



# **Boletim do Exército**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

**05/2001**

**Brasília, DF, 2 de fevereiro de 2001**



# **BOLETIM DO EXÉRCITO**

**Nº 05/2001**

**Brasília, DF, 02 de fevereiro de 2001**

## **ÍNDICE**

### **1ª PARTE**

#### **LEIS E DECRETOS**

#### **ATOS DO PODER EXECUTIVO**

Sem alteração

### **2ª PARTE**

#### **ATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**

##### **PORTARIA Nº 007-EME, DE 18 DE JANEIRO DE 2001**

Altera os percentuais do Núcleo Base de Cabos e Soldados de Organização Militar.....7

##### **PORTARIA Nº 008 /EME-1ª Sch, DE 22 DE JANEIRO DE 2001**

Atribui Número de Código ao 18º Batalhão de Infantaria Motorizado.....7

##### **PORTARIA Nº 009-EME, DE 22 DE JANEIRO DE 2001**

Suspende o funcionamento do Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva do 62º Batalhão de Infantaria (NPOR/62º BI) no ano de 2001.....7

#### **DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

##### **PORTARIA Nº 101/DEP, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000**

Aprova as Normas para Avaliação Educacional (NAE) e dá outras providências.....8

##### **PORTARIA Nº 102 / DEP, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000**

Aprova as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e dá outras providências42

##### **PORTARIA Nº 103/DEP, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000**

Aprova as Normas para Elaboração e Revisão de Currículos (NERC) e dá outras providências.....57

##### **PORTARIA Nº 104/DEP, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000**

Aprova as Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional – (NEIAE) e dá outras providências.....125

**PORTARIA Nº 01/DEP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001.**

Aprova as Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula nos Cursos de Formação de Sargentos ( exceto a QMS Saúde - Auxiliar de Enfermagem) - IRCAM/CFS (IR 60-07).....168

**PORTARIA Nº 02/DEP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001**

Aprova o Calendário Complementar, a Taxa de Inscrição e estabelece a data para a entrada de requerimentos de inscrição, em caráter excepcional, para o Concurso de Admissão, a ser realizado em 2001, aos Cursos de Formação de Sargentos/2002.....191

**SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

**NOTA Nº 001-SG/3, DE 24 DE JANEIRO DE 2001.**

Dobrado Militar.....192

**3ª PARTE**

**ATOS DE PESSOAL**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**DECRETOS DE 22 DE JANEIRO DE 2001.**

Ordem do Mérito Militar – Promoção/Admissão.....192

**GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

**PORTARIA Nº 034, DE 17 DE JANEIRO DE 2001**

Designação de Praça.....193

**PORTARIA Nº 035, DE 17 DE JANEIRO DE 2001.**

Viagem de reconhecimento e apoio ao contingente brasileiro da Administração Transitória das Nações Unidas no Timor Leste –Designação/Participação.....193

**ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**

**NOTA PARA BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 02-VCh, DE 29 JAN 01**

Representação do Comando do Exército – Designação.....193

**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

**PORTARIA Nº 089 – DGP, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2000**

Demissão do Serviço Ativo, “a pedido”, sem indenização.....194

**PORTARIA Nº 004 – DGP/DSM, DE 15 DE JANEIRO DE 2001**

Demissão do Serviço Ativo, “a pedido”, sem indenização.....194

## DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

### PORTARIA Nº 85-DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS/00), realizado na EsCom.....194

### PORTARIA Nº 86-DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS/00), realizado na EsSEx.....195

### PORTARIANº 87/ DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Inf), realizado na EsSA.....195

### PORTARIANº 88/ DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Cav), realizado na EsSA.....195

### PORTARIANº 89/ DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Art), realizado na EsSA.....196

### PORTARIA Nº 90-DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Eng), realizado na EsSA.....196

### PORTARIA Nº 91-DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Com), realizado na EsSA.....197

## 4ª PARTE

## JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração



**1ª PARTE**  
**LEIS E DECRETOS**

Sem alteração

**2ª PARTE**  
**ATOS ADMINISTRATIVOS**

**ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**

**PORTARIA Nº 007-EME, DE 18 DE JANEIRO DE 2001**

**Altera os percentuais do Núcleo Base de Cabos e Soldados de Organização Militar.**

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso das suas atribuições, de acordo com o disposto no inciso II, do art. 18, das Instruções Gerais para a Prorrogação do Tempo de Serviço Militar (IG 10-06), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 600, de 7 de novembro de 2000, resolve:

Art. 1º Alterar os percentuais do Núcleo Base de Organização Militar, fixados no Anexo à Portaria nº 109-EME, de 09 de novembro de 2000, incluindo no Grupo 3, a Companhia de Comando da 6ª Divisão de Exército (Cia Cmdo 6ª DE).

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 008 /EME-1ª SCH, DE 22 DE JANEIRO DE 2001**

**Atribui Número de Código ao 18º Batalhão de Infantaria Motorizado.**

O 1º SUBCHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da subdelegação de competência conferida pela Portaria nº 114-EME-Res, de 14 de junho de 1999, resolve:

Art. 1º Atribuir ao 18º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO (18º B I Mtz), com sede na cidade de SAPUCAIA DO SUL-RS, o número de código 00791-4.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação.

**PORTARIA Nº 009-EME, DE 22 DE JANEIRO DE 2001**

**Suspende o funcionamento do Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva do 62º Batalhão de Infantaria (NPOR/62º BI) no ano de 2001**

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe confere o art. 38, inciso I, do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 – Regulamento da Lei do Ensino no Exército e o que prescreve o inciso IX, do art. 3º da Portaria Ministerial nº 226, de 27 de abril de 1998 – Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), e de acordo com a Portaria nº 016-EME, de 10 de março de 2000, resolve:

Art. 1º Suspender o funcionamento do Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva do 62º Batalhão de Infantariano ano de 2001.

Art. 2º Revogar o publicado na letra i. do item 1. do Art 1º da Port Nº 023-EME, de 17 de abril de 2000, referente ao NPOR/62º BI.

Art. 3º Estabelecer que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

## **DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

### **PORTARIA Nº 101/DEP, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000**

#### **Aprova as Normas para Avaliação Educacional (NAE) e dá outras providências**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 - (Regulamento da Lei de Ensino no Exército) e de acordo com o que prescreve o art. 94 das Instruções Gerais para a Correspondência, Publicações e Atos Normativos do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria Ministerial nº 433, de 24 de agosto de 1994, resolve:

Art 1º - Aprovar as Normas para Avaliação Educacional (NAE) .

Art 2º - Revogar a Portaria nº 3/DEP, de 25 Jan 99 no que se refere aos Fundamentos para uma Metodologia de Avaliação Educacional no Exército Brasileiro (FUMAEB/99) - 2ª edição e as Normas para a Avaliação da Aprendizagem (NAA/99) - 2ª edição, a Portaria nº 29/DEP, de 27 Jun 97 no que se refere aos Fundamentos para uma Metodologia de Avaliação Educacional no Exército Brasileiro (FUMAEB) - 1ª edição e as Normas para a Avaliação da Aprendizagem (NAA) - 1ª edição, e a Portaria nº 71/DEP, de 10 Dez 87 que aprovou as Normas para Medida da Aprendizagem (NMA/87).

Art 3º - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir de sua publicação.

#### **NORMAS PARA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL (NAE) ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

1. FINALIDADE
2. REFERÊNCIAS
3. OBJETIVOS
4. PREMISSAS E CONCEITOS BÁSICOS
5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL NA EDUCAÇÃO FORMAL
6. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL
7. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL
8. ASPECTOS DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL
9. JULGAMENTO DO RENDIMENTO ESCOLAR
10. RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM
11. DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DE FINAL DE CURSO
12. AVALIAÇÃO NO ENSINO À DISTÂNCIA
13. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

#### **ANEXOS**

- A – FICHA REGISTRO PARA O ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE (FRAD)
- B – FICHA INDIVIDUAL DO DISCENTE (FID)
- C - FICHA PARA OBSERVAÇÃO DA ATUAÇÃO DO DOCENTE
- D - FICHA DE AVALIAÇÃO DO MATERIAL PEDAGÓGICO DO EAD PARA DOCENTE
- E – QUESTIONÁRIO PARA DISCENTES SOBRE CURSO REALIZADO NO EAD



## NORMAS PARA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL (NAE)

### 1. FINALIDADE

Estas Normas têm por finalidade regular as atividades relacionadas com a avaliação educacional nos Estabelecimentos de Ensino (EE) e Organizações Militares (OM) subordinados e/ou vinculados ao Departamento de Ensino e Pesquisa.

### 2. REFERÊNCIAS

- Lei do Ensino no Exército - Lei nº 9.876, de 8 Fev 99
- Regulamento da Lei do Ensino no Exército – Decreto nº 3.182, de 23 Set 99
- Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R –126 ) – Portaria nº 549, de 6 Out 00, do Cmt Exército
- Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército (I G 10-42) – Portaria Ministerial nº 433, de 24 Ago 94
- Critérios para Avaliação da Aprendizagem - Portaria nº 46/DEP, de 6 Ago 99
- C 20-320 - Glossário de Termos e Expressões para uso no Exército – Portaria nº 083 - 3ª Sch/EME, de 14 Ago 92
- T 21-250 - Manual do Instrutor - Portaria nº 092 - EME, de 26 Set 97

### 3. OBJETIVOS

Estas Normas têm os seguintes objetivos:

- Definir as premissas e os conceitos básicos da avaliação educacional no Sistema de Ensino do Exército.
- Regular a metodologia de avaliação educacional.
- Orientar a avaliação educacional no Ensino à Distância.

### 4. PREMISSAS E CONCEITOS BÁSICOS

#### a. Avaliação Educacional

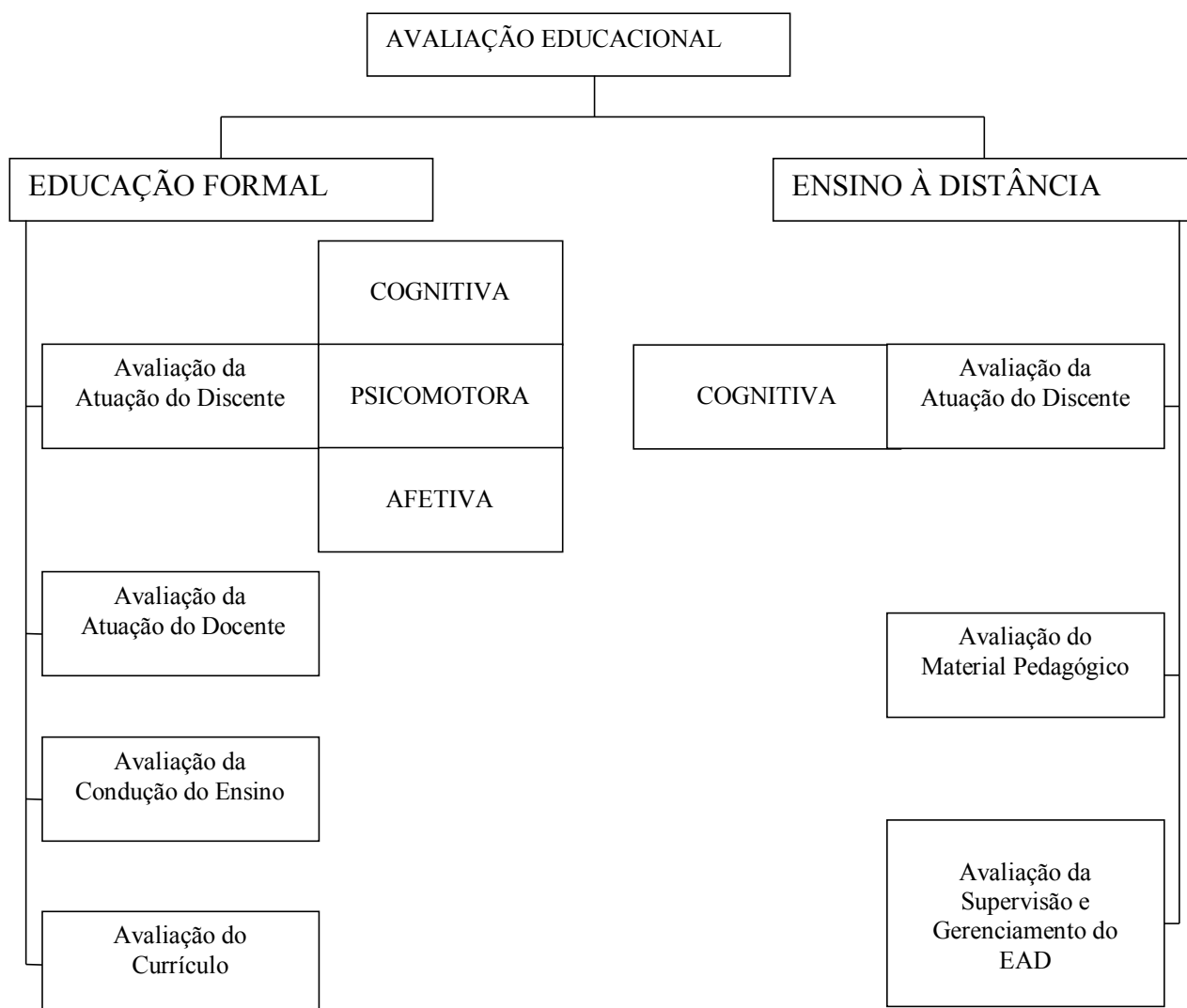
A evolução das ciências e da tecnologia vem causando fortes impactos em todas as instituições sociais, em suas várias expressões, exigindo cada vez mais uma educação contínua dos indivíduos, para que se tornem cidadãos e profissionais capazes de reagir com iniciativa, criatividade e adaptabilidade às transformações verificadas. O Sistema de Ensino do Exército, por isso, está aberto às mudanças que se impõem, admitindo experimentar transições de paradigmas educacionais.

O Sistema de Ensino do Exército exige uma postura qualitativa em sua teoria e prática pedagógica, de modo a desenvolver em seus discentes, futuros profissionais, dentre outras capacidades, a de auto-aperfeiçoamento, a partir da oferta de experiências básicas e significativas de ensino que confirmam uma sólida estrutura cognitiva, afetiva e psicomotora capazes de assegurar o desenvolvimento das habilidades de aprender a aprender.

As Normas de Avaliação Educacional aqui apresentados buscam sistematizar os procedimentos de avaliação, com base em princípios educacionais que atendam às finalidades do sistema educacional.

A Avaliação Educacional é um processo sistemático que determina a extensão na qual objetivos educacionais foram alcançados (constantes do currículo e dos PLADIS). Estes objetivos devem ser previamente identificados para que se possa julgar o progresso e seus vários componentes, descritos a seguir.

## b. Componentes da Avaliação Educacional do Exército Brasileiro



## c. Premissas Básicas da Avaliação Educacional

### 1) A avaliação educacional é contínua

A avaliação é indissociável do processo ensino-aprendizagem, onde o momento de ensinar é simultâneo ao de avaliar, não devendo haver linhas divisórias entre os dois atos. Ao mesmo tempo em que o docente propõe ao discente exercícios e situações-problema, ele o avalia e o auxilia a desenvolver-se. A avaliação não deve ser encarada como um processo final, mas como o reinício para novas descobertas, visando o aperfeiçoamento do discente.

### 2) A avaliação é integral

O desenvolvimento do indivíduo constitui-se em um processo complexo que envolve os domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, que estão sempre presentes no comportamento humano de forma inter-relacionada.

### 3) A avaliação exige interação entre o docente e o discente

A intervenção do docente é fundamental para levar o discente à aprendizagem contínua.

É importante propor uma diversidade de atividades, quer em grupo, quer individuais, no sentido de detectar as dificuldades que cada discente encontra, incentivando-o a superar um erro ou atuação incompleta, de modo a reorientá-lo e a criar novas oportunidades que lhe permitam repensar e reelaborar seu conhecimento.

#### 4) A avaliação educacional é mais do que medida

Medida é, essencialmente, um processo aplicado à educação que envolve, geralmente, a atribuição de um número para expressar, em termos quantitativos, o grau em que o discente possui determinadas características.

A avaliação ultrapassa os resultados expressos de forma quantitativa através de notas, utilizando recursos estatísticos. Enfatiza também os aspectos qualitativos.

São objetivos da avaliação:

- no discente - investiga os estágios de seu desenvolvimento pessoal e os processos que utiliza na resolução das várias situações-problema apresentadas pelo docente;

- no docente - preocupa-se com seu crescimento pessoal e profissional, suas formas peculiares de interagir com os discentes em uma relação de ajuda e com outros aspectos que melhor qualifiquem sua prática;

- no currículo - detém-se em critérios significativos para seu julgamento;

- na condução do ensino-aprendizagem, detém-se no processo e na eficiência das medidas adotadas.

#### 5) A avaliação deve resultar em retroalimentação

- A retroalimentação é o momento no qual docente/discente dialogam sobre as observações e avaliação.

- Deve ter um caráter construtivo, visando orientar o discente a atingir os objetivos educacionais propostos..

- Os resultados obtidos pelos discentes, constatados pela avaliação, em qualquer momento do processo de aprendizagem, devem determinar os ajustes necessários em todos os demais componentes -alvo da avaliação educacional.

#### d. Modalidades da Avaliação Educacional

##### 1) Avaliação Educacional

A avaliação se desenvolve nos diferentes momentos do processo ensino-aprendizagem, com objetivos distintos, que caracterizam as diversas modalidades de avaliação educacional.

##### a) Na avaliação diagnóstica (ou de sondagem) – A D

Tem por objetivo determinar o nível em que um discente (turma, curso, série) domina os objetivos previstos para iniciar um curso, disciplina, unidade didática ou assunto. Pode ainda constatar interesses, possibilidades e necessidades do discente para individualizar o ensino numa turma / classe.

- deve ser realizada antes do início da disciplina, UD ou assunto com os objetivos de:

- conhecer a situação sócio-afetiva do discente;

- verificar os conhecimentos do discente em relação aos objetivos de ensino fixados para os cursos;

- identificar os pré-requisitos e habilidades necessárias às novas aprendizagens.

- dependendo do objetivo e área focalizada, a A D deverá contar com a atuação de especialistas.

##### b) na avaliação formativa (ou de acompanhamento) – A F

É o acompanhamento do processo ensino – aprendizagem. A avaliação é diária e contínua, permitindo o rápido retorno de como se está processando a aprendizagem (interação docente / discente), propiciando mudança imediata de rumos quando o resultado esperado não é atingido.

É realizada ao longo do processo ensino-aprendizagem para:

- fornecer informações detalhadas sobre o rendimento da aprendizagem ao docente e ao discente durante o desenvolvimento do processo;

- levar o discente a preparar-se mais adequadamente, habituando-o a esforçar-se nos estudos mais amíúde, evitando, com isso, o adiamento do mesmo e o acúmulo de conteúdos;

- estimular o discente a refletir sobre sua própria aprendizagem, aprendendo a monitorar a seu próprio desenvolvimento;

- manter o discente motivado a continuar investindo seus esforços para atingir níveis de aprendizagem mais complexos, tornando-se cada vez mais capaz de chegar ao final do curso, com êxito, à medida que domine os conteúdos essenciais.

A (b) na avaliação FORMATIVA vale-se da (a) na avaliação diagnóstica como subsídio para composição de seus objetivos.

A (b) na avaliação FORMATIVA não resulta em notas, sendo importante para fornecer ao discente uma contínua análise de seus acertos e erros.

### 3) Avaliação Somativa (ou de resultado final) – A S

Tem por objetivo uma verificação do grau em que os objetivos foram alcançados durante um curso ou parte dele. Os resultados são expressos por notas ou conceitos. É utilizada também para classificar os alunos.

É realizada ao final de uma Unidade Didática ou conjunto de Unidades Didáticas, ou ainda de uma disciplina, visando a:

- verificar o alcance de objetivos que envolvam habilidades com maior nível de complexidade;

- fornecer subsídios para a promoção à séries, anos, períodos ou a cursos subsequentes, conceder certificados, selecionar ou classificar os discentes;

- divulgar os resultados obtidos pelos discentes.

#### e. Interdisciplinaridade

É o processo que envolve a integração e engajamento de educadores, num trabalho conjunto, de interação das disciplinas do currículo escolar entre si com a realidade, de modo a superar a fragmentação do ensino, objetivando a formação integral do discente.

## 5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL NA EDUCAÇÃO FORMAL

### a. Avaliação educacional

A avaliação educacional, dependendo do seu foco de atenção, valer-se-á de uma diversidade de instrumentos, procedimentos e técnicas adotados pelo Exército para medir e avaliar a aprendizagem. Ao longo de todo o processo ensino-aprendizagem, inúmeras experiências serão oferecidas pelo currículo.

#### 1) Avaliação Integral da Aprendizagem

##### a) aspectos predominantemente cognitivos

##### (1) Instrumentos, Procedimentos e Técnicas

##### (a) na avaliação diagnóstica

- Testes de Sondagem Inicial (TSI),

- questionários e

- instrumento de apoio à (b) na avaliação FORMATIVA

##### (b) na (b) na avaliação FORMATIVA

- exercícios variados, que podem ser sínteses realizadas pelos discentes individualmente indicando aspectos positivos, negativos e dúvidas que ainda persistirem relativas às aulas assistidas.

- ficha de registro para acompanhamento do discente (FRAD) - ( Anexo A ).

- reuniões pedagógicas.

- reuniões de Conselho de Classe/Avaliador, por série, turma, classe, ano, arma, quadro ou serviço.

##### (c) na avaliação somativa

- provas formais, que poderão ser escritas, orais, práticas, gráficas ou mistas, realizadas individualmente ou em grupo, em atividades presenciais ou não presenciais.

- reunião do Conselho de Classe / Avaliador, por série, turma, classe, ano, arma, quadro ou serviço.

- Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático).

(2) Oportunidade de Aplicação

(a) na avaliação diagnóstica

- os instrumentos deverão ser aplicados antes e/ou durante o desenvolvimento da disciplina.

(b) na (b) na avaliação FORMATIVA

- os exercícios devem ser propostos freqüentemente, durante as aulas, após assuntos significativos e/ou ao final de uma Unidade Didática.

- os registros devem ser realizados após a análise, continuamente dos exercícios propostos e/ou qualquer observação ocorrida durante as aulas.

- as reuniões pedagógicas serão realizadas sempre que necessário.

- as Reuniões de Conselho de Classe/Avaliador deverão ser realizadas de acordo com as necessidades e peculiaridades de cada curso, antecipando-se às avaliações somativas.

(c) na avaliação somativa

- a prova formal poderá ser aplicada ao término de **uma Unidade Didática (UD)**, de um conjunto de U.D. ou ao final da disciplina, conforme a natureza.

- o Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático) deve ser proposto aos discentes, no início do curso / ano / série, sendo estabelecidas etapas intermediárias e prazos de entrega e de apresentação do trabalho previsto em Quadro de Trabalho.

- deverá ser realizada uma reunião de Conselho de Classe / Avaliador ao final do curso ou do ano letivo, ou quando se fizer necessário, por série, turma ou classe, arma, quadro ou serviço.

(3) Providências Decorrentes

(a) na avaliação diagnóstica

- a sondagem realizada deve gerar providências imediatas, como:

- indicações de leituras;

- estudo através de módulos de ensino e/ou programas educacionais informatizados;

- estágios intensivos etc.

(b) na (b) na avaliação FORMATIVA

- conforme as dificuldades na aprendizagem evidenciadas pelo discente, o docente deve:

- analisar a natureza da dificuldade do discente

- iniciar o reforço da aprendizagem

- informar ao discente da necessidade de novas reflexões e leituras, indicando as fontes de consulta

- propor novos exercícios, individualizando o atendimento e/ou monitoria com a participação de discentes em trabalhos de grupo.

- propor a recuperação da aprendizagem, quando necessário.

- estimular o discente a gerenciar sua própria aprendizagem

- solicitar o apoio da Seção Psicopedagógica.

- a FRAD – (Anexo A) é utilizada pelo docente e posteriormente encaminhada à seção encarregada da supervisão da coleta de dados.

- a FRAD deve ser levada também para as reuniões do Conselho Avaliador/Classe.

- as medidas pedagógicas discutidas e planejadas nos Conselhos de Classe/Avaliador devem ser agilizadas.

(c) na avaliação somativa

- quando o discente não obtiver a nota mínima estipulada pelo Regulamento do EE será submetido à recuperação da aprendizagem na(s) disciplina(s).

- logo que concluída a recuperação, o discente deverá ser submetido a nova avaliação, para verificação da evolução Quanto ao alcance dos objetivos.

- será realizada a média ponderada entre a média das notas das disciplinas e a nota obtida no Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia ou Exercício Tático).

b) aspectos predominantemente afetivos

(1) Instrumentos, Procedimentos e Técnicas

(a) na avaliação diagnóstica

- observações
- entrevistas individuais e coletivas
- processo de seleção

(b) na avaliação formativa

- observações e registros periódicos, com a utilização da FRAD (Anexo A ).

- avaliações laterais, em situações de trabalhos de grupo, com base em roteiros fornecidos, tendo em vista a aprendizagem de avaliação.

- desenvolvimento dos atributos da área afetiva constantes do perfil.

- reuniões pedagógicas.

- entrevistas individuais e coletivas.

- reuniões de Conselho de Classe/Avaliador, por série, turma ou classe, ano, arma, quadro ou serviço.

- testes psicológicos e sociométricos utilizados quando necessário.

(c) na avaliação somativa

- dentro do entendimento de avaliação integral, a avaliação somativa dos aspectos predominantemente afetivos far-se-á por meio da escala de avaliação dos atributos da área afetiva, exceto para os Colégios Militares e Escola Preparatória de Cadetes do Exército.

- avaliações verticais, através da escala de avaliação de atributos da área afetiva.

- na AMAN, EsAO e ECEME, além da avaliação vertical, haverá a avaliação lateral, de acordo com o prescrito nos Critérios de Avaliação da Aprendizagem, aprovados pela Portaria nº 46/DEP, de 3 de agosto de 1999.

- Conselhos de Classe/Avaliador.

(2) Oportunidade de realização

(a) na avaliação diagnóstica

- antes e durante o desenvolvimento da disciplina, ou outras atividades complementares de ensino. (sempre que necessário).

(b) na avaliação formativa

- **Observações e registros periódicos** - devem ser realizados diariamente, sempre que possível, ao longo do curso, pelos instrutores, professores e integrantes do Corpo de Alunos / Cadetes.

- **Avaliações laterais** - realizadas após um período de adaptação do discente à turma, por ocasião do desenvolvimento de trabalhos de grupo, simulações e outras atividades que oportunizem o intercâmbio entre os discentes, sob a orientação do docente.

- **Desenvolvimento da Área Afetiva** - a avaliação dos atributos da área afetiva está intimamente ligada à criação de condições que propiciem o desenvolvimento dos componentes

afetivos. Assim são imprescindíveis os registros diários feitos pelos docentes sobre as atuações dos discentes nas mais variadas situações de aula/sessões de instrução.

- As reuniões pedagógicas serão realizadas sempre que necessário.

