

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DA ESCOLA DE SAÚDE DA UFRN

UFRN | ESUFRN

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA DE SAÚDE

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DA ESUFRN

Organização
Biblioteca Setorial/ESUFRN
Setor de Comunicação/ESUFRN

NATAL
2023

FICHA TÉCNICA

Mércia Maria de Santi
(Direção da ESUFRN)

Ana Flávia de Souza Timóteo
(Vice-direção da ESUFRN)

Maria Jalila Vieira de Figueiredo Leite
(Diretoria de Ensino da ESUFRN)

Giovanna Karinny Pereira Cruz de Andrade
(Vice-diretoria de Ensino da ESUFRN)

Magali Araújo Damasceno de Oliveira
(Biblioteca Setorial da ESUFRN)

Ana Emília Galvão e Silva Holanda
(Setor de Comunicação da ESUFRN)

Micheline Maria Costa de Azevedo
(Setor de Tecnologia da Informação da ESUFRN)

Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN
Sistema de Bibliotecas - SISBI
Catalogação de Publicação na Fonte. UFRN - Biblioteca Setorial Bertha Cruz Enders - -Escola de Saúde da UFRN - ESUFRN

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Escola de Saúde da UFRN / Magali Araújo Damasceno de Oliveira, Ana Emília Galvão e Silva Holanda, organizadoras. - Natal, 2023.
25f.: il.: color.

Manual. - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Escola de Saúde.

1. Manual - Produto educacional técnico. 2. Metodologia científica. 3. Normalização de trabalhos acadêmicos. 4. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. I. Oliveira, Magali Araújo Damasceno de. II. Holanda, Ana Emília Galvão e Silva. III. Título.

RN/UF/BS - Escola de Saúde CDU 001.8(035)

Elaborado por MAGALI ARAUJO DAMASCENO DE OLIVEIRA - CRB-15/519

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO....4
1 ESTRUTURA GERAL PARA TRABALHOS ACADÊMICOS....6
1.1 Parte externa....7
1.1.1 Capa....7
1.2 Parte interna....8
1.2.1 Elementos pré-textuais....8
1.2.1.1 Folha de rosto....8
1.2.1.2 Ficha catalográfica (catalogação na fonte)....9
1.2.1.3 Errata....9
1.2.1.4 Folha de aprovação....9
1.2.1.5 Dedicatória....10
1.2.1.6 Agradecimentos....10
1.2.1.7 Epígrafe....11
1.2.1.8 Resumo na língua vernácula....11
1.2.1.9 Resumo em língua estrangeira....12
1.2.1.10 Listas....12
1.2.1.11 Sumário....12
1.2.2 Elementos textuais....13
1.2.2.1 Introdução....13
1.2.2.2 Desenvolvimento....13
1.2.2.3 Conclusão....13
1.2.3 Elementos pós-textuais....13
1.2.3.1 Referências....14
1.2.3.2 Glossário....14
1.2.3.3 Apêndice....14
1.2.3.4 Anexo....15
1.2.3.5 Índice....15
2 OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES 16
2.1 Regras de formatação 16
2.1.1 Configurações da página....16
2.1.2 Paginação....16
2.1.3 Numeração progressiva....16
2.2 Direitos de imagens....17
2.3 Direitos autorais....18
2.4 Orientações para salvar o arquivo final....18
2.5 Licença Creative Commons 19
3 PRODUÇÕES TÉCNICAS....20
REFERÊNCIAS....21
APÊNDICE A - MODELO DE ARTIGO CIENTÍFICO....23
APÊNDICE B - MODELO DE PROJETO DE INTERVENÇÃO....24
APÊNDICE C - MODELO DE DISSERTAÇÃO....25

APRESENTAÇÃO

O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos tem o objetivo de orientar a comunidade acadêmica da Escola de Saúde da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (ESUFRN) para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e demais produções técnico-científicas da unidade.

