A-4, “[...] impresso em cor preta, podendo utilizar cores somente para as ilustrações. (ABNT, 2011, p.9).

Utilize fonte Arial ou Times New Roman em tamanho 12 e espaço 1,5 (um e meio). As citações longas com mais de três linhas, as notas de rodapé, a paginação, as legendas das ilustrações e tabelas utilize fonte 10 e espaço simples. A capa e a folha de rosto serão digitadas em espaço simples. Entre os parágrafos não há espaço.

“As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo” (ABNT, 2002, p.3).

As margens das folhas devem ser de 3cm superior e esquerda e de 2cm direita e inferior.

3.3 APRESENTAÇÃO DAS PARTES DO TRABALHO

Os títulos das seções deverão estar em algarismos arábicos separados por **um** espaço de caractere, alinhados à esquerda. Entre o título e o corpo do texto usa-se **um** espaço de 1,5. Todo título que iniciar um novo tópico do assunto (seção primária) deve começar no anverso da folha seqüencial do trabalho. “Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.” (ABNT, 2011, p. 10

3.4 PAGINAÇÃO

O número da página deve figurar a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha e fonte 10. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração deve ser colocada a partir da introdução do trabalho.

3.5 CITAÇÃO

Citação é a menção obtida em diferentes fontes tais como: livros, revistas, jornais, entrevistas, palestras e outros. Ao fazer uma citação no trabalho, deve-se ter a atenção de indicar com exatidão a fonte utilizada, não se esquecendo de destacar o autor, ano e página.

Elas podem ser de dois tipos: **diretas** ou **indiretas**.

3.5.1 Citação direta

É a transcrição literal de palavras ou trechos de parágrafo do autor consultado. Apresentam-se de duas formas:

- a) As citações de até 3 linhas, devem ser inseridas no texto normal e entre aspas duplas (aspas simples são para indicar citação no interior de citação);

Ex 1 – O autor inserido antes da citação:

Góes (2002, p. 3) acredita que “[...] só pelos 40.000 anos a. C é que o humano começou a produzir formas que recriavam a realidade em que ele vivia, exprimindo, desse modo, suas angústias e seus pavores.”

Ex 2 – Autor inserido logo após a citação

“Cabia às imagens mostrar visualmente e com maior precisão e clareza possíveis, o que o texto descrevia por meio de palavras.” (AZEVEDO, 2002, p. 13)

- b) As citações com mais de 3 linhas, devem constituir um parágrafo independente com recuo na margem esquerda de 4cm, em espaço simples e fonte 10.

Ex 1 – O autor inserido antes da citação:

As citações textuais segundo Eco (1997, p. 125):

[...] devem ser fiéis. Primeiro, deve-se transcrever as palavras tal como estão (e, para tanto, convém sempre, após a redação confrontar as citações com o original, pois ao copiá-las, à mão ou a máquina, costumamos incorrer em erros ou omissões). Segundo, nunca se devem eliminar partes do texto sem que isso seja assinalado [...]. Terceiro, jamais fazer interpolações: qualquer comentário, esclarecimento ou especificação nossas devem vir entre colchetes [afirmando dessa forma]. Mesmo os grifos (sublinhados) que não são do autor, mas nossos, devem ser **assinalados**. (grifo nosso).

Ex 2 – Autor inserido logo após a citação:

A leitura é um processo associativo que promove a interação ‘escrita e imagem’ em diversos sentidos: a imagem propriamente dita; a que ilustra textos verbais; aquela construída pelo leitor quando lê, que tanto pode restringir-se ao momento real da produção de sentido, como pode ser base de outras criações. (WALTY; FONSECA; CURY, 2001, p. 7).

3.5.2 Citação indireta ou livre

Consiste na transcrição de forma livre das ideias e conceitos do autor consultado, ou seja, sem transcrição literal das palavras, no entanto deve ser fiel ao sentido do texto original. Nessas citações não há obrigação de informar as páginas do texto em que foram extraídas as passagens textuais.

Ex 1 – Quando o sobrenome do autor está incluído na sentença, apenas a data deverá estar entre parênteses.

Para Inácio Filho (2001) a citação tem como finalidade a justificação dos conceitos que serão utilizados para originar a análise, as categorias e as conjecturas teóricas que acunhavam todo o desenvolvimento da pesquisa.

Ex 2 – Quando o autor não está incluído na sentença deverá constar logo após a citação entre parênteses em letras maiúsculas, seguidos do ano da publicação separados por vírgula.