- **Entrevistas individuais e coletivas** - os discentes que exigirem uma atenção especial devem ser encaminhados à Seção Psicopedagógica.

- **Reuniões de Conselho de Classe /Avaliador** - deverão ser realizadas durante o desenvolvimento do curso/ano letivo por série, turma, classe, arma, quadro ou serviço antecipando-se às avaliações somativas.

(c) na avaliação somativa

- Escala – consultar as normas específicas (NECE)

(3) Providências Decorrentes

(a) na avaliação diagnóstica

- Deverá ser prestado aconselhamento aos discentes que o necessitarem.

(b) na avaliação formativa

- as observações constantes da FRAD ( Anexo A ) quando for o caso, podem ser comunicadas aos discentes pelos docentes.

- as entrevistas individuais devem ter em vista a retroalimentação desses resultados.

- a avaliação da área afetiva é regulada por normas específicas.

(c) na avaliação somativa

- a avaliação da área afetiva contribuirá com um percentual na composição da nota final de cada curso, com exceção dos Colégios Militares, Escola Preparatória de Cadetes do Exército e CPEAEx.

- a avaliação da área afetiva é regulada por normas específicas.

c) aspectos predominantemente psicomotores

(1) Instrumentos, Procedimentos e Técnicas

(a) na avaliação diagnóstica

- exames médicos (clínicos e laboratoriais) e odontológicos

- testes físicos

- testes de habilidades especiais e de Qualificação

(b) na avaliação formativa

- observações com registros na Ficha de Registro para Acompanhamento do Discente ( Anexo A ).

- exercícios com graduação de complexidade.

- filmagens que auxiliem o instrutor a detectar aspectos que revelem os padrões de desempenho alcançados pelos discentes durante a realização de exercícios.

- reuniões pedagógicas

- reuniões de Conselho de Classe/Avaliador.

(c) na avaliação somativa

Provas:

- a quantidade de provas será estabelecida conforme a disciplina;

- os critérios para avaliação psicomotora deverão ser previamente definidos.

Reuniões de Conselho de Classe/Avaliador.

Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático), quando for o caso.

(2) Oportunidade de Aplicação

(a) na avaliação diagnóstica

- os instrumentos poderão ser aplicados antes e/ ou durante o curso / ano letivo.

(b) na avaliação formativa  
- os instrumentos devem ser utilizados diariamente, sempre que possível, procedendo-se ao registro imediato das observações.

(c) na avaliação somativa  
- por ocasião da realização de provas formais, Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático) dentro do entendimento de avaliação integral.

(3) Providências Decorrentes

(a) na avaliação diagnóstica  
- identificação de discentes que necessitem de tratamento ou acompanhamento individual, médico ou físico.  
- previsão de horários para a prática necessária à aquisição de padrões desejáveis.

(b) na avaliação formativa  
- as observações devem levar à correção, com a proposição de novos exercícios, caracterizando uma recuperação programada.  
- quando necessário, deverá ser procedida a análise individual de casos que conduzam ao planejamento de atividades de apoio, como treinamento específico orientado.

(c) na avaliação somativa  
- quando o discente não obtiver a nota mínima ou menção estipulada pelo Regulamento do EE será submetido a uma recuperação da aprendizagem.  
- logo que concluída a recuperação, o discente deverá ser submetido a nova avaliação, para verificação da evolução quanto ao alcance dos objetivos.

2) Avaliação da Atuação do Docente

a) Instrumentos, Procedimentos e Técnicas

- Análise do docente e de suas experiências anteriores.  
- Entrevistas individuais.  
- Observações com registros. Preenchimento da Ficha para Observação da Atuação de Docentes ( Anexo C ).  
- Questionários de Pesquisa para diferentes públicos-alvo.  
- Análise dos resultados obtidos pelos discentes em provas.  
- Reuniões pedagógicas entre os docentes, com a participação e colaboração de todos, valorizando-se a aprendizagem cooperativa.

b) Oportunidade de Aplicação

- Análise do currículo do docente e de suas experiências anteriores.  
- Entrevistas Individuais e observações devem ser sistemáticas, determinadas pela Divisão de Ensino, Chefes de Seções de Ensino ou equivalentes.  
- Fichas para Avaliação  
- Análise de resultados ao final do desenvolvimento das disciplinas, periodicamente.  
- Reuniões pedagógicas entre os docentes.

c) Providências Decorrentes

- Reuniões com docentes para a divulgação de experiências pedagógicas, sessões de estudos para leituras e discussões dirigidas (reuniões pedagógicas).  
- Estabelecimento de condições para o contínuo aperfeiçoamento do docente.  
- Divulgação de pesquisas e trabalhos dos docentes, visando ao estímulo e ao reconhecimento profissional.

- Divulgação individual das informações registradas na Ficha para Observação da Atuação de Docentes para que sejam efetuados ajustes necessários. Esta Ficha deverá ficar sob a guarda da Divisão de Ensino, em caráter confidencial.



- Interação ou intercâmbio com outras instituições educacionais, civis e militares.

### 3) Avaliação da condução do ensino

A avaliação da condução do ensino será realizada em três níveis, **de acordo com suas atribuições adiante definidas:**

- o primeiro a cargo da Direção de Ensino,
- o segundo das Diretorias enquadrantes
- o terceiro a cargo do DEP.

### 4) Avaliação do Currículo

- o currículo deve ser avaliado e aperfeiçoado em função de modificação no Perfil.
- reuniões com docentes, chefes de seções de ensino ( ou equivalentes ) e equipe técnico-pedagógica, e coleta de opiniões sobre os currículos e PLADIS em vigor.
- questionários para ex-discentes e seus chefes imediatos (consultar a NERC).
- propostas de novo currículo/PLADIS ou sua revisão realizadas pelos EE.
- testagem e aplicação do currículo e PLADIS durante um período de tempo estabelecido pela NERC.

## 6. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

### a. Dos discentes

Na (a) na avaliação diagnóstica / formativa / somativa devem:

- gerenciar sua própria aprendizagem.
- cumprir todas as tarefas determinadas, fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento escolar.
- fazer uma análise pessoal em função dos resultados obtidos nas avaliações formativa e somativa, buscando novas alternativas de aprendizagem.
- realizar pesquisas e leituras sistematicamente, visando ao seu contínuo aperfeiçoamento.
- solicitar orientação do docente, sempre que necessário.
- realizar avaliação dos companheiros, numa situação de aprendizagem.
- preencher o questionário de avaliação da disciplina e remeter a STE (consultar NERC).

### b. Dos docentes

1) Na (a) na avaliação diagnóstica devem:

- antes do início do curso / ano: preparar o Teste de Sondagem Inicial (TSI)
- no desenvolvimento da disciplina: conforme o resultado evidenciado pelo discente, fazer outros testes de sondagem, englobando os aspectos cognitivo, afetivos e psicomotores.

2) Na avaliação FORMATIVA devem:

- preparar diversas situações de exercícios, como trabalhos em grupo e exercícios individuais, a serem utilizadas durante as aulas ou ao final de pequenas seqüências de assuntos com os objetivos de:

- a) em situação de trabalho em grupo:
  - estimular o discente a desenvolver seu raciocínio, a partir das interações com os colegas;
  - detectar como os discentes estão atuando no grupo;
  - observar o discente no desenvolvimento dos atributos da área afetiva;
  - selecionar atividades que dêem prosseguimento à consolidação da aprendizagem.
  - fazer a retroalimentação aos discentes.
- b) em situações de trabalhos individuais:

- observar cada discente, localizando e analisando suas dificuldades e erros, auxiliando-o na busca de respostas mais satisfatórias.
- preocupar-se com o desenvolvimento no discente de habilidades que favoreçam sua aprendizagem contínua, mediante pensamento crítico e análise.
- criar condições para que o discente perceba o docente como facilitador de sua aprendizagem.
- fornecer constante e imediata retroalimentação aos discentes.
- preocupar-se constantemente com a aprendizagem do discente durante o desenvolvimento da disciplina, diversificando as experiências de ensino .
- criar situações, no contexto da aula, que facilitem o desenvolvimento e a observação de atributos da área afetiva e do desempenho psicomotor do discente, quando for o caso, registrando as observações feitas.
- promover a retificação da aprendizagem após a mostra da prova.
- preencher a FRAD - ( Anexo A ).
- encaminhar à seção psicopedagógica o discente que necessita de apoio.
- participar de reuniões pedagógicas.
- participar ativamente dos Conselhos de Classe/Avaliador, sempre que necessário, levando as FRAD.

3) Na avaliação somativa devem:

- elaborar as provas e submetê-las à análise da Seção Técnica de Ensino.
- aplicar as provas, corrigi-las e encaminhar à Seção Técnica de Ensino.
- executar a retificação da aprendizagem.
- elaborar o Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático) em conjunto com os demais docentes, predispondo-se ao intercâmbio, consoante as normas da Seção Técnica de Ensino.
- participar do Conselho de Classe ou do Conselho Avaliador.
- preencher o Questionário de Avaliação do Currículo para Docentes ( consultar as NERC) ao término da disciplina e devolver à Seção Técnica de Ensino.
- preencher o Questionário de Avaliação de Disciplina para Docentes e Discentes (consultar as NERC).
- preencher as escalas dos atributos da área afetiva, quando for o caso.

c) Da Seção Técnica de Ensino

1) na avaliação diagnóstica

- promover, em ação conjunta com a Seção Psicopedagógica, um trabalho de orientação e acompanhamento do discente, estimulando o apoio do docente.
- divulgar e facilitar a utilização da documentação relativa a avaliação educacional.

2) na avaliação formativa

- orientar o docente a explorar diversas maneiras de realizar a (b) na avaliação FORMATIVA.
- orientar os docentes na criação de oportunidades para o desenvolvimento e observação de atributos da área afetiva e do desempenho psicomotor, coerentes com a natureza da disciplina lecionada.
- interagir com a Seção Psicopedagógica acerca do desenvolvimento dos atributos da área afetiva.

3) na avaliação somativa

- Encaminhar ao docente o processo de elaboração de prova e as normas técnicas de montagem.
- analisar tecnicamente a proposta de prova, apreciando a qualidade dos itens e sua relação com os objetivos mais importantes.

- apurar os resultados obtidos pelos discentes.
  - calcular as estatísticas necessárias após a realização das provas.
  - analisar tecnicamente os resultados obtidos com o propósito de aperfeiçoar as atividades docentes.
- divulgar, logo que possível, os resultados das provas aos discentes e Seção Psicopedagógica.
  - divulgar aos docentes os resultados das provas, acompanhados de informações relevantes.
  - criar condições para que seja dada oportunidade de apoio aos discentes com dificuldades na aprendizagem.
  - orientar os docentes para que estes encaminhem os discentes que necessitam de apoio a Seção Psicopedagógica.
  - preencher a Ficha Individual do Discente (FID) ao término de cada disciplina ( Anexo B).
  - remeter os questionários de avaliação e validação de currículo e de disciplinas a discentes e docentes, visando a reformulação curricular. Quando oportuno, fazê-lo em relação a ex-alunos e a seus chefes imediatos.
  - elaborar e divulgar relatórios-síntese das informações obtidas.
  - utilizar as informações obtidas para proceder a reajustes imediatos ou periódicos de currículos e PLADIS.
  - reunir os docentes, antes do início do curso, para que, em conjunto, escolham temas significativos para o Projeto Interdisciplinar.
  - auxiliar os docentes na elaboração de critérios para o julgamento do Projeto Interdisciplinar.
  - reunir os docentes para julgar e atribuir notas.
- 4) na área afetiva
- orientar a aplicação das Escalas de Avaliação em ação conjunta com a Seção Psicopedagógica.
  - consolidar os resultados obtidos na aplicação da escala de avaliação de atributos da área afetiva.
- d) Da Seção de Ensino ou equivalente
- coordenar os trabalhos de todos os docentes na (a) na avaliação diagnóstica, Formativa e Somativa.
  - executar a atividade técnico pedagógica do ensino dando cumprimento aos currículos e planos de disciplina.
  - manter atualizado um banco de exercícios, situações-problema, temas para discussões e temas para projetos, com o propósito de fornecer subsídios aos docentes, que o assim o desejarem.
  - apoiar o discente que necessitar de auxílio no desenvolvimento dos atributos da área afetiva, caso seja necessário encaminhá-lo a Seção Psicopedagógica.
  - solicitar à STE a recuperação do discente, propondo período, local, orientador, dias, horários e módulo de ensino. A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina. Esta atividade deverá ser publicada em BI.
- e) Da Seção Psicopedagógica
- acompanhar o rendimento escolar, e se necessário, reorientar o discente através de entrevistas individuais ou de reuniões.
  - orientar os docentes na observação de atributos da área afetiva, em ação conjunta com a seção técnica de ensino.
  - desenvolver atividades de Orientação Vocacional, nos CM e EsPCEEx, bem como nos EE com ensino de formação, quando necessárias.

- realizar aconselhamento aos discentes, quando necessário.
- acompanhar e orientar o trabalho do docente.
- apoiar o discente que necessitar de auxílio no desenvolvimento dos atributos da área afetiva, visando seu auto-conhecimento e crescimento pessoal, depois de esgotada a participação do docente, da Seção de Ensino ou equivalente.
- orientar o docente para a avaliação vertical do comportamento.
- orientar o discente para a avaliação lateral do comportamento
- aplicar os testes psicológicos, quando necessário e promover as entrevistas com os discentes. (\*)

- participar do Conselho de Classe / Avaliador

(\*) Orientação quanto a utilização dos Testes Psicológicos:

Nos EE os testes psicológicos devem ser utilizados objetivando apoiar o acompanhamento escolar, como mais um dos recursos da Seção Psicopedagógica e apenas quando estritamente necessários.

A utilização dos testes psicológicos deve seguir as normas do Conselho Federal de Psicologia.

#### f) Da Direção de Ensino e Divisão de Ensino

- concorrer para a criação de um ambiente educacional estimulante no estabelecimento de ensino.
- facilitar as condições de trabalho de todos os agentes participantes do processo de avaliação.

- promover reuniões do Conselho de Classe/Avaliador;

- promover reuniões pedagógicas;

estas reuniões são encontros que visam a troca de experiências entre docentes, que concretizam a busca da interdisciplinaridade e contribuem para a análise dos aspectos qualitativos na avaliação do rendimento escolar dos discentes.

participam desses encontros todos os agentes envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, em especial instrutores, professores, monitores de diferentes disciplinas, ano, série, curso ou seção.

- determinar a recuperação do discente definindo período, local, orientador/docente, dias, horários, módulos de ensino e a data da realização da nova prova. A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina e deverá ser publicada em BI.

- arquivar as Fichas de Observação da Atuação do Docente( Anexo C).

- promover a orientação aos docentes e discentes acerca das normas de avaliação da área afetiva.

#### g) Do Conselho Avaliador

É o órgão consultivo de que dispõe a Direção de Ensino para avaliar o rendimento escolar e a aptidão moral do discente. Deve ser constituído, em princípio, pelo Subdiretor de Ensino, pelos Chefes da Divisão de Ensino, da Seção Técnica de Ensino, da Seção Psicopedagógica, das Seções de Ensino ou equivalente, pelos docentes do curso / ano ligados ao discente em questão, e outros que a Direção julgar conveniente.

A decisão do Conselho formalizar-se-á por ata, que relatará os assuntos debatidos, e deverá ser assinada por todos os participantes. As decisões do Conselho, bem como sua convocação, serão publicadas em Boletim Interno do EE / OM com o grau de sigilo julgado conveniente. O Conselho valer-se-á dos documentos previstos na legislação vigente e de pareceres de especialistas para subsidiar suas decisões. Poderá realizar, quando necessário, várias reuniões para chegar à uma decisão final.

Seus objetivos são:

- subsidiar as decisões da Direção de Ensino quanto ao rendimento escolar e a aptidão moral do discente e quanto as medidas a adotar.
- avaliar as condições escolares dos discentes para a habilitação escolar, quando for o caso.
- sugerir as providências necessárias para a recuperação da aprendizagem do discente com dificuldades em seu aprendizado, em tempo hábil.

#### h) Do Conselho de Classe

É o órgão consultivo que dispõe a Direção de Ensino dos Colégios Militares e da Escola Preparatória de Cadetes do Exército para avaliar o rendimento escolar do discente. Deve ser constituído, em princípio, pelo Subdiretor de Ensino, pelos Chefes da Divisão de Ensino, da Seção Técnica de Ensino, da Seção Psicopedagógica, das Seções de Ensino ou equivalente, pelos docentes da série ligados aos discentes em questão, e outros que a Direção julgar conveniente.. Deste Conselho participam discentes representantes de turma, nos momentos previamente estabelecidos.

A decisão do Conselho formalizar-se-á por ata que relatará os assuntos debatidos e deverá ser assinada por todos os participantes. As decisões do Conselho, bem como sua convocação, serão publicadas em Boletim Interno do EE.

Seus objetivos são:

- subsidiar as decisões da Direção de Ensino quanto ao rendimento escolar e a aptidão moral do discente e quanto as medidas a adotar.
- avaliar as condições escolares dos discentes para a habilitação escolar, quando for o caso.
- sugerir as providências necessárias para a recuperação da aprendizagem dos discentes com dificuldades em seu aprendizado, em tempo hábil

#### i) Do Centro de Estudos de Pessoal

- apoiar o DEP na elaboração ou revisão dos documentos que contenham as normas técnico-pedagógicas.

#### j) Das Diretorias

- realizar a supervisão das atividades educacionais nos EE/OM subordinados e vinculados, bem como as inspeções de ensino, elaborando relatórios com remessa ao DEP.
- promover e difundir a troca de experiências educacionais entre os EE/OM subordinados e/ou vinculados.
- difundir aos EE/OM subordinados e/ou vinculados as normas de orientação técnico-pedagógica emanadas do DEP.
- dirimir as dúvidas oriundas dos EE/OM subordinados e/ou vinculados em consonância com o DEP.
- encaminhar ao DEP as consultas relativas aos assuntos de natureza técnica e que constem dos documentos expedidos pelo Departamento

#### k) Do Departamento de Ensino e Pesquisa

- controlar, acompanhar e orientar os EE por intermédio das Diretorias.
- facilitar experiências na área educacional, criando condições para a interação entre estabelecimentos de ensino civis e militares.
- promover cursos, simpósios e outras experiências para o aperfeiçoamento dos integrantes dos estabelecimentos de ensino.
- realizar visitas para supervisão dos EE/OM subordinados e vinculados.
- estabelecer as normas de orientação técnico-pedagógica, difundindo-as para as Diretorias interessadas.

## 7. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

### a. Testes de sondagem:

Instrumentos de medida que visam verificar os conhecimentos do discente em relação aos objetivos de ensino. No planejamento do teste deve-se determinar:

- tipos do teste: escrito, gráfico, prático, oral ou misto;
- tempo de duração;
- aplicação: na primeira aula da disciplina e após o término de cada UD ou assunto.

A análise dos testes leva ao planejamento das atividades de ensino, indicando a necessidade de nivelar os conhecimentos da turma antes de iniciar a nova seqüência de estudos, bem como a oportunidade de breves recapitulações ou mesmo a orientação do estudo do discente.

### b. Questionários

Instrumentos baseados numa série de perguntas estruturadas ou não sobre um determinado tema. Atendem a finalidades múltiplas: avaliação de discentes, de docentes, de currículo e cursos. Na sua confecção deve-se:

- determinar os objetivos.
- elaborar uma proposta de questionário;
- submetê-la a apreciação crítica, de um grupo de teste, visando seu aperfeiçoamento e clareza.

No caso dos questionários da STE deve-se:

- esclarecer o público consultado quanto aos objetivos e a importância da devolução;
- fixar prazos e procedimentos para devolução;
- analisar e interpretar os resultados comparando-os com os dos anos anteriores;
- elaborar um relatório síntese identificando os aspectos a serem considerados em decisões curriculares.

### c) Exercícios

Tarefas comuns apresentadas aos discentes em sala de aula ou instrução, através dos mais variados meios auxiliares. Incluem, por exemplo: sínteses realizadas pelos discentes; redações; questionários; problemas; pesquisas em jornais, livros, revistas, Internet etc.

Na confecção dos exercícios deve-se identificar os objetivos de ensino que estão sendo ministrados. Caso seja necessário recorrer a STE.

O docente deve:

- acompanhar atentamente a realização dos exercícios.
- fornecer apoio e recursos necessários aos discentes tais como: textos, referências bibliográficas etc.
- analisar as respostas dos discentes para orientá-los no seu aperfeiçoamento.

### d) Ficha de Registro para Acompanhamento do Discente (FRAD).

Ficha que contém as observações obtidas sobre o discente englobando os aspectos cognitivos, psicomotores e afetivos. Todo docente/observador deve:

- estar atento às oportunidades de observação e registro.
- manter as fichas sempre à mão.
- fazer os registros durante ou imediatamente após a observação, para evitar o esquecimento.
- ser objetivo e imparcial na anotação de cada registro.

### e) Entrevistas individuais e coletivas.

Uma conversa direta com o discente individualmente ou em grupo para obter informações com fins de pesquisa, aconselhamento e retroalimentação na (b) na avaliação FORMATIVA. Quanto à aplicação da entrevista o docente / entrevistador deve:

- estabelecer os objetivos.

- elaborar um roteiro de acordo com estes objetivos.
- criar um clima favorável a livre expressão de ambos.
- manter a calma.
- ouvir atentamente.
- ser imparcial, não permitindo que seus estereótipos e preconceitos interfiram na sua atitude.
- enfocar soluções, não o problema.

f) Testes de habilidades especiais e de qualificação:

- Testes que visam avaliar qualidades e procedimentos predominantemente técnicos.

g) Escalas

São os instrumentos para a avaliação do desenvolvimento dos atributos da área afetiva.

h) Projeto Interdisciplinar (PI):

Consiste em uma situação problema que simule uma atuação do discente como um profissional, buscando aproximação com a realidade, tomando por base o que preconiza o perfil profissiográfico do concludente do curso ou objetivos visados para os Colégios Militares e a EsPCEEx, que também seguem a Legislação Nacional. Tal situação problema é concebida pela equipe docente do EE, assessorada pela Seção Técnica de Ensino, daí seu caráter interdisciplinar, visando a consecução dos objetivos gerais do curso. Constituem-se como modalidades de PI:

- PI: na sua aceção original;

- Monografia: dissertação ou estudo minucioso que se propõe esgotar determinado tema relativamente restrito, desde que, possua caráter interdisciplinar, visando a consecução dos objetivos gerais do curso. O resultado da avaliação deste instrumento será expresso como PI.

- Exercício Tático: É o exercício de aplicação dos princípios doutrinários, realizado com tropa ou apenas com quadros, em condições tão próximas quanto possível daquela que envolvem o emprego operacional de forças terrestres. Procura imitar o combate para o emprego de tropas terrestres, dentro de uma situação tática. Os exercícios táticos, normalmente, são realizados sob a forma de: Exercício em terreno reduzido ou no caixão-de-areia; Exercício na carta, manobra na carta, exercício no terreno; exercício de posto de Comando; Exercício de Campanha; Manobra no terreno; e Exercício de forças combinadas.

O sistema de ensino militar, proporciona aplicação prática nos conhecimentos adquiridos nos cursos realizados nos diversos estabelecimentos de ensino, sejam de formação, aperfeiçoamento, especialização e extensão ou de altos estudos militares. O resultado da avaliação deste instrumento será expresso como PI.

i) Provas formais:

(1) Testes que exigem maior preparo técnico, sob a supervisão da Seção Técnica de Ensino, são aplicados de acordo com o conteúdo cognitivo envolvido ao final de uma UD ou de um conjunto de UD e/ou da disciplina com caráter somativo. Podem ser realizadas individualmente ou em grupo, em atividades presenciais ou não presenciais, com ou sem consulta.

- prova escrita é uma prova constituída de problemas para o discente resolver, incluindo uma série de questões objetivas e dissertativas.

- prova oral é uma prova realizada diante de um docente ou de uma banca de docentes, em que o discente é solicitado a discorrer sobre um tema, sorteado ou não no momento da prova, ou a responder perguntas realizadas pelo docente.

- prova gráfica é uma prova que se caracteriza pelo uso de símbolos, traços e gráficos conforme as características próprias dos assuntos a serem verificados.

- prova prática ou de execução constitui o instrumento destinado a verificar conhecimentos ao nível taxionômico de aplicação, levando o discente à execução específica de uma técnica, ou à execução de uma tarefa típica do futuro exercício profissional.

- prova mista combinadois ou mais tipos.

(2) Na confecção das provas deve-se:

- determinar os conteúdos e objetivos a avaliar.
- consultar as Normas para a Elaboração dos Instrumentos de Avaliação Educacional (NEIAE) no que se refere à sistemática para a montagem das provas;
- planejar o esboço da prova através da:
  - confecção de uma ficha, contendo os objetivos educacionais.
  - elaboração do enunciado das proposições e/ou seleção de questões em bancos de itens ( questões, itens e sub itens ).
  - confecção do gabarito ( conjunto de soluções ) e do barema de correção.
  - formulação da orientação aos discentes.
- analisar a proposta da prova, de acordo com os requisitos técnicos e qualidades dos instrumentos, procedimentos e técnicas adotados pelo EE.

### (3) Tramitação e aprovação de proposta de prova

- Este procedimento é regulado por Normas Internas, em cada EE, embora variem os procedimentos adotados, a aprovação da proposta de prova é condicionada à análise técnica do instrumento. A análise da proposta de prova é um procedimento que busca assegurar ao instrumento de medida a compatibilidade aos preceitos doutrinários que regem a disciplina e a observância dos requisitos técnicos e outras qualidades de montagem desse instrumento. Cabe à STE do EE examinar a proposta e verificar o atendimento aos requisitos técnicos de montagem dos instrumentos de medida. A responsabilidade pela aprovação de uma prova é exclusiva do Diretor de Ensino, após o parecer final expresso pelo Chefe da Divisão de Ensino.



#### (4) Na análise das Provas Formais:

A correção das provas é feita com base em gabaritos. Tal correção é expressa numericamente pelo grau bruto cujo valor máximo, estabelecido para cada prova, constitui-se da soma dos valores atribuídos aos critérios propostos para a Avaliação Educacional. Os critérios devem ser entendidos como indicadores que permitam aos discentes constatar se atingiram os objetivos pré-fixados ou até onde deles se aproximaram.

A correção de uma prova é atribuição dos docentes que a elaboraram, observadas as diretrizes e normas vigentes. O grau bruto é transformado em nota ( de zero a dez ) pela STE, com 03 (três) casas decimais.

#### (5) Retificação da Aprendizagem

A devolução das informações sobre as provas formais interessam ao discente porque, a partir da interpretação dos erros de aprendizagem, são detectados aspectos que ainda precisam ser revistos. As mesmas informações são também significativas para os docentes, ao permitirem a reestruturação de estratégias mais eficientes em tempo de serem dadas novas oportunidades aos discentes.

#### (6) Considerações para a elaboração de provas formais

As provas formais têm função somativa, sendo seus resultados computados para efeitos de aprovação e classificação. Sua elaboração demanda o emprego de recursos técnicos que contribuam para a identificação de grupos de discentes que se destaquem em seu desempenho escolar. Portanto é desejável montar as provas com itens que apresentem diferentes índices de dificuldades e com poder discriminante, em combinação com outras qualidades e características de adequados instrumentos de medida.

