

# Manual

HUAB-UFRN/EBSERH

## Manual de Qualificação e Defesa do Trabalho de Conclusão das Residências em Saúde do Huab

Versão: 3 | 2025



## 1. APRESENTAÇÃO

Trabalho de Conclusão da Residência (TCR) é uma das etapas obrigatórias para conclusão da residência e consiste em um trabalho técnico-científico, relacionado à área na qual o residente está especializando-se, que será submetido à defesa em sessão pública. Deve demonstrar domínio atualizado sobre o tema de pesquisa escolhido, e sua aptidão de articular ensino e serviço.

## 2. OBJETIVOS

Com o objetivo de orientar sobre a qualificação, defesa e entrega da versão final do TCR para as Residências em Saúde do HUAB, elabora-se este documento. Encontra-se dividido nos três momentos citados e com o modelo a ser seguido.

Deseja-se sucesso na sua residência e no percurso de construção de seu TCR.

## 3. DESCRIÇÃO

Manual de qualificação e defesa do Trabalho de Conclusão da Residência no HUAB.

O TCR conterá um produto que contribua para o serviço, que poderá ser desenvolvido nos seguintes formatos e grupos:

N	PRODUTO	GRUPO
A.1	Projeto de inovação, criação, aplicação ou adequação tecnológica;	A
A.2	Proposta de Intervenção;	
A.3	Pesquisa Clínica;	
A.4	Estudos Transversais;	
A.5	Estudo de Caso Controle e de Coorte;	
A.6	Ensaio Clínicos;	
A.7	Estudo com base de dados;	
A.8	Revisão Sistemática da Literatura;	
A.9	Revisão Integrativa da Literatura;	
A.10	Proposta de Patente;	
A.11	Estudos Qualitativos.	
B.1	Produto áudio e/ou visual;	

B.2	Software;	<b>B</b>
B.3	Página de Internet;	
B.4	Jogo Educacional;	
B.5	Protocolo Clínico;	
B.6	Manual;	
B.7	Livro/Capítulo de livro/e-book.	

O TCR como produto final será apresentado em formato de artigo científico para os produtos do Grupo A, e para os produtos do Grupo B é facultada a opção de apresentação em formato de relatório.

O Coordenador, supervisor, os tutores e docentes do Programa poderão/deverão levantar temas, linhas de pesquisa e produtos de interesse da instituição executora para o desenvolvimento dos TCRs.

Será desligado do programa aquele residente que utilizar de medidas fraudulentas e desonestas, como plágios ou desobediência às resoluções do CNS nº 466/2012 e nº 510/2016 que tratam de pesquisas em seres humanos.

A versão final do TCR e eventuais produtos publicados deverão conter a identificação da unidade formadora (UFRN), da unidade executora (Huab), do nome do Programa de Residência Uniprofissional, Multiprofissional ou Médica e do(s) Departamento(s) envolvidos na pesquisas.

### 3.1 Bancas de qualificação

O período anual de execução das bancas de qualificação e defesa será definido e homologado pela COREMU/UFRN e COREME/Huab.

O projeto de pesquisa será avaliado por uma banca de qualificação e o TCR por uma banca de defesa, a ser realizada de acordo com esse manual e as orientações da disciplina de metodologia da pesquisa.

No caso de inviabilidade da apresentação no período proposto, o residente deverá apresentar o requerimento com justificativa e anuência do orientador, informando a nova data a ser realizada, devendo ser deferido pelo coordenador/supervisor dos programas de residência em saúde do HUAB.

As bancas deverão ser compostas por três membros e um suplente, todos com titulação mínima de mestre. Para a formação das bancas é necessário que um dos membros seja de área de formação diferente da profissão do residente.

No caso de membro externo à Huab-UFRN/Ebserh e UFRN, limita-se a um componente, este deverá ser vinculado a instituição de ensino superior ou pública de saúde.

O exemplar do TCR para a banca de qualificação/defesa deve ser entregue com um prazo mínimo de 15 dias para os membros.

A atribuição da nota será realizada após o encerramento da etapa de arguição. Cada membro da banca examinadora fará o preenchimento individual da ficha de avaliação. Em seguida, a banca deverá deliberar sobre o conceito final a ser atribuído. Será considerado aprovado o residente que obtiver, no mínimo, nota 7,0.

É responsabilidade do Residente, registrar os apontamentos da Banca de Qualificação ou Defesa, para posteriormente incluir, após análise do orientador, no Projeto de Pesquisa ou TCR.

O prazo máximo para qualificação do projeto do TCR, incluindo a prorrogação, é até a primeira semana do mês de fevereiro do primeiro ano do curso, antes da conclusão do R1. Caso não cumpra o prazo, o residente será desligado do programa.