As citações reforçam o ponto de vista do autor ou o aspecto da pesquisa que foi abordado, enriquecendo, assim, qualquer tipo de trabalho (SALOMON, 2001).

3.5.3 Sistema de chamada

É o método utilizado para indicar, no texto, as fontes de onde foram extraídas as citações.

3.5.3.1 Sistema autor-data

O sistema de chamada alfabético pode fazer a menção pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou ainda pelo título de entrada do documento, seguido da data de publicação e da página de onde foi extraído, entre parênteses.

Ex:

São elementos opcionais “[...] a relação de palavras de uso restrito, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições [...].” (CURTY; CRUZ, 2001, p. 36).

3.5.3.2 Sistema numérico

O sistema numérico consiste de numeração arábica única e consecutiva para todo o documento, colocado acima da linha. Esse sistema não poderá ser utilizado quando houver no trabalho notas de rodapé. A lista de referência deverá seguir a numeração das citações do trabalho.

Ex:

Ruiz (2009, p. 35) acredita que “[...] quem lê constrói sua própria ciência; quem não lê memoriza elementos de um todo que não se atingiu.”¹

Na lista de referências:

1 RUIZ, Álvaro João. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. Rio de Janeiro: Atlas, 2009.

3.5.4 Especificações das citações

As citações apresentam-se nos textos de diferentes formas a saber:

- a) **citação de citação (apud)** – expressão usada nas transcrições textuais de conceitos e ideias de um autor sendo dito por outro autor ou seja, é a transcrição de um texto já retirado de outro documento pelo autor consultado. Recomenda-se apenas citar literalmente o texto. A citação indireta deve ser evitada uma vez que, a obra original já foi interpretada, havendo, portanto o risco de má interpretação ou incorreções de informações.

Ex 1

Villette (1984 apud MOTTA, 1992, p. 10) afirma que o treinamento é utilizado no desenvolvimento das qualificações necessárias ao desempenho das diversas funções.

Ex 2

“Existe um critério misto, pelo qual distingue-se o direito público do direito privado[...]”. (TELLES JUNIOR, 1997 apud DINIZ, 1999, p. 252)

- b) Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes.

Ex:

(FREIRE, P., 2000, p.31)

(FRANÇA, José, 1999, p. 40)

(FREIRE, D., 2000, p.58)

(FRANÇA, Joaquim, 2000, p. 42)

- c) No caso de haver vários documentos de um mesmo autor, com a mesma data de publicação, acrescentam-se letras minúsculas após a data de publicação.

Ex:

(CUNHA, 2002a)

(CUNHA, 2002b)

De acordo com Cunha (2002a)

- d) Quando a publicação tiver mais de um autor (até três) estes devem ser separados por ponto e vírgula.

Ex:

(OLIVEIRA; GONÇALVES; MOISÉS, 1999, p. 32)

Conforme Oliveira; Gonçalves; Moisés (1999, p. 33)

- e) No caso de mais de três autores, coloca-se o nome do primeiro e acrescenta-se a expressão latina abreviada “et al.” (et. alli), para indicar que existem outros autores daquele documento.

Ex:

(MYNAIO et al., 2002, p. 26)

Segundo Mynaio et al. (2002, p. 29)

- f) Quando houver citações indiretas do mesmo autor em diferentes documentos, mencionados no mesmo parágrafo, os anos devem ser separados por vírgula, em ordem alfabética;

Ex:

(FORTES, 1996, 2000, 2002)

(NELSON; COUTO, 2002, 2006)

- g) Quando houver citações indiretas de diversos documentos, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética;

Ex:

(OLIVEIRA, 2001; RHODES, 2005)

- h) Quando a citação é retirada de uma obra que não tem nome de autor ou responsável, faz-se na citação como na referência: a primeira palavra do título é empregada em maiúsculo seguida de reticências, data e do número de páginas, todos separado por vírgulas

(NAS ASAS..., 2002, p. 2)

- i) **Sinais e convenções utilizados em citações** – São utilizados para indicar características específicas na citação;

- aspas duplas “ ” – utilizadas em citações diretas, literais ou textuais indicando a transcrição exata do texto consultado;
- aspas simples ‘ ’ – são utilizadas para destacar palavras que estão negrito, itálico ou entre aspas no texto original de uma citação direta;
- asterisco * – utilizado para indicar a chamada para nota de rodapé em comunicações pessoais;
- colchetes [] – utilizado para indicar acréscimos, explicações, supressões ou interpolações necessários à melhor compreensão dentro do texto citado. Os colchetes também são utilizados com outros sinais, como:
 - [!] – utilizado para dar ênfase, no texto citado, logo após o que se deseja enfatizar,
 - [?] – utilizado para suscitar dúvida no texto citado;