### 8. ASPECTOS DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

#### a. Quantitativos, utilizando recursos estatísticos

As decisões relativas à avaliação dos discentes, por vezes, valem-se da análise quantitativa dos resultados obtidos nos instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação, apesar de não se limitarem a ela. A STE pode valer-se do cálculo do índice de dificuldade e do poder discriminante, caso seja necessário.

- O discente que faltar à primeira chamada de prova formal deverá ser submetido à uma prova de segunda chamada, no mais curto prazo possível.

- As provas de segunda chamada devem ser de mesmo nível de dificuldade.

- Obtenção de notas

Uma informação geralmente necessária é a transformação do grau bruto ( totalização dos escores atribuídos aos itens ) em nota. A nota é a expressão numérica do resultado da prova e varia de 0 (zero) a 10 ( dez ).

A transformação é feita da seguinte maneira:

Sejam: B, o grau bruto máximo;

b, o grau obtido pelo discente;

x, a nota correspondente;

$$\text{Então: } \frac{B}{b} = \frac{10}{x}, \text{ onde } x = \frac{10 \cdot b}{B}$$

#### 1) Definição de percentuais

Em vez de trabalhar com notas, alguns docentes preferem trabalhar com percentuais de alcance de um conjunto de objetivos.

#### 2) Cálculo da Média Aritmética

A média aritmética dos resultados de uma prova é um “valor resumo das notas obtidas pelos discentes. Será tanto mais representativa quanto mais as notas se distribuírem simetricamente em torno de um valor central.

A notação da Média Aritmética é a seguinte:

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n X_i}{n} = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + \dots + X_n}{n}$$

#### b. Qualitativos

As decisões sobre os resultados da aprendizagem são mais amplamente fundamentadas a partir da análise dos aspectos qualitativos envolvidos nos rendimentos da aprendizagem dos discentes. A análise qualitativa é uma das dimensões mais importantes do processo avaliativo, pois envolve considerações sobre a aprendizagem integral do discente, sendo tais considerações possibilitadas pelo emprego adequado dos instrumentos, procedimentos e técnicas próprias da avaliação educacional. A análise qualitativa expressa-se em pareceres descritivos sobre a Avaliação Educacional do discente e/ou no uso de menções.

##### 1) Rendimento integral do discente

A qualidade da aprendizagem pode ser evidenciada na realização dos exercícios, das provas formais, dos instrumentos que caracterizam a interdisciplinaridade, bem como na Escala de Avaliação de Atributos da Área Afetiva. Aspectos, tais como as capacidades cognitivas do discente para resolver situações-problema, os comportamentos adequados que evidenciam a área afetiva e a expressão de valores na conduta do dia-a-dia, as destrezas psicomotoras, as particularidades e estilos individuais fornecem muito mais dados para as decisões sobre a avaliação do discente do que notas.

##### 2) Adequação dos Instrumentos, Procedimentos e Técnicas Utilizados na Avaliação Educacional

O uso de adequados e variados instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação exerce grande influência nas decisões sobre os discentes. Estas quando tomadas com base, apenas, em testes ou provas deixam de ser confiáveis, pois omitem informações necessárias para uma compreensão mais ampla da situação do discente. As respostas fornecidas pelos discentes em testes ou provas representam amostragens de algumas de suas capacidades, sendo necessário compará-las com as respostas fornecidas em outros instrumentos, procedimentos ou técnicas.

As observações, os registros imediatos sobre os discentes, a interação docente / discente por meio de diálogos, perguntas, comentários escritos ou orais e a interação entre os docente nas Reuniões pedagógicas além do Conselho de Ensino, aumentam as possibilidades de uma percepção mais integral do rendimento escolar, tornando as decisões mais justas.

##### 3) Formulação de Juízos sobre os Resultados da Aprendizagem

Os juízos baseiam-se na análise que os docentes fazem sobre a atuação do discente em inúmeras situações de avaliação que devem ser utilizadas. Tais situações criadas propositadamente pelos docentes facilitam sua análise. Para julgar a qualidade da atuação do discente é preciso estabelecer critérios ou diretrizes para a correção e atribuição de escores às respostas dos discentes. Os critérios servem para comunicar o que está sendo avaliado e quais os padrões de comparação para um desempenho ser considerado aceitável.

## 9. JULGAMENTO DO RENDIMENTO ESCOLAR

### a. Generalidades

O rendimento escolar dos discentes é julgado com base nos resultados obtidos nos diferentes momentos do processo ensino aprendizagem. Para tal é necessário que os instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação evidenciem os conteúdos e objetivos previstos nos PLADIS, detectando os discentes que alcançaram os níveis desejáveis de competência, subsidiando as decisões sobre aprovação e reprovação.

A ênfase está em verificar o alcance de um objetivo de ensino ou de um conjunto de objetivos previstos no currículo, ou mesmo de habilidades mais complexas, dependendo da organização dos conteúdos curriculares. Os itens dos instrumentos de medida são elaborados com base na validade de conteúdo e a avaliação, quer na modalidade formativa (de acompanhamento), quer somativa (julgamento final do mérito), focalizando primordialmente a execução pelo discente em tarefas relevantes. Assim, há interesse em apresentar questões, que produzam variabilidade de escores. A necessidade da avaliação é julgar a qualidade das respostas construídas pelos discentes, ou seja, como eles chegaram às mesmas, isto é, o processo de construção dessas respostas. Os resultados são interpretados qualitativamente, em termos de níveis de competência descritos por critérios para correção e atribuição de escores e / ou menções. Para cumprir esta função, os critérios incluem, pelo menos, uma descrição das dimensões utilizadas para julgar o discente. Os critérios servem tanto para comunicar o que está sendo avaliado, quanto para indicar quais os padrões de comparação para um rendimento ser considerado aceitável.

O importante é levar os discentes ao seu desenvolvimento máximo atingindo gradualmente todas as etapas previstas nos objetivos de ensino e conteúdos disciplinares.

### b. Bases para o julgamento do rendimento escolar.

- As provas formais e o Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático), deverão criar situações onde se possa analisar os domínios comportamentais envolvidos no rendimento escolar do discente.

- O rendimento do discente na área afetiva será desenvolvido pelos objetivos afetivos do PLADIS e avaliados por meio da escala de avaliação dos atributos da área afetiva de cada curso, com exceção dos CM e EspCEX, onde os atributos serão desenvolvidos sem avaliação somativa.

- O rendimento do discente nas atividades de recuperação da aprendizagem ao longo do ano e ao final da disciplina ou curso.

- As decisões do Conselho de Classe/Avaliador.

### c. Condições Gerais de Aprovação

- As provas formais das disciplinas terão peso igual 1 (um), bem como cada disciplina. O peso do Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático) será de 1,1 a 1,5 no máximo. Quando a disciplina tiver mais de uma prova, a nota final da disciplina será o resultado da média aritmética.

- Considerando que todas as disciplinas tem o mesmo peso que é igual a 1, não poderá haver período, fase, curso ou ano com pesos diferentes.

- O Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático) não tem recuperação e não tem o caráter de reprovação.

- O discente é considerado aprovado quando obtiver a nota final igual ou superior 5,0 em cada disciplina curricular, correspondente à média das provas formais.

d. Cálculo na Nota Final de Curso

a) 1ª Fase – cálculo da nota das áreas cognitivas./psicomotora

- Calcular a média ponderada entre as notas das disciplinas (com peso 1) e a nota do Projeto Interdisciplinar ( com peso entre 1,1 e 1,5), de acordo com a fórmula abaixo:

$$NACP = \frac{(ND 1) \times 1 + (ND 2) \times 1 + (ND 3) \times 1 + (ND n) \times 1 + (NPI) \times \text{peso do PI}}{n + \text{peso do PI}}$$

Nota: Para reduzir a possibilidade de empate, a nota final de curso será com 03 (três casas decimais) para obtenção da classificação; a divulgação do resultado final do curso (nota e menção) será apresentada, também, com 03 (três casas decimais).

- Onde

NACP – Nota das áreas cognitiva/psicomotora  
ND – Nota da disciplina (média aritmética simples das provas formais realizadas)  
NPI – Nota do Projeto Interdisciplinar  
n – Número de disciplinas.

b) 2ª fase – Cálculo da Nota Final de Curso

- Multiplicar a NACP pelo percentual estabelecido pelo DEP para estas áreas. Calcular a média ponderada entre este resultado e a nota obtida na área afetiva, multiplicada pelo percentual estabelecido pelo DEP para esta área. Utilizar a forma abaixo:

$$NFC = \frac{\text{nota das áreas cognitiva/psicomotora} \times \text{seu \%} + \text{nota da área afetiva} \times \text{seu \%}}{100}$$

OBSERVAÇÕES:

1. Para o cálculo da nota da área afetiva deverão utilizar as Normas para Elaboração do Conceito Escolar.

2. Os percentuais estão definidos nos Critérios de Avaliação Educacional.

3. O discente que obtiver nota em cada disciplina curricular inferior a 5,0, mesmo após haver sido submetido à recuperação da aprendizagem, ainda que tenha obtido uma nota satisfatória no Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia e Exercício Tático), estará reprovado. Contudo, esta situação deverá ser analisada pelo Conselho de Classe ou pelo Conselho Avaliador tendo em vista uma decisão sobre a aprovação ou não do discente. O discente que não conseguir aprovação poderá repetir, no máximo, uma vez, por nível de ensino.

- Os períodos, anos ou fases (básico, de qualificação ou equivalente) devem ter igual peso.

c) Resultados adversos nas provas formais nas disciplinas constantes da Grade de Avaliação

Se o discente obtiver uma nota inferior a 5,0, correspondente ao domínio dos objetivos previstos, medidos nas provas formais será submetido à recuperação da aprendizagem de imediato. A qualquer momento, se necessário, poderá ser convocado o Conselho de Classe ou o Conselho Avaliador para analisar o desenvolvimento do discente em relação aos objetivos previstos;

Após a recuperação, o discente será submetido à nova prova. Tendo o discente recuperado a aprendizagem do conteúdo, receberá a nota 5,0 que substituirá a nota anterior.

d) Resultado adverso no instrumento de Projeto Interdisciplinar

Se o discente não estiver atendendo aos critérios estabelecidos durante a elaboração do Projeto Interdisciplinar deverá receber novas orientações dos docentes no sentido de aperfeiçoá-lo. Tal procedimento evitará que o discente chegue ao final do curso com um trabalho inadequado.

e) Possíveis situações do discente na iminência de reprovação

Se após as tentativas de recuperação da aprendizagem, o discente evidenciar um rendimento escolar insatisfatório, terá sua situação analisada pelo Conselho de Classe / Avaliador que emitirá parecer fundamentado sobre a situação do mesmo.

e. Divulgação de Resultados de Prova

a) A Direção de Ensino deve dispensar especial atenção à divulgação dos resultados das provas que, em princípio, devem chegar ao conhecimento:

- do discente;
- do(s) docente(s);
- do responsável pelo discente, se for o caso.
- outros a critério da Divisão de Ensino.

b) Cumpra à Direção de Ensino divulgar os resultados, das avaliações somativas no menor prazo possível e fazer mostrar ao discente a prova corrigida.

c) Os discentes e seus responsáveis, estes se for o caso, devem receber, em princípio, a nota.

## 10. RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Trata-se da criação de oportunidades para o discente reajustar seu processo de aprendizagem. Ocorre durante o desenvolvimento da disciplina ( (b) na avaliação FORMATIVA ), e/ou após a aplicação da prova formal ( avaliação somativa ).

a. Oportunidades de realização

1) Decorrente da (b) na avaliação FORMATIVA:

- as atividades de recuperação dos discentes se realizam, a partir das observações do docente, fora do ambiente onde se realiza a sessão de aula ou a instrução. Os mecanismos de recuperação serão aplicados aos discentes que, esgotados os recursos do docente, continuarem apresentando dificuldades no domínio de alguns conteúdos e objetivos e, serão alvo de um atendimento mais direcionado e individualizado que envolve a participação da Seção de Ensino e da STE.

2) Decorrente da avaliação somativa:

- após a realização de prova formal ou ao final da disciplina, o discente que **não** obtiver a nota inferior a 5,0 será submetido a recuperação da aprendizagem.

b. Premissas de recuperação da aprendizagem

- a predisposição do docente e da equipe da Divisão de Ensino em relação ao discente, acreditando em seu potencial para alcançar os objetivos de ensino previstos.

- a preocupação contínua do EE e de todo contexto educacional, buscando formas de aprimorar o processo de ensino-aprendizagem e a avaliação.

- a capacitação do docente para avaliar o discente em todas as suas potencialidades, observando os indicadores de avanço e as necessidades de reorientação e identificando, com exatidão, a natureza das suas dificuldades.

c. Mecanismos de recuperação da aprendizagem:

- a organização de turmas heterogêneas, visando o estímulo intelectual da troca e o benefício da convivência com pessoas variadas.

- o incentivo da prática da monitoria realizada por discentes que apresentem maior facilidade em sua aprendizagem e que voluntariamente colaborem como monitores, cooperando com os colegas que necessitem superar suas dificuldades. O trabalho em pequenos grupos, sob a orientação de discentes monitores é um excelente recurso.

- a previsão de horários, locais adequados, docentes e discentes voluntários que se coloquem à disposição do grupo. Essa previsão de tempo é de fundamental importância para a recuperação da aprendizagem.

- a utilização de variados procedimentos alternativos, através dos quais os discentes possam demonstrar suas habilidades, em situação de (b) na avaliação FORMATIVA e somativa.

- a elaboração de módulos de ensino, fichas de ensino individualizado, estudos dirigidos com proposição de bibliografia, perguntas que orientem as leituras e a utilização, sempre que disponível, de novas tecnologias como vídeos, programas educacionais para computadores e redes de computadores para interação com discentes de outras instituições, nacionais e / ou internacionais.

## 11. DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS FINAL DE CURSO

O discente receberá seu Resultado Final de Curso, através da Ficha Individual do Discente e do Conceito Escolar, até o último dia do ano letivo.

O resultado final de curso será publicado em Boletim Interno e transcrito nas Folhas de Alterações de cada discente.

O resultado final do discente será expresso em notas, com 03 (três) casas decimais. Em caso de igualdade nos resultados, os cálculos serão refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade. Persistindo, ainda, a coincidência dos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

Nos cursos onde não couber nota e menção o resultado será traduzido pela expressão APTO.

## 12. AVALIAÇÃO NO ENSINO À DISTÂNCIA

Os componentes ou focos de atenção do sistema de ensino à distância são a aprendizagem do discente; o material pedagógico produzido pela equipe de docentes e demais especialistas a supervisão e o gerenciamento do mesmo.

### a. Avaliação educacional do discente

#### 1) Instrumentos Procedimentose Técnicas

##### a) Na (a) na avaliação diagnóstica:

- pré - testes que dêem a oportunidade do discente verificar se já tem ou não o domínio dos objetivos estabelecidos nas unidades didáticas que compõem o material pedagógico.

##### b) Na (b) na avaliação FORMATIVA

- exercícios variados: redações, questões formuladas a partir da leitura de livros ou textos que estimulem o discente a elaborações que revelem reflexões, críticas e criatividade;

- testes objetivos, cuidadosamente elaborados, que sejam altamente estimulantes, acompanhados de uma proposta de gabarito mínimo aceitável;

- vídeos ou programas educacionais para computador que, ao longo de suas apresentações, provoquem indagações para o discente refletir e buscar mais informações;

- auto-avaliações livres em que o discente aprenda a se avaliar, uma habilidade envolvida no “aprender a aprender”;

- carta-dúvida onde o discente registra suas inquietações;

- avaliações parciais realizadas durante os contatos presenciais, através de testes, de exercícios e trabalhos em grupo; e

- correio eletrônico, teleconferências para que o discente interaja com outros discentes, enriquecendo idéias e esclarecendo dúvidas.

##### c) Na avaliação somativa

- provas presenciais em um local central ou em sedes de acordo com um calendário pré-fixado. Possibilidade do discente solicitar uma avaliação final, quando sentir que já está em condições de se submeter à mesma, independentemente do calendário;

- trabalhos do discente tais como: protótipos, projetos, monografias e demonstrações diante de um grupo de observadores e / ou avaliadores; e
- observações, com registros, da atuação dos discentes em atividades de grupo, nos momentos presenciais, realizadas pelos docentes e auxiliares, quando possível.

## 2) Oportunidades de Aplicação

### Na avaliação somativa

Provas: deverá ser aplicada uma prova ao final das experiências contidas no material didático, independentemente das unidades ou divisões (ou módulos) que compõem o curso ou estágio.

Trabalhos do discente: qualquer trabalho a ser proposto ao discente deve ser comunicado no início do curso / estágio e estabelecido um prazo de entrega do mesmo.

## 3) Correção e Julgamento do Desenvolvimento do Discente

### a) Na (b) na avaliação FORMATIVA

Além de gabaritos de possíveis respostas já inseridos no material didático, as respostas ou elaborações dos discentes a exercícios solicitados devem ser analisadas pelos docentes e devolvidas, através de carta-resposta, com comentários sobre os erros observados e com indicações de alguns procedimentos para superar os erros.

Os instrumentos ou procedimentos usados com a função formativa não resultam em atribuição de notas e/ou menções.

### b) Avaliação do Material Pedagógico do EAD

#### Na (b) na avaliação FORMATIVA

O objetivo dessa avaliação é assegurar o nível de qualidade necessário para a eficácia do material produzido para EAD, enquanto o mesmo está sendo confeccionado.

A avaliação passa por fases onde, em primeiro lugar, são analisados aspectos do programa em si tais como: propriedade e seqüência dos objetivos, adequação dos instrumentos/procedimentos e técnicas de avaliação, conteúdo, estrutura de desenvolvimento das lições, aspectos motivacionais, aspectos comunicacionais e outros.

Esses dados são coletados através de ficha de avaliação e/ou questionário a ser submetido a um grupo de docentes. A partir desses dados são feitas correções no material, do ponto de vista técnico-pedagógico.

O material que já passou pelo crivo anterior dos docentes é julgado por uma amostra de discentes que se submeterá ao programa, em caráter ainda experimental.

Os discentes fornecem opiniões após terem realizado o programa.

Procedem-se a novas análises, onde o material é reajustado e considerado pronto para confecção final e implementação.

Os anexos F e G apresentam modelos de ficha para docentes e de questionário para discentes, respectivamente

### c) Na avaliação somativa

É realizada após a aplicação do programa e análise dos resultados pelos discentes.

A eficácia poderá ser corroborada mediante:

- a solicitação de avaliações, tanto de discentes quanto de docentes
- a permanência do discente no sistema com visível redução das desistências.

### d) Avaliação da Supervisão e Gerenciamento do EAD

É necessária uma equipe de supervisão e/ou gerenciamento que controle o sistema de EAD que envolve:

- Administração
- Planejamento, Elaboração e Avaliação de Material
- Recrutamento e Treinamento de Recursos Humanos
- Orientação e Controle da Aprendizagem do Discente

- Docentes

- Monitores

e) Suprimento de material de apoio.

f) Instalação e manutenção de uma central e/ou subsedes .

g) Apoio logístico (comunicação, transporte, limpeza, segurança, etc.).

h) Essa equipe é a responsável pela avaliação do funcionamento do sistema de EAD, sua permanente atualização e a busca de formas alternativas. Cabe-lhe, também, definir os requisitos para a aceitação de candidatos, como os abaixo enunciados, de modo a evitar as desistências.

Publicação das informações sobre os cursos disponíveis e os meios através dos quais serão realizados;

Fornecimento de informações completas para os candidatos, com uma amostra do material de estudo para ajudá-los em sua decisão;

Encaminhamento de um formulário detalhado, cobrando-se uma pequena taxa administrativa, no sentido de desinteressar aqueles que não têm verdadeira intenção de ingressar no curso;

Revisão dos requisitos do candidato e posterior entrevista. Dentre os requisitos a sondar, constam:

- a motivação;

- o tempo de estudo disponível;

- a habilidade para a leitura;

- as destrezas para o estudo;

- os antecedentes acadêmicos.

i) Comprovação de que o estudante pode e quer se submeter ao curso do EAD por meio de dados colhidos em entrevista inicial ou de acordo com critérios estabelecidos pelo EE.

j) Matrícula do candidato.

### 13. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Os casos de interpretação de texto serão submetidos a este Departamento sob a forma de consulta, como previsto nas IG 10-42.

As propostas para modificação destas Normas deverão ser encaminhadas à este Departamento.

Nas duas situações anteriores a Diretoria enquadrante deverá emitir parecer conclusivo.

Os casos de omissão serão decididos por este Departamento.



## ANEXO A

### FICHA DE REGISTRO PARA ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE

#### 1. Objetivos:

- a. Acompanhar o desenvolvimento integral do aluno, nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor, expressos nos principais objetivos de ensino do PLADIS.
- b. Contribuir para a confecção da Ficha Individual do Discente.
- c. Fornecer subsídios para a avaliação e para a retroalimentação do processo ensino-aprendizagem.

#### 2. Instruções para o preenchimento:

- a. Preencher inicialmente, indicando a disciplina, a unidade didática, o(s) assunto(s) em estudo, o docente responsável pela disciplina e a turma.
- b. Identificar, na medida do possível durante o desenvolvimento diário das tarefas o desempenho dos discentes em relação aos objetivos ( é desejável que ao término da Unidade Didática, o docente tenha observado todos os discentes ).
- c. Caso ainda se faça necessário, o docente poderá registrar outras informações que julgar importantes para caracterizar o desempenho dos discentes no curso.

#### 3. Responsável pelo Preenchimento:

O docente (professor / instrutor / monitor ).

**ANEXO B**  
**FICHA DE REGISTRO PARA O ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE**

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>U.D.:</b>	<b>DOCENTE:</b>
<b>ASSUNTO:</b>		<b>TURMA:</b>
REGISTRE OS FATOS RELEVANTES NAS ÁREAS COGNITIVA, AFETIVA E PSICOMOTORA OBSERVADOS DURANTE O DESENVOLVIMENTO DAS SESSÕES.		

**ANEXO B**  
**FICHA INDIVIDUAL DO DISCENTE**

**1. Objetivos:**

- a. Retratar o perfil do discente, ao final do curso, estágio ou ano nos aspectos cognitivos, afetivo e psicomotor.
- b. Sintetizar a avaliação do discente ao final do curso, estágio ou ano.
- c. Oferecer subsídios para a classificação do discente nos cursos onde este procedimento se torna necessário.
- d. Oferecer subsídios para o Departamento Geral de Pessoal ( DGP ), tendo em vista a movimentação dos militares.
- e. Oferecer subsídios para a elaboração do CONCEITO ESCOLAR do discente, para atender às prescrições das I G 30 - 06.

**2. Instruções para o preenchimento:**

- a. Preencher inicialmente, indicando o nome do discente o curso, a turma e o ano de realização do curso ou estágio.
- b. Registrar na coluna “Provas e Projeto Interdisciplinar”:
  - 1) a nota final obtida pelo discente em cada disciplina curricular;
  - 2) a nota obtida pelo discente no Projeto Interdisciplinar;
  - 3) a nota final e a menção alcançada pelo discente.
- c. Registrar na coluna “Escala de Avaliação de Atributos da Área Afetiva”:
  - 1) a nota e a menção obtida pelo discente em cada atributo da área afetiva, com base na aplicação da Escala de Avaliação dos Atributos da Área Afetiva.
  - 2) a nota final e a menção alcançada pelo discente

Quaisquer observações julgadas importantes sobre atuação do discente na Área Afetiva
- d. Registrar a nota final do curso, ano, série e / ou a menção final obtida pelo discente
- e. Registrar no espaço “Parecer sobre o Discente” uma síntese que retrate a atuação do discente, tendo em vista enriquecer os dados já constantes da Ficha Individual do Discente.

**3. Responsáveis pelo preenchimento:**

Docente e Seção Técnica de Ensino.