São apresentadas especificações sobre os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, como também orientações quanto ao uso de elementos visuais e audiovisuais e questões de direitos autorais.

A proposta deste manual surgiu com a intenção de criar um padrão de formatação para as produções técnico-científicas da ESUFRN nos seus diferentes níveis de ensino (técnico, graduação e pós-graduação).

Os padrões estudados e estabelecidos neste manual tem como referência básica as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As produções acadêmicas são documentos construídos/desenvolvidos a partir de pesquisas acerca de um determinado tema. Os produtos técnico-científicos podem variar conforme a natureza do documento e a sua finalidade, visto que alguns são frutos de componente e/ou atividade curricular como requisito parcial/total para a conclusão do curso.

As modalidades são: artigo científico e projeto de intervenção para TCC a nível de graduação e a dissertação para o mestrado, nível de pós-graduação. Para outras produções técnico-científicas, tais como manual técnico, cartilha, folder informativo, dentre outros, deverão seguir as orientações de normalização segundo as ABNT's, como as seguintes: 6023/2018 (referências), 6028/2021 (resumos), 14724/2011 (trabalhos acadêmicos) e 10520/2002 (citações).

Para trabalho acadêmico, a estrutura orientada pela ABNT - NBR 14724:2011, é dividida em quatro partes:

- Elemento externo: capa;
- Elementos pré-textuais: são aqueles que antecedem o texto;
- Elementos textuais: corpo do texto - conteúdo intelectual;
- Elementos pós-textuais: após o corpo do texto, isto é, completam o trabalho.

A divisão deste documento está dividida em 5 etapas:

A parte 1 abordará os elementos pré-textuais que se caracterizam como as informações que antecedem o corpo do texto.

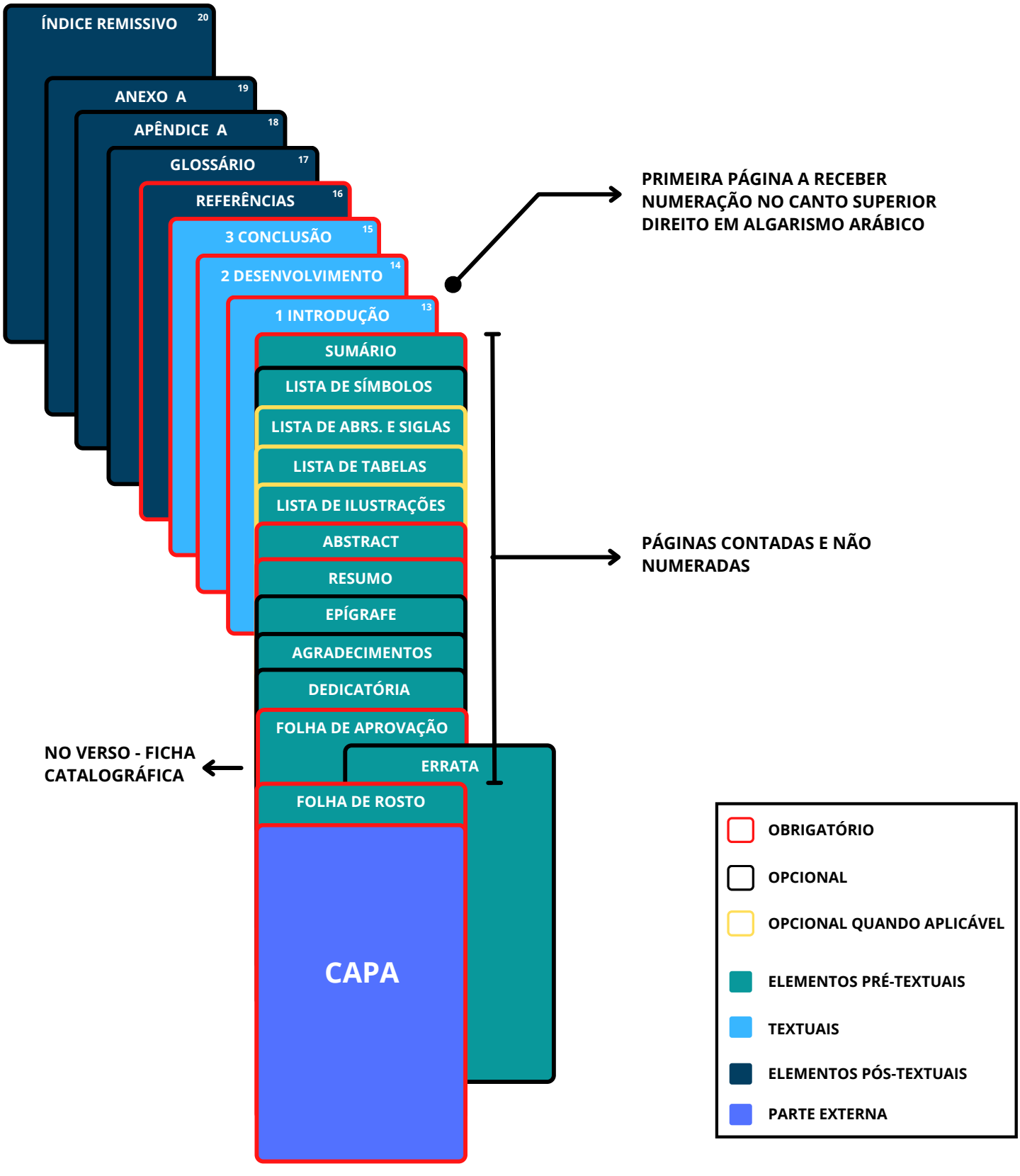
A parte 2 apresentará os elementos textuais, ou seja, as informações da pesquisa - o corpo do texto.