- [...] – utilizado para indicar omissão de palavras ou parte do trecho transcrito que estão no texto original. Pode aparecer no início, meio ou final do texto citado;
- [grifo nosso] ou [grifo do autor] – esta expressão é utilizada para destacar palavras ou frases numa citação, sendo registrada imediatamente após o trecho grifado ou no final após a informação da fonte bibliográfica do texto transcrito, separado por vírgula.
- (informação verbal) – utilizado para informar dados obtidos através de informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.), sendo que os dados disponíveis para identificação da fonte, devem constar somente em nota de rodapé,

3.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A principal finalidade da numeração progressiva é estabelecer hierarquia entre as seções do trabalho, possibilitando com isso uma seqüência lógica no decorrer do texto.

Os títulos de cada seção recebem destaque para facilitar a hierarquia, recomenda-se a seguinte ordem:

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* (destaque em itálico)

Recomenda-se não usar subdivisões muito extensas no máximo até a seção quinária.

3.7 NOTAS DE RODAPÉ

Consiste nas notas indicativas ao pé das páginas, servindo de complemento ou esclarecimento de informações. Podem ser de referência, indicando as fontes consultadas ou de conteúdo, com explicações claras e curtas.

As notas de rodapé possuem as seguintes finalidades:

- a) indicar a fonte de uma citação;
- b) fornecer tradução de uma citação, palavra ou aversão original da citação;

- c) fazer observações e comentários;
- d) indicar dados obtidos através de contatos informais;
- e) fornecer dados de trabalhos apresentados em eventos, mas que não foram publicados.

A apresentação gráfica das notas de rodapé deve estar de acordo com que segue:

- a) margem inferior da página onde ocorre o indicativo da nota no texto;
- b) separada do texto por um traço contínuo de 5cm, a partir da margem esquerda;
- c) digitadas em fonte tamanho 10;
- d) separadas entre si por um espaço simples e apresentar-se em uma nova linha.

3.8 FIGURAS, QUADROS, GRÁFICOS E TABELAS

É possível a utilização de figuras, quadros, tabelas e gráficos, inseridos no corpo do texto (sempre de acordo com a Norma ABNT/NBR-6024), onde:

- a) **Figuras** incluem desenhos, fotografias etc., com os respectivos títulos precedidos da palavra Figura e do número de ordem em algarismo arábico, apresentados em sua parte inferior. Ao longo do texto, devem ser indicadas pela abreviatura Fig., acompanhada do número de ordem;
- b) **Quadros** apresentam os dados de forma organizada, para cuja compreensão não seria necessária elaboração matemático-estatística. A identificação aparece na parte inferior e deve ser feita com a palavra Quadro, seguida do número de ordem em algarismo arábico;
- c) **Gráficos** têm a finalidade de proporcionar ao interessado uma visão rápida do comportamento do fenômeno, tornando claros os fatos que poderiam passar despercebidos em dados apenas tabulados. A identificação aparece na parte inferior com o nome do elemento Gráfico, seguido do número de ordem em algarismo arábico;
- d) **Tabelas** são conjuntos de dados estatísticos, que expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno. A tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto e deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. O título (caption) é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela seguida do número de ordem em algarismo arábico.

3.9 REFERÊNCIAS

As entradas das referências devem estar padronizadas com a citação no corpo do trabalho.

Estas referências devem estar de acordo com a Norma Brasileira Informação e Documentação – Referências – NBR 6023/06.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda possibilitando a identificação de cada documento individualmente. O espaçamento é simples e com dois espaços entre as referências.

A pontuação segue padrões internacionais, devendo ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem estar de acordo com a NBR10522. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento **título** deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Para melhor padronização, recomendamos o destaque em **negrito** para o título.

As referências devem ser apresentadas seguindo o sistema de chamada escolhido no trabalho:

- a) **Sistema alfabético** – Ao optar pelo sistema autor data nas citações, todas as referências devem ser ordenadas alfabeticamente;

3.9.1 Livros, folhetos, teses, monografias.

São elementos essenciais e seguem nessa ordem: autor(es), título, edição, local, editora, e ano da publicação. Podem-se acrescentar outros elementos que chamamos de complementares. São eles: nº de páginas, volumes, capítulos, série e outros.