A mudança do tema do projeto de pesquisa exigirá aprovação em uma nova banca.

A apresentação final do TCR será realizada no último ano de residência, mediante defesa pública, respeitada a capacidade do recinto e eventuais restrições no interesse da boa ordem dos trabalhos.

No caso de inviabilidade da apresentação no período definido e homologado pela COREMU/UFRN e COREME/HUAB o residente deverá apresentar uma justificativa com anuência do orientador, informando a nova data a ser realizada, devendo ser deferido pela coordenação/supervisão do programa de residência. O prazo máximo para defesa do TCR será até o último dia útil do curso.

### **3.2 Sobre o orientador**

O residente deverá ter um orientador que poderá ser docente efetivo da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) ou empregado da Ebserh, em cargo de nível superior, lotado no Huab-UFRN/Ebserh, com titulação mínima de mestre, ambos cadastrados na lista de orientadores do respectivo Programa de Residência em Saúde (PRS).

A critério da coordenação do programa poderá ser incluído um coorientador empregado da Ebserh, em cargo de nível superior, lotado no Huab-UFRN/Ebserh, cadastrado na lista de orientadores do respectivo PRS, com titulação mínima de especialista.

O residente definirá o tema do projeto de pesquisa em conjunto com o orientador, obedecendo às orientações do módulo de Metodologia da Pesquisa e do Comitê de Ética em Pesquisa vinculado à instituição formadora ou executora.

A mudança de orientador será permitida pela coordenação/supervisão do programa mediante a concordância expressa de outro profissional ou docente em realizar a orientação, cadastrado na lista de orientadores do respectivo PRS, com titulação mínima de mestre. A mudança de tema ou de orientador deverá ser feita por meio de justificativa escrita de próprio punho pelo residente, assinada pelo orientador e apresentada à coordenação do programa.

Serão admitidos, no máximo, dois alunos/residentes por Orientador e Coorientador, por nível.

### 3.2.1 Compete ao Orientador e coorientador, em conjunto:

1. Orientar os residentes na organização e execução de seu projeto de pesquisa e elaboração do TCR;
2. Definir junto ao residente a data da qualificação e apresentação do TCR, respeitando o período determinado previamente pela COREMU/UFRN e COREME/Huab.
3. Presidir a sessão de qualificação e defesa do TCR, devendo tomar todas as medidas necessárias à ordem dos trabalhos, incluindo formulários de avaliação e atas.

### 3.3 QUALIFICAÇÃO

- O Exame de Qualificação deverá constar as seguintes exigências:
  - a. Apresentação do projeto para o TCR, com duração de até 20 minutos;
  - b. Arguição sobre o tema abordado, objetivando, sobretudo, averiguar o domínio da teoria e das técnicas empregadas no seu desenvolvimento.
- À Qualificação serão atribuídos os conceitos "Aprovado" ou "Não aprovado". Será considerado aprovado o residente que obtiver nota maior ou igual a 7,0.
- Parágrafo único. No caso de reprovação na qualificação do TCR, a banca examinadora definirá o prazo para nova qualificação.
- No período sinalizado pela GEP, os residentes devem preencher um formulário eletrônico com as seguintes informações:
  - a. Nome completo do Residente;
  - b. Fase: Qualificação;
  - c. Título do trabalho;
  - d. Presidente da banca/Orientador (nome, titulação, profissão e e-mail);
  - e. 1º Examinador (nome, titulação, profissão e e-mail);
  - f. 2º Examinador (nome, titulação, profissão e e-mail);
  - g. Modalidade de apresentação (presencial ou online);
  - h. Data e horário da apresentação.
- Após aprovação pela Banca Examinadora, o orientador deverá enviar à secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, as Atas e Fichas de Avaliação, por e-mail ([gep.huab-ufrn@ebserh.gov.br](mailto:gep.huab-ufrn@ebserh.gov.br)) ou fisicamente, na secretaria.
- Os modelos de atas e fichas de avaliação estão disponibilizados na subpágina: Trabalho de Conclusão da Residência (TCR), no site Huab: <https://l1nk.dev/FhbcY>
- O Projeto de Pesquisa, após aprovação da Banca Examinadora, deverá ser cadastrado no Rede Pesquisa, independente da necessidade de Carta de Anuência para emissão de Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

### 3.3.1 Formato de texto para exame de qualificação:

Pré-texto:	Capa (obrigatória) Folha de rosto (primeira folha interna) (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Lista de figuras (se necessário) Lista de tabelas (se necessário) Lista de abreviaturas e siglas (se necessário) Sumário (obrigatório)
Texto	Projeto: <ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução;</li><li>• Justificativa;</li><li>• Revisão de literatura ou Referencial teórico;</li><li>• Objetivos;</li><li>• Metodologia;</li><li>• Cronograma;</li><li>• Orçamento;</li><li>• Referências (ABNT ou Vancouver).</li></ul>
Pós-texto	Anexos (se necessário); Apêndices (se necessário).

