

<b>NORMA EDUCACIONAL</b>		<b>Nº 004</b>
<b>Trabalhos acadêmicos</b>		
<b>14 de agosto de 2024.</b>	<b>TIPO DA NORMA</b>	
	<b>NE</b>	
	Publicado em BICE PM Nº 0071 de 06 de setembro de 2024.	
<b>Referência(s):</b> Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996; Resolução 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009, BOL nº 0024, de 11 de fevereiro de 2009; Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.		<b>VERSÃO:</b> <b>2.0</b>

REVOGA a NE Nº 004, versão 1.1 datada de 04 de junho de 2010, publicada no BICE nº 042

## 1. FINALIDADE

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados por professores alunos que ora atuam nos diversos cursos e estágios dos órgãos do Sistema de Ensino da Polícia Militar da Paraíba, objetivando a padronização formal dos trabalhos acadêmicos realizados pelos alunos em curso.

## 2. ABRANGÊNCIA

Abrange todos os integrantes do corpo de magistério da Polícia Militar da Paraíba que estejam no desempenho de atividades de ensino, pesquisa e extensão nos cursos de nível técnico, graduação e pós-graduação.

## 3. CONCEITOS BÁSICOS

**Padrão:** De acordo com a ISO (International Organization for Standardization), um padrão é um "documento aprovado por um organismo reconhecido que provê, pelo uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características de produtos, processos ou serviços cuja obediência poderá ser ou não obrigatória, de acordo com a instituição que o adotou".

**Trabalho acadêmico:** Trabalho acadêmico é o texto resultado de algum dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento executados no âmbito das instituições ensino, pesquisa e extensão, formalmente reconhecidas para o exercício dessas atividades.

## 4. AMPARO LEGAL

Resolução Nº 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol PM Nº 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Da Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP:**

- a) promover discussões técnicas com os órgãos executora, para definir as rotinas de trabalho e identificar os respectivos procedimentos, objetos desta Norma, a serem elaborados;
- b) promover a divulgação e implementação da Norma Educacional, após submetê-la à apreciação do Conselho Educacional e conseqüente aprovação.

### **5.2 Dos Órgãos Executores:**

- a) alertar aos responsáveis pela Norma Educacional sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos técnico e de controle e o aumento de sua eficácia;
- b) manter a Norma Educacional à disposição de todos os professores, coordenadores e alunos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- c) cumprir fielmente as determinações da Norma Educacional, em especial quanto aos procedimentos técnico e de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **5.3 Das Divisões: de Ensino Superior - DESU, de Formação Técnica de Nível Médio - DIFO; de Educação Básica - DIEB; de Tecnologias Educacionais - DITE:**

- a) prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Normas Educacionais e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, no que concerne a sua área de atuação;
- b) através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos técnicos e de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Normas Educacionais para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções Normativas;
- c) organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Norma Educacional, no âmbito de suas atribuições.

## **6. PROCEDIMENTOS**

Os procedimentos a serem adotados para a elaboração desta Norma ficarão a cargo de cada integrante do Corpo de magistério da Polícia Militar da Paraíba (professores e alunos), segundo o Anexo único desta Norma.

## **7. AVALIAÇÃO**

A avaliação do emprego e do fiel cumprimento desta Norma ficará a cargo da Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP que supervisionará a execução nos

órgãos executivos do Sistema de Ensino da Polícia Militar, cuja avaliação será feita pelos discentes através de mecanismos específicos.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **8.1 Órgãos Responsáveis**

Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP.

### **8.2 Referências**

EXÉRCITO BRASILEIRO. Estado Maior do Exército. Manual Técnico – Manual do Instrutor. Brasília-DF, 1997. 160p. ABNT 2024.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Manual de Identidade Visual da Polícia Militar da Paraíba (Decreto Nº 36.941 de 26 de setembro de 2016.)

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Resolução Nº 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol PM Nº 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.

### **8.3. Referência histórica**

Criada em 04 de junho de 2010 sob o Comando Geral do Cel QOC KELSON DE ASSIS CHAVES e Diretor do Centro de Educação do Cel QOC FRANCISCO DE ASSIS CASTRO.

Quartel em João Pessoa- PB, 14 de agosto de 2024.