- e) Obra de um só autor

Ex:

ABRAMOVICH, Fanny. **Literatura infantil:** gostosuras e bobices. 5. ed. São Paulo: Scipione, 2002.

- f) Obra de dois autores

Coloca-se ponto e vírgula entre os nomes dos autores. Indica-se os autores pelo último sobrenome, em caixa alta, seguido do(s) prenome(s) e/ou sobrenome(s) abreviados ou não. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Ex:

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide A. de Souza. **Fundamentos de Metodologia científica**: um guia para iniciação científica. São Paulo: Makron Books, 2000.

g) Obra de três autores – Mencionam-se os nomes de todos na mesma ordem que constam na publicação, separados por ponto e vírgula.

Ex:

WALTY, Ivete L. Camargo; FONSECA, Maria N. Soares; CURY, Maria Z. Ferreira. **Palavra e imagem**: leituras cruzadas. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

h) Obra de mais de três autores – Indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão et al.

Ex:

HAAGA, J. R. et al. **Tomografia computadorizada e ressonância magnética do corpo humano**. 3.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996. 2 v.

i) Obra sob a responsabilidade de um ou mais coordenadores, editores e organizadores – Indicar o nome do responsável, seguido da abreviação no singular, do tipo de participação. A saber :

- Organizador (Org.);
- Compilador (Comp.);
- Editor (Ed.);
- Coordenador (Coord.).

Ex:

RODRIGUES, Wagner Silva; MELO, Livia Chaves (Coord.). **Pesquisa e ensino de língua materna e literatura**: diálogos entre formador e professor. Campinas, SP: Mercado das letras, 2009.

f) Obra sem autoria – a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra em maiúscula.

Ex:

NAS ASAS da imaginação. Rio de Janeiro: Literis, 2002.

- g) Obra sem local – quando não puder ser indicado no documento o local de publicação utiliza-se a expressão *sine loco* de forma abreviada [S.l].

Ex:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luis Antonio; FARIA, Tales. **Todos os direitos dos sócios do presidente**. 3.ed. [S.l]: Scritta, 1992.

- h) Obra sem editora – quando não puder ser indicado no documento o nome da editora utiliza-se a expressão *sine nomine* de forma abreviada [s.n].

Ex:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília: [s.n], 1993.

- i) Obra sem editora e sem local - quando não puder ser indicado no documento o nome da editora e o local, utilizam-se as duas abreviações [S.l: sn]

Ex:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l: s.n], 1993.

3.9.1.1 Capítulos de livros, monografias

- a) Sem autoria especial – (MESMO AUTOR) Quando o autor do capítulo ou da parte for o mesmo do livro, substituir o seu nome por um travessão de seis espaços.

Ex:

AZEVEDO, C. A. C. Protocolos de treinamento muscular respiratório. In: _____. **Técnicas para o desmame no ventilador mecânico**. São Paulo: Manole, 2002. cap. 8, p.93-205.

- b) Com autoria especial – (AUTOR DIFERENTE) Refere-se a um capítulo escrito por um autor dentro de um livro sob a responsabilidade de outro autor

Ex.:

BECKER, Célia Doris. História da literatura infantil. In: SARAIVA, Juracy Assman (Org.). **Literatura infantil e alfabetização**: do plano do choro ao plano de ação. Porto Alegre: Artmed, 2001. p. 35-41

3.9.2 Monografia em Meio Eletrônico

Ex:

CRICHTON, M. **Um caso de necessidade**. São Paulo: Rocco, 2002. Disponível em <<http://www.livrariasaraiva.com.br/produto>>. Acesso em: 9 out. 2002.

3.9.3 Congressos, conferências, simpósios etc

São elementos essenciais e seguem essa ordem: nome do evento em caixa alta, numeração (se houver), ano e local (cidade) onde foi realizado, título (em negrito) em que o evento foi documentado (anais, atas, tópico temático, e outros), local em que foi publicado o documento, editora e ano da publicação.

Ex:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFT, 1., 2007, Palmas. **A Universidade Federal do Tocantins no contexto da Amazônia**: livro de resumos. Palmas: [s.n], 2007

3.9.3.1 Trabalhos apresentados em Congressos, Seminários etc.

São elementos essenciais e seguem essa ordem: autor(es), título do trabalho apresentado seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver) ano e local (cidade) onde foi realizado, título, local em que foi publicado o documento, editora, ano da publicação e parte inicial e final da parte que está sendo referenciada.