### 3.4 DEFESA

A defesa de TCR somente poderá ser agendada após a obtenção dos critérios mínimos exigidos:

- a. Cumprimento de 100% da carga horária teórica;
- b. Aprovação no Exame de Qualificação;
- c. Cadastramento do Projeto no Rede Pesquisa;
- d. Apresentação do projeto para o TCR, com duração de até 30 minutos;
- e. Arguição sobre o tema abordado, objetivando, sobretudo, averiguar o domínio da teoria e das técnicas empregadas no seu desenvolvimento.

- Ao TCR será atribuído os conceitos "Aprovado" ou "Não aprovado". Será considerado aprovado o residente que obtiver nota maior ou igual a 7,0.
- No período sinalizado pela GEP, os residentes devem preencher um formulário eletrônico com as seguintes informações:
  1. Nome completo do Residente;
  2. Fase: Defesa; o Título do trabalho;
  3. Orientador (nome, titulação, profissão e e-mail);
  4. 1º Examinador (nome, titulação, profissão e e-mail);
  5. 2º Examinador (nome, titulação, profissão e e-mail);
  6. Modalidade de apresentação (presencial ou online);
  7. Data e horário da apresentação.
- Após aprovação pela Banca Examinadora, o orientador deverá enviar à secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, as Atas e Fichas de Avaliação, por e-mail ([gep.huab-ufrrn@ebserh.gov.br](mailto:gep.huab-ufrrn@ebserh.gov.br)) ou fisicamente, na secretaria.
- Os modelos de atas e fichas de avaliação estão disponibilizados na subpágina: Trabalho de Conclusão da Residência (TCR), no site Huab: <https://l1nk.dev/FhbcY>
- O residente deverá enviar à Coordenação/Supervisão do Programa, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a versão final corrigida do artigo (Grupo A) ou Relatório (Grupo B) em arquivo PDF.
- A Coordenação/Supervisão encaminhará processo contendo os documentos à Secretaria da GEP para trâmites acerca da emissão do Diploma.

### 3.4.1 Formato para exame de defesa:

<b>Pré-texto</b>	Capa (obrigatória) Folha de rosto (primeira folha interna) (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento (s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua portuguesa (obrigatório) Abstract (obrigatório) Lista de figuras (se necessário) Lista de tabelas (se necessário) Lista de abreviaturas e siglas (se necessário)
------------------	--

	Sumário (obrigatório)
<b>Texto</b>	<b>Grupo A:</b> Artigo de acordo com as normas propostas pela revista científica escolhida. <b>Grupo B:</b> Relatório: introdução, desenvolvimento, resultados, conclusões e recomendações.
<b>Pós-texto</b>	Referências (obrigatório): Grupo A: normas preconizadas pela revista; Grupo B: ABNT ou Vancouver. Glossário (opcional) Apêndice (se necessário) (Atentar para normas da revista) Anexos (se necessário)

#### 4. PUBLICAÇÃO EM REPOSITÓRIO UFRN

A GEP deve confirmar o Cadastro do Orientador na Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM), como também disponibilizar os “Tutoriais” sobre o processo de publicação, disponíveis em: <https://repositorio.ufrn.br>.

Para o depositar o TCR, em sua versão final, para Publicação no Repositório da BCZM, o(a) residente deve:

- Acessar o menu “Meu Espaço” no site <https://repositorio.ufrn.br>;
- Fazer o login com as credenciais do SIGAA;
- Realizar o upload do TCR em PDF ou PDF/A.

A validação do TCR no Repositório da BCZM ocorre após aprovação pelo orientador, cujo tutorial está disponível no site <https://repositorio.ufrn.br>.

Esse processo será acompanhado pela GEP até a Publicação do TCR no Repositório da BCZM.

#### 5. ELABORAÇÃO DO PRÉ-TEXTO

##### 5.1 Capa

A capa deve conter informações relacionadas a identificação da unidade formadora (UFRN), da unidade executora, do nome do Programa de Residência Uniprofissional, Multiprofissional ou Médica e do(s) Departamento(s) envolvidos na pesquisa. O nome do autor, título do trabalho, cidade e ano também deverão constar na capa.