A parte 3 mostrará os elementos pós-textuais, os quais finalizam a estrutura do trabalho.

Por fim, a parte 4 exibirá outras informações importantes para a construção do trabalho acadêmico, tais como: inserções audiovisuais, questões de direitos autorais e de como salvar o arquivo final.

1 ESTRUTURA GERAL PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende parte externa e parte interna. Naquela encontra-se a capa, e na parte interna, os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, para os quais existem algumas especificações. A ilustração a seguir tem a finalidade de orientar os usuários conforme as disposições do elementos.



Resumidamente, o Quadro 1 mostra alguns detalhes e as especificações de cada elemento, de acordo com as seções e observações gerais.

Quadro 1 - Especificações da parte externa (capa) e da parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais)

	PARTE EXTERNA	PARTE INTERNA		
		PRÉ-TEXTUAIS	TEXTUAIS	PÓS-TEXTUAIS
SEÇÕES	Capa	Folha de rosto Errata Folha de aprovação Dedicatória Agradecimentos Epígrafe Resumo Abstract Listas: - Ilustrações - Tabelas - Abreviatura e siglas - Símbolos Sumário	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Referências Glossário Apêndice Anexo Índice remissivo
OBSERVAÇÕES GERAIS	A 'capa' é a única página que não participa da contagem.	Participam da contagem do número de páginas, mas não são paginados.	Participam da contagem do número de páginas e são paginados.	

1.1 Parte externa

1.1.1 Capa

A capa é um elemento externo e obrigatório e também a única página que não participa da contagem, ou seja, na paginação ela é zero. É na capa que deve conter as seguintes informações:

- Cabeçalho da instituição por extenso (instituição, centro/unidade acadêmica, programa/curso);
- Título;
- Subtítulo (se houver e deve ser precedido por dois pontos);
- Nome completo do autor;
- Local (cidade);
- Ano (entrega/conclusão).

Quanto a formatação, todas as informações devem estar em caixa alta (letras) e em negrito, espaçamento simples entre as linhas, fonte Arial com tamanho 12 e textos centralizados a página.