**4. Redação final e Arquivamento**

Seção Técnica de Ensino

**ANEXO B****FICHA INDIVIDUAL DO DISCENTE**

<b>DISCENTE:</b>	<b>CURSO:</b>	<b>TURMA</b> :	<b>ANO:</b>
------------------	---------------	-------------------	-------------

**DESEMPENHO INTEGRAL DO DISCENTE**

PROVAS E PROJETO INTERDISCIPLINAR		ESCALA DE AVALIAÇÃO DE ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA		
DISCIPLINAS CURRICULARES	Nota	ATRIBUTO	Nota	Menção
<b>PROJETO INTERDISCIPLINAR</b>				
<b>NOTA FINAL</b>		<b>NOTA FINAL</b>		
<b>MENÇÃO FINAL</b>		<b>MENÇÃO FINAL</b>		
<b>NOTA FINAL DO CURSO/ANO/SÉRIE</b>		<b>MENÇÃO FINAL DO CURSO/ANO/SÉRIE</b>		
<b>PARECER SOBRE O DISCENTE</b>				
<b>RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO</b>				
CH STE				
NOME: _____ POSTO: _____				
ASSINATURA:				
_____				

## ANEXO C

### FICHA PARA OBSERVAÇÃO DA ATUAÇÃO DO DOCENTE

DOCENTE:			DISCIPLINA:		ANO:	
ASPECTOS OBSERVADOS	SIM	NÃO	ASPECTOS OBSERVADOS	SIM	NÃO	
<b>1. Quanto a Atitudes:</b>			<b>3. Quanto ao Planejamento:</b>			
a. Propicia um clima favorável em suas aulas ?			a. Baseia-se no PLADIS durante suas aulas ?			
b. Propõe temas desafiadores para os discentes ?			b. Divulga para os alunos os objetivos mais importantes previstos no PLADIS ?			
c. Estimula soluções alternativas e criativas para os problemas?			c. Prepara um plano de sessão ou um esquema próprio que oriente suas aulas?			
d. Evidencia respeito genuíno pelo discente e suas contribuições ?			d. Esclarece a turma quanto aos procedimentos e critérios de avaliação ?			
e. Expressa confiança na capacidade do discente aprender?			<b>4. Quanto à Avaliação da Aprendizagem:</b>			
f. Auxilia, com dedicação, os discentes que precisam de sua atenção ?			a. Realiza as avaliações formativas conforme previstas no PLADIS?			
g. Incentiva a turma, mantendo-a atenta às suas aulas ?			b. Propicia novas atividades para a reorientação do discente?			
h. Permite que seus discentes tenham oportunidade de cometer erros, sem penalizá-los ?			c. Registra, em fichas próprias, as observações sobre os discentes ?			
i. Propõe tarefas de acordo com as possibilidades dos discentes, levando-os ao sucesso ?			d. Divulga os resultados das avaliações, de modo geral, em curto prazo ?			
<b>2. Quanto à Metodologia:</b>			e. Está sempre preocupado com a recuperação dos discentes?			
a. Procura variar as técnicas empregadas, favorecendo a interação na turma ?			f. Participa das reuniões de Conselho de Classe ou similar?			
b. Estimula a participação dos discentes ?			<b>5. Quanto à Sociabilidade:</b>			
c. Favorece o estudo dirigido do discente ?			a. Tem um bom relacionamento com os colegas de trabalho?			
d. Coloca o aluno como centro do processo ensino-aprendizagem, criando condições facilitadoras para tal?			b. Busca a interação entre as disciplinas ?			
e. Utiliza meios auxiliares de ensino/instrução adequados ?			c. Auxilia os colegas a buscar novas soluções, divulgando suas próprias experiências ?			
f. Estimula os próprios discentes a recorrerem às novas tecnologias ?			d. Participa de reuniões sociais com os discentes e demais componentes da instituição ?			
			e. Entrosa-se c/ a STE e demais órgãos ligados ao ensino?			
<b>OBSERVAÇÕES</b>						

## ANEXO D

### FICHA DE AVALIAÇÃO DO MATERIAL PEDAGÓGICO DO EAD

#### PARA DOCENTES

1. Objetivos do Material Didático Impresso
- |   | S | N |
|---|---|---|
| a. Os objetivos estão claramente formulados ?           |   |   |
| b. Os objetivos estão adequadamente operacionalizados ? |   |   |
| c. A seqüência de objetivos está adequada ?             |   |   |
- d. Observações: \_\_\_\_\_
- 

2. Instrumentos de Medida do Material Didático Impresso
- |   | S | N |
|---|---|---|
| a. Os itens dos testes elaborados estão diretamente relacionados aos objetivos do material ?                        |   |   |
| b. Pode-se confiar nos testes previstos para avaliar se o discente de fato aprendeu através do material elaborado ? |   |   |
- c. Observações: \_\_\_\_\_
- 

3. Conteúdo do Material Didático Impresso
- |  | S | N |
|--|---|---|
| a. O conteúdo apresentado é suficiente para que o discente alcance os objetivos estabelecidos na lição ? |   |   |
| b. O conteúdo está apresentado em cadeias lógicas de informação ?  |   |   |
| c. O conteúdo facilita a percepção das idéias mais importantes relacionadas às aulas ?                   |   |   |
- d. Observações: \_\_\_\_\_
- 

4. Estrutura do Desenvolvimento das Atividades
- |  | S | N |
|--|---|---|
| a. As lições promovem a atividade mental do discente ?   |   |   |
| b. As lições solicitam repostas do discente que estimulem sua reflexão ?                                     |   |   |
| c. Os exercícios apresentados, no contexto das lições, estão adequados aos objetivos previstos no material ? |   |   |
| d. Os exercícios possibilitam a retenção (fixação) da aprendizagem ?   |   |   |
| e. As respostas fornecidas na Chave de Respostas são suficientes para o discente ?                           |   |   |

f. Observações: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

5. Aspectos Motivacionais

S	N
---	---

- a. O material didático prende a atenção do discente ?
- b. O material incentiva o discente a prosseguir em seu auto-estudo ?
- c. O material estimula a criatividade do aluno ?
- d. Observações: \_\_\_\_\_


6. Aspectos Comunicacionais

S	N
---	---

- a. A forma redacional das lições estimula a leitura do discente ?
- b. Os textos estão redigidos de forma clara ?
- c. A quantidade de informações está adequadamente dosada ?
- d. Os recursos gráficos utilizados apoiam os textos ?
- e. A diagramação facilita a leitura dos textos ?
- f. A linguagem empregada favorece a interação das experiências de ensino com o discente?
- g. Observações: \_\_\_\_\_

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

7. Observações:

(Registre às sugestões e comentários adicionais, julgados necessários)

---

---

---

---

---

**OBRIGADO PELA COLABORAÇÃO**

## ANEXO E

### QUESTIONÁRIO PARA DISCENTES SOBRE CURSO REALIZADO NO EAD

1. Você acha que os conteúdos das lições atendem aos objetivos propostos ?

Sim

Em parte

Não

Observações: \_\_\_\_\_

2. O seu rendimento na aprendizagem dos assuntos da aula foi:

Muito Bom

Regular

Insuficiente

Observações:

3. Na sua opinião, os testes utilizados para avaliar o seu rendimento são:

Os melhores possíveis

Regulares

Insuficientes

Observações:

4. As lições despertaram:

Muito interesse

Interesse normal

Pouco

interesse

Observações:

5. A que você atribui o interesse despertado pela aula?

à natureza dos próprios assuntos



à forma como as lições foram desenvolvidas

a ambos os motivos

Registre outras observações que julgar importantes:

---

---

---

6. Quais os aspectos que você considerou negativos ?

Textos

Exercícios

Testes

Outros aspectos

Registre outras observações que julgar importantes:

---

---

---

---

---

7. Observações:

(Registre abaixo, faça qualquer comentário adicional, se for o caso)

---

---

---

---

---

---

---

**OBRIGADO PELA COLABORAÇÃO**

## **PORTARIA N° 102 / DEP, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000**

### **Aprova as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e dá outras providências**

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n° 3.182, de 23 Set 99 - (Regulamento da Lei de Ensino no Exército) e de acordo com o que prescreve o art. 94 das Instruções Gerais para a Correspondência, Publicações e Atos Normativos do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria Ministerial n° 433, de 24 de agosto de 1994, resolve:

Art 1° - Aprovar as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE).

Art 2° - Revogar a Portaria n° 25 / DEP, de 25 Jul 84 - Normas para Elaboração do Conceito (NEC).

Art 3° - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir de sua publicação.

### **NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO CONCEITO ESCOLAR (NECE)**

#### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

1. FINALIDADE
2. REFERÊNCIAS
3. CONCEITOS BÁSICOS
4. PREPARAÇÃO DOS OBSERVADORES E AVALIADORES
5. ORIENTAÇÃO AOS DISCENTES
6. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO
7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS
8. CONCEITO ESCOLAR
9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

#### **ANEXOS**

- A - FICHA REGISTRO PARA O ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE (FRAD)
- B - ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA
- C - FÓRMULAS DE CONVERSÃO PARA A BASE 10
- D - FICHA DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR (FAP)
- E - FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL (FAF)
- F - FICHA INDIVIDUAL DO DISCENTE (FID)
- G - CONCEITO ESCOLAR

## NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO CONCEITO ESCOLAR (NECE)

### 1. FINALIDADE

Estabelecer as normas para a elaboração do conceito escolar por meio da sistemática de avaliação vertical e lateral dos atributos da área afetiva, nos EE/ OM subordinados ou vinculados ao DEP.

### 2. REFERÊNCIAS

1. Lei do Ensino no Exército - Lei nº 9.876, de 8 Fev 99
2. Regulamenta da Lei do Ensino no Exército – Decreto nº 3.182, de 23 Set 99
3. Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R –126 )
4. Portaria nº 549, de 6 Out 00, do Cmt Exército
5. Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército (I G 10-42) – Portaria Ministerial nº 433, de 24 Ago 94
6. Conceituação dos Atributos da Área Afetiva - Portaria nº 12/DEP, de 12 Mai 98
7. Critérios para Avaliação da Aprendizagem - Portaria nº 46/DEP, de 6 Ago 99
8. Normas para Avaliação Educacional - Portaria nº 101/DEP, de 28 Dez 2000

### 3. CONCEITOS BÁSICOS

#### - Área Afetiva

Domínio do comportamento humano que compreende todos os aspectos relacionados com valores, atitudes, sentimentos, interesses e emoções.

#### - Avaliador

O Oficial, Subtenente ou Sargento (no caso de Cursos de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Sargentos) encarregado da avaliação dos resultados do processo de ensino aprendizagem do domínio afetivo.

#### - Conceito Escolar

O Conceito Escolar é o documento contendo o resultado final da Avaliação da Área Afetiva.

#### - Escala de Avaliação

É uma relação de pautas de comportamentos usada como instrumento de medida da área afetiva.

#### - Observador

O Oficial, Subtenente ou Sargento, não pertence ao Corpo docente, conhecedor de todo o processo, com responsabilidade de observar e encaminhar suas observações a seção encarregada da supervisão da coleta de dados.

#### - Pauta de Comportamento

Comportamento expresso e observável que indica a presença ou não de um dado atributo.

### 4. PREPARAÇÃO DOS OBSERVADORES E AVALIADORES

#### a. Avaliação vertical

Cabe ao EE o preparo do observador e do avaliador pela Divisão de Ensino. Para tal deve familiarizá-los com a documentação normativa pertinente. É imprescindível que o EE oriente o avaliador quanto à possíveis problemas que envolvam a avaliação, tais como: características pessoais do avaliador (ver erros e distorções), grande número de discentes, poucas oportunidades de observação e outros.

#### b. O observador

Nos Cursos de Formação os militares que observam comportamentos dos discentes, e não estão ligados à Divisão de Ensino, devem ser preparados para exercer tal atividade participando de reuniões, ESTAPAE etc. Os militares que não tiverem sido adequadamente orientados não deverão participar do processo de coleta de dados (observação).

#### c. O avaliador

O avaliador é o elemento chave para o êxito do processo, sendo fundamental que esteja consciente de sua responsabilidade, não só para avaliar, como também, desenvolver os atributos nos discentes. Seu papel principal é o de orientador e facilitador do desenvolvimento e por esta razão, é importante que compreenda o **porquê e como** avaliar.

Ao avaliador impõe-se a compreensão de que avaliar representa exercício profissional de elevada responsabilidade, a exigir seriedade, conhecimentos e atualização incessantes para a sua condução eficaz. É imprescindível que se familiarize com os propósitos, normas e instrumentos da avaliação. Deve conhecer as interferências subjetivas que influenciam no julgamento das pessoas (ver erros e distorções) e demonstrar atitudes positivas no que se refere à justiça, à coerência em suas ações e ao profissionalismo em suas decisões.

O avaliador deve procurar conhecer as qualidades e as dificuldades do avaliado. É necessário também que se auto-avalie para conhecer os seus pontos positivos e negativos.

**\* OS ERROS SERÃO MENORES QUANTO MAIOR FOR A INTERAÇÃO COM OS DISCENTES E O CONHECIMENTO E A PRÁTICA DA AVALIAÇÃO.**

#### d. Erros ou Distorções de Avaliação

É importante também que se conheça os erros ou distorções mais freqüentes que podem ocorrer no momento da avaliação.

Os erros mais comuns a serem evitados costumam ser da seguinte natureza:

**ERRO DE CONTRASTE** - Tendência do avaliador em julgar o avaliado de acordo com seu próprio padrão de comportamento.

**Ex:** um docente ao avaliar o seu discente no aspecto responsabilidade, se coloca como referência. Ele se acha o melhor e se julga muito responsável. Dessa forma avaliará o discente como não responsável pois ninguém é melhor do que ele.

**ERRO DE GENEROSIDADE OU BENEVOLÊNCIA** - Tendência do avaliador a ser benévolo em suas avaliações.

**Ex:** um docente avalia seus discentes de forma excelente. Sempre acha que todos indistintamente são bons e os avalia com boas notas.

**EFEITO DE HALO** - Erro decorrente da tendência em se generalizar a avaliação de uma pessoa a partir da observação de uma determinada característica.

**Ex:** um docente ao dar uma boa avaliação ao discente pela sua apresentação individual, generaliza a sua avaliação como um todo, sendo boa em todos os aspectos.

**ERRO DE PROXIMIDADE** - Influência que os conceitos circunvizinhos podem exercer sobre outros.

**Ex:** um docente ao avaliar um discente pela sua liderança fará uma avaliação igual pela sua iniciativa, por achar que as duas características se acham relacionadas.

**ERRO DE SEVERIDADE** - Tendência do avaliador em julgar com rigor excessivo.

**Ex:** um docente avalia seus discentes de forma deficiente sempre achando que todos são indistintamente ruins.

**ERRO DE TENDÊNCIA CENTRAL** - Tendência do avaliador em atribuir valores médios às avaliações.

**Ex:** um docente por não observar se um determinado discente é disciplinado quando entra em forma, avalia-o na média. Na realidade o discente é um dos mais disciplinados do seu pelotão.

**ERRO LÓGICO** - Tendência do avaliador em estabelecer ligações errôneas entre traços e avaliá-los da mesma forma.

**Ex:** um docente avaliará seu discente nos seguintes atributos: camaradagem, cooperação, dedicação. Já que considera o discente cooperativo julga que também é camarada e dedicado, dando-lhe avaliações semelhantes nestes outros dois aspectos.

Uma das fontes de erros mais comuns na avaliação está relacionada com as características do próprio avaliador:

- . aspectos de personalidade
- . capacidade de observação
- . capacidade de percepção
- . memória
- . envolvimento com a missão

## AVALIAR É UM ATO IMPARCIAL

### 5. ORIENTAÇÃO AOS DISCENTES

Nos primeiros dias de aula, os discentes deverão conhecer a Conceituação dos Atributos da Área Afetiva e o perfil profissiográfico do seu curso e serão informados de todo o processo do desenvolvimento e avaliação vertical dos atributos na área afetiva, da mesma forma como já são informados nas áreas cognitiva e psicomotora.

Serão orientados sobre a existência da Avaliação Preliminar de caráter formativo (aproximadamente na metade do curso), sem valer nota, com a finalidade de mostrar ao discente como está seu processo de desenvolvimento nos atributos naquele momento, propiciando ainda novas oportunidades de evolução. Ao término do curso, será realizada a Avaliação Final, de caráter somativo, valendo a nota para compor o resultado final do discente

Serão informados, também, que a nota da Área Afetiva comporá a nota final do curso de acordo com os percentuais dos **Critérios para Avaliação da Aprendizagem**.

A atividade de orientação aos discentes deverá constar do PGE.

Nos EE em que a avaliação lateral influir no resultado final do curso, os discentes deverão ser orientados a respeito das normas. Os discentes também deverão receber orientação acerca dos erros e distorções da avaliação e da sua responsabilidade no processo de avaliação dos seus pares.

### 6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação não significa o mesmo que dar uma nota. É uma prática muito mais ampla que emprega uma variedade de técnicas de coleta de dados (observações, diálogo docente - discente, fichas de observação, escala de pautas comportamentais etc) que ajudam a tomar decisões em relação ao desempenho escolar do discente e a respeito do sucesso de um currículo em relação aos objetivos estabelecidos.

#### a. Os Objetivos de Ensino

Os documentos orientadores do ensino (Currículos, PLADIS), definem, em diferentes níveis, os objetivos a serem desenvolvidos pelas disciplinas curriculares. Compete ao avaliador consultá-los como fonte de referência para o desenvolvimento dos comportamentos a serem avaliados pela escala vertical (Avaliação Preliminar e Avaliação Final).

A partir do momento em que os objetivos da área afetiva foram estabelecidos, a sua consecução vai depender dos métodos e técnicas de ensino, dos conteúdos do programa, da carga horária e da preparação e envolvimento do docente, dentre outras variáveis, como da própria atuação do discente.

A avaliação permitirá saber se os objetivos de ensino, que foram determinados, estão sendo alcançados.

Em suma, é preciso conhecer os objetivos de ensino na área afetiva para bem avaliar a sua consecução, expressa nos comportamentos dos avaliados.

**b. A Avaliação Formativa: o Acompanhamento do Discente**

É a etapa do processo ensino-aprendizagem em que o docente, mediante observação criteriosa e orientação constante, avalia e acompanha as atividades dos discentes que estão sob sua responsabilidade. Este acompanhamento do discente, que inclui a retroalimentação diária, é vital para os que apresentam algumas dificuldades no desenvolvimento dos atributos, bem como o reconhecimento e incentivo dos que revelam rendimento satisfatório.

Através desse acompanhamento o docente verifica se os trabalhos estão na direção dos resultados pretendidos, sendo importante fonte de motivação para o discente. Pode-se ainda, caso seja necessário, corrigir desvios e ajustar pontos inadequados, identificando modificações desejáveis nos comportamentos dos discentes.

As situações de instrução, de serviço, de sala de aula e atividades em geral, devem ser aproveitadas para a realização das observações.

Na Avaliação Formativa é importante distinguir o termo observação de fiscalização. O observador/avaliador deve dar à observação o sentido de acompanhamento. Deve criar condições de diálogo, de participação e de incentivo. O discente sente-se confiante na medida em que percebe que o objetivo pretendido é a busca de caminhos e alternativas que o ajudem a desenvolver seus atributos.

Caso seja necessário, o avaliador pode preparar uma lista de mudanças desejáveis no avaliado e marcar uma reunião com ele para discuti-la. Não adianta dizer apenas que o avaliado precisa melhorar, é importante que se diga **COMO**. Deve-se também estabelecer um planejamento de como alcançar tais metas.

Nos Cursos de Formação (Oficiais e Sargentos) os militares que observam comportamentos dos discentes e não estão ligados à Divisão de Ensino devem ser preparados para exercer tal atividade da mesma forma que os avaliadores.

**ALGUMAS CARACTERÍSTICAS DO ACOMPANHAMENTO  
(AVALIAÇÃO FORMATIVA)**

**DOCENTE/AVALIADOR**

- . observa e faz anotações sobre o comportamento do discente;
- . mantém contínua disponibilidade para o diálogo;
- . orienta o avaliado com vistas à solução de problemas;
- . elogia e incentiva os acertos.

**DISCENTE / AVALIADO**

- . mantém contínua disponibilidade para o diálogo;
- . toma conhecimento das observações do avaliador e reflete sobre o seu comportamento;
- . coloca em prática as orientações recebidas do avaliador;
- . busca solução, junto ao avaliador, para as dificuldades encontradas.

Durante o acompanhamento, todas as observações devem ser sempre anotadas nas Fichas de Registro para Acompanhamento do Discente (FRAD - Anexo A). Sem as anotações, no momento da formalização dos resultados, a memória se reportará a fatos recentes ou isolados, esquecendo-se de todo o período de avaliação. Portanto, as anotações são registros dos comportamentos evidenciados pelo discente ao longo do desenvolvimento dos atributos.

#### c. Construção e aprovação das escalas

##### 1) Escala vertical

O trabalho de construção da escala baseia-se no perfil e na operacionalização dos atributos da área afetiva, nos PLADIS de todos os Cursos dos EE do DEP.

Na seleção dos atributos da área afetiva, que vão compor a escala os instrutores devem priorizar os atributos que incidem em maior número de vezes nos PLADIS de cada curso, e que por sua vez são melhor observados e desenvolvidos. Este procedimento minimiza a subjetividade e os erros de avaliação.

A partir dos atributos selecionados pelos instrutores são elaboradas as pautas de comportamento, cuja redação deve abranger a generalização dos comportamentos expressos por objetivos específicos das disciplinas do Curso.

Para se chegar à forma final da escala vertical são realizados pelo CEP estudos quantitativos e qualitativos baseados em informações fornecidas pelo EE, através de seus instrutores.

##### 2) Escala lateral

Caberá aos EE em que a avaliação lateral influir no resultado final do curso, em ligação com o CEP, construir a escala respectiva, com os mesmos atributos constantes da escala vertical. O EE deverá realizar a construção com apoio do CEP, que submeterá as escalas ao DEP para aprovação.

##### 3) Aprovação e publicação

Após a publicação em Boletim Interno, da aprovação pela Chefia do DEP, as escalas serão remetidas aos EE pelo canal de comando.

#### d. Aplicação da Escala Vertical

##### 1) Coleta de Dados

As observações devem ser coletadas ao longo de todo o curso, em diversas oportunidades e posteriormente anotadas na FRAD pelos docentes envolvidos com o desenvolvimento dos atributos. Sem as anotações no momento da formalização dos resultados, a memória se reportará a fatos recentes ou isolados, esquecendo-se de todo o período de Avaliação Formativa.

Durante o acompanhamento, o docente pode observar outros atributos não previstos em sua disciplina, devendo fazer anotações desses dados na FRAD. Isso servirá de subsídio para outros docentes.

É importante que todo o pessoal envolvido com o processo de ensino-aprendizagem (Corpo de Alunos, Seção Técnica Seção Psicopedagógica/Psicotécnica e outros) tenha conhecimento dos atributos que serão desenvolvidos e avaliados, faça as observações e anote na FRAD, contribuindo com os responsáveis pelo preenchimento da escala.

Os observadores que não tiverem sido preparados pela Divisão de Ensino para trabalhar com a área afetiva, não deverão participar do processo de coleta de dados.

##### 2) Supervisão da coleta de dados

O EE/OM deverá ter uma seção designada pelo Diretor de Ensino para supervisionar, ao longo do curso, a coleta de dados (observações). Esta supervisão deverá priorizar a qualidade e a quantidade de informações coletadas para cada discente. Este procedimento evita a insuficiência de informações sobre alguns discentes, o excesso de dados negativos, atributos pouco observados e o prejuízo do processo de avaliação do discente.

A seção encarregada da supervisão deverá, sempre que necessário, convocar reuniões com os docentes para sanar dificuldades.

### 3) Lançamento na escala vertical

#### a) Consolidação das notas

É o momento da conclusão e do registro dos resultados.

Terminada a etapa de avaliação, que deverá ocorrer por ocasião do preenchimento da Ficha de Avaliação Preliminar (FAP - Anexo D) e da Ficha de Avaliação Final (FAF - Anexo E) preenchidas pelos docentes e pelo pessoal envolvido no processo, a Seção Técnica de Ensino de posse das escalas deverá consolidar as notas da seguinte forma:

- Para cada pauta deve-se observar o número de avaliações, visto que cada atributo poderá ser avaliado por mais de um docente. Caso haja mais de uma avaliação, o escore da pauta será dado pela média das avaliações observadas.

- Em seguida deverá ser calculado o escore do atributo, através da média dos escores obtidos nas pautas do referido atributo. Após este procedimento, o escore deverá ser transformado para uma nota na base 10, utilizando-se das fórmulas constantes do Anexo C, conforme o escore alcançado.

#### b) Retroalimentação

É o momento no qual o avaliador e avaliado se reúnem para dialogar sobre os resultados da avaliação. Antes de começar a reunião o avaliador já deve estar de posse da FAP e ter em mente o que deve ser conversado com o objetivo de incentivar e conscientizar o discente das suas possibilidades de crescimento pessoal. Deve discutir tanto os pontos fracos, quanto os fortes do avaliado e, ao criticá-lo, apontar exemplos que evidenciem os pontos onde seu desenvolvimento não tem correspondido ao esperado, sugerindo alternativas.

É de suma importância que o avaliado tenha conhecimento destes resultados, pois terá oportunidade de se modificar, aperfeiçoar ou solidificar os comportamentos pretendidos e expressos pelos objetivos de ensino.

Esta etapa, além de melhorar o relacionamento avaliador-avaliado, permite que o avaliador reveja os objetivos afetivos pretendidos em seus PLADIS e CURRÍCULOS e os aperfeiçoe, constituindo uma excelente oportunidade para mostrar ao discente que a avaliação é algo positivo. Com um adequado acompanhamento, a retroalimentação não trará surpresas para o avaliado, nem maiores dificuldades para o avaliador, pois o resultado da avaliação será o esperado por ambos.

### 4) Avaliação Preliminar - Formativa

Os comportamentos observados e anotados na FRAD, deverão ser lançados na escala, pelo Coordenador/Chefe de Seção de Ensino e/ou pelo docente que estiver desenvolvendo o atributo.

O docente deve se preocupar, principalmente, com os atributos pertinentes à sua disciplina não sendo, portanto, obrigatório o preenchimento total da escala.

Esse procedimento deverá ocorrer aproximadamente na metade do curso, quando o discente terá conhecimento do seu desenvolvimento na área afetiva. Este momento constitui a Avaliação Preliminar de caráter formativo e não influenciará a avaliação final, servindo apenas como orientação ao discente reforçando comportamentos positivos e permitindo a superação das deficiências. As orientações dadas aos discentes deverão ser anotadas na FAP e, quando houver necessidade, o discente será encaminhado a Sec Psico para um aconselhamento.



## 5) Avaliação Final - Somativa

As observações terão prosseguimento na segunda metade do curso e juntar-se-ão àquelas anteriores já lançadas na FRAD que serviram de subsídio para a Avaliação Formativa.

Ao final do curso, a escala deverá ser preenchida e remetida à Seção Técnica para que esta consolide o resultado da avaliação final de caráter somativo vertical:

Para fins de Avaliação Somativa deverão ser priorizadas as observações coletadas na segunda metade do curso.

Nos EE onde a nota da avaliação lateral for incluída na nota final do discente, devem ser seguidas as mesmas normas da avaliação vertical, tanto na avaliação preliminar como na final, sendo consolidada com a vertical.

## 7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A FAP deverá ser preenchida em duas vias. A primeira via será assinada pelo discente e arquivada na STE junto com a documentação do mesmo. A segunda via será entregue ao discente. Este procedimento deve ser publicado em Boletim Interno.

Na Avaliação Final, após a consolidação dos dados, o resultado será lançado na Ficha de Avaliação Final, e deverá ser dado conhecimento a cada discente, de forma individual, para aposição do ciente.

As notas e menções da Ficha de Avaliação Final deverão ser transcritas para a Ficha Individual do Discente (Anexo F) que servirá de base para as informações do resultado final do curso e elaboração do CONCEITO ESCOLAR, para remessa à DCA.

## 8. CONCEITO ESCOLAR

O Conceito Escolar (Anexo G) é o documento contendo o resultado da Avaliação da Área Afetiva.

## 9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Os casos de interpretação de texto serão submetidos a este Departamento sob a forma de consulta, como previsto nas I G 10-42.

As propostas para modificação destas Normas deverão ser encaminhadas à este Departamento.

Nas duas situações anteriores a Diretoria enquadrante deverá emitir parecer conclusivo.

Os casos de omissão serão decididos por este Departamento.

**ANEXO A**  
**FICHA REGISTRO PARA O ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE (FRAD)**

DISCIPLINA:	UD:	DOCENTE:
ASSUNTO:		TURMA:
REGISTRE OS FATOS RELEVANTES NAS ÁREAS COGNITIVA, AFETIVA E PSICOMOTORA		
OBSERVADOS DURANTE O DESENVOLVIMENTO DAS SESSÕES. Caso seja necessário anote as orientações dadas, visando o aperfeiçoamento do discente		

## ANEXO B

### ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA

(nome da escola)

(Nome do curso)

(Código do curso)

Aprovação: BI nº ..., de (data), do DEP

**DADOS PESSOAIS DO DISCENTE (nome, posto/graduação e outros)**

### RECOMENDAÇÕES

- Avalie com base em observações reais e dados objetivos.
- Familiarize-se com as pautas de comportamento da escala
- Aproveite as situações de instrução, de serviço e atividades em geral, para realizar suas observações.
- Evite que um fato isolado influencie toda a sua avaliação.
- Seja imparcial, deixando de lado simpatias ou antipatias pessoais.
- Conheça os erros de avaliação mais comuns e evite cometê-los.