Formatação: Conteúdo em negrito e espaçamento simples.

O aluno deverá fazer uma capa conforme o modelo.

## 5.2 Folha de rosto

A folha de rosto contém as seguintes informações:

- Nome completo do autor;
- Título do trabalho;
- Nota do material, que deve conter a natureza do trabalho (TCR), o nível (residência), o Programa, a Unidade executora do Programa (Hospital Universitário Ana Bezerra), a Universidade Federal do Rio Grande do Norte;

Formatação: Conteúdo sem negrito e simples, incluindo a Natureza do trabalho que deve ser alinhado do meio da mancha gráfica para a margem direita.

- Nome do orientador e coorientador (se houver).
- Local (cidade) e ano de depósito da dissertação.

## 5.3 Folha de aprovação

A folha de aprovação contém as seguintes informações:

- Nome completo do autor;
- Título do trabalho;
- Nota do material, que deve conter a natureza do trabalho (TCR), o nível (residência), o Programa, a Unidade executora do Programa (Hospital Universitário Ana Bezerra), a Universidade Federal do Rio Grande do Norte, exemplo: Trabalho de Conclusão de Residência apresentada ao Programa de Residência XXXXXXX do Hospital Universitário Ana Bezerra da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito parcial/final para a obtenção do título;

Formatação: Conteúdo sem negrito e simples, incluindo a Natureza do trabalho que deve ser alinhado do meio da mancha gráfica para a margem direita.

- Data da aprovação;
- Banca examinadora: Orientador, Coorientador (se aplicável), 1º Examinador (nome, titulação), 2º Examinador (nome, titulação).

## 5.4 Dedicatória (opcional)

Deve conter um texto sucinto e curto em que o candidato presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

## 5.5 Agradecimentos (Opcional)

Deve conter um texto sucinto e curto em que o candidato presta um agradecimento a alguém.

## 5.6 Epígrafe (opcional)

A epígrafe cita uma frase escolhida pelo autor que, de alguma maneira, influenciou a gênese da obra e o aprendizado obtido ao longo da Pós-graduação.

## 5.7 Resumo

O resumo deve ser redigido em folha separada e limitar-se a um parágrafo. Sua redação não deve ultrapassar 500 palavras. Deve sintetizar os pontos mais relevantes do documento, ser conciso e direto, além de transmitir informações e elementos para decidir sobre a consulta do texto completo. Seis itens são essenciais para a elaboração de um resumo:

- a) introdução;
- b) objetivo (s);
- c) métodos;
- d) resultados;
- e) conclusão(ões).

Caso o aluno defenda mais de um artigo, neste item deverá contemplar um resumo único para os todos artigos posteriormente anexados, de forma a demonstrar a conexão dos artigos com o projeto original do pós-graduando.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas também por ponto.

## 5.8 Abstract

O abstract é a tradução do resumo para a língua inglesa. A exemplo da redação do resumo, logo após o abstract devem ser incluídas as keywords.

## 5.9 Lista de figuras

Esse tópico deve incluir a ordenação de todas as ilustrações incluídas do TCR.

## 5.10 Lista de quadros

Esse tópico deve incluir a ordenação de todas os quadros do TCR.

## 5.11 Lista de tabelas

Esse tópico deve incluir a ordenação de todas as tabelas incluídas na dissertação.

## 5.12 Lista de abreviaturas e siglas

Esse tópico deverá incluir a orientação (em ordem alfabética de todas as abreviaturas e siglas) incluídas na dissertação.

## 5.13 Sumário (obrigatório)

O sumário tem como objetivo a indicação do conteúdo do documento, suas divisões e seções, na mesma ordem em que aparecem no texto, com a devida numeração da página em que se inicia. Salienta-se que a terminologia adequada é "sumário", e não "índice" ou "lista". Deve ser escrita em letras maiúsculas, centralizada na página, com o mesmo tipo e tamanho de fonte usado para as seções primárias. O sumário deve incluir apenas as partes do trabalho que lhe sucedem. Dessa maneira, não devem ser incluídos os elementos pré-textuais.

Em relação à numeração das páginas, todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. As folhas da parte pré-textual (como a Dedicatória, os Agradecimentos, etc.) são contadas, porém não devem ser numeradas.

## 6. ELABORAÇÃO DO TEXTO

### 6.1 Informações textuais (texto)

Essa parte refere-se ao texto do trabalho em que o autor apresenta e desenvolve o assunto objeto da sua pesquisa, conforme preconizado para Grupo A (artigo) e Grupo B (relatório).