Ex:

VASCONCELOS FILHO, João Manoel; LIMA, Fátima Maria de; NASCIMENTO, Gerson Gomes do. A segregação sócio-espacial e suas mediações com a violência urbana na cidade de Araguaína-TO. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ESTUDOS DAS AMÉRICAS..., 1., 2008, Rio de Janeiro. **Resumos...** UERJ, 2008. p. 186.

3.9.4 Dissertações e teses

NOME DO AUTOR. Título : subtítulo (se houver). Ano. número de folhas. Tese, Dissertação, Monografia, TCC (grau e área) – Unidade de ensino, local e data.
--

Ex:

LOPES, Alberto Pereira. **Escravidão por dívida no norte do Estado do Tocantins**: vidas fora do compasso. 2009.300f. Tese (Doutorado em Ciências)-Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências humanas, Universidade de São Paulo, 2009.

ALENCAR, Elisa Borges de Alcantara. **“Um Galo sozinho não tece um (A)manhã”**: o papel de uma associação de professores de inglês no desenvolvimento da competência profissional de seus associados. 2010. 299f. Dissertação(Mestrado Em Linguística aplicada)-Instituto de letras, Universidade de Brasília, Brasília, 2010.

3.9.5 Publicação periódica

São consideradas periódicas todas as publicações que se repetem com intervalos regulares, incluem-se nessa categoria: revistas (artigos) e jornais (seções, cadernos, etc).

3.9.5.1 Coleção inteira

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, ano de início-encerramento da publicação.
--

OBS: Pode-se ainda colocar a periodicidade e o número do ISSN.

Ex:

NATIONAL GEOGRAPHIC BRASIL. São Paulo: Abril, 1974 – 2006. mensal. ISSN 1807-1783.

3.9.5.2 Fascículo

Folheto de uma obra que se vai publicando pouco à pouco.

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial (se houver). Local: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informação de periódicos e data de sua publicação de início-

3.9.5.3 Artigos de Revista

São elementos essenciais e seguem nessa ordem: autor(es), título da parte, título da revista (em negrito), local da publicação, numeração correspondente ao volume e ao ano, numeração correspondente ao fascículo, paginação inicial e final, mês e ano da publicação.

Ex:

FOSCHIERA, Atamis Antonio. A Produção agrícola no Brasil. **Interface**, Porto nacional, v. 2, n. 2, p. 18-31, maio. 2005.

3.9.5.4 Artigos de Jornal

São elementos essenciais e seguem nessa ordem: autor(es), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Ex 1: com seção

VIANA, A. Roberto Rocha deixa a disputa. **O Imparcial**, São Luís, 28 set. 2002. Eleições, Caderno 2, p.3.

Ex 2: sem seção

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

3.9.5.5 Artigo de Periódico em Meio Eletrônico

Ex:

GUIMARÃES, E. Interpretar língua e acontecimento. **Rev. Brasileira de Letras**, São Carlos, 1999. Disponível em: <<http://www.ufscar.br/~ceeh/revletras.htm>>. Acesso em: 9 out. 2002.

3.9.5.6 Matéria de jornal com autoria em meio eletrônico

Ex:

PRESSE, France. Venezuela nacionaliza petróleo. **Folhaonline**, São Paulo, 1 de mai. 2007. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/dinheiro>>. Acesso em: 1 mai.2007.

3.9.5.7 Matéria de jornal sem autoria em meio eletrônico

Ex:

ACIDENTE interdita rodovia no ponta do Paranapanema. **O Globo**, São Paulo, 1 mai. 2007. Disponível em: <<http://oglobo.globo.com/sp/transito/mat/2007/05/01/295582211.asp>>. Acesso em: 1 mai. 2007.

3.9.6 Enciclopédia

SMITH, Tony. **Enciclopédia médica da família**. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 2005.

3.9.7 Verbete

GUERRA. In: ENCICLOPÉDIA BARSA. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1997. CD-ROM.

3.9.8 Filme

A CURA. Direção: Peter Horton. Produção: Mark Burg; Eric Eisner. Roteiro: Robert Kuhn. Interpretes: Joseph Mazello; Brad Renfro; Annabella Sciorra; Adriana Scarwid. Rio de Janeiro: Top Tape, 1995. 1 fita. (110 min).

3.9.9 Fotografia

GOMES, Geraldo. **Ruas de São Luís-MA**. 2004. 10 fotografias.

3.9.10 Entrevista

MENDES, PAULO. Nepotismo. Set. 2005. Entrevistadores: Ribamar Bógea. São Luís: O Estado do Maranhão, 2005. Entrevista concedida a Universidade Federal do Maranhão.