1.2 Parte interna

1.2.1 Elementos pré-textuais

São chamados elementos pré-textuais a parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação do trabalho. A seguir estão detalhados cada um dos elementos pré-textuais:

1.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório e é a primeira folha a participar da contagem de páginas. É nela que se encontram as principais informações e, portanto, a identificação do documento. No **anverso** deve conter os seguintes elementos:

- Nome completo do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver e deve ser precedido de dois pontos);
- Natureza do trabalho, nome da instituição e grau pretendido;
- Nome do orientador e, se houver, nome do coorientador;
- Local (cidade);
- Ano de depósito (entrega/conclusão).

Na formatação, autor, título e local (cidade) em caixa alta; espaçamento simples entre as linhas; fonte Arial e tamanho 12; centralizados a página e todas as informações sem negrito. As informações da natureza do trabalho-instituição-grau pretendido e orientador/coorientador devem ter espaçamento simples com recuo de 8cm margem direita e justificado.

1.2.1.2 Ficha catalográfica (catalogação na fonte)

A ficha catalográfica é um item obrigatório, pois contém dados descritivos de determinado item bibliográfico e tem por objetivo facilitar a identificação de elementos como autoria, título, conteúdo e temática.

A ficha catalográfica é o último item a ser incorporado no documento. Para alunos de graduação, a solicitação é realizada via SIGAA (menu biblioteca ---> Serviços ao usuário ---> Serviços diretos ---> Ficha catalográfica). Para alunos de pós-graduação, Os alunos de pós-graduação, a solicitação da ficha será pelo caminho dos 10 passos da pós defesa, mas receberão a mesma orientação de caminho. A inserção é no verso da folha de rosto para o material impresso e, em arquivo de computador, é introduzida após a página da folha de *rosto.*

ATENÇÃO! - A ficha catalográfica vem no ***verso*** *da folha de rosto e não participa da contagem de páginas.*

1.2.1.3 Errata

A errata é um elemento opcional que permite ao autor elaborar uma listagem de erros que foram identificados após a impressão do documento. Ela é apresentada em papel avulso à comissão avaliadora no momento da apresentação/defesa.

Quanto a formatação da página, o espaçamento é simples entre as linhas, fonte Arial, tamanho 12, e deve ser constituída da referência do trabalho ou livro e pelo texto da errata. A sua inserção é feita logo após a folha de rosto. O texto da errata deve ser apresentado dentro de uma tabela com as informações, conforme figura abaixo:

AUTOR. Título. Edição. Local: Editora, Ano.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	12	Auto estima	Autoestima

1.2.1.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação é um item obrigatório que constará a data de aprovação, informações dos componentes da banca examinadora, bem como as instituições as quais pertencem.

Para fins de depósito da versão digital nos Repositórios Digitais da UFRN, recomenda-se que não possua assinaturas dos membros da banca examinadora para evitar cópia/falsificação de assinaturas.

Os elementos necessários que compõem os itens na folha de aprovação são:

- Nome completo do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver e deve ser precedido de dois pontos);
- Natureza do trabalho, objetivo do trabalho, nome da instituição e grau pretendido;
- Data da aprovação (Aprovado em: dia/mês/ano);
- Nome dos membros da banca examinadora.

Para a formatação, o nome do autor e título são em caixa alta. Além destes, a data de aprovação e nome dos membros da banca devem ser centralizados. Todo o texto em espaçamento simples, fonte Arial, tamanho 12 e as informações da natureza do trabalho-instituição-grau pretendido deve ter espaçamento simples com recuo de 8cm da margem direita e justificado.

1.2.1.5 Dedicatória

A dedicatória é um item opcional onde o autor a utiliza para homenagear ou dedicar a sua produção para quem desejar. Ela deve ser inserida logo após a folha de aprovação.