## 7. ELABORAÇÃO DO PÓS-TEXTO

### 7.1 Informações pós-textuais (pós-texto)

As informações adicionadas após o texto devem seguir a ordem estabelecida:

Referências (obrigatório) - A elaboração deste tópico deve seguir rigorosamente as normas ABNT ou Vancouver.

Glossário (opcional) - consiste em uma lista, em ordem alfabética, das palavras ou expressões pouco conhecidas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Apêndice (s) (se necessário) - consiste em um texto ou documento elaborados pelo autor. Por tratar-se de material complementar ao texto, deve ser incluído quando for imprescindível à compreensão do trabalho. São identificados por letras maiúsculas, consecutivas e pelos respectivos títulos.

Anexo (s) (se necessário) - Texto ou documento não elaborado pelo autor imprescindível à compreensão do trabalho. São identificados por letras maiúsculas, consecutivas e pelos respectivos títulos. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Cópia em PDF do parecer do CEP, quando pertinente.

## 8. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

**Papel:** Deve ser utilizado papel branco formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), usando-se somente um lado da folha.

**Margens e espaçamento:** As margens devem ser de 3 cm (esquerda e superior) e 2 cm (direita e inferior). O texto deverá ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção da citação de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, nota do material da folha de rosto e folha de aprovação, nome da instituição, que deverão ser redigidos em espaço simples. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

**Notas de rodapé:** Caso necessário, as notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

**Tipo, estilo e tamanho de letra:** tipo de letra deve ser Arial ou Times New Roman tamanho 12. O uso do negrito deve se reservar a redação dos títulos e subtítulos, enquanto que o itálico deve ser utilizado para realce de novos termos ou de termos estrangeiros. A apresentação gráfica dos títulos das seções de um mesmo nível deve ser padronizada com mesmo tipo e corpo, enquanto que seções de níveis diversos devem ser apresentadas de forma diferenciada, demonstrando a subordinação ou não de um item a outro. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folhas distintas. O texto deve ser impresso em preto, e o uso de outras cores devem ser usadas em figuras e ilustrações, se necessário.

**Paginação:** Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. No entanto, as folhas da parte pré-textual (como dedicatória e agradecimentos, etc.), apesar de serem contadas, não devem ser numeradas. A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm da borda. Se no trabalho forem apresentados apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

**Siglas:** Sempre que uma determinada expressão aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. EXEMPLO Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A sigla pode ser usada posteriormente para eventuais menções.

**Observação:** Caso a defesa do TCR seja o Artigo (Grupo A) deverá ser utilizado as normas da revista científica escolhida.

## 9. MODELOS PARA DOCUMENTOS

- Os modelos para Projeto de Pesquisa e Versão Final do TCR estão disponibilizados na subpágina: Trabalho de Conclusão da Residência (TCR), no site Huab: <https://l1nk.dev/FhbcY>

## 10. REFERÊNCIAS

Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva (PPGSACOL) da Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi (FACISA) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Manual com Orientações para Qualificação, Defesa e Entrega da versão Final da Dissertação —Santa Cruz, 2019. Disponível em; . Acessado em 27/08/2019.

Brasil. Aprova regimento interno dos Programas de Pós-Graduação em Saúde: Uniprofissional e Multiprofissional, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte — UFRN. Anexo da Resolução no 179/2018-CONSEPE, de 30 de outubro 2018. Boletim de serviço-UFRN, nQ009, Fls 6-7, 14 janeiro 2019.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	07/02/2022	Versão Inicial
2	07/02/2023	Revisão
3	15/08/2025	Atualização do fluxo para qualificação e defesa do TCR; Correção do e-mail: gep.huab-ufrn@ebserh.gov.br; Inclusão do fluxo para publicação em Repositório UFRN; Inclusão da descrição da Folha de aprovação, nos elementos pré-textuais; Disponibilização do link da subpágina TCR, no site Huab, o qual consta os modelos de Atas, Fichas de avaliação, Projeto de pesquisa e Versão final do TCR.