### PREENCHIMENTO DA ESCALA

Escreva na coluna NOTA o conceito que julgar mais adequado ao discente naquela pauta.  
As notas variam de 1 a 5, com a seguinte correspondência

5 – Excelente

4 – Muito Bom

3 – Bom

2 – Regular

1 – Insuficiente

**LEMBRE-SE: A AVALIAÇÃO É UM MEIO PARA ALCANÇAR FINS E NÃO UM FIM EM SI MESMA**

**ANEXO B (continuação)**

**ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA  
(nome da escola)**

**ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA  
(nome da escola)  
(Nome do curso)  
(Código do curso)**

**Aprovação: BI nº ..., de (data), do DEP**

PAUTAS A SEREM AVALIADAS		NOTA
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		

ASSINATURA DO AVALIADOR	LOCAL	DATA

## ANEXO C

### FÓRMULAS DE CONVERSÃO PARA A BASE 10

Para  $1 \leq E < 1,50$

$$Nota = 10 \times E - 10$$

Para  $1,50 \leq E < 2,50$

$$Nota = \left( \frac{10 \times E + 35}{10} \right)$$

Para  $2,50 \leq E < 3,50$

$$Nota = 2 \times E + 1$$

Para  $3,50 \leq E < 4,50$

$$Nota = \left( \frac{150 \times E + 275}{100} \right)$$

Para  $4,50 \leq E \leq 5,00$

$$Nota = E + 5$$

**Nota** = Nota do atributo convertido para a base 10

**E** = Escore do atributo

**ANEXO D**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR (FAP)**

**CABEÇALHO**  
**DADOS PESSOAIS DO DISCENTE (nome, posto/graduação e outros)**

ATRIBUTO	MENÇÃO

Orientação ao avaliado

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

CIENTE DO AVALIADO	LOCAL	DATA

**ANEXO E**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL (FAF)**

**CABEÇALHO**  
**DADOS PESSOAIS DO DISCENTE (nome, posto/graduação e outros)**

<b>ATRIBUTO</b>	<b>NOTA</b>	<b>MENÇÃO</b>
MÉDIA		

<b>CIENTE DO AVALIADO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>

Assinatura do Chefe da Seção que informará a nota

**ANEXO F**

**FICHA INDIVIDUAL DO DISCENTE (FID)**

DISCENTE:	CURSO:	TURMA:	ANO:
-----------	--------	--------	------

**DESEMPENHO INTEGRAL DO DISCENTE**

PROVAS E PROJETO INTERDISCIPLINAR		ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA		
DISCIPLINAS CURRICULARES	NOTA	ATRIBUTO	NOTA	MENÇÃO
PROJETO INTERDISCIPLINAR				
NOTA FINAL		NOTA FINAL		
MENÇÃO FINAL		MENÇÃO FINAL		
NOTA FINAL DO CURSO/ANO/SÉRIE		MENÇÃO FINAL DO CURSO/ANO/SÉRIE		

**PARECER SOBRE O DISCENTE**


**RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO**

CH STE	
NOME: ASSINATURA:	POSTO:



**ANEXO G**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXERCITO BRASILEIRO**  
**DEP - DIR**  
**EE / OM**  
**CONCEITO ESCOLAR**

IDENTIFICAÇÃO
<b>Nome/Posto/graduação:</b> ..... <b>Curso:</b> ..... <b>Ano:</b> .....

ATRIBUTO	MENÇÃO

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Comandante

**PORTARIA Nº 103/DEP, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000**

**Aprova as Normas para Elaboração e Revisão de Currículos (NERC) e dá outras providências**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 - (Regulamento da Lei de Ensino no Exército) e de acordo com o que prescreve o art. 94 das Instruções Gerais para a Correspondência, Publicações e Atos Normativos do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria Ministerial nº 433, de 24 de agosto de 1994, resolve:

Art 1º - Aprovar as Normas para Elaboração e Revisão de Currículos (NERC).

Art 2º - Revogar a Portaria nº 3/DEP, de 25 Jan 99 no que se refere à Metodologia para Elaboração e Revisão de Currículos (MERC/99) - 3ª versão - 2ª edição, a Portaria nº 29/DEP, de 27 Jun 97, que aprovou a 3ª versão – 1ª edição e a Portaria nº 73/DEP, de 10 Dez 87, que aprovou a 2ª versão da Metodologia para Elaboração e Revisão de Currículos (MERC/87).

Art 3º - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir de sua publicação.

# **NORMAS PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS (NERC)**

## **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

1. FINALIDADE
2. REFERÊNCIAS
3. OBJETIVOS
4. HISTÓRICO
5. CONCEITOS BÁSICOS
6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS
7. ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS
8. APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS
9. REVISÃO DE CURRÍCULOS
10. COLETA DE DADOS
11. ORGANIZAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS
12. MODIFICAÇÃO CURRICULAR
13. REVISÃO CURRICULAR
14. ESQUEMA DAS OPERAÇÕES PARA A REVISÃO CURRICULAR
15. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

## **ANEXOS**

- A. PERFIL PROFISSIONAL
- B. DOCUMENTO DE CURRÍCULO
- C. PLANO DE DISCIPLINA
- D. EXEMPLO DE PLANO DE DISCIPLINA
- E. PROGRAMA DE ESTÁGIO
- F. EXEMPLO DE MAPEAMENTO DE CONTEÚDO
- G. QUESTIONÁRIO PARA EX-DISCENTE SOBRE CURSO REALIZADO
- H. QUESTIONÁRIO PARA CHEFE IMEDIATO DE EX-DISCENTE
- I. APURAÇÃO DOS DADOS PROVENIENTES DO QUESTIONÁRIO PARA CHEFE IMEDIATO DE EX-DISCENTE
- J. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO PARA DOCENTES
- L. QUESTIONÁRIO PARA OS MEMBROS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
- M. QUESTIONÁRIO DE TÉRMINO DE CURSO PARA DISCENTE
- N. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DISCIPLINA PARA DOCENTES E DISCENTES
- O. OPERACIONALIZAÇÃO DOS ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA

## **APÊNDICES**

1. INSTRUMENTO UTILIZADO NA COLETA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DA ANÁLISE OCUPACIONAL
2. RELATÓRIO DA ANÁLISE OCUPACIONAL
3. PERFIL PROFISSIONAL
4. EXEMPLOS DE PERFIL PROFISSIONAL

## NORMAS PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS (NERC)

### 1. FINALIDADE

Estas Normas têm por finalidade regular as atividades relacionadas com a elaboração e revisão dos currículos pelos Estabelecimentos de Ensino (EE) e Organizações Militares (OM) subordinados e/ou vinculados ao DEP.

### 2. REFERÊNCIAS

- Lei do Ensino no Exército - Lei nº 9.876, de 8 Fev 99
- Regulamento da Lei do Ensino no Exército – Decreto nº 3.182, de 23 Set 99
- Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército ( R –126 ) – Portaria nº 549, de 6 Out 2000, do Cmt Exército
- Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército (I G 10-42) – Portaria Ministerial nº 433, de 24 Ago 94
- Critérios para Avaliação da Aprendizagem - Portaria nº 46/DEP, de 6 Ago 99
- Normas para Avaliação Educacional - Portaria nº 101 /DEP, de 28 Dez 00

### 3. OBJETIVOS

Estas Normas têm os seguintes objetivos:

- Definir os conceitos básicos relacionados com currículos.
- Regular a metodologia de avaliação educacional.
- Orientar a avaliação educacional no Ensino à distância.

### 4. HISTÓRICO

A Metodologia para a Elaboração e Revisão de Currículos (MERC) foi, originalmente, concebida em 1970 e 1971, no Centro de Estudos de Pessoal, com o objetivo de padronizar os currículos dos estabelecimentos de ensino do Exército. Em 1973, foi editada pelo Ministério da Educação e Cultura, na coleção MOBREAL nº 4, e aprovada por ato no Boletim Interno do Departamento de Ensino e Pesquisa nº 186, de 29 de outubro de 1973.

Em 1987, o Centro de Estudos de Pessoal atualizou essa Metodologia. Em decorrência, o Departamento de Ensino e Pesquisa expediu a Portaria nº 73, de 10 de dezembro de 1987 que aprovou essa segunda versão e que, simultaneamente revogou a anterior.

Em 1996, o Departamento de Ensino e Pesquisa, em Portaria nº 25, de 26 de julho, determinou ao Grupo de Trabalho para o Estudo da Modernização do Ensino (GTEME) que procedesse à reformulação da MERC. Essa terceira versão procurou ainda tornar a leitura mais fácil e agradável, além de corrigir pontos da versão passada que os estabelecimentos de ensino indicaram como falhos ou pouco claros. Esta versão foi aprovada em caráter experimental, em sua 1ª edição, pela Portaria nº 29/DEP, de 29 de julho de 1997, tendo sido distribuída por ocasião do Estágio de Atualização Pedagógica e Administração Escolar (ESTAPAE) nível II em julho de 1997. Do debate e das observações surgiu uma ERRATA, que incorporada à 2ª edição, aprovada, em caráter provisório, pela Portaria nº 3/DEP, de 25 de janeiro de 1999. Ao longo do ano de 1999, fruto das observações colhidas junto aos EE, através das Diretorias, e dos debates realizados nos ESTAPAE nível I e II, realizou-se um trabalho de atualização, chegando-se às presentes NERC, ajustadas na forma às prescrições das IG 10-42.

## 5. CONCEITOS BÁSICOS

### a. Conteúdos curriculares

De acordo com o Parecer nº 853 / 71, do Conselho Federal de Educação, são os seguintes conceitos atribuídos aos conteúdos curriculares:

#### 1) Matéria

É todo conteúdo que abrange um campo do conhecimento humano. É assim denominada na fase de construção do currículo pleno de uma escola.

#### 2) Formas de abordagem da matéria

##### a) Atividades

São decorrentes de experiências em situações concretas, envolvendo conhecimentos sem apresentação sistemática. Nas primeiras séries do ensino fundamental (1º segmento - 1ª à 4ª série) as matérias da base nacional comuns são tratadas predominantemente como atividades.

##### b) Áreas de estudo

São as situações onde há o equilíbrio da experiência com os conhecimentos sistemáticos, sendo seus conteúdos constituídos pela integração de conteúdos afins. São assim denominadas as áreas de estudo do 2º segmento do ensino fundamental (5ª à 8ª Série).

##### c) Disciplinas

São caracterizadas por um maior grau de sistematização de conhecimentos e são assim denominadas a partir do ensino médio.

#### 3) Formas de abordagem da matéria no Sistema de Ensino do Exército

O Sistema de Ensino do Exército aborda a matéria sob as formas de áreas de estudo, nos currículos dos Colégios Militares (5ª à 8ª séries do ensino fundamental), e de disciplinas, nos demais currículos de suas escolas.

### b. Metodologia para Elaboração e Revisão de Currículos

Consiste em um conjunto de normas e de prescrições que estabelecem uma seqüência metodizada de ações a ser observada pelos estabelecimentos de ensino para elaborar e rever os seus currículos, de modo a assegurar a mais adequada indicação dos elementos componentes de um currículo, caracterizando a harmoniosa interrelação desses elementos e sua consolidação nos documentos de planejamento curricular.

### c. Interdisciplinaridade

É o processo que envolve a integração e engajamento de educadores, num trabalho conjunto, de interação das disciplinas do currículo escolar entre si e com a realidade, de modo a superar a fragmentação do ensino, objetivando a formação integral dos alunos.

### d. Ensino à distância

É a possibilidade metodológica para a consecução do processo ensino-aprendizagem, que se investe de características bastante peculiares na medida em que a ausência física do professor pressupõe a utilização de técnicas específicas no sentido de dar efetividade ao aprendizado.

### e. Tipos de atividades de ensino

1) Atividade presencial - é aquela atividade, incluída na carga horária da disciplina, que reúne, em caráter obrigatório, discentes com a presença do docente, em local e hora determinados pelo EE para realizar qualquer tipo de tarefa.

2) Atividade não-presencial - é aquela atividade, incluída na carga horária da disciplina, destinada à realização de tarefas da mesma pelos discentes, sem a presença do docente, em local determinado ou não pelo docente, em horário determinado pelo EE. É prevista no Plano de Sessão.

3) Atividade livre - é aquela atividade de livre escolha dos discentes, em horário determinado pelo EE, dentro do Quadro de Distribuição do Tempo - QDT.

## 6 . METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS

### a. . Currículo - fundamentação teórica

#### 1) Conceito

a) “Currículo: todas as experiências organizadas e supervisionadas pela escola, tendo em vista o desenvolvimento integral do educando enquanto indivíduo e membro da sociedade”. O currículo é um plano de ação, isto é, uma descrição de situações, de atividades a serem desenvolvidas, de seleção de setores das disciplinas do conhecimento humano, de prescrições pedagógicas e como desenvolvimento das atividades educacionais.

#### 2) Abordagens curriculares

O currículo de uma escola está condicionado a uma série de aspectos históricos, culturais, políticos, filosóficos e religiosos. Dessa forma, reflete a filosofia e a política educacional de um contexto social mais amplo onde se insere a instituição militar.

Esses aspectos são os referenciais para a definição das metas e dos objetivos que vão nortear as experiências e a formação dos profissionais que participam do processo educacional e que, igualmente exercem impacto na elaboração de currículos.

Existe uma variedade de modelos curriculares que cada escola pode adotar, adaptar ou recriar. Até o momento, os estabelecimentos de ensino do Exército adotam o modelo de disciplinas isoladas, buscando, entretanto, a adoção do currículo de disciplinas correlacionadas.

#### - Currículo de disciplinas isoladas

É aquele em que cada disciplina atua separadamente, numa seqüência informativa, correspondente à sua estrutura. É o currículo com rol de disciplinas organizado por especialistas em cada área, que selecionam os conteúdos e os organizam em ordem tal, de modo a permitir o crescimento do aluno na aquisição do conhecimento em cada área. Esta abordagem busca assegurar a articulação entre os objetivos gerais do curso, objetivos particulares da disciplina, e os objetivos específicos dos assuntos. A articulação é propiciada durante a elaboração ou a revisão curricular, quando mediante procedimentos metodológicos é indicada a ordenação curricular.

A ordenação curricular envolve dois aspectos: **a seqüência** (ordenação vertical), que é a identificação dos pré-requisitos que permite estabelecer a ordem dos objetivos a serem atingidos pelo aluno em cada disciplina e a própria ordem de desenvolvimento das disciplinas no curso; **o relacionamento** (ordenação horizontal), que caracteriza a observância do desenvolvimento paralelo de objetivos e conteúdos de disciplinas diferentes, porque se intercomplementam e, muitas vezes, são essenciais para a consecução de objetivos subseqüentes de uma dessas disciplinas ou de outra.

É importante ressaltar que deve ser implementada a interdisciplinaridade.

#### - Currículo de disciplinas correlacionadas

É aquele em que cada disciplina mantém sua estrutura, mas em determinadas ocasiões os programas de duas ou mais disciplinas formam uma unidade de trabalho correlata.

## b. Visão geral da elaboração do currículo

Quando um EE necessitar montar um curso ou estágio novo, deve desenvolver determinadas ações, dentro desta seqüência:

1) nomear um grupo de elaboradores ( GE ), que estabelecerá os objetivos gerais do curso ou estágio e, em seguida, selecionará as disciplinas ou áreas de estudo.

2) o passo seguinte será a incorporação ao grupo de todos os docentes das disciplinas selecionadas e que o EE irá dispor para o desenvolvimento do curso ou estágio. Nesse momento os docentes grupados por disciplinas irão realizar o detalhamento do DOCUMENTO DE CURRÍCULO, que será consolidado num outro documento chamado PLANO DE DISCIPLINAS ( PLADIS ). Cada equipe de docentes trabalhará o planejamento de sua disciplina, iniciando pelo estabelecimento dos objetivos particulares. Em seguida, dispoendo da indicação pelo GE da carga horária aproximada que caberá à cada disciplina, a equipe organizará o desenvolvimento da disciplina no curso ou estágio, prevendo uma situação ideal do processo ensino-aprendizagem e compatibilizando assuntos, objetivos específicos, técnicas de ensino sugeridas, planejamento da avaliação e carga horária necessária.

É necessário que haja integração entre as equipes de cada disciplina buscando a interdisciplinaridade. Cada membro de equipe deve procurar saber como os conteúdos de outras disciplinas podem ajudar no desenvolvimento da sua. Devem ser explicitados nos PLADIS os pré-requisitos para cada unidade didática, isto é, atender a ordenação curricular (seqüência e relacionamento). Ao mesmo tempo, o GE continua a confecção do DOCUMENTO DE CURRÍCULO, estabelecendo as atividades de complementação do ensino.

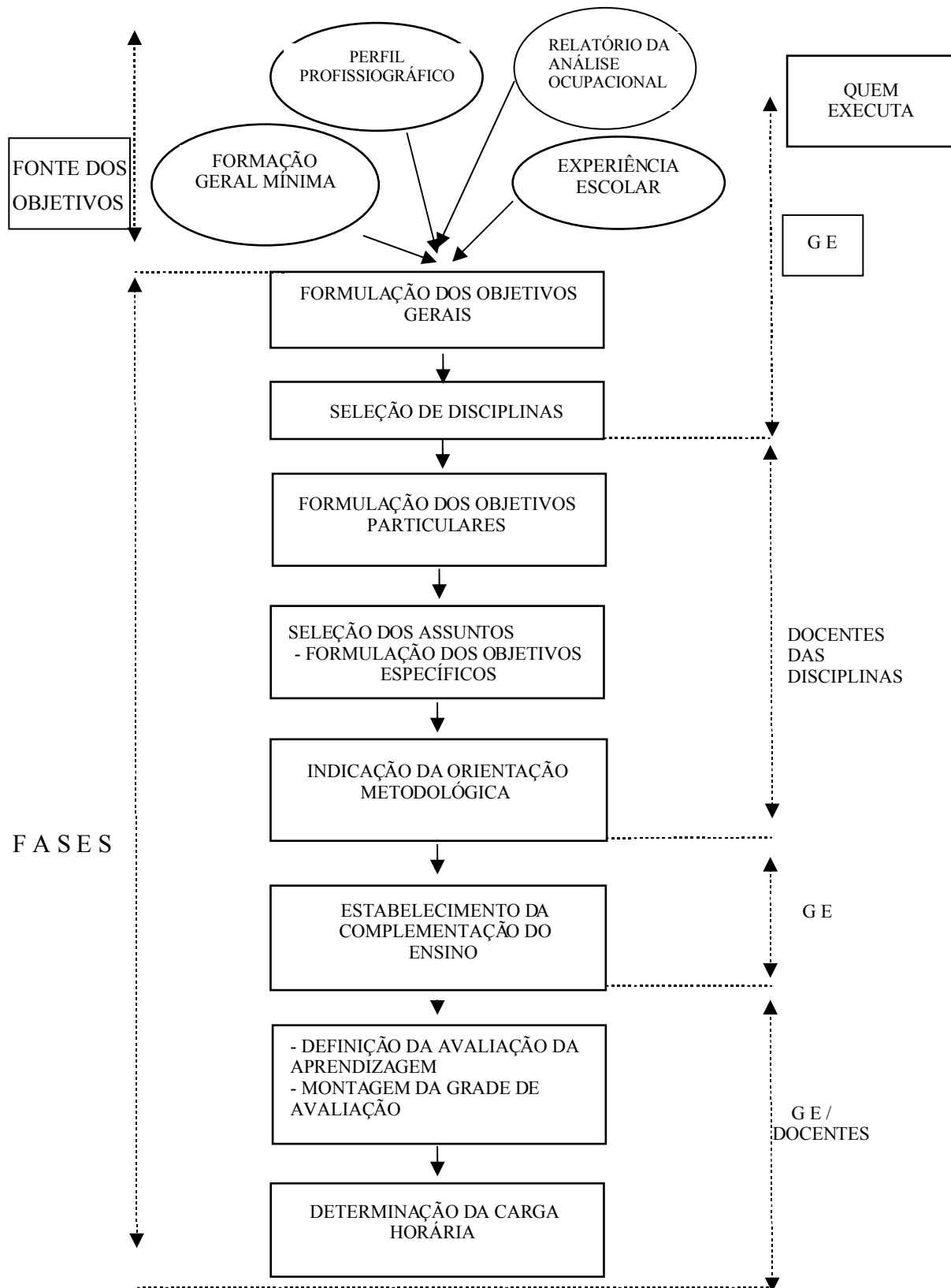
Terminados os trabalhos de planejamento das disciplinas e atividades de complementação do ensino, o GE irá confeccionar a grade curricular, a grade de avaliação e realizar o ajustamento da carga horária final do curso ou estágio. Para isso as equipes das disciplinas que não conseguiram planejar na carga horária estabelecida inicialmente discutirão com o GE, apresentando justificativas concretas. O GE, após estudo, determinará a carga horária final que cada disciplina disporá na grade curricular.

Após o ajustamento da carga horária das disciplinas e das atividades de complementação do ensino será, então, determinada a carga horária total do curso ou estágio, sendo sua duração convertida em semanas.

O esquema apresentado a seguir, pretende dar uma visão geral da elaboração de um currículo.

Na seqüência de apresentação dos assuntos veremos a composição do DOCUMENTO DE CURRÍCULO, do PLADIS e as fases da elaboração de um currículo, onde em cada fase estarão descritas as ações, como realizar e quem as executa.

## ESQUEMA PARA ELABORAÇÃO DE UM CURRÍCULO



**OBS:**

**1. GE - GRUPO DE ELABORADORES**

**2. QUANDO DISPONÍVEL NOS EE, O CATÁLOGO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES SERÁ UTILIZADO,**

c. Elementos componentes do currículo

Nos EE do Exército são adotados dois documentos no planejamento curricular: o DOCUMENTO DE CURRÍCULO e o PLADIS. O DOCUMENTO DE CURRÍCULO dá a visão global do planejamento do curso e o PLADIS a visão do planejamento analítico de cada disciplina do curso.

Os componentes do DOCUMENTO DE CURRÍCULO ( Anexo B ) são:

- nome do Estabelecimento de Ensino;
- nome do curso;
- ano de elaboração do currículo;
- aprovação do currículo;
- duração do curso;
- objetivos gerais do curso;
- grade curricular;
- objetivos particulares das disciplinas;
- grade de avaliação.

Os componentes do PLADIS( Anexo C ) são:

- nome do EE;
- nome do curso / série ou ano;
- ano de elaboração;
- nome da disciplina;
- carga horária da disciplina;
- aprovação do PLADIS;
- objetivos particulares da disciplina;
- unidades didáticas;
- assuntos;
- objetivos específicos;
- número de sessões;
- instruções metodológicas;
- referências bibliográficas;
- avaliação da aprendizagem ( processo de avaliação, instrumentos de medida e tempo para a avaliação );
- retificação da aprendizagem.

d. Registro dos componentes nos documentos

1. Documento de Currículo ( Anexo B )

a) Duração do curso

Registro em horas (em x semanas ou y anos).

b) Objetivos Gerais

São delimitados com base no perfil profissiográfico, no relatório da análise ocupacional (será substituído pelo catálogo de cargos e atribuições, quando disponível nos EE), na formação geral mínima e na experiência escolar e devem representar a síntese da qualificação profissional a ser propiciada pelo curso. Na sua descrição empregam-se a taxionomia de objetivos educacionais de Benjamim Bloom e as técnicas de operacionalização de objetivos. Devem ser representados sob a forma de resultados de uma ação educacional sistemática. São registrados no documento de currículo com a seguinte redação: “Habilitar para o(s) cargo(s) de, capacitando o(oficial ou sargento) a. (seguem-se os comportamentos que constituem a síntese da qualificação sob os aspectos cognitivo e



psicomotor, bem como os da área afetiva) (Anexo O). São representativos das competências a serem atingidas pelos alunos.

No caso de cursos cuja habilitação não seja prevista em QO, a frase introdutória será adaptada à situação específica.

Ex.: Habilitar ao desempenho de atividades nos....

Habilitar ao exercício de funções nos órgãos de administração...

### c) Grade Curricular

Na grade curricular devem constar as disciplinas curriculares e as atividades de complementação do ensino com as respectivas cargas horárias.

Não devem existir disciplinas com carga horária menor que vinte horas (a disciplina Comando, Chefia e Liderança constitui exceção).

Para as disciplinas do currículo da AMAN, o ideal é que tenham no mínimo 30 (trinta) horas, equivalentes a dois créditos universitários.

#### 1) Disciplinas curriculares

A designação das disciplinas deverá seguir o previsto nas NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA NOMENCLATURA DAS DISCIPLINAS CURRICULARES do DEP e, sempre que possível, deverá estar de acordo com a nomenclatura utilizada pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Sistema de Instrução Militar do Exército Brasileiro (SIMEB).

Não será mais adotada, para efeito de Grade Curricular, a divisão por “grupos”. Antigas disciplinas com carga horária menor que 20 (vinte) horas integrarão, como Unidades Didáticas, disciplinas com denominações mais abrangentes (por exemplo: Instrução Geral, Instrução Básica do Combatente, Instrução Individual, etc)

#### 2) Complementação do ensino

A capacitação profissional exige mais do que o desenvolvimento de técnicas de ensino especificamente relacionadas aos objetivos e assuntos das disciplinas curriculares. A constante preocupação do Exército em manter seus quadros atualizados leva à necessidade de inclusão, como complementação do ensino, de atividades que não estão diretamente relacionadas às disciplinas de um curso, mas que são importantes para o discente, considerando a sua vida profissional como militar. Essas atividades podem ser englobadoras de temas de um curso, visitas e viagens vinculadas a mais de uma disciplina, conferências e palestras sobre temas da atualidade, etc... Neste item, cada EE deverá prever uma reserva de carga horária, visando dar ao curso flexibilidade para a inclusão de assuntos novos (“Assuntos da Atualidade”) e que necessitem ser tratados dentro do período letivo do ano em curso, para não perder a oportunidade.

Não farão parte desse quadro itens como: medidas administrativas, disposição do Cmdo (Dir Ens, Curso, etc), férias, formaturas, solenidades, licenciamentos, etc. Tais assuntos constarão do QDT.

#### 3) Carga horária

A carga horária de cada disciplina é o somatório do número de sessões ( horas ) destinadas ao desenvolvimento das unidades didáticas, considerando os tempos presenciais, não presenciais, tempos destinados à avaliação da aprendizagem e retificação da aprendizagem. A carga horária total do curso é a soma das cargas horárias das disciplinas e a carga horária destinada às atividades de complementação do ensino.

#### d) Objetivos particulares

Os objetivos particulares de cada disciplina caracterizam a natureza de sua contribuição no preparo para o futuro exercício profissional do discente submetido ao currículo. A redação desses objetivos deve ser de forma operacionalizada, o que dispensa quaisquer frases introdutórias, incluindo os da área afetiva ( Anexo O ). Quando a disciplina for ministrada em mais de uma série ou ano de um mesmo curso, os objetivos devem ter uma redação própria para cada série ou ano, mantendo a relação com os objetivos gerais do curso.

#### e) Grade de avaliação

É a consolidação dos procedimentos empregados na avaliação da aprendizagem. Na grade de avaliação devem constar os seguintes itens: a relação das disciplinas, o tipo de instrumento de avaliação, o peso de cada instrumento de avaliação e a relação dos atributos da área afetiva que serão objeto de avaliação. Para a avaliação das áreas cognitiva e psicomotora devem ser consultadas as Normas de Avaliação Educacional (NAE) e para área afetiva devem ser consultadas as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e a Escala correspondente a cada curso.