Quanto a sua formatação fica a critério do autor, mas sugere-se que o espaçamento entre linhas seja simples, fonte Arial e tamanho 12.

1.2.1.6 Agradecimentos

O item 'Agradecimentos' é um elemento opcional onde o autor agradece às pessoas que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Para a formatação sugere-se espaçamento simples entre as linhas, fonte Arial, tamanho 12. Deve conter a palavra 'AGRADECIMENTOS' em caixa alta, negrito e centralizado a página. Eles devem ser inseridos após a dedicatória.

1.2.1.7 Epígrafe

A 'Epígrafe' é um elemento opcional de texto pequeno, escrito em prosa ou em verso, em que são colocadas citações ou pensamentos que fazem sentido para o contexto do trabalho. Ela deve ser inserida após os agradecimentos.

Não existe uma regra de formatação e localização para a epígrafe, pois fica a critério do autor a disposição na folha. Mas sugere-se centralizar texto e o autor estar alinhado a direita, espaçamento simples entre linhas, fonte Arial e tamanho 12.

1.2.1.8 Resumo na língua vernácula

O 'Resumo' é um item obrigatório que sintetiza os pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo abordado.

É recomendado que evite o uso de símbolos, contrações, reduções, entre outros, que não sejam de uso corrente e/ou equações, fórmulas, diagramas que não sejam absolutamente necessários. Deve ser escrito em parágrafo único com espaçamento entre linhas de 1,5 cm, utilizar o verbo na voz ativa e em 3ª pessoa e conter de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos, relatórios técnicos e/ou científicos e de 100 a 250 palavras para artigos de periódicos.

OBS.: A construção do resumo no formato estruturado (subdivisão dos itens) é opcional.

Ao final do resumo encontra-se as 'Palavras-chave:' que são termos que representam o conteúdo do documento. Para a área da saúde, este vocabulário controlado é encontrado no DeCS (Descritor em Ciências da Saúde). As 'Palavras-chave:' devem ser separadas entre si por ponto e vírgula (;), grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Ex.: Palavras-chave: gestação; cuidado pré-natal; *Aedes aegypti*; Brasil.

A NBR que rege a norma de resumo é a 6028:2021.

1.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

O 'Resumo em outro idioma' é um elemento obrigatório com as mesmas características do resumo na língua vernácula. Os mais conhecidos são o *'Abstract* - Inglês', *'Resumen* - Espanhol' e *'Résumé* - Francês'.

As 'Palavras-chave:' devem ser redigidas conforme o idioma escolhido.

1.2.1.10 Listas

As listas são elementos opcionais elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto. São elas:

- Lista de ilustrações: contemplam desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página;
- Lista de tabelas: cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.
- Lista de abreviaturas e siglas: consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. Recomenda-se listas separadas para cada tipo;
- Lista de símbolos: Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com o seu devido significado.

Quanto a formatação, a expressão 'LISTA' deve ser em caixa alta, negrito, centralizado na página, com fonte Arial e tamanho 12.

1.2.1.11 Sumário

O 'Sumário' é um elemento obrigatório representado pela numeração das divisões, seções e outras partes de um documento. Deve seguir a mesma ordem e grafia em que aparece no documento, acompanhado dos respectivos números de páginas.

Quanto a sua formatação precisa conter a expressão 'SUMÁRIO' em caixa alta, negrito e centralizado na página, fonte Arial, tamanho 12.

1.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são a parte em que está exposto o conteúdo do trabalho. Ele constitui a parte escrita, e é distribuído conforme a explicação do tema (Introdução), a discussão sobre o assunto (Desenvolvimento) e a demonstração dos resultados (Conclusão).

Atenção: A sistematização destes elementos dependerá do tipo de produção científica a ser desenvolvido, além de orientações direcionadas pelo professor/orientador.

1.2.2.1 Introdução ***(dentre do template - conforme os itens de cada um - curso)***

A introdução como o próprio nome já diz é a parte introdutória da pesquisa a qual anuncia o assunto, mostrando do que de fato se trata a pesquisa.