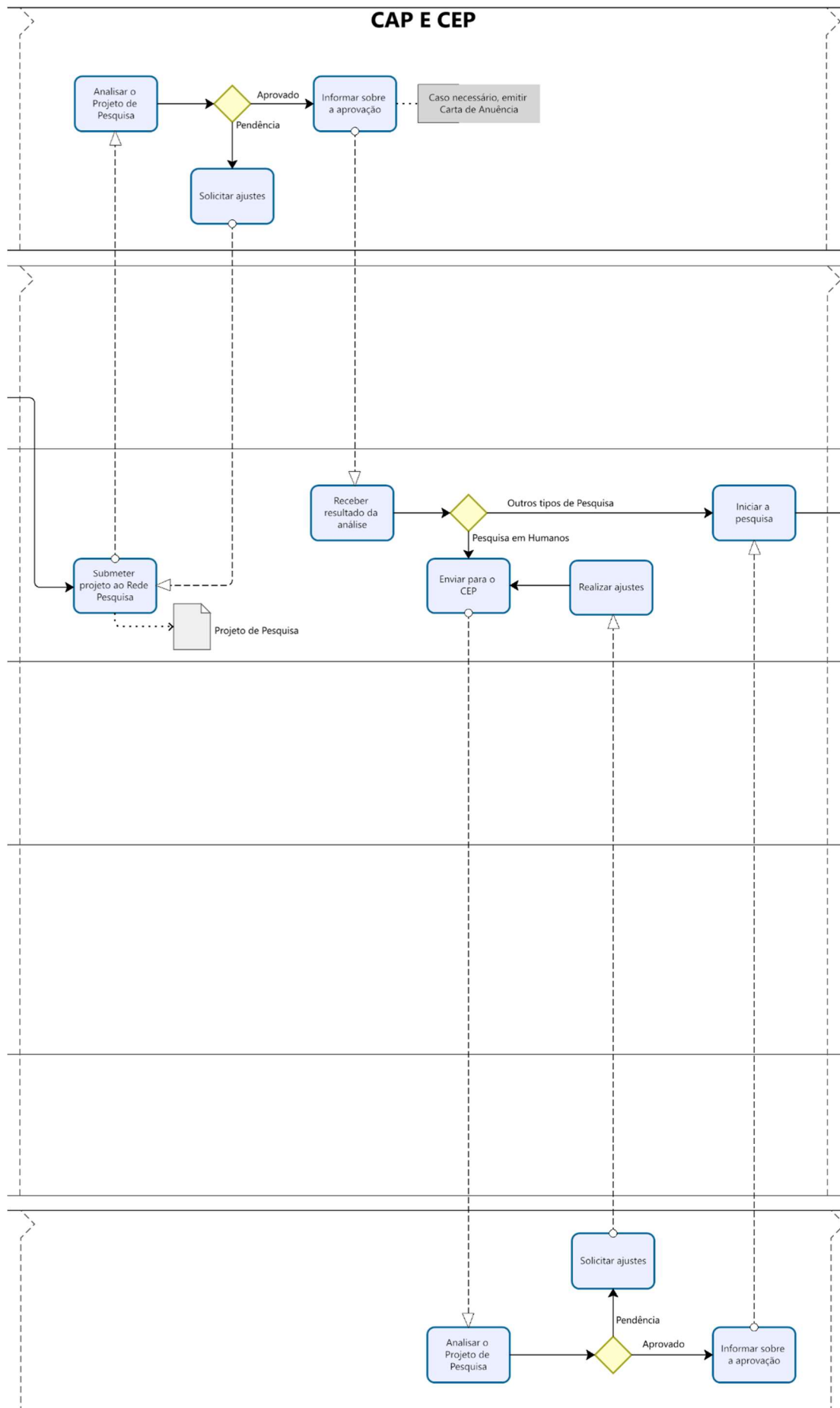
## 12. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