As avaliações somativas, exceto o Projeto Interdisciplinar (PI), ou trabalho equivalente, serão realizadas por disciplina, desaparecendo a idéia de prova por grupo.

As disciplinas devem ser avaliadas, com caráter somativo, por meio do mínimo de provas formais que for possível, considerando que, ao longo do desenvolvimento das disciplinas, haverá inúmeras avaliações com caráter formativo.

O PI consiste numa situação-problema a ser proposta ao aluno ou grupo de alunos que simule sua atuação como profissional, tomando como base o que preconiza o perfil profissiográfico (os Colégios Militares e a EsPCEx não possuem perfil profissiográfico, devendo tomar como base o que prescrevem os objetivos gerais de seus documentos de currículo). Outros instrumentos de avaliação com caráter interdisciplinar estarão definidos nas Normas Para Avaliação Educacional ( NAE ).

A grade de avaliação conterà informações sobre a área afetiva. Esta deverá ser avaliada verticalmente por meio da escala e pela avaliação lateral, quando for o caso. Os percentuais que incidirão sobre os resultados finais das áreas cognitiva e psicomotora e da área afetiva vertical e lateral, esta quando for o caso, estão definidos em documento específico do Departamento de Ensino e Pesquisa.

### 2. Plano de Disciplinas (Anexo C)

#### a) Objetivos Particulares

A redação dos objetivos particulares de cada disciplina é idêntica à constante do Documento de Currículo. São representativos das habilidades facilitadoras para o desenvolvimento de comportamentos mais complexos.

#### b) Unidades Didáticas

As disciplinas são organizadas em unidades didáticas, que reúnem assuntos estreitamente relacionados entre si e que constituem um todo significativo. A unidade didática deve ter um título que caracterize seu conteúdo de modo objetivo.

#### c) Assuntos

Representam a matéria-prima a ser trabalhada no processo ensino-aprendizagem, que acionam as capacidades a serem aprendidas pelos discentes.

#### d) Objetivos específicos

São representativos das capacidades facilitadoras para o desenvolvimento de comportamentos mais complexos. São os comportamentos esperados dos discentes durante uma aula ou sessão de instrução, incluindo os da área afetiva ( Anexo O ).

e) Número de sessões

É a quantidade de tempos de aula ou instrução necessários para serem atingidos os objetivos específicos, de acordo com as técnicas de ensino propostas.

f) Instruções metodológicas

Devem indicar a orientação de aprendizagem para que os discentes atinjam os objetivos específicos dos assuntos em cada unidade didática. Devem orientar sobre o método, as técnicas de ensino, os tipos de atividade e os meios auxiliares a empregar, comentar a natureza do assunto, registrar que a avaliação da aprendizagem, dependendo da natureza da disciplina, trabalhará os três domínios (cognitivo, afetivo e psicomotor) e indicar a ordenação curricular para a desejada interdisciplinaridade.

g) Referências bibliográficas

As referências bibliográficas devem ter, em cada unidade didática, uma indicação pormenorizada, devendo incluir, além do título da obra, os capítulos, páginas e outras indicações que os docentes julguem de interesse, visando facilitar o tempo de pesquisa do discente.

h) Avaliação da aprendizagem

Nesse item serão registrados os tipos de avaliação ( provas ou projeto interdisciplinar), o tipo de prova ( escrita, oral, prática ou gráfica ), o tempo destinado à realização e as unidades didáticas avaliadas.

i) Retificação da aprendizagem

O EE deverá planejar a retificação da aprendizagem, em princípio, com o tempo igual ao utilizado para a aplicação do instrumento de medida. No caso de prova prática, o tempo acima referenciado é o de execução da questão ( por discente). Após a correção, o docente deve voltar à turma e comentar as soluções e os principais erros.

## 7. ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS

a A elaboração de um currículo se desenvolve em fases interdependentes que permitem estabelecer objetivos, selecionar disciplinas e assuntos, indicar técnicas de ensino, meios auxiliares que atendam à orientação metodológica e a avaliação da aprendizagem.

. Para a elaboração de um currículo o EE deve constituir um grupo de elaboradores (GE ), sob a supervisão do Diretor de Ensino e a direção do Subdiretor de Ensino. Deste grupo devem fazer parte inicialmente os Chefes da Divisão de Ensino, da Seção Técnica de Ensino, da Subseção de Estatística e Medidas da Aprendizagem, da Subseção de Planejamento e Pesquisa, da Seção Psicotécnica, da Seção de Orientação Educacional e das Seções de Ensino.

b. Utilização do catálogo de cargos e atribuições e dos perfis profissiográficos no planejamento dos cursos

1) Para que estes instrumentos sejam eficazes no planejamento de cursos, é necessário:

a) realizar atividades congregando os profissionais encarregados da sua elaboração e os docentes responsáveis pela avaliação e planejamento dos cursos, tendo em vista o conhecimento e esclarecimento de dúvidas a respeito dos dados neles contidos, assim como a discussão e viabilização das atividades e requisitos previstos;

b) estruturar situações de aprendizagem especialmente voltadas para o desenvolvimento dos requisitos, seja em termos de conteúdo, seja de atividades ou de técnicas de ensino, trabalho que exige a cooperação entre os profissionais citados;

c) estruturar situações e instrumentos de avaliação que permitam verificar se, e como, estão sendo desenvolvidos os requisitos estabelecidos nos perfis. Durante os estudos de validação e revisão, as atividades e requisitos estarão sendo, cada vez mais, operacionalizados e viabilizados, o que reforça a necessidade de que esses estudos sejam realizados.

2) Estes documentos, de posse da Divisão de Ensino, têm por finalidade permitir:

a) a definição de objetivos gerais, objetivos particulares de cada disciplina e específicos de cada assunto;

b) a indicação de disciplinas a serem incluídas nos currículos e análise de disciplinas já existentes.

3) Nas definições dos requisitos encontram-se indicativos referenciais para seleção de conteúdos diretamente ligados a determinadas disciplinas que deverão, portanto, ser indicadas como necessárias aos futuros profissionais. Além disso, naquelas mesmas indicações, há informações sobre os conhecimentos que proporcionam a base necessária para que uma ou mais capacidades sejam desenvolvidas. Finalmente, as disciplinas que foram incluídas a priori nos currículos deverão ser avaliadas quanto à sua contribuição para o desenvolvimento das habilidades estabelecidas como requisitos.

4) O Perfil Profissiográfico, de posse das seções de ensino ou cursos, tem como função apontar permanentemente aos docentes os objetivos principais de sua intervenção no processo educacional dos discentes sob sua responsabilidade.

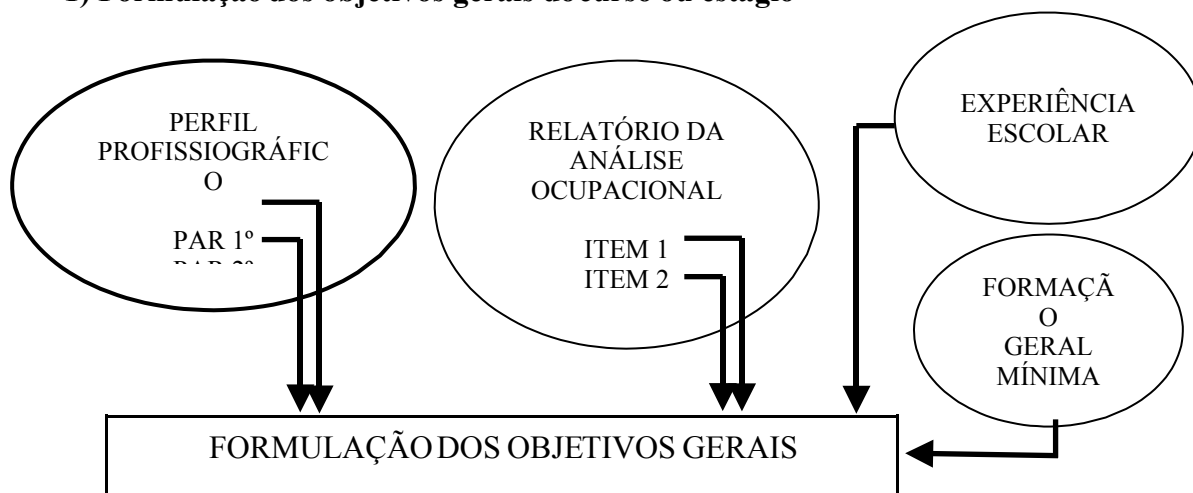
5) Enquanto o EE não possuir todos os Catálogos necessários à elaboração de seus currículos, devem ser consultados os Relatórios das Análises Ocupacionais (antigos Perfis Profissiográficos).

c. As fases do trabalho de elaboração de um currículo, são:

- 1) Formulação dos objetivos gerais do curso ou estágio.
- 2) Seleção de disciplinas.
- 3) Formulação dos objetivos particulares das disciplinas.
- 4) Seleção dos assuntos de cada disciplina e indicação de bibliografia.
- 5) Formulação dos objetivos específicos de cada assunto.
- 6) Indicação da orientação metodológica.
- 7) Estabelecimento das atividades de complementação do ensino.
- 8) Definição da avaliação da aprendizagem e montagem da grade de avaliação.
- 9) Determinação da carga horária.

d. Descrição das fases da elaboração de um currículo

### 1) Formulação dos objetivos gerais do curso ou estágio



É realizada pelo Grupo de Elaboradores com base na formação geral mínima, na experiência do EE e nos dados do Perfil Profissiográfico, do Relatório da Análise Ocupacional e, quando disponível nos EE, do Catálogo de Cargos e Atribuições, que substituirá o Relatório.

**Subsídios proporcionados pelo Perfil Profissiográfico e Relatório da Análise Ocupacional:**

Indicação dos cargos e funções para os quais o curso	- Documento de criação do curso (EME)
--	---------------------------------------

habilita	- Parágrafo 1º do Perfil Profissiográfico
Indicação das atividades funcionais mais relevantes	- Catálogo de Cargos e Atribuições - Item 2 dos Relatórios das Análises cupacionais
Indicação dos atributos a serem trabalhados, constantes dos requisitos comuns e específicos	- Parágrafo 2º do Perfil Profissiográfico

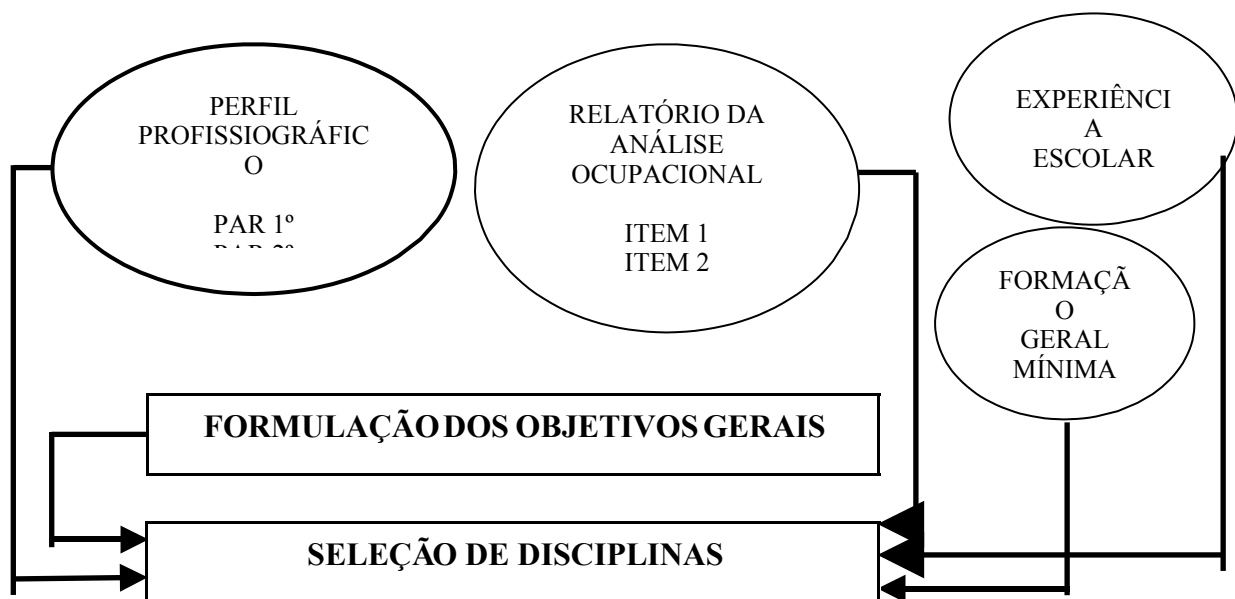
A formação geral mínima varia de acordo com o nível do curso e é identificada pelo atendimento aos requisitos básicos para o exercício dos cargos e funções que serão desempenhados pelos concludentes do curso ou estágio. É prevista para os Colégios Militares (traduzida pelos Parâmetros Curriculares Nacionais), para a ESPCEX (traduzida pelos Parâmetros Curriculares Nacionais e por diretrizes emanadas do DEP) e para os Cursos de Formação (traduzida por diretrizes emanadas do DEP).

A experiência do EE é a coleta de dados nos currículos anteriores, no pessoal da administração do ensino e na vivência dos seus docentes.

Os objetivos gerais devem indicar para todos os cursos o núcleo essencial de conhecimentos (**CORE**), isto é, deve possibilitar o desenvolvimento das competências indicadas para a formação, aperfeiçoamento, especialização / extensão, preparação e altos estudos.

Os objetivos gerais devem representar a síntese da qualificação profissional a ser propiciada pelo curso. Devem retratar o que indica o Perfil Profissiográfico, evidenciando a inter-relação dos domínios comportamentais (cognitivo, psicomotor e afetivo). Na sua formulação deve-se ter o cuidado de selecionar objetivos que possam ser desenvolvidos e observados durante o curso ou estágio.

## 2) Seleção das disciplinas



A seleção das disciplinas é feita pelo grupo de elaboradores com base nos itens do Perfil Profissiográfico, Relatório da Análise Ocupacional (substituído pelo Catálogo de Cargos e Atribuições, quando disponível nos EE) na identificação da formação geral mínima e na experiência do EE. Deve atender aos objetivos gerais do curso ou estágio.

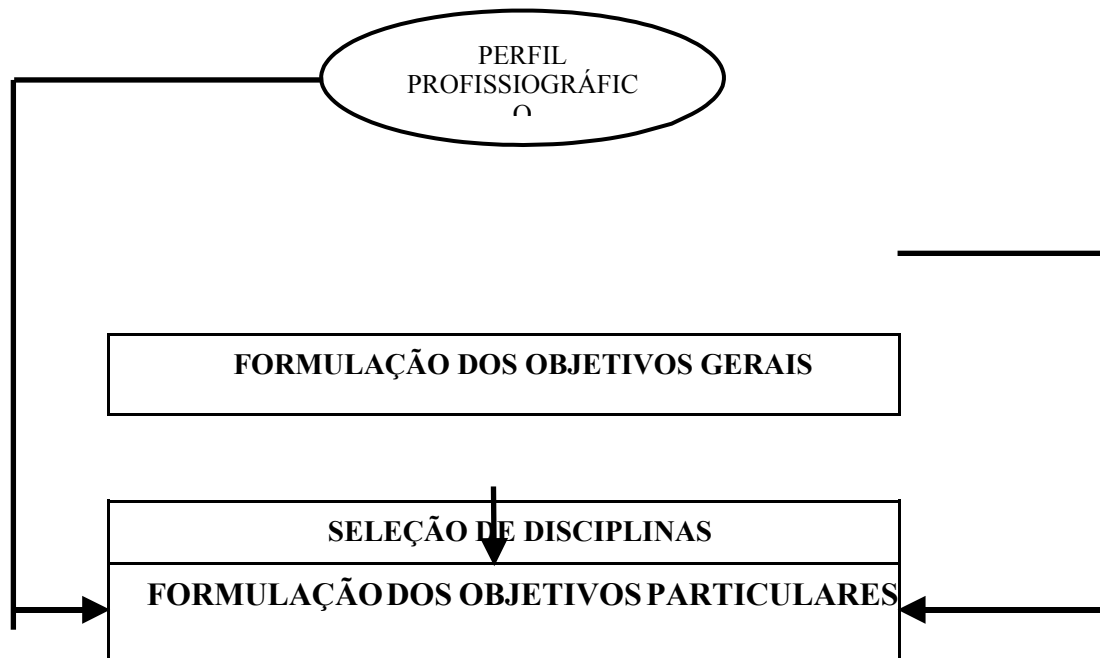
**Subsídios proporcionados pelo Perfil Profissiográfico e Relatório da Análise Ocupacional:**

Fonte para seleção das disciplinas e condições em que serão trabalhadas	- Itens 2, 3, 4 e 5 do Relatório da Análise Ocupacional - Catálogo de Cargos e Atribuições
---	---

Indicação dos atributos a serem trabalhados e com os Quais as disciplinas estão diretamente relacionadas, ou para os quais o conhecimento das disciplinas é básico

- Parágrafo 2º do Perfil Profissiográfico

### 3) Formulação dos objetivos particulares das disciplinas

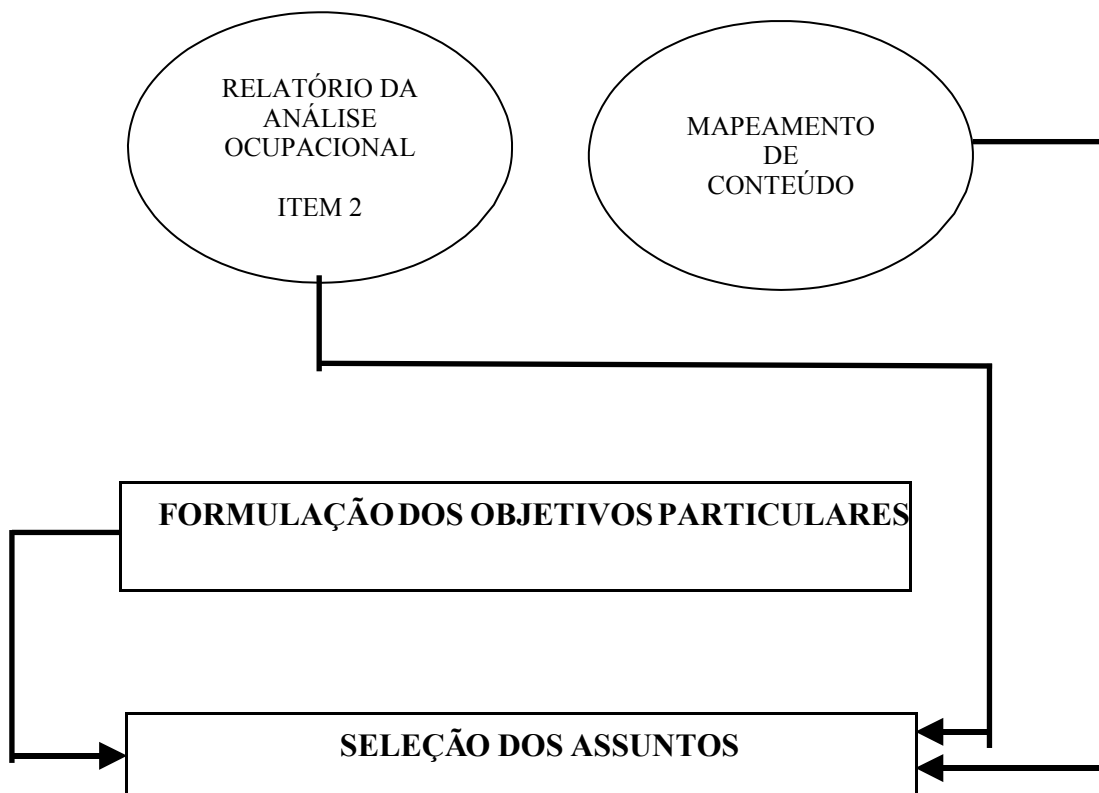


Uma vez selecionadas as disciplinas, é necessário delimitar e descrever os seus objetivos particulares, incluindo os da área afetiva. Esta operação é realizada pelos docentes das disciplinas selecionadas, contando com o apoio do pessoal especializado da Seção Técnica de Ensino, Seção Psicotécnica e / ou da Seção de Orientação Educacional.

Consiste em levantar as contribuições que cada disciplina traz para o desempenho das futuras atividades funcionais do concludente do curso ou estágio. Devem atender ao Perfil Profissiográfico e aos objetivos gerais. O grupo de elaboradores indica uma carga horária inicial para que as equipes de docentes planejem suas disciplinas de acordo com os objetivos gerais do curso ou estágio.

Os objetivos particulares devem abranger os desempenhos cognitivos, psicomotores e afetivos. A descrição desses objetivos deve ser em termos de desempenho dos alunos. São igualmente registrados no Documento de Currículo e no Plano de Disciplinas.

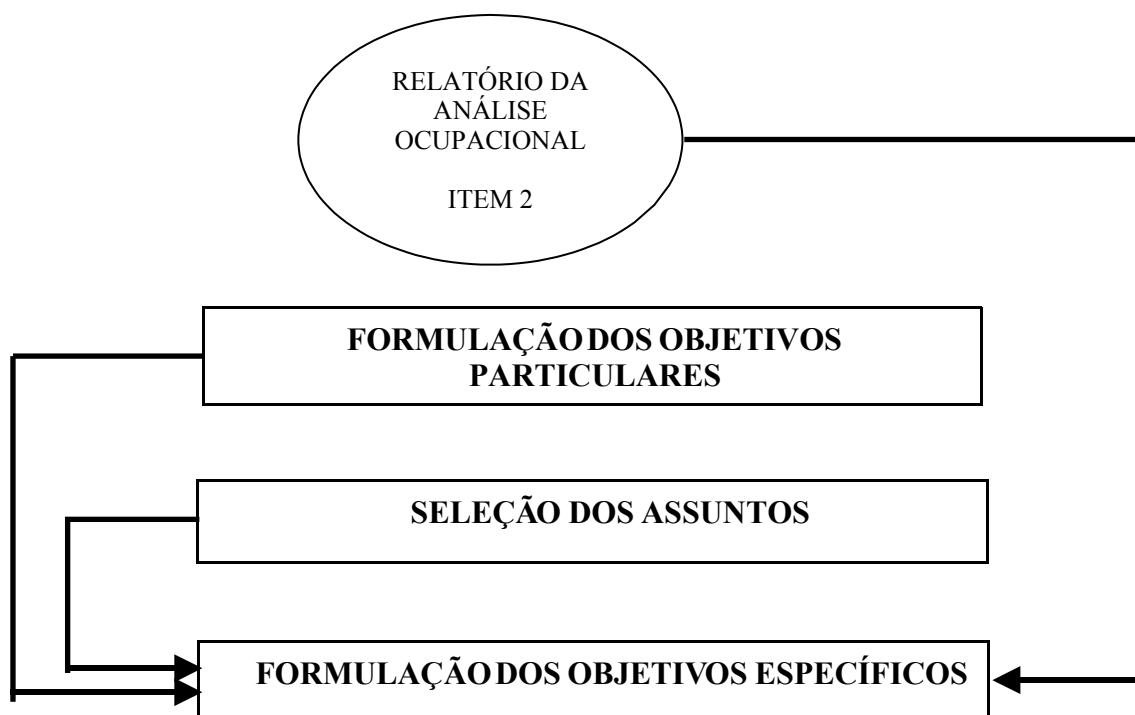
#### 4) Seleção dos assuntos de cada disciplina e indicação de bibliografia



A seleção de assuntos consiste em atender aos objetivos particulares das disciplinas. A base para a seleção de assuntos é a listagem de tarefas registrada no relatório da análise ocupacional (em seu item 2) , que deve ser reduzida para as funções que o curso habilitará. De posse dessa listagem e seguindo o roteiro de mapeamento de conteúdo ( Anexo E ), as equipes de docentes selecionarão os assuntos criteriosamente, procurando privilegiar a qualidade em detrimento da quantidade.

Os assuntos são registrados no Plano de Disciplinas grupados em unidades didáticas. Junto com a seleção de assuntos os docentes selecionam e indicam a bibliografia de apoio aos discentes que também é registrada no Plano de Disciplinas.

## 5) Formulação dos objetivos específicos



A base para a formulação dos objetivos específicos é a listagem de tarefas registradas no relatório da análise ocupacional, a partir da qual originam-se os objetivos gerais do currículo e os objetivos particulares das disciplinas. É o que o discente submetido ao curso ou estágio terá que executar no desempenho funcional. Dará o nível de complexidade que os assuntos devem ser tratados.

Os objetivos específicos constituem os pré-requisitos para se chegar a tais objetivos mais amplos. São passos fundamentais e hierarquizados que conduzem, gradualmente a comportamentos de maior nível de complexidade. Os objetivos específicos são, portanto, marcos iniciais para o alcance de objetivos mais abrangentes.

Os objetivos específicos devem ser redigidos de forma operacionalizada, hierarquizados dentro de cada assunto de acordo com a Taxionomia de Bloom ( Art IV e V do Cap 3 – T 21 250 ) e devem definir claramente os comportamentos a serem esperados dos discentes ao final de uma aula ou sessão de instrução. A manifestação desses desempenhos pelos discentes indica que os objetivos dos assuntos foram alcançados.

Os objetivos específicos devem ser o centro de atenção de cada docente no momento da preparação da aula ou instrução. Pela identificação do nível taxionômico os docentes irão prever as estratégias (técnicas de ensino, meios auxiliares, procedimentos do docente, escolha do local da sessão, dentre outras) que deverão utilizar para que seus discentes possam ser trabalhados e levados a atingirem os objetivos previstos em cada sessão.

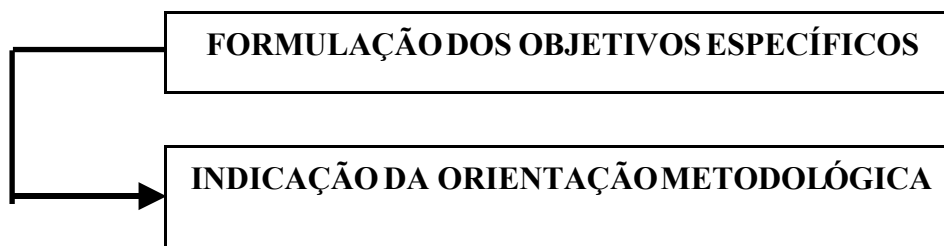
Os objetivos específicos deverão abranger desempenhos cognitivos, psicomotores e afetivos.