1.2.2.2 Desenvolvimento ***(dentre do template - conforme os itens de cada um - curso)***

O desenvolvimento é o elemento textual central, caracterizado pela fundamentação teórica da pesquisa cuja finalidade é expor e demonstrar as principais ideias e conceitos.

1.2.2.3 Conclusão ***(dentre do template - conforme os itens de cada um - curso)***

A conclusão é a fase final do trabalho em que consiste a síntese da argumentação dos dados. É nessa etapa que as ideias apresentadas ao longo do trabalho são concentradas, permitindo um fechamento coeso da proposta de pesquisa desenvolvida.

1.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais têm o objetivo de completar o texto, não só com informações que apareceram no decorrer do trabalho, mas também com as fontes de pesquisas, livros, autores, sites e qualquer tipo de referência que o autor tenha usado para se inspirar, pesquisar, citar ou embasar alguma opinião própria.

1.2.3.1 Referências

A lista de 'Referências' é um elemento obrigatório e, como o próprio nome diz, corresponde a listagem das obras/bibliografias consultadas e citadas de maneira que facilite a sua identificação e localização no documento. Ela deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 6023:2018.

Quanto a sua formação, o nome 'REFERÊNCIAS' é escrito todo em caixa alta e negrito, centralizado a página. Deve ser organizada em ordem alfabética por autor (entrada pelo último nome), alinhadas a margem esquerda e espaçamento simples entre linhas.

1.2.3.2 Glossário

O 'Glossário' é um elemento opcional elaborado em ordem alfabética, com características similares a um dicionário, ou seja, parece um tipo de dicionário específico para palavras e expressões pouco conhecidas devido a sua natureza técnica, regional ou de outro idioma.

Quanto a sua formatação, a palavra 'GLOSSÁRIO' é grafada em caixa alta e negrito, centralizado na página. As palavras ou expressões são procedidas por dois pontos e seguidas pela descrição, sem parágrafo e justificado.

1.2.3.3 Apêndice

A 'Apêndice' é um elemento opcional constituído de texto, arquivo ou documento elaborado pelo autor para complementar a sua argumentação textual no documento.

Sua formatação deve ser precedido da palavra 'APÊNDICE' em caixa alta, seguida de letras maiúsculas consecutivas (ordem alfabética), com travessão e pelo respectivo título, centralizado na página, conforme modelo abaixo:

APÊNDICE A – Título

APÊNDICE B – Título

1.2.3.4 Anexo

O ‘Anexo’ é um elemento opcional constituído de texto, arquivo ou documento não elaborado pelo autor, mas que servirá para complementar/fundamentar/justificar o trabalho desenvolvido.

Sua formatação deve ser precedida da palavra ‘ANEXO’ em caixa alta seguida de letras maiúsculas consecutivas (ordem alfabética), com travessão e pelo respectivo título, centralizado na página, conforme modelo abaixo:

ANEXO A – Título

ANEXO B – Título

1.2.3.5 Índice

O ‘Índice’ é um item opcional. Ele deve abranger as informações extraídas do documento no qual é representado por uma lista de termos e tópicos que são abordados junto da indicação das páginas em que aparecem.

Sua localização é no final do documento com a paginação consecutiva e deve conter a expressão ‘ÍNDICE’ em caixa alta, negrito e centralizado na página. Outras orientações de como elaborá-lo poderão ser visualizadas conforme a ABNT 6034:2004 - Informação e Documentação - Índice - Apresentação.

2 OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

2.1 Regras de formatação

2.1.1 Configurações da página

Para configurar as páginas, as margens devem ser: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

2.1.2 Paginação

A paginação é a ordem numérica das páginas de qualquer documento ou publicação.