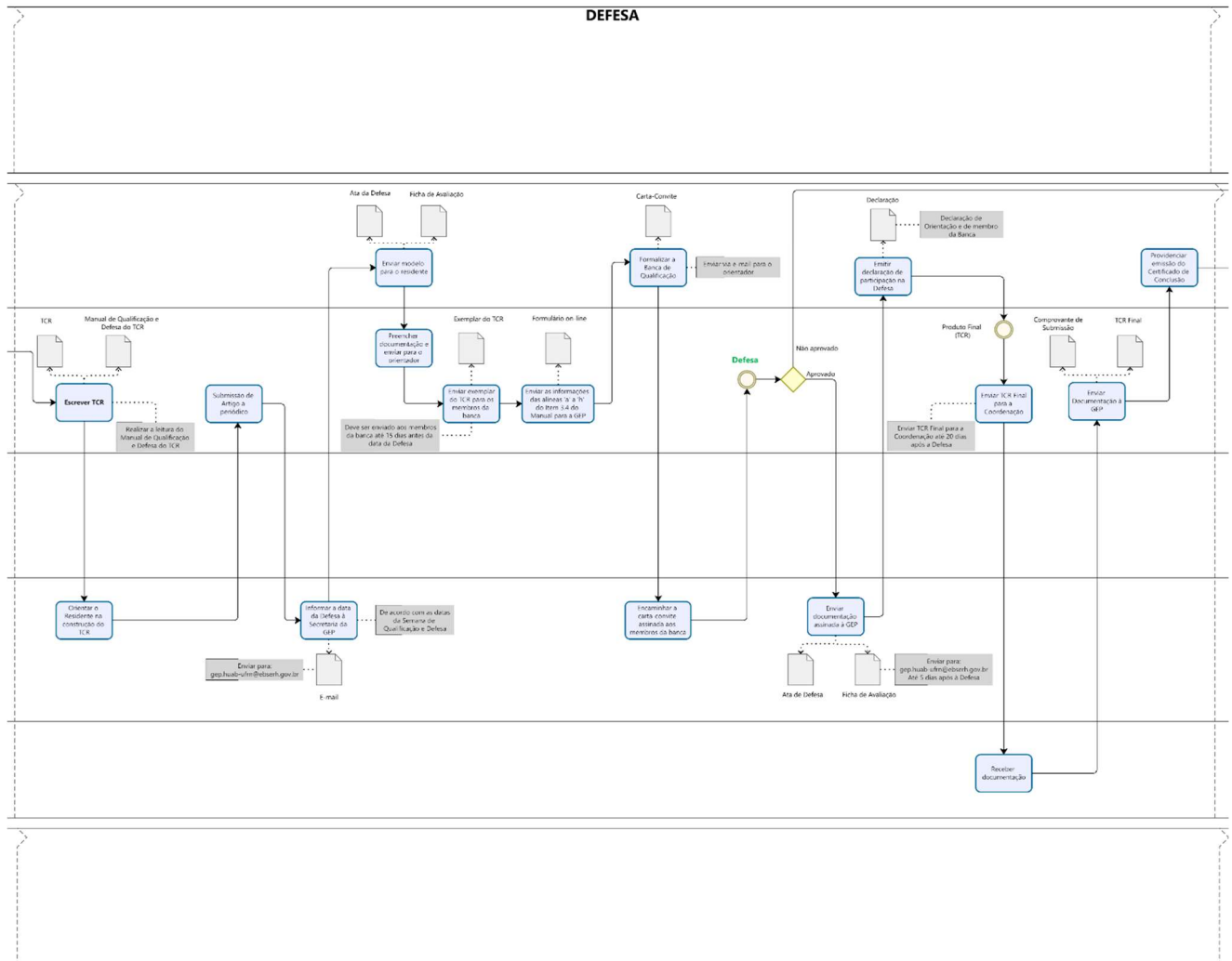
<p><b>Elaboração</b></p> <p>Fábia Cheyenne Gomes de Moraes Fernandes - SGPITS/GEP Erivaldo da Silva Santos - SGPITS/GEP Pedro Henrique de Farias - GEP José Andriêr da Cunha Nunes - GEP Antônio César de Araújo Medeiros - GEP Steffanie Caroline Medeiros Da Silva - USOST</p>	Data: 15/08/2025
<p><b>Análise</b></p> <p>Pedro Henrique de Farias - GEP</p>	Data: 15/08/2025
<p><b>Validação</b></p> <p>Wilton Nogueira De Abreu - STGQ/SUP</p>	Data: 20/08/2025
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Simone Pedrosa Lima - GEP</p>	Data: 20/08/2025