Subsídios proporcionados pelo Perfil Profissiográfico e Relatório da Análise Ocupacional :

Condições iniciais em que os objetivos serão operacionalizados, de acordo com a descrição dos núcleos comum e específico	- Catálogo de Cargos e Atribuições - Itens 2, 3 ,4 e 5 do Relatório da Análise Ocupacional
Indicação dos atributos a serem trabalhados por meio de pautas pertinentes aos núcleos comum e específico	- Parágrafo 2º do Perfil Profissiográfico



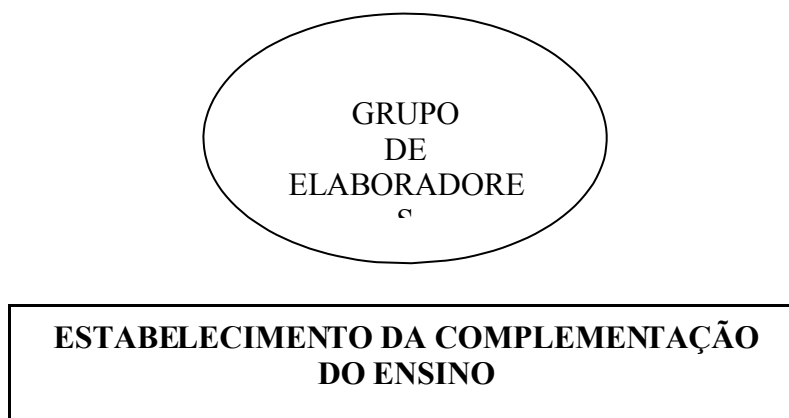
## 6) Escolha da orientação metodológica.



A escolha da orientação metodológica, abrangendo a indicação das técnicas de ensino, tipos de atividade e meios auxiliares é decorrente da formulação dos objetivos específicos dos assuntos. Deve ser escolhida e indicada pelas equipes de docentes das disciplinas e, sempre que possível, com a participação de profissionais com formação pedagógica.

Na orientação metodológica ao final de cada unidade didática, deverá ser explicitada a necessidade de se atender a pré-requisitos, isto é, dizer se aquela unidade didática deve ser apresentada antes ou após determinada unidade didática das outras disciplinas do currículo.

## 7) Estabelecimento das atividades de complementação do ensino



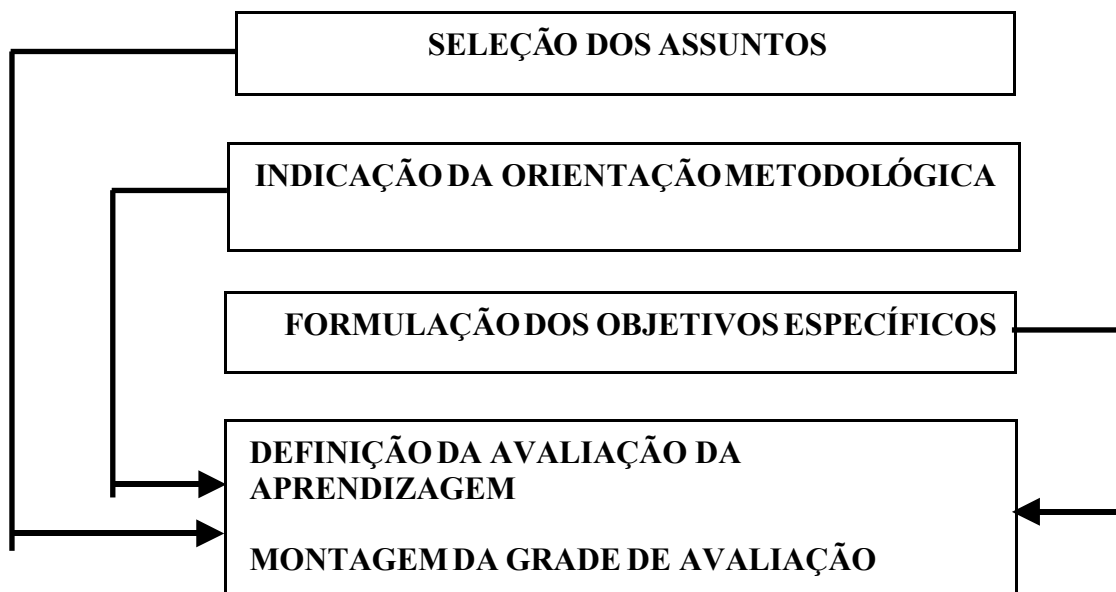
As atividades de complementação do ensino são planejadas pelo Grupo de Elaboradores e devem ser especificadas de acordo com as peculiaridades de cada EE e de cada um de seus cursos.

Neste item devem ser previstas todas as atividades ligadas ao ensino, necessárias aos discentes e que não fazem parte das disciplinas curriculares. Assim devem ser previstos: competições esportivas, tempo destinado a previsão de assuntos da atualidade e tempo para conferências, palestras e programa de leitura, dentre outros tópicos.

As atividades devem ser lançadas na grade curricular no local destinado a complementação do ensino com as respectivas cargas horárias planejadas. Essas atividades serão discriminadas em horas por semana no Plano Geral de Ensino ( PGE ).

As atividades que não estão diretamente ligadas ao ensino, tais como tempos à disposição do comando, medidas administrativas, férias, competições desportivas e tempos livres, dentre outras, não mais constarão da grade curricular, devendo constar apenas do PGE (QDT).

## 8) Definição da avaliação da aprendizagem e montagem da grade de avaliação



A avaliação da aprendizagem é um componente da avaliação educacional que visa a avaliação global do discente. Deve ser contínua, interativa entre docente e discente, enfatizar os aspectos qualitativos em relação aos quantitativos, isto é, não deve permanecer apenas no nível da medida em si. A avaliação deve ser executada em três modalidades: a diagnóstica ( ou de sondagem inicial ), a formativa ( ou de acompanhamento ) e a somativa ( ou de resultado ). Deve seguir o previsto nas Normas de Avaliação Educacional e nas Normas para Elaboração do Conceito Escolar, do DEP.

Durante os trabalhos de planejamento da disciplina, por ocasião da confecção do Plano de Disciplinas, as equipes de docentes das disciplinas, ao mesmo tempo em que elegem assuntos, estabelecem objetivos desses assuntos, indicam técnicas de ensino e carga horária dos assuntos, também devem prever como executarão a avaliação de suas disciplinas. Essa avaliação será consolidada na grade de avaliação que complementa o Documento de Currículo, e será detalhada no Plano de Disciplinas.

## 9) Determinação da carga horária



Na segunda fase do trabalho de elaboração do currículo, o grupo de elaboradores indica, para a equipe de docentes de cada disciplina, uma carga horária em torno da qual essa equipe deve programar o desenvolvimento da disciplina. As equipes de docentes executam seus planejamentos e indicam a carga horária para cada assunto. Os assuntos são grupados em unidades didáticas, onde a soma dessas cargas horárias forma a carga horária da unidade didática e a soma das unidades didáticas com os tempos destinados à avaliação da aprendizagem e a retificação da aprendizagem dão a carga horária da disciplina.

Nessa fase do planejamento, as disciplinas terão uma necessidade de carga horária ideal. O grupo de elaboradores reunirá então cada equipe de docentes por disciplina para estabelecer a carga horária possível para cada uma, tendo em vista o tempo disponível para a execução do curso ou estágio.

## 8. APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Terminada a elaboração do currículo, o EE terá: o Documento de Currículo e os Planos de Disciplinas. Esses documentos devem ser encaminhados à Diretoria enquadrante do EE e esta, após estudo, os encaminhará, com um parecer, ao Departamento de Ensino e Pesquisa, que valendo-se do assessoramento pedagógico da Assessoria de Modernização do Ensino ( A/5 ), irá analisá-los e aprová-los, com a publicação em Boletim Interno.

Após a aprovação, o EE colocará em vigor o novo currículo, planejando o detalhamento de sua execução, que é consolidada no Plano Geral de Ensino para o ano seguinte ao do planejamento. Deve ser especificado no PGE como os docentes serão reunidos para trabalharem a interdisciplinaridade.

É importante ressaltar que sempre que o EE pretender realizar alteração curricular que envolva introdução ou retirada de disciplina da grade curricular, mudança nos objetivos gerais de um curso, o Departamento de Ensino e Pesquisa seja cientificado através da Diretoria, a fim de que a Assessoria de Modernização do Ensino ( A/5 ) seja acionada a participar do estudo com a equipe do Estabelecimento de Ensino.

Os Estágios não possuirão documentos de currículo e PLADIS. Seu planejamento será consubstanciado no documento denominado Programa de Estágio (Anexo E), que conterà uma Relação de Assuntos. No caso de Estágio cujo Órgão Gestor (OG) seja o DEP, este documento será aprovado pela Diretoria enquadrante, não sendo submetido à apreciação do DEP. No caso de Estágio cujo OG não seja o DEP, este documento será encaminhado ao respectivo OG para aprovação.

## 9. REVISÃO DE CURRÍCULOS

a. As modificações a serem feitas em um currículo resultam de observações a respeito de sua própria execução.

b. Os estabelecimentos de ensino devem estar preparados para as revisões curriculares, coletando o maior número possível de dados sobre a execução do currículo.

c. A revisão pressupõe uma série de ações, cujo método engloba etapas preliminares e o próprio ato de modificação curricular.

d. Existem dois critérios para a revisão: o da avaliação e o da validação.

1) A avaliação de um currículo consiste na determinação de seu nível de eficiência, isto é, saber até que ponto os recursos utilizados estão conduzindo os discentes no sentido dos objetivos prefixados.

Os dados para a avaliação são colhidos no decorrer do próprio processo educacional, através dos instrumentos de avaliação do rendimento da aprendizagem, de observações do corpo docente, da administração escolar e dos próprios discentes.

2) A validação é a determinação do nível de eficácia do currículo, isto é, saber até que ponto os resultados apresentados ( situação final ) correspondem às expectativas. Os dados para a validação são colhidos após o desenvolvimento do processo educacional, geralmente através de questionários a ex-discente, que devem ser aplicados, um após cerca de seis meses e outro após cerca de dois anos de conclusão do curso, e questionários a chefes imediatos dos ex-discentes, aplicados após cerca de seis meses da conclusão do curso.

Os questionários para ex-discentes deverão ser identificados por turmas ou anos para facilitar a comparação dos resultados.

Os elementos informativos fornecidos pela avaliação e pela validação darão os pontos de referência da revisão.

e. O método de revisão curricular se desenvolve nas seguintes etapas:

- coleta de dados;
- organização e interpretação de dados;
- modificação curricular.

## 10. COLETA DE DADOS

### a. Conceito

É a obtenção de informações sobre a execução do currículo e resultados apresentados para atender aos dois critérios da revisão, o da avaliação e o da validação.

### b. Instrumentos para a Coleta de Dados

1) Os instrumentos para a coleta de dados podem ser classificados em dois grupos:

a) O primeiro grupo destina-se a colher informações sobre a execução do currículo, isto é:

- sobre as disciplinas e assuntos relacionados;
- a eficiência dos docentes e conferencistas;
- a motivação e a aprendizagem dos discentes;
- a administração escolar;
- a adequação dos procedimentos didáticos utilizados aos objetivos propostos.

b) O segundo destina-se a colher informações sobre o resultado ( produto ) do curso, isto é, sobre o desempenho funcional do ex-discente submetido ao currículo em questão.

2) Dependendo das características do estabelecimento de ensino, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos, que terão como finalidade o levantamento de dados pertinentes aos diferentes aspectos sob os quais o currículo deveser examinado:

- a) Questionário destinado aos ex-discentes ( Anexo G ).
- b) Questionário destinado aos chefes imediatos do ex-discente ( Anexo H ).
- c) Questionário destinado aos docentes para avaliação de currículo ( Anexo J ).
- d) Questionário destinado a membros da administração escolar( Anexo L ).
- e) Questionário destinado aos discentes por término de curso ( Anexo M )
- f) Questionário de avaliação de disciplina para docentes e discentes ( Anexo N ).

3) Os dados provenientes dos resultados dos instrumentos de medida da aprendizagem, da pesquisa de opinião preenchida pelos discentes sobre as provas, da análise da proposta de prova apresentada pelo docente fornecem, também, contribuições importantes ao trabalho da revisão curricular.

4) A proposta de revisão do currículo pode ter origem, também, na constatação da necessidade da atualização do perfil profissiográfico que serviu de base ao planejamento curricular.

### c. Elaboração dos Questionários

1) Os questionários constantes dos anexos são modelos de instrumentos para coleta de dados; os EE podem fazer as adaptações necessárias, se for o caso.

2) Para organizar o questionário, primeiro devem ser estabelecidos os dados julgados necessários para a avaliação / validação do currículo. Depois deverão ser redigidas as perguntas.

3) As perguntas de um questionário podem ser abertas, fechadas ou mistas.

a) Na pergunta aberta é permitido ao entrevistado formular sua opinião.

b) Na pergunta fechada o questionário oferece algumas alternativas e o entrevistado deve escolher as de sua preferência.

c) Na pergunta mista o entrevistado é obrigado ainda a escolher entre alternativas, mas deve completar sua resposta em questões do tipo justifique, cite, porque?.

4) O indicado é ter questões que possam confirmar as questões anteriores.

5) Deve-se ter o cuidado na apresentação das opções de respostas dos questionários fechados e mistos de modo a não gerar dúvidas e observar sempre a coerência.

#### d. Aplicação dos Questionários

1) A oportunidade da aplicação dos questionários é importante. Um questionário de término de disciplina aplicado após a realização da verificação pode ser influenciado pelo resultado que o discente pensa ter obtido. Os discentes deverão ter tempo hábil para o preenchimento do questionário. A sugestão é que a aplicação seja ao final da disciplina e antes da aplicação da verificação da aprendizagem, ou trabalho com igual valor.

2) Durante o curso, os responsáveis pela aplicação dos questionários devem estimular os discentes no sentido de preencher correta e fielmente as questões, destacando a importância e a consequência das respostas. Devem ainda incentivar os concludentes a responderem com fidedignidade os questionários após o curso.

### 11. ORGANIZAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

#### a. Organização dos Dados

1) Para fundamentar os trabalhos de revisão curricular é recomendável que cada estabelecimento de ensino disponha de um acervo constituído dos questionários avaliativos preenchidos pelos ex-discentes e seus chefes imediatos, bem como, dos relatórios resultantes dos dados coletados, por meio de formulários, junto aos docentes ao término de sua disciplina, e aos discentes ao término de cada disciplina e do curso.

2) A organização desse acervo tem, como tempo necessário à coleta e ao tratamento dos dados, uma faixa de três anos, em média.

3) O prazo de três anos para a reunião do acervo tem por objetivo dotar o EE de informações suficientes, capazes de permitir a visualização das reais necessidades de modificações curriculares e a adequada fundamentação para as mudanças a realizar, evitando personalismos.

4) Os dados coletados devem ser organizados por curso, turmas, etc., dentro de cada ano letivo.

5) A organização dos dados provenientes de questionários é feita em duas etapas:

a) **Apuração** - consiste em contar as respostas dadas a uma determinada pergunta e em elaborar um quadro que especifique a porcentagem de cada resposta ( Anexo I ).

b) **Cálculo de índices** - é a determinação de valores que representam tendências e correlações que serão usados na interpretação dos dados.

6) Os dados provenientes da avaliação do rendimento da aprendizagem já calculados pela Subseção de Estatística e Medidas da Aprendizagem, tais como média, mediana e desvio padrão, também poderão ser utilizados.

#### b. Interpretação dos Dados

1) A Subseção de Planejamento e Pesquisa deve analisar as informações coletadas e condensadas nas fichas de apuração, os índices e os dados provenientes da avaliação da aprendizagem, procurando diagnosticar os aspectos deficientes dos currículos em vigor.

2) A interpretação também é qualitativa. A contribuição de apenas uma resposta pode ser importante e, se for coerente, deve ser considerada para estudo.

3) A análise pura e simples de um questionário pode não ter muito significado. Deve ser comparada com o resultado de outros questionários, com pesquisas de anos anteriores, com pesquisa de resultado de prova e com o resultado das verificações.

4) A interpretação é concretizada em dois tipos de documentos:

a) Relatórios sobre cada uma das disciplinas, que sintetizam as principais conclusões sobre as deficiências constatadas em cada disciplina.

As conclusões podem ser a respeito de:

- motivação dos discentes no estudo da disciplina;
- percepção dos discentes quanto aos objetivos particulares da disciplina e aos objetivos dos assuntos;
- sistema de avaliação do rendimento da aprendizagem;
- interação docente-discente;
- fontes de consulta utilizadas.

b) Relatórios sobre os aspectos gerais do currículo:

Decorrem da análise feita sobre os dados coletados pelos diversos instrumentos descritos anteriormente e apresentam conclusões que não são específicas de uma disciplina, mas dizem respeito ao currículo considerado como um todo. Podem abordar os seguintes aspectos:

- objetivos gerais do curso;
- disciplinas selecionadas;
- sistema de avaliação;
- instalações escolares;
- regime de trabalho escolar;
- tendência do rendimento das diversas turmas;
- dificuldades encontradas pelos ex-discentes no desempenho das atividades funcionais para as quais foram preparados;
- motivação do discente após o término do curso;
- contribuição que os ex-discentes estão proporcionando ao aprimoramento das funções para as quais foram preparados;
- opiniões dos chefes imediatos sobre o desempenho dos ex-discentes.

5) Os relatórios devem ser conclusivos. Devem indicar soluções e correções para os problemas detectados. Para tornar mais fácil a consulta, podem constar do mesmo formulário da apuração ( Anexo I)

c. Esquema para Análise dos Dados Colhidos

O esquema apresentado abaixo é apenas um exemplo de como é possível traçar um diagnóstico sobre determinados aspectos do currículo, partindo de dados colhidos em questionários e dos resultados da avaliação do rendimento da aprendizagem. O valor desse tipo de análise é função da experiência pedagógica do analista.

ASPECTOS	DIAGNÓSTICOS POSSÍVEIS	INDÍCIOS
1. Objetivos gerais	a. Mal redigidos b. Não eficientes e não eficazes c. Em desacordo com o perfil Profissiográfico	- Opinião dos docentes - Opinião dos ex-discentes - Opinião do docente.
2. Objetivos particulares da disciplina.	a. Inadequação aos objetivos do curso ou estágio. b. Mal definidos.	- Percentagem ponderável de respostas dos discentes.
	a. Não são percebidos pelos discentes.	Falta de motivação dos discentes no estudo da disciplina.
3. Objetivos específicos dos assuntos.	a. Inadequação aos objetivos particulares da disciplina. b. Mal definidos.	- Opinião do docente.
	a. Não são percebidos pelos discentes.	- Percentagem ponderável de respostas dos discentes. - Falta de motivação dos discentes para estudo do assunto.
4. Assuntos integrantes da disciplina.	a. Não são adequados aos objetivos da disciplina	- Opinião do docente.
	b. Não despertam a motivação do discente.	- Percentagem considerável de respostas dos discentes. - Procedimento didático inadequado. - Rendimento insuficiente da aprendizagem dos discentes.
5. Carga horária destinada à disciplina e a cada assunto.	a. Insuficiente / Suficiente	- Opinião do docente. - Rendimento insuficiente da aprendizagem dos discentes.
	b. Excessiva/Adequado	- Percentagem ponderável de respostas dos discentes. - Opinião do docente.
6. Procedimentos didáticos empregados.	Inadequados aos objetivos dos assuntos/ Adequado	- Opinião do docente. - Percentagem considerável de respostas dos discentes. - Falta de motivação dos discentes para o estudo do assunto. - Rendimento insuficiente da aprendizagem dos discentes.
7. Desempenho dos discentes na disciplina.	Insuficiente/Suficiente	- Opinião do docente. - Opinião dos discentes. - Falta de motivação dos discentes. - Rendimento insuficiente da aprendizagem dos discentes.
8 Sistema de avaliação do rendimento da aprendizagem.	Inadequado/Adequado	- Opinião do docente. - Percentagem considerável de respostas dos discentes.
9. Interação docente-discente.	Insuficiente/Suficiente	- Percentagem considerável de respostas dos discentes. - Opinião dos discentes. - Rendimento insuficiente da aprendizagem dos discentes.
10. Fontes de consulta utilizadas.	Insuficientes e Inadequadas	- Percentagem considerável de respostas dos discentes. - Rendimento insuficiente da aprendizagem dos discentes.

## 12. MODIFICAÇÃO CURRICULAR

a. A decisão de fazer ou propor ao escalão superior alterações no currículo deve ser tomada a partir de interpretação dos dados colhidos.

b. As necessidades de alteração podem referir-se a todo o currículo ou incidir, prioritariamente, sobre um ou vários de seus elementos integrantes, como se exemplifica a seguir:

- 1) Em relação aos objetivos gerais:
  - definir mais precisamente os objetivos gerais;
  - adequar esses objetivos às necessidades institucionais;
  - incluir ou excluir objetivos.
- 2) Em relação às disciplinas:
  - retirar;
  - acrescentar;
  - integrar.
- 3) Em relação aos objetivos particulares da disciplina:
  - redefinir os objetivos;
  - incluir / excluir objetivos;
  - reformular.
- 4) Em relação aos assuntos:
  - excluir assuntos;
  - incluir outros assuntos.
- 5) Em relação aos objetivos dos assuntos:
  - reformular;
  - definir mais precisamente esses objetivos.
- 6) Em relação às técnicas de ensino empregadas:
  - substituir os procedimentos que estejam apresentando resultados insuficientes.
- 7) Em relação à carga horária:
  - aumentar ou diminuir a carga horária;
  - aumentar ou diminuir as sessões para cada assunto.
- 8) Em relação ao sistema de avaliação do rendimento da aprendizagem:
  - alterar o número de provas previstas;
  - substituir processos e instrumentos de medida.
- 9) Em relação à complementação de ensino:
  - excluir / acrescentar atividades;
  - alterar a época de realização das atividades.

## 13. REVISÃO CURRICULAR

a. De acordo com o número 11. ORGANIZAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS, o prazo recomendado para a coleta de dados para a formação do acervo de informações que fundamentarão a revisão curricular é de três anos.

b. O prazo de três anos não é a contar da confecção ou da última revisão do currículo e sim da ocorrência confirmada de qualquer indício de mudança. Desse modo, se o estabelecimento de ensino percebe no ano A+1 uma sinalização de alteração numa determinada disciplina, que no ano A já tinha sido observada, e por sua vez no ano anterior A-1 já havia ocorrido, poderá atender a indicação com segurança.



Por exemplo, feita uma revisão curricular em 1998, a disciplina Matemática não sofreu alteração, embora no ano de 1997 tivesse uma observação sinalizando um problema, que se repetiu em 1998 e 1999. Portanto, em 1999, poderá ser feita uma nova revisão para ser concretizada em 2000.

c. Essas revisões curriculares, realizadas conforme o prescrito em 14., serão submetidas à aprovação do escalão superior.

d. Com a finalidade de dar agilidade às mudanças, e para atender às alterações que o EE necessite realizar com urgência, fica estabelecido que pode alterar o PLADIS, nas seguintes situações:

1) mudança nos níveis taxionômicos dos objetivos específicos visando torná-los mais adequados aos objetivos particulares propostos para a disciplina;

2) mudança na previsão dos assuntos que impliquem em até 20% da carga horária da disciplina;

3) alterações no número de sessões previstas para o assunto, visando a melhoria de eficiência da técnica de ensino prevista;

4) alteração nas instruções metodológicas;

5) alteração na bibliografia;

6) mudança na avaliação, podendo ser alterado o tipo de instrumento de medida;

7) atender a uma necessidade urgente do Exército que determine a inclusão de novos assuntos dentro das disciplinas.

Estas modificações poderão ser feitas sem necessidade de aprovação prévia do escalão superior, devendo, porém, dar-lhe conhecimento das mesmas, com justificativas. A Diretoria deve transmitir estas informações ao DEP.

As modificações devem ser apresentadas nas folhas do PLADIS onde ocorrerem, com as supressões em vermelho e os acréscimos em verde, todos em negrito, seguidos das justificativas.

OBS: Na revisão devem ser considerados também os conceitos constantes da Complementação do Ensino do Capítulo 2.

e. Pequenas alterações no PLADIS nem sempre exigem modificações no Documento de Currículo, mas a Seção Técnica de Ensino deve estar atenta para manter a coerência entre os dois documentos e fazer os ajustes sempre que houver mudanças significativas.

f. Os trabalhos de revisão de currículos iniciam-se pela Seção Técnica de Ensino, através da Subseção de Planejamento e Pesquisa, que se dedica às tarefas de coletar, organizar e interpretar os dados necessários para avaliar a eficiência e eficácia do currículo. O Grupo de Revisão de Currículos ( GRC ) decide sobre as modificações curriculares a serem realizadas ou propostas ao escalão superior.

g. A composição do GRC será a mesma prevista para o Grupo de Elaboradores, acrescida dos docentes das disciplinas que forem alvo de revisão.

#### 14. ESQUEMA DAS OPERAÇÕES PARA A REVISÃO CURRICULAR

OPERAÇÃO A REALIZAR	FONTES DE CONSULTA	INSTRUMENTOS UTILIZADOS	DOCUMENTOS A ELABORAR	RESPONSABILIDADE
<b>I.</b> Coleta de Dados		- Questionários destinados aos: • docentes; • chefes imediatos dos ex-discentes; • membros da administração escolar; • discentes; • ex-discentes. - Avaliação do rendimento da aprendizagem. - Perfil Profissiográfico.		Seção Técnica de Ensino
<b>II.</b> Organização E Interpretação Dos Dados	- Questionários destinados aos: • docentes; • chefes imediatos dos ex-discentes; • membros da administração escolar; • discentes; • ex-discentes. - Avaliação do rendimento da aprendizagem. - Perfil Profissiográfico.		- Relatórios de Disciplinas. - Relatórios sobre aspectos gerais do currículo.	Seção Técnica de Ensino
<b>III.</b> Modificação Curricular	- Relatórios de disciplinas. - Relatórios sobre aspectos gerais do currículo. - Outros elementos julgados oportunos e adequados.		Proposta de Modificação Curricular	Grupo de Revisão de Currículo

#### 15. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

**Os casos de interpretação de texto serão submetidos a este Departamento sob a forma de consulta, como previsto nas I G 10-42.**

**As propostas para modificação destas Normas deverão ser encaminhadas à este Departamento.**

**Nas duas situações anteriores a Diretoria enquadrante deverá emitir parecer conclusivo.**

**Os casos omissos serão decididos por este Departamento.**

## ANEXO A

### PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

#### 1. FUNDAMENTOS

Os cursos ministrados pelo Exército, à exceção dos realizados nos Colégios Militares, têm por finalidade qualificar recursos humanos para o exercício, na paz e na guerra, dos cargos e funções previstos em sua organização. Assim, a elaboração e a revisão de currículos deve nortear-se pelas características do exercício profissional a ser exigido aos concludentes desses cursos.

É portanto essencial que os currículos objetivem capacitar os alunos para o desempenho da profissão. Para tanto, é imprescindível o conhecimento atualizado da natureza e das condições de desempenho profissional referentes a cada cargo e função para os quais determinado curso habilita.

O Perfil Profissiográfico (\*) do concludente de um curso é a síntese do trabalho comparativo entre os cargos que compõem uma família de funções, descritas nos Catálogos de Cargos e Atribuições (a partir dos dados obtidos nas Análises Ocupacionais), e que subsidiará o estabelecimento dos Objetivos Gerais do curso. Como representação descritiva de cargos e funções, complementa o Catálogo no que diz respeito ao profissional que irá desempenhá-los e distingue-se deste pela ênfase concedida aos requisitos que este profissional possui para realizar o seu trabalho.