PABLO NASCIMENTO DA CUNHA – CEL QOC  
Presidente do CEDU

ANEXO ÚNICO

CAPA MODELO P/ O CEPE



**PMPB**  
**CE**  
**APMCB**

**C E N T R O   D E   E D U C A Ç Ã O**

NOME DO CURSO

NOME(S) DO(S) ALUNO(S) – Matr. (fonte Tam. 12)

**TÍTULO DO TRABALHO (fonte Tam. 12)**

**JOÃO PESSOA**  
**ANO**

ANEXO ÚNICO

CAPA MODELO P/ A APMCB



**PMPB**  
**CE**  
**APMCB**

---

**C E N T R O   D E   E D U C A Ç Ã O**

---

NOME DO CURSO

---

NOME(S) DO(S) ALUNO(S) – Matr. (fonte Tam. 12)

---

---

**TÍTULO DO TRABALHO (fonte Tam. 12)**

---

**JOÃO PESSOA**  
**ANO**

ANEXO ÚNICO

CAPA MODELO P/ O CFAP

**PMPB  
CE  
CFAP**

---

**C E N T R O   D E   E D U C A Ç Ã O**

---

NOME DO CURSO

---

NOME(S) DO(S) ALUNO(S) – Matr. (fonte Tam. 12)

---

---

TÍTULO DO TRABALHO (fonte Tam. 12)

---

**JOÃO PESSOA  
ANO**

ANEXO ÚNICO

CAPA MODELO P/ O NUPEX



**PMPB**  
**CE**  
**NUPEX**

---

**C E N T R O   D E   E D U C A Ç Ã O**

---

NOME DO CURSO

---

NOME(S) DO(S) ALUNO(S) – Matr. (fonte Tam. 12)

---

---

**TÍTULO DO TRABALHO (fonte Tam. 12)**

---

**JOÃO PESSOA**  
**ANO**



**NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO DO TRABALHO**

Subtítulo do Trabalho

Trabalho (natureza) apresentado a  
disciplina \_\_\_\_\_ ministrada pelo (a)  
Professor (a) \_\_\_\_\_ do curso  
\_\_\_\_\_ em cumprimento as  
exigências para obtenção de \_\_\_\_\_  
referente à \_\_\_\_\_.

Local  
Ano

NOME DO ALUNO

**TÍTULO DO TRABALHO**

Subtítulo do Trabalho

Relatório final, apresentado ao Centro de Pós  
Graduação e Pesquisa \_\_\_\_\_, como parte das  
exigências para a obtenção do título de \_\_\_\_\_.

Orientador: Prof. Dr. \_\_\_\_\_

Local  
Ano

**JOÃO PESSOA**  
**ANO**  
**SUMÁRIO**

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO.....</b>	<b>5</b>
<b>3 CONCLUSÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>4 ITENS COMPLEMENTARES.....</b>	<b>7</b>
<b>5 ANEXO.....</b>	<b>8</b>

## 1 INTRODUÇÃO

### (O QUE É O TRABALHO?)

O objetivo da Introdução, sempre o primeiro capítulo do trabalho, é situar o leitor quanto ao tema tratado. Nela o aluno deverá explicar o trabalho que vai desenvolver a sua justificativa ou ponto de partida e os objetivos que pretende atingir. Pode ser breve, dependendo do tipo de trabalho pedido pelo professor.

É redigida sem subdivisões e deve ter entre cinco a dez por cento do corpo do trabalho. É escrita ao final do processo, com o verbo no pretérito.

## **2 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO**

O desenvolvimento se organiza em divisões e seções, segundo as determinações do professor, ou sua própria escolha, que variam em função da natureza do assunto tratado e dos procedimentos adotados na coleta e análise dos dados, quando for o caso.

O professor deverá orientar o aluno para utilização de paráfrases ou citações.

As citações literais com até três linhas deverão aparecer sempre entre aspas, em parágrafo normal sendo indicado o autor, o ano e a página de onde foi retirada a citação; com mais de três linhas deve ser feito um parágrafo de 4 cm a partir da margem esquerda e o texto a ser digitado deve estar em fonte 10, espaço de entrelinhas simples e sem aspas, indicando o autor, o ano e página de onde foi retirada a citação. **CUIDADO COM O PLÁGIO!**

As citações e paráfrases deverão ser feitas de acordo com as regras da ABNT 6023.

### 3 CONCLUSÃO

**(A QUAIS RESULTADOS CHEGOU?)**

Da conclusão devem constar:

- Recapitulação, em que os capítulos são sintetizados
- autocrítica, em que o autor faz um balanço crítico do seu próprio trabalho
- sugestões, em que o autor elenca temas e aspectos que podem ser explorados em relação ao objeto estudado (neste caso o título da seção passa a ser Consideração Final).

A conclusão também deve ser redigida sem subdivisões.