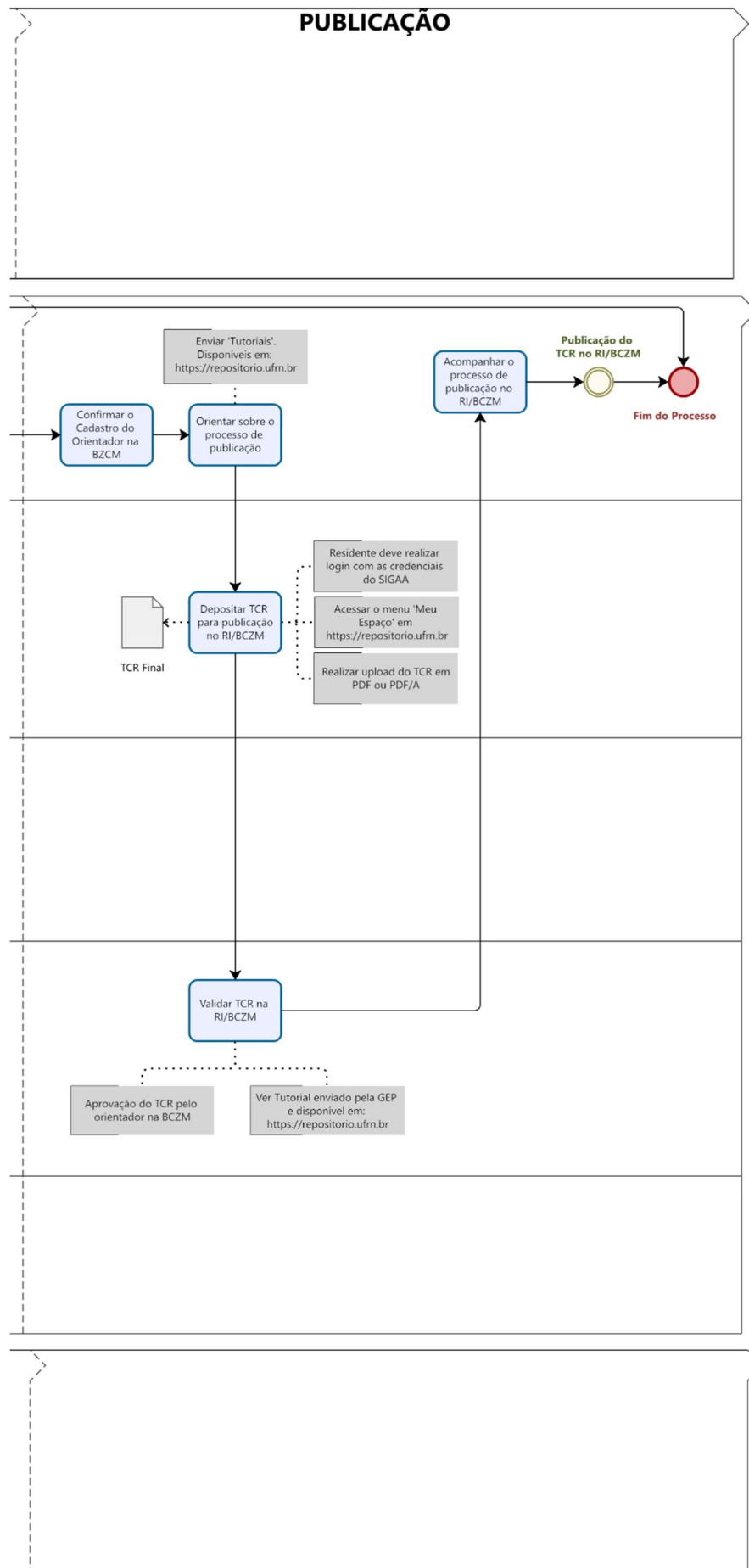
*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*













HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.001882/2025-53

Interessado: Setor de Gestão da Qualidade

## CERTIDÃO

Certidão de assinaturas do Manual de Qualificação e Defesa do Trabalho de Conclusão das Residências em Saúde do Huab Versão: 3 | 2025.

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Fábia Cheyenne Gomes de Moraes Fernandes - SGPITS/GEP</p> <p>Erivaldo da Silva Santos - SGPITS/GEP</p> <p>José Andriêr da Cunha Nunes - GEP</p> <p>Antônio César de Araújo Medeiros - GEP</p> <p>Steffanie Caroline Medeiros da Silva - USOST</p> <p>Pedro Henrique Silva de Farias - SEGE/GEP</p>	<p><i>Assinatura eletrônica via SEI</i> Data: <u>27/08/2025</u></p>
<p><b>Análise</b></p> <p>Pedro Henrique Silva de Farias</p> <p>Setor de Gestão do Ensino</p>	<p><i>Assinatura eletrônica via SEI</i> Data: <u>27/08/2025</u></p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Wilton Nogueira de Abreu-STGQ/SUP</p> <p>Franciane Carla de Souza Bento-STGQ/SUP</p>	<p><i>Assinatura eletrônica via SEI</i> Data: <u>27/08/2025</u></p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Simone Pedrosa de Lima</p> <p>Gerência de Ensino e Pesquisa</p>	<p><i>Assinatura eletrônica via SEI</i> Data: <u>27/08/2025</u></p>



Documento assinado eletronicamente por **Antônio César de Araújo Medeiros, Assistente Administrativo**, em 27/08/2025, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fábia Cheyenne Gomes de Morais Fernandes, Enfermeiro(a)**, em 27/08/2025, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Steffanie Caroline Medeiros da Silva, Técnico(a) em Enfermagem**, em 27/08/2025, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Erivaldo da Silva Santos, Chefe de Setor**, em 27/08/2025, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone Pedrosa Lima, Gerente**, em 27/08/2025, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Andriêr da Cunha Nunes, Assistente Administrativo**, em 28/08/2025, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Silva de Farias, Chefe de Setor**, em 28/08/2025, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Franciane Carla de Souza Bento, Assistente Administrativo**, em 28/08/2025, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **52713868** e o código CRC **AC2B1614**.