3.9.11 Internet sem autor

RACISMO. Disponível em : <<http://www.geocities.com>>. Acesso em: 28 set. 2005.

3.9.12 Vídeo

O CORPO humano: os rins. São Paulo: Barsa Planeta, c2001. 1 DVD. 17m. 90s.

REFERÊNCIAS

ACEVEDO, Cláudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de administração**: guia completo de conteúdo e forma. Rio de Janeiro: Atlas, 2009

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: **Sumário**. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Resumos. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: Ordem alfabética. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: Informação e documentação – Lombada– Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003d.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

FRANÇA, J. Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de . **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2009.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de artigos científicos**. São Paulo: Avercamp, 2004

APÊNDICES**APÊNDICE A – Modelo da capa**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ARAGUAÍNA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LOGÍSTICA**

ERLANE MARIA DE SOUZA

LOGÍSTICA DE TRANSPORTE NO TOCANTINS

**ARAGUAÍNA
2016**

ERLANE MARIA DE SOUZA

A LITERATURA INFANTIL NA SALA DE AULA

Monografia apresentada ao curso de Graduação em Tecnologia em Logística da Universidade Federal do Tocantins, para obtenção do grau de Tecnólogo em Logística.

Orientador: Prof. Dr. Wagner Rodrigues Silva

Araguaína

2016

APÊNDICE C – Modelo de ficha catalográfica

S7251 Souza, Erlane Maria de
A literatura infantil na sala de aula / Erlane Maria de Souza. –
Araguaína : [s.n], 2014.
80 f. : il.

Orientador: Prof. Dr. Wagner Rodrigues Silva.

Monografia (Pós-graduação em Leitura infantil) – Universidade
Federal do Tocantins, 2014.

1. Leitura. 2. Literatura infantil. I. Título

CDD 370

ERLANE MARIA DE SOUZA

A LITERATURA INFANTIL NA SALA DE AULA

Monografia apresentada ao curso de Tecnologia em Logística da Universidade Federal do Tocantins, para obtenção do grau de Tecnólogo em Logística.

Orientador: Prof. Dr. Wagner Rodrigues
Silva

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Wagner Rodrigues Silva (Orientador)

Prof. Me. José Manoel Sanches da Cruz

Profa. Dr. Luiza Helena Oliveira da Silva

APÊNDICE E – Modelo de dedicatória

Aos meus Pais que foram a motivação para o
término desse trabalho

AGRADECIMENTOS

Agradecemos às pessoas e instituições que contribuíram para a elaboração desta monografia:

À minha orientadora, pelo incentivo sempre constante e pela segura orientação.

Ao Professor César Castro pela dedicação na elaboração deste trabalho.

A minha família que me deu apoio nos momentos mais difíceis no decorrer da minha vida acadêmica.

RESUMO

Este trabalho observa o *endomarketing* como uma alternativa inovadora que promove o envolvimento do funcionário com os objetivos das organizações. Tem como objetivo a verificação do *endomarketing* como uma estratégia de gestão para potencializar o desempenho humano nas organizações. A metodologia adotada englobou levantamento bibliográfico, pesquisa de campo e estudo de caso, utilizando-se o formulário como instrumento de coleta de dados aplicado aos funcionários e gestores do CEAPE/MA. O resultado desta pesquisa indica que o *endomarketing* ganhou força como uma importante estratégia de gerenciamento, pois, quando bem formulada e aplicada, contribui efetivamente para elevação do potencial criativo das pessoas, que representam o maior patrimônio nas organizações. Como conclusão, o estudo supõe que o CEAPE/MA utiliza as estratégias de *endomarketing* para desenvolver e potencializar seus funcionários com intuito de melhorar seus produtos e serviços oferecidos aos seus clientes. Limitações da pesquisa e sugestões para pesquisas futuras serão apresentadas ao final deste estudo.

Palavras-Chave: *Endormaketing*. Gestão. Estratégia. Desempenho.

APÊNDICE H – Modelo de abstract

ABSTRACT

This work studies endomarketing as an innovative alternative that promotes worker development with organizational objectives. Its objective is to verify endomarketing as a strategy to create human performance in organizations. The methodology utilized includes a thorough literature review, field research and case studies using a data collection formula created by the management at CEAPE/MA. The result of this research indicates that endomarketing gained force as an important management strategy when the formula is appropriately used and applied. It can effectively contribute to and increase creative human potential, a business' most important resource. The study concludes that CEAPE/MA employs endomarketing strategies to develop the potential of its employees with the purpose of improving the organization's products and services offered to its clients. Limitations of the study and suggestions for further research are presented in the conclusion of the work.