A partir da folha de rosto, todas as folhas são contadas, mas a numeração da página em algarismo arábico só aparece a partir da introdução, ou seja, quando inicia a parte que corresponde ao elemento textual.

2.1.3 Numeração progressiva

A numeração progressiva estabelece as subdivisões necessárias para maior compreensão da seção, visando facilitar o entendimento e a localização de cada informação que compõe o texto.

A norma que determina as regras para inclusão de numeração progressiva nas partes de um documento, seja qual for a sua modalidade, é a NBR 6024:2012.

Ressalta-se que apenas os elementos textuais recebem a numeração progressiva, tais como: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Quanto a formatação, ela deve ser alinhada à margem esquerda e o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) colocado após o indicativo de seção, ou seja, não se usa ponto após o último número da seção, como no exemplo a seguir:

3 SEÇÃO PRIMÁRIA

Texto, texto, texto texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto texto, texto texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto texto.

3.1 Seção secundária

Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto.

3.1.1 Seção terciária

Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto.

3.1.1.1 Seção quaternária

Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto.

3.1.1.1.1 Seção quinária

Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto.

2.2 Direitos de imagens

Em seu Art. 5º Inciso X, a Constituição Federal de 1988 diz que: "São invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação" (BRASIL, 1988). Já no artigo Art. 20. do Código Civil brasileiro, há menção clara sobre a necessidade de autorização prévia para haver divulgação da imagem de pessoas:

> Salvo se autorizadas, ou se necessárias à administração da justiça ou à manutenção da ordem pública, a divulgação de escritos, a transmissão da palavra, ou a publicação, a exposição ou a utilização da imagem de uma pessoa poderão ser proibidas, a seu requerimento e sem prejuízo da indenização que couber, se lhe atingirem a honra, a boa fama ou a respeitabilidade, ou se se destinarem a fins comerciais (BRASIL, 2002)[1].

Como um direito assegurado por lei, o uso de imagem de terceiros em trabalhos acadêmicos não foge às normas, devendo, portanto, haver expresso consentimento da pessoa retratada para que sua imagem seja veiculada, em formato impresso, digital ou por qualquer outro meio de publicação.

[1] Documento eletrônico não paginado.

Assim, caso haja necessidade de uso da imagem de pessoas, é necessário redigir um 'Termo de Autorização de Uso de Imagem', que deve conter detalhes sobre a finalidade da exposição da imagem da pessoa e a clareza de que a assinatura do documento consiste na cessão do direito de uso da imagem da pessoa retratada para o autor do trabalho acadêmico.

2.3 Direitos autorais

Os direitos autorais são prerrogativas que o criador/autor tem de uma obra intelectual por ele criado. De acordo com o artigo 5º da Constituição Federal, esse direito é exclusivo do autor, ou seja, sua finalidade é proteger o vínculo entre o autor e a sua obra intelectual. A legislação que rege os direitos autorais é a Lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Ela altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências (BRASIL, 1998).

Desse modo, é fundamental ao pesquisador dar os devidos créditos ao autor ao mencioná-lo intelectualmente num documento. A menção é feita por meio das citações diretas ou indiretas em que expressam pensamentos do autor, e o pesquisador as utilizam para complementar seu argumento na construção do documento. Os créditos se referem às referências bibliográficas, na quais são mencionadas as principais informações da obra, tais como: autor(es), título, edição, local, editora, ano, dentre outros dados relevantes. Resumidamente, ao citar um autor, o mesmo deverá constar na lista de referências.

Ao citar uma obra, o pesquisador deverá estar atento as informações de citações e referências segundo as orientações da ABNT 10520 - Citações e ABNT 6023 - Referências.

2.4 Orientações para salvar o arquivo final

A entrega do trabalho final deverá, obrigatoriamente, estar salvo na extensão PDF/A, que é o modelo acessível legível por máquina e nominado da seguinte forma:

- PrimeirasPalavrasdoTitulo_SobrenomedoAutor_AnodeDefesa
- (Ex.: ManualdeNormalizaçãoParaTrabalhosAcademicos_Damasceno_2022).