## 4 ITENS COMPLEMENTARES

Fazem parte dos itens complementares: as referências (Obrigatório), os apêndices (optativo), os anexos (optativo), o índice e o glossário (optativos).

### 4.1 REFERÊNCIAS

É uma lista, em ordem alfabética, das fontes (documentos, artigos e livros) empregadas (citadas diretamente ou apenas consultadas) pelo autor na elaboração de seu trabalho. Cada fonte deve ser apresentada de modo a permitir sua identificação pelo leitor. Deve aparecer fechando o trabalho e seguir as regras mostradas no final deste texto.

As referências deverão ser feitas de acordo com as regras da **ABNT 6023**.

**Apenas a título de exemplo seguem modelos de referências diferentes para cada tipo de fonte de estudo consultada:**

#### **Livros**

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 2. ed. SP: Atlas, 1991.

LAKATOS, Eva e Marconi, Marina. **Metodologia do Trabalho Científico**. SP: Atlas, 1992.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica. Guia para eficiência nos estudos**. 4. ed. SP: Atlas, 1996.

#### **Artigos de revistas**

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro. v.38, n. 9, set.1984. Edição Especial.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**. Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

### **Material da Internet**

SÃO PAULO. (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar.1999.

SILVA, M.M.L. Crimes da era digital. NET, Rio de Janeiro, nov.1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brasilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov.1998.

## **4.2 ANEXOS OU APÊNDICES**

São documentos, tabelas, quadros, questionários e outras informações que, embora sejam úteis, devem aparecer ao final da conclusão para não alongar em demasia a leitura do desenvolvimento e não interromper a seqüência lógica da sua exposição. Havendo mais de um anexo, eles devem ser numerados seqüencialmente (ex: ANEXO A, ANEXO B, etc). Não se esqueça de fazer dentro do corpo do trabalho a referência da figura, tabela ou o que seja para que o leitor possa achá-la nos anexos.

## **4.3 ÍNDICE (SE HOUVER)**

Lista de assuntos, autores, pessoas e/ou instituições, dispostos em ordem alfabética. É recomendável na publicação do trabalho e pode ser escrito antes da introdução.

## **4.4 GLOSSÁRIO**

Definição de termos técnicos utilizados. É mais útil na publicação do trabalho, visando alcançar um público menos especializado. Pode vir antes das referências

### **OBSERVAÇÕES:**

O aluno pode anexar aqui qualquer tipo de material ilustrativo, tais como tabelas, lista de abreviações, documentos ou parte de documentos, reportagens, parte do texto original, etc. Apenas como exemplo, aqui serão dadas algumas indicações para apresentação gráfica do trabalho:



Utilizar papel branco, A4.

Fonte ARIAL ou Times New Roman, estilo normal, tamanho 12, para o texto em geral. As siglas “PMPB, CE, SUBUNIDADE, fonte Arial ou Times New Roman tam. 26 em negrito. O nome “CENTRO DE EDUCAÇÃO”, fonte tam. 16, espaçamento expandido 12pt., Arial ou Times New Roman tam. 16.

Todas as letras dos títulos dos capítulos devem ser escritas na margem esquerda de cada página, em negrito e maiúsculas, tamanho 12. Para o caso das divisões em capítulos, cada capítulo deve começar em folha nova. No caso de seções, dar um espaço duplo e começar a seção seguinte na mesma página, da forma abaixo:

## **2 SEÇÃO PRIMÁRIA**

### **2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

#### **2.1.1 Seção Terciária**

##### **2.1.1.1 Seção Quaternária**

A ABNT recomenda o uso até a seção quinária, podendo a partir dela subdividir as seções utilizando alíneas ou marcadores que não devem constar no sumário. Exemplo:

a) .....

b) .....

ou

• .....

• .....

O espaçamento entre linhas deve ser 1,5 no texto. Nas referências, o espaçamento entre uma obra e outra deve ser duplo, mas nelas deve ser simples.

O início de cada parágrafo deve ser recuado de 2 cm. da margem esquerda.

As margens das páginas devem ser: superior e esquerda de 3 cm; inferior e direita de 2 cm.

O número da página deve aparecer na borda superior direita, em algarismos arábicos, inclusive das Referências e Anexos, somente a partir da página da Introdução, embora todas sejam contadas a partir da folha de rosto.

As citações literais com mais de três linhas devem ser em fonte tamanho 10, recuo de 4 cm a partir da margem esquerda e espaço de entrelinhas simples, com indicação do autor, do ano e da página, seguindo as normas da ABNT.

Notas de rodapé devem ter tamanho de fonte 10.