Keywords: Endomarketing. Management. Strategy. Performance.

APÊNDICE I – Modelo de lista de ilustração

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Foto 1	- Crianças na sala de aula	16
Foto 2	- Adaptação para a escrita.....	24
Gráfico 1	- Percentual de crianças sem acesso a leitura.....	33
Gravura 1	- Brincadeiras.....	45
Gravura 2	- Momento de descanso.....	47

LISTA DE TABELA

Tabela 1 – Ordenação dos alunos em sala de aula.....	3
Tabela 2 – Distribuição dos professores que responderam ao questionário	10
Tabela 3 – Quantidade de alunos por série	25

APÊNDICE K - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS

doc.	–	documento
il.	–	Ilustração
fasc.	–	Fascículo
Ling.	–	Linguagem
des.	–	Desenho
Cit.	–	citado

APÊNDICE L - Modelo de lista de Símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

ha	–	hectare
l.	–	litro
h	–	hora
T	–	temperatura
pH	–	medida de acidez

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	IMPORTANCIA DA LEITURA	20
2.3	A criança e a leitura	28
3	LITERATURA INFANTIL	38
3.1	Histórico	40
3.2	Conceito	42
3.3	Tipos	45
4	OBRAS CLÁSSICAS DA LITERATURA INFANTIL	50
4.2	Madame Bouvary	57
4.2.1	Resenha.....	60
4.3	Dom Quixote	61
4.3.1	Resenha.....	63
5	ANÁLISE DAS OBRAS	64
6	CONCLUSÃO	71
	REFERÊNCIAS	72

APÊNDICE N - Modelo de folha de Referência autor-data

REFERÊNCIAS

- CARDIA, Maria Claudia Gatto (Org.). **Manual da escola de posturas**. João Pessoa: UFPB, 1998.
- COIMBRA, Cecília Maria Bouças et al. **Psicologia, ética e direitos humanos**. São Paulo: Conselho Federal de Psicologia, Casa do Psicólogo, 2000. 108p.
- CORIAT, Lydia F. **Maturação psicomotora: no primeiro ano de vida da criança**. São Paulo: Centauros, 2001. 182p.
- COUTO, Hudson de Araújo. **Ergonomia aplicada ao trabalho: o manual técnico da máquina humana v. II**, Belo Horizonte: Ergo, 1996. 383p.
- EDWARDS, Susan. **Fisioterapia neurológica: uma abordagem centrada na resolução de problemas**. Porto Alegre: Artmed, 1999. 224p.
- FREYRE, Gilberto. **Casa grande e senzala: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.
- GAIGHER FILHO, Walter; MELO, Sebastiao Iberes Lopes. **LER/DORT: a psicossomatização no processo de surgimento e agravamento**. São Paulo: LTR. 102p.
- LLOYD, Eileen (Org.). **Artrite e reumatismo**. São Paulo: Martins Fontes, 1982. (Col. Prevenção Guia de Saúde) 57p.
- MCARDLE, William D. **Fisiologia do exercício: energia, nutrição e desempenho humano** 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 1998. 695p.
- MOREIRA, Claudia Costa. **Pediatria com psicologia**. São Paulo: Santos; Moreira Jr., 1994. 128p.

GLOSSÁRIO

Ambiguidade: O nome da experiência que as pessoas têm com orações que significam mais de uma coisa.

Analógico: Um adjetivo que descreve qualquer processo que seja contínuo na natureza. Duas formas mais conhecidas de comunicação análoga são expressão corporal e tom de voz.

Boa-estruturação: O preenchimento de um conjunto de condições a respeito de estrutura, isto é, boa-estruturação da língua, boa-estruturação em terapia.

Comportamento governado por regras: Comportamento que é sistemático e que pode ser representado explicitamente por um conjunto de regras. No caso do comportamento humano governado por regras, não é necessária nenhuma consciência das regras.