A seguir, segue orientações de como salvar o arquivo elaborado em Word e LibreOffice na extensão PDF/A.

- Word - formato doc.: Arquivo > Salvar como > PDF > Opções.

OBS.:Marcar as opções: Marcas estruturais do documento para acessibilidade e Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A).

- LibreOffice: Arquivo > Exportar como > Exportar como PDF. Marcar a opção: Arquivo (PDF/A, ISO 19005) > Exportar.

2.5 Licença Creative Commons

O Creative Commons é um tipo de licença que viabiliza a distribuição, o compartilhamento e o uso de documentos protegidos por direitos autorais, de modo que os conteúdos sejam utilizados sem infringir as leis de proteção à propriedade intelectual.

Existem seis categorias diferentes de licenciamento padrão que são reconhecidas internacionalmente, e três delas estão explícitas a seguir. Para mais informações, acesse: https://br.creativecommons.net/licencas/



(CC BY)

Nessa licença é possível distribuir, alterar ou mesmo reinventar uma obra comercialmente, desde que a fonte original seja citada.



(CC BY-NC)

A licença de atribuição não comercial permite que se distribua, altere e modifique um trabalho para uso não comercial, desde que a fonte seja mencionada.



(CC BY-ND)

Essa licença permite distribuição comercial e não comercial de uma obra, desde que ela seja inalterada e creditada a seu criador.

3 PRODUÇÕES TÉCNICAS

As produções técnico-científicas da ESUFRN podem seguir as orientações deste manual. Caso seja necessário, podem adequá-las conforme sua necessidade/demanda.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF, 5 de outubro de 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 24 fev. 2022.

BRASIL. Lei Nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

BRASIL. Ministério da Justiça. Lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/92175/lei-de-direitos-autorais-lei-9610-98. Acesso em: 04 jan. 2022.

CERVO, Amado Luiz; BEVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, José Gláucio B. T. de; MEDEIROS, Joyanne de S. (org.). **Normas bibliográficas para elaboração de artigo científico**. 2. ed. Santa Cruz: Faculdade de Ciências da Saúde do Trairí - FACISA, 2017. Módulo 3.

SANTOS, Izequias Estevam dos. **Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica**. 11.ed. Niterói: Impetus, 2015.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

APÊNDICE A

MODELO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Ressaltamos que para a entrega em formato de artigo há a exigência e obrigatoriedade dos elementos pré-textuais, nas quais servem de identificação. A exceção será para o resumo (este que já se encontra inserido no corpo do documento), para as listas de ilustrações, tabelas, gráficos, etc. e o sumário.

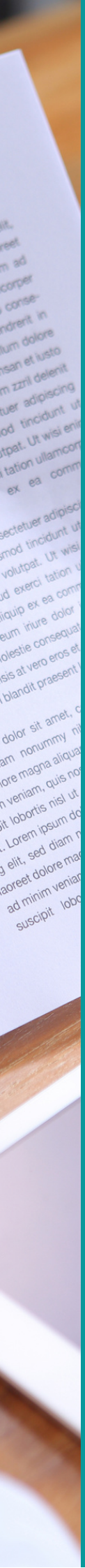
BAIXE AQUI O MODELO EDITÁVEL DE ARTIGO

APÊNDICE B

MODELO DE PROJETO DE INTERVENÇÃO

Destacamos que os títulos das seções e subseções são sugestivos e apenas ilustrativo, e portanto, cada autor pode utilizar aqueles que mais expressam o conteúdo do seu trabalho.

BAIXE AQUI O MODELO EDITÁVEL DE PROJETO DE INTERVENÇÃO



APÊNDICE C

MODELO DE DISSERTAÇÃO

BAIXE AQUI O MODELO EDITÁVEL DE DISSERTAÇÃO

UFRN | ESUFRN