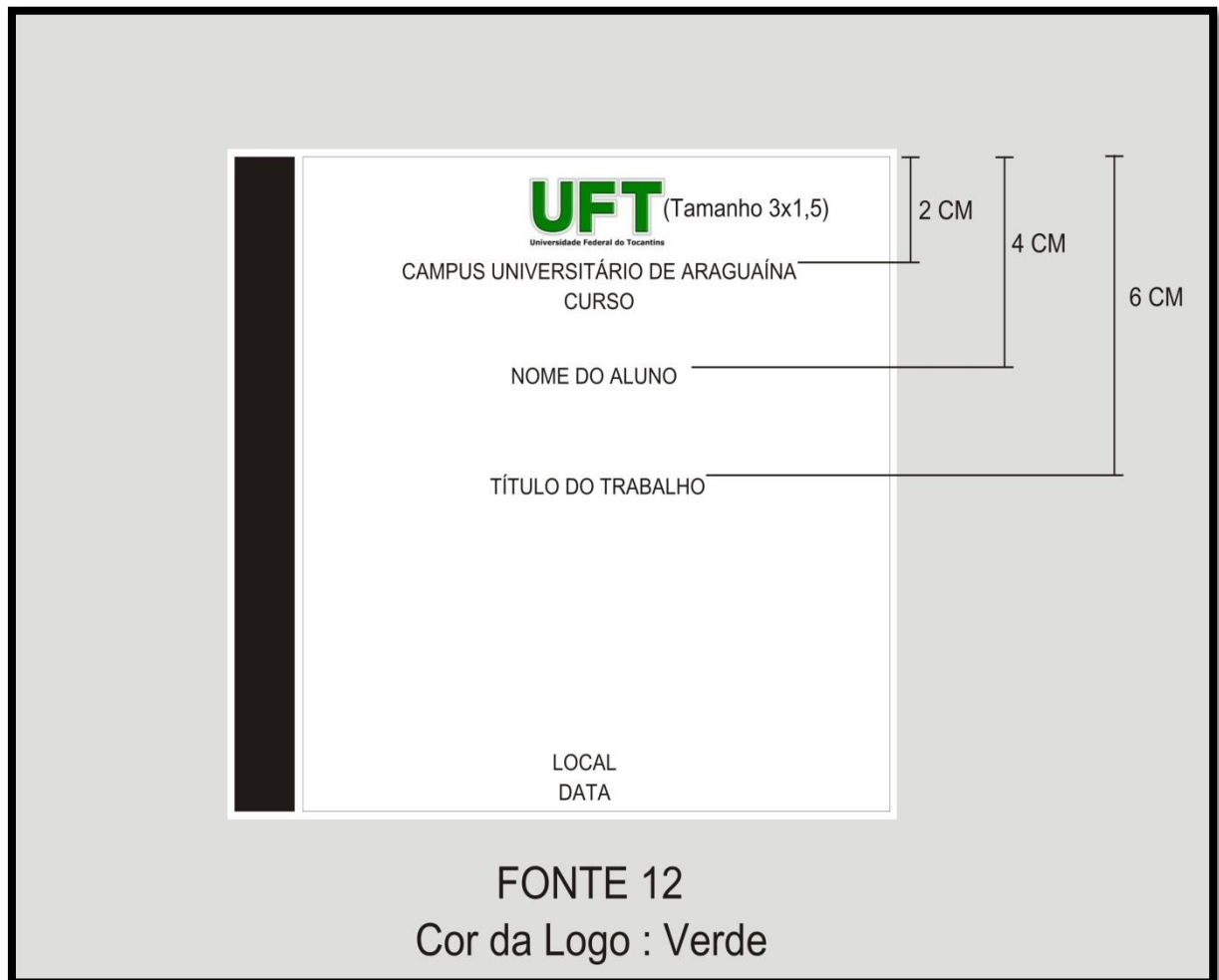
Digital: Um adjetivo que descreve qualquer processo que seja descontínuo na natureza. O sistema de comunicação digital mais conhecido é a língua.

Distorção: Um dos três universais da modelagem humana; o processo pelo qual as relações que se estabelecem entre as partes do modelo são representadas de forma diferente das relações que, se supõe, representam. Um dos exemplos mais comuns de distorção, em modelagem, é a representação de um processo por um evento. Dentro dos sistemas da língua, isto é chamado de nominalização.

Eliminação: Um dos três universais da modelagem humana; o processo pelo qual partes selecionadas do mundo são excluídas da representação criada pela modelagem da pessoa. Dentro dos sistemas da língua, a eliminação é um processo transformacional, em que porções da Estrutura Profunda são removidas e, portanto, não aparecem na representação de Estrutura Superficial.

Empobrecimento: O processo de limitar o número de distinções em um modelo. Em terapia, o processo pelo qual uma pessoa vem a ter um pequeno número de escolhas, ou nenhuma escolha, em seu comportamento.

APÊNDICE P - Modelo da capa CD-ROM



APÊNDICE Q - Modelo do CD-ROM