Em última análise, o Perfil é um retrato do profissional que o Curso habilitou e capacitou para o desempenho de suas atividades dentro dos objetivos e interesses da Instituição.

(\*) Os atuais Perfis foram elaborados a partir de um tratamento estatístico dos atributos constantes dos antigos perfis (agora denominados Relatórios de Análise Ocupacional – RAO), das IG 30-06(Avaliação do Desempenho Funcional), das IP 20-10 (Liderança) e das pesquisas realizadas junto aos EE responsáveis pela condução dos diferentes cursos, acrescentados dos atributos destacados pela Instituição para o “militar do Século XXI” (criatividade, iniciativa, adaptabilidade, combatividade e disciplina intelectual).

#### 2. ELABORAÇÃO DOS PERFIS PROFISSIONGRÁFICOS

##### a. Responsabilidade

É responsabilidade do Órgão de Direção (Geral ou Setorial), interessado pelo desempenho funcional do profissional, a elaboração das Análises Ocupacionais (Apêndices 1 e 2). e é responsabilidade do DEP elaborar e submeter à apreciação do Estado-Maior do Exército (EME) os perfis profissiográficos dos concludentes dos diversos cursos sob sua responsabilidade. Essas atividades devem ser realizadas por equipes constituídas por militares conhecedores dos cargos e funções e por psicólogos especialistas nestas técnicas.

##### b. Seqüência para elaboração

1ª fase: - análise ocupacional —► catálogo de cargos e atribuições (DGP);

2ª fase: - perfil profissiográfico (DEP).

##### c. Análise ocupacional ( Apêndices 1 e 2)

A análise ocupacional também conhecida como análise do trabalho, é o estudo de uma atividade profissional, por meio da decomposição dos elementos que a ela se referem, a fim de caracterizar as tarefas e o instrumental utilizado; o ambiente físico e social; a delimitação de atribuições; os requisitos pessoais e as necessidades da formação profissional. A partir de sua elaboração, é confeccionado o Catálogo de Cargos e Atribuições.

Para realizar a análise ocupacional de um cargo ou função são empregados diversos processos tais como: a observação direta, entrevistas e formulários do tipo questionário. A técnica para elaboração da análise ocupacional utiliza o instrumento para coleta de dados (Apêndice 1) e é consolidada, para efeitos práticos, em um relatório (Apêndice 2). O Órgão interessado em sua confecção poderá contar com o apoio do DEP ou de uma consultoria especializada.

Os documentos legais que regulam a atividade profissional em estudo constituem fontes de consulta indispensáveis ao processamento de uma análise ocupacional. Servem à identificação de atribuições e contribuem para a caracterização dos demais componentes desta.

#### 3. PERFIL PROFISSIONGRÁFICO ( Apêndices 3 e 4 )

a. Estrutura

O perfil é estruturado em dois parágrafos, a saber:

- 1) Cargos e funções para os quais o curso habilita.
- 2) Requisitos pessoais para o desempenho funcional.

b. Cargos e funções para os quais o curso habilita

É o parágrafo no qual são indicados os cargos e funções para os quais o concludente está efetivamente habilitado, dentro das limitações impostas ao Sistema de Ensino, e outros cargos ou funções para os quais o militar tem suficiente base para, após a conclusão do curso, realizar estágios de instrução que o capacitem a exercê-los ou ampliar seus conhecimentos profissionais pelo auto-aperfeiçoamento.

c. Requisitos pessoais para o desempenho funcional

O exercício profissional constitui um processo de executar atividades, em determinado ambiente de trabalho, com a utilização do respectivo instrumental. O bom desempenho desse processo requer capacidades que são traduzidas em requisitos que consubstanciam os domínios cognitivo, afetivo e psicomotor. Dividem-se em:

- requisitos comuns - são aqueles definidos pelo EME e pelo DEP como imprescindíveis a todo militar do posto ou graduação considerados.;

- requisitos específicos - dizem respeito às peculiaridades da atividade para a qual o militar está sendo habilitado.

#### 4. REVISÃO PERIÓDICA DOS DOCUMENTOS

a. Situações que exigirão a revisão parcial ou total dos documentos:

1) Os EE constatam inadequações no Perfil Profissiográfico ou no Catálogo de Cargos e Funções na fase de planejamento curricular e comunicam ao escalão superior para as providências cabíveis.

2) O EME altera as habilitações visadas pelos cursos ou as diretrizes orientadoras do respectivo planejamento. Nestes casos, uma revisão total dos perfis certamente será indicada.

3) O EME, o Órgão interessado ou o DEP determinam modificações no instrumental ou nos cenários do exercício dos cargos e funções. Nestes casos, os órgãos encarregados da revisão devem examinar, em conjunto com os EE, se tais modificações acarretam alterações nos requisitos constantes dos perfis, pois esses foram elaborados de forma a compreender uma certa margem de variação quanto a instrumental e cenários.

b. Procedimentos principais para a revisão dos perfis:

1) Revisar a análise ocupacional que fundamentou a elaboração dos perfis e, com base nas conclusões obtidas, verificar quais os aspectos que devem ser reformulados, reorganizando, em consequência, os perfis.

2) Validar os perfis em vigor com base em pesquisas permanentes, levando em consideração a inserção de novas tecnologias e mudanças conjunturais.

#### 5. UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES E DOS PERFIS PROFISSIOGRÁFICOS NO PLANEJAMENTO DOS CURSOS

Para que estes instrumentos sejam eficazes no planejamento de cursos, é necessário:

1) realizar atividades congregando os profissionais encarregados da sua elaboração e os docentes responsáveis pela avaliação e planejamento dos cursos, tendo em vista o conhecimento e esclarecimento de dúvidas a respeito dos dados neles contidos, assim como a discussão e viabilização das atividades e requisitos previstos;

2) estruturar situações de aprendizagem especialmente voltadas para o desenvolvimento dos requisitos, seja em termos de conteúdo, seja de atividades ou de técnicas de ensino, trabalho que exige a cooperação entre os profissionais citados;

3) estruturar situações e instrumentos de avaliação que permitam verificar se, e como, estão sendo desenvolvidos os requisitos estabelecidos nos perfis. Durante os estudos de validação e revisão, as atividades e requisitos estarão sendo, cada vez mais, operacionalizados e viabilizados, o que reforça a necessidade de que esses estudos sejam realizados.

Estes documentos, de posse da Divisão de Ensino, têm por finalidade permitir:

1) a definição de objetivos gerais, objetivos particulares de cada disciplina e específicos de cada assunto;

2) a indicação de disciplinas a serem incluídas nos currículos e análise de disciplinas já existentes.

Nas definições dos requisitos encontram-se indicativos referenciais para seleção de conteúdos diretamente ligados a determinadas disciplinas que deverão, portanto, ser indicadas como necessárias aos futuros profissionais. Além disso, naquelas mesmas indicações, há informações sobre os conhecimentos que proporcionam a base necessária para que uma ou mais capacidades sejam desenvolvidas. Finalmente, as disciplinas que forem incluídas a priori nos currículos deverão ser avaliadas quanto à sua contribuição para o desenvolvimento das habilidades estabelecidas como requisitos.

O Perfil Profissiográfico, de posse das seções de ensino ou cursos, tem como função apontar permanentemente aos docentes os objetivos principais de sua intervenção no processo educacional.

Enquanto o EE não possuir todos os Catálogos necessários à elaboração de seus currículos, devem ser consultados os Relatórios das Análises Ocupacionais (antigos Perfis Profissiográficos).

Os quadros apresentados a seguir indicam os subsídios proporcionados pelo Catálogo de Cargos e Atribuições e pelos Perfis Profissiográficos para o trabalho de formulação dos objetivos dos diferentes cursos.

#### 1) OBJETIVOS GERAIS DO CURSO

Indicação dos cargos e funções para os quais o curso habilita	- Documento de criação do curso (EME) - Parágrafo 1º do Perfil Profissiográfico
Indicação das atividades funcionais mais relevantes	- Catálogo de Cargos e Atribuições
Indicação dos atributos a serem trabalhados, constantes dos requisitos comuns e específicos	- Parágrafo 2º do Perfil Profissiográfico

#### 2) OBJETIVOS PARTICULARES DAS DISCIPLINAS

Fonte para seleção das disciplinas e condições em que serão trabalhadas	- Catálogo de Cargos e Atribuições
Indicação dos atributos a serem trabalhados e com os quais as disciplinas estão diretamente relacionadas, ou para os quais o conhecimento das disciplinas é básico	- Parágrafo 2º do Perfil Profissiográfico

#### 3) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DOS ASSUNTOS

Condições iniciais em que os objetivos serão operacionalizados, de acordo com a descrição dos núcleos comum e específico	- Catálogo de Cargos e Atribuições
--	------------------------------------

O item 6 do Relatório da Análise Ocupacional – documentação que especifica o exercício profissional, contem a indicação dos documentos de consulta obrigatória durante todo o processo de elaboração.

**ANEXO B**

**DOCUMENTO DE CURRÍCULO**

(Nome do Estabelecimento de Ensino)

(Nome do Curso)

**DOCUMENTO DE CURRÍCULO  
ELABORADO EM .....(ANO)**

Aprovado pelo BI / DEP nº .....,de.....de.....de.....

1. DURAÇÃO DO CURSO \_\_\_\_\_ Horas - semanas (ou anos)

2. OBJETIVOS GERAIS DO CURSO

---

---

---

3. GRADE CURRICULAR

<b>ATIVIDADES</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>DISCIPLINAS CURRICULARES</b>	- ..... ..... - (Nome de cada disciplina) - ..... ..... - ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	
	<b>SOMA</b>		
	<b>COMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO</b>	- Programa de Leitura - ..... - ..... - .....	..... ..... ..... .....
		<b>SOMA</b>	
		<b>TOTAL</b>	

4. OBJETIVOS PARTICULARES DE CADA DISCIPLINA NO CURSO

a. (Nome da disciplina curricular)  
Objetivos particulares (Descrição)

.....  
.....

b. (Nome da disciplina curricular)  
Objetivos particulares (Descrição)

.....  
.....

5. GRADE DE AVALIAÇÃO

ÁREAS COGNITIVA / PSICOMOTORA		
DISCIPLINAS INTEGRANTES	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	PESO
PROJETO INTERDISCIPLINAR ( OU EQUIVALENTE )		
PERCENTUAL		
ÁREA AFETIVA		
ATRIBUTOS CONSTANTES DA ESCALA DE AVALIAÇÃO		
PERCENTUAL		

OBS:

- 1) Para os cursos cuja duração seja superior a um ano distribuir a carga horária pelas séries do curso.
- 2) Não transcrever na Proposta de Currículo o que está entre parênteses neste modelo.
- 3) A carga horária destinada às atividades interdisciplinares, poderá variar a cada ano letivo, não devendo, portanto, ser incluída na grade curricular. Deverá constar do QDT ( PGE )

**ANEXO C**  
**PLANO DE DISCIPLINA**

(NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO )	( NOME DO CURSO )	( ANO DE ELABORAÇÃO )
--------------------------------------	-------------------	-----------------------

(NOME DA DISCIPLINA)	_____ SÉRIE (OU ANO)	CARGA HORÁRIA: _____ HORAS
----------------------	----------------------	----------------------------

**PLANO DE DISCIPLINA**

**APROVADO BI / DEP N° ....., DE.....**

<p>1. OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO CURSO ( OU NA SÉRIE / ANO )</p> <hr/> <p>a. ....</p> <p>b. ....</p>
---



2. UNIDADES DIDÁTICAS:

UNIDADE DIDÁTICA I - ( NOME DA UDI )		CARGA HORÁRIA:
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1.	-..... -.....	
2.	- ..... -.....	
.....		(1)
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:		
a..... (2) (3)		
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:		
a. Livro (s) Texto (s):		

UNIDADE DIDÁTICA II - ( NOME DA UD II )		CARGA HORÁRIA:
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1.	-..... -.....	
2.	- ..... -.....	
.....		(1)

INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:

a. .... (2) (3)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

a. ....

3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

PROCESSO DE AVALIAÇÃO (Tipo de Avaliação)	INSTRUMENTOS DE MEDIDA			U D AVALIADAS
	TIPO DE PROVA	TEMPO DESTINADO	RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM	
			(4)	

OBS:

(1) É o tempo disponível previsto para cada assunto ou conjunto de objetivos específicos do ASSUNTO.

(2) Devem ser sugeridas, de maneira genérica, técnicas de ensino e tipos de atividades julgadas mais adequadas aos assuntos e objetivos específicos.

(3) Deve ser ressaltada a necessidade de pré-requisitos para o estudo da UD ( se esta necessita de algum conhecimento anterior ) ou se tem que ser desenvolvida concomitantemente a conteúdo de outra disciplina.

(4) Deve ser previsto, em princípio, tempo igual a aplicação da verificação para o professor ou instrutor comentar com os alunos as soluções e os principais erros.

(5) Além das avaliações por disciplina, os cursos serão avaliados através do projeto interdisciplinar ( ou trabalho equivalente ), de acordo com a grade de avaliação curricular.

**ANEXO D**  
**EXEMPLO DE PLANO DE DISCIPLINA**

<b>ESCOLA DE SARGENTOS DAS ARMAS</b>	<b>CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS</b>	<b>ELABORADO EM 1998</b>
<b>INF 103- ARMAMENTO MUNIÇÃO E TIRO</b>	<b>PERÍODO DE QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 137 horas</b>

PLANO DE DISCIPLINA

APROVADO PELO BINR \_\_ / DEP, DE \_\_\_\_\_ 98

1. OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO PERÍODO:

- a. Empregar o armamento orgânico das OM de Infantaria
- b. Auxiliar no preparo e execução do tiro da tropa.
- c. ( objetivos da área afetiva )

<b>UNIDADE II – METRALHADORAS</b>		<b>CARGA HORÁRIA: 36</b>
<b>horas</b>		
<b>ASSUNTOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>Nr SESSÕES</b>
1. Apresentação, características, acessórios e sobressalentes, munição da Mtr 7,62 MAG.	a. Identificar as características da Arma. b. Identificar os acessórios e sobressalente. c. Identificar os diversos tipos de munição.	01
2. Desmontagem de 1º e 2º escalão, nomenclatura aplicada ao funcionamento Montagem de 2º e 1º escalão, manutenção da Mtr 7,62 MAG	a. Desmontar a arma em 1º e 2º escalão. b. Identificar suas partes e peças principais. c. Montar a arma. d. Descrever os procedimentos de manutenção preventiva.	03

3. Manejo da Mtr 7,62 MAG	a. Executar as operações de manejo da arma e do reparo. b. Descrever os procedimentos para execução da pontaria precisa utilizando o reparo terrestre M971.	02
4. Funcionamento e incidentes de tiro da Mtr 7,62 MAG.	a. Descrever o funcionamento sumário. b. Sanar os incidentes de tiro.	01
5. Técnica de Tiro da Mtr 7,62 MAG.	a. Identificar os elementos da trajetória edispersão. b. Classificar os tiros c. Identificar os gêneros e regimes de tiro d. Descrever os procedimentos para a realização da ajustagem e do controle do tiro. e. Descrever os procedimentos para execução do tiro amarrado, no intervalo ou flanco de tropa amiga, sobre tropa amiga ou obstáculos e tiro mascarado. f. Confeccionar o roteiro de tiro.	06
6. I P T da Mtr 7,62 MAG.	a. Executar a Instrução Preparatória para o Tiro.	04
7. Apresentação, Nomenclatura, Desmontagem, Montagem e Munição da Mtr .50.	a. Identificar as características da arma. b. Identificar a nomenclatura das peças principais. c. Desmontar a arma em primeiro e segundo escalão. d. Montar a arma em primeiro e segundo escalão. e. Regular a folga e o tempo da Metralhadora. f. Identificar os tipos de Munição.	03
8. Tiro da Mtr 7,62 MAG	a. Executar o MEE - 1 da Mtr MAG. b. ( Objetivos da área afetiva )	04
9. Funcionamento da Mtr .50.	a. Descrever o funcionamento sumário.	01

ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nr SESSÕES
10. Manejo, Incidentes de Tiro e Manutenção da Mtr .50.	a. Executar as operações de manejo. b. Sanar incidentes de Tiro. c. Descrever os procedimentos de manutenção preventiva.	03
11. I P T da Mtr .50.	a. Executar a Instrução Preparatória para o Tiro.	04
12. Tiro da Mtr . 50.	a. Executar o MEE-1 da Mtr Browning 50. b. ( Objetivos da área afetiva )	04
<b>INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:</b>		
a. Deverão ser enfatizadas as normas de segurança antes da execução de qualquer exercício de tiro.		
b. Todas as oportunidades deverão ser aproveitadas para criar no instruendo o hábito de manutenção do armamento e as necessidades de um rigoroso controle de munição.		
c. Sugere-se a utilização das seguintes técnicas de ensino: D e EI, dentre outras. Utilizar atividades presenciais.		
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</b>		
a. C 23-65 - Metralhadora. 50 – 3ª Edição – 1967		
b. Manual Técnico - Metralhadora 7,62 MAG		

### 3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

PROCESSO DE AVALIAÇÃO	INSTRUMENTO DE MEDIDA			UD AVALIADAS
	TIPO DE PROVA	TEMPO DESTINADO	RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM	
PROVA	ESCRITA / PRÁTICA	01 H	01 H	I e II
PROVA	ESCRITA / PRÁTICA	02 H	02 H	III e IV

**ANEXO E**  
**PROGRAMA DE ESTÁGIO**

(Nome do Estabelecimento de Ensino)

(Nome do Estágio)

**PROGRAMA**  
**ELABORADO EM ....(ANO)**

Aprovado pelo BI / (DIRETORIA..) n° .....,de.....de.....de.....

1. DURAÇÃO DO ESTÁGIO: \_\_\_\_\_ Horas - semanas (ou anos)

2. OBJETIVOS GERAIS DO ESTÁGIO:

---

---

---

3. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TEMPO

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
- ..... ..... - (Nome de cada disciplina)	..... .....
- ..... ..... - ..... ..... .....	
<b>SOMA</b>	

#### 4. RELAÇÃO DE ASSUNTOS

(NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO)	(NOME DO ESTÁGIO)	(ANO DE ELABORAÇÃO)
-------------------------------------	-------------------	---------------------

<b>RELAÇÃO DE ASSUNTOS</b>
----------------------------

(NOME DA DISCIPLINA 1)		CARGA HORÁRIA:
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1.	-..... -.....	
2.	-..... -.....	
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:		

( NOME DA DISCIPLINA 2 )		CARGA HORÁRIA:
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1.	-..... -.....	
2.	-..... -.....	
.....		(1)
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:		

#### 5. GRADE DE AVALIAÇÃO

GRADE DE AVALIAÇÃO	
DISCIPLINAS INTEGRANTES	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO



**ANEXO F**  
**MAPEAMENTO DE CONTEÚDO**  
**(EXEMPLO)**

O que é a disciplina?	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O que faz a disciplina?</li><li>2. Como realiza?</li><li>3. Que instrumentos se utiliza?</li><li>4. Que vinculações possui com outras matérias e disciplinas?</li></ol>
Quais os objetivos particulares da disciplina nos três domínios que atendem aos objetivos gerais do curso/estágio?	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qual a importância da disciplina no currículo considerado?</li><li>2. Como o desenvolvimento da disciplina vai influenciar na consecução dos objetivos gerais?</li></ol>
Quais os conteúdos da disciplina que atendem aos objetivos particulares da disciplina?	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quais os assuntos da disciplina que levam a consecução dos objetivos?</li><li>2. Quais os assuntos da disciplina que são abordados ou têm relação com assuntos de outras disciplinas?</li><li>3. Quais os assuntos que necessitam de conhecimentos anteriores da mesma disciplina ou de outra?</li></ol>
Que objetivos específicos esgotam cada assunto da disciplina?	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quais os objetivos específicos que caracterizam cada assunto?</li><li>2. Como trabalhar os alunos para atingirem os conteúdos necessários?</li><li>3. Em que níveis taxionômicos os assuntos devem ser abordados? Qual a seqüência?</li><li>4. Como trabalhar os atributos da área afetiva?</li></ol>
Como planejar o desenvolvimento da disciplina?	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quais os assuntos e em que tempos serão desenvolvidos o ensino presencial e não-presencial?</li><li>2. Quais os meios auxiliares que a Escola dispõe?</li><li>3. Quais as técnicas de ensino mais adequadas para desenvolvimento de cada assunto?</li></ol>

## ANEXO G

### QUESTIONÁRIO PARA EX-DISCENTE SOBRE CURSO REALIZADO

1. Objetivo:

a. Fornecer dados sobre o desempenho do profissional, nos cargos e funções que foi formado.

2. Instruções para o preenchimento:

a. Fornecer um maior número possível de informações solicitadas no questionário, registrando as respostas nos espaços destinados a tal.

b. Registrar quaisquer informações adicionais no espaço destinado a observações.

c. Remeter o questionário o mais rápido possível, tendo em vista o valor de contribuição para o aperfeiçoamento do ensino.

3. Responsável pelo Preenchimento:

Ex-Discente

NOME:			POSTO/Grad:		
CURSO CONCLUÍDO:			ANO:		
1. Cargos e funções exercidas após o término do curso:					
			Período		
			<input type="text"/>		
<b>CARGOS E FUNÇÕES</b>			<b>DE</b>		<b>A</b>
_____			_____		_____
_____			_____		_____
_____			_____		_____
2. Os objetivos estabelecidos para o curso estão adequados, considerando o perfil profissiográfico?					
_____					
_____					
_____					
3. Quais as disciplinas do curso que não tiveram aplicação prática no desempenho de sua(s) função (ões)?					
_____					
_____					
_____					

4. Que assuntos e/ou disciplinas considera muito necessárias e que deveriam ser desenvolvidos no

curso?

---

---

---

5. Cite aspectos positivos e negativos do curso

**Aspectos positivos**

---

---

**Aspectos negativos**

---

---

6. Em que aspectos a sua formação técnica foi deficiente ?

- (    ) No maior domínio da técnica
- (    ) Na adaptação à “realidade” da função
- (    ) Em ser muito generalista
- (    ) Em ser muito especialista

7. Observações

Registre sugestões e comentários adicionais, julgados necessários.

---

**OBRIGADO PELA COLABORAÇÃO**

## ANEXO H

### QUESTIONÁRIO PARA CHEFE IMEDIATO DE EX-DISCENTE

1. Objetivo:

a. Fornecer dados sobre a formação do profissional, tendo em vista a reformulação curricular.

2. Instruções para o preenchimento:

a. Fornecer um maior número possível de informações, assinalando com um “X”, sempre que necessário, a resposta fornecida.

b. Registrar quaisquer informações adicionais no espaço destinado a observações.

c. Remeter o questionário o mais rápido possível, tendo em vista o valor de contribuição para o aperfeiçoamento do ensino.

3. Responsável pelo Preenchimento:

Chefes imediatos de ex-discente.

4. Adaptação

**Os EE estão autorizados a fazer as adaptações indispensáveis em face da natureza e do nível do curso.**

NOME:		POSTO/Grad:			
CURSO CONCLUÍDO:		ANO:			
1. O ex-discente concludente do curso deste EE, exerce ou exerceu função para qual o curso o preparou?					
<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
2. As informações sobre desempenho técnico-funcional do ex-discente, são fruto de observação no período:					
<input type="checkbox"/>	inferior a 3 meses				
<input type="checkbox"/>	entre 3 e 6 meses				
<input type="checkbox"/>	superior a 6 meses				
3. O interesse do profissional no desempenho da função é					
<input type="checkbox"/>	grande	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	pequeno

4. A chegada do profissional à OM trouxe alguma nova contribuição?

Sim

Não

Justifique sua opção:

---

---

5. A formação do profissional apresenta algum aspecto que deixa a desejar?

Sim

Não

Justifique sua opção:

---

---

6. Os conhecimentos demonstrados pelo ex-discente estão adequados ao exercício da função?

Sim

Não

Justifique sua opção:

---

---

7. Observações:

Registre sugestões e comentários adicionais, julgados necessários.

---

---

---

---

**OBRIGADO PELA COLABORAÇÃO**

## ANEXO I

### APURAÇÃO DOS DADOS PROVENIENTES DO QUESTIONÁRIO PARA CHEFE IMEDIATO DE EX- DISCENTE

E. E. \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

TOTAL DE ALUNOS DO CURSO: \_\_\_\_\_

TOTAL DE QUESTIONÁRIOS RESPONDIDOS: \_\_\_\_\_

PORCENTAGEM DE QUESTIONÁRIOS RESPONDIDOS: \_\_\_\_\_%

1. O ex-discente concludente deste curso exerce ou exerceu função para a qual o curso preparou?

\_\_\_\_\_ % Sim

\_\_\_\_\_ % Não

\_\_\_\_\_ % Branco

2. As informações sobre o desempenho técnico-funcional do ex-discente, são fruto de observação no período :

\_\_\_\_\_ % inferior a 3 meses

\_\_\_\_\_ % entre 3 a 6 meses

\_\_\_\_\_ % superior a 6 meses

\_\_\_\_\_ % branco

3. O interesse profissional no desempenho da função é :

\_\_\_\_\_ % grande

\_\_\_\_\_ % regular

\_\_\_\_\_ % pequeno

\_\_\_\_\_ % branco

4. A chegada do profissional à OM trouxe alguma nova contribuição?

\_\_\_\_\_ % sim

\_\_\_\_\_ % não

\_\_\_\_\_ % branco

Justificativa (relacionar e agrupar as respostas mais freqüentes).

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

5. A formação do profissional apresenta algum aspecto que deixa a desejar.

\_\_\_\_\_ % Sim

\_\_\_\_\_ % Não

\_\_\_\_\_ % Branco

Justificativa (relacionar e agrupar as respostas mais freqüentes).

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

6. Os conhecimentos demonstrados pelo ex-dicente estão adequados ao exercício da função?

\_\_\_\_\_ % Sim

\_\_\_\_\_ % Não

\_\_\_\_\_ % Branco

Justificativa (relacionar e agrupar as respostas mais freqüentes).

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

7. Relatório (conclusão relativa aos dados obtidos)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANEXO J

### QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO PARA DOCENTES

1. Objetivos:

a. Fornecer dados para a atualização constante dos currículos.

b. Possibilitar a elaboração, aperfeiçoamento e reformulação de currículos.

2. Instruções para o preenchimento:

a. Assinalar, com um “X”, uma das opções SIM, EM PARTE ou NÃO, justificando sempre que possível a resposta fornecida.

b. Registrar quaisquer informações consideradas importantes no espaço destinado a Observações.

3. Responsável pelo preenchimento

Docente.

CURSO:	DISCIPLINA:	Cg Horária:
1. <u>Quanto ao planejamento curricular:</u>		
a. A seleção de disciplinas está de acordo com o perfil profissiográfico?		
Sim	Em parte	Não
Justificativa: _____ _____ _____		
b. Há equilíbrio entre as disciplinas de formação geral básica e as que se voltam para a formação profissional?		
Sim	Em parte	Não
Justificativa: _____		

c. Os assuntos selecionados são importantes para formação do profissional?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

d. Os assuntos estão adequados a fatos ou situações atuais?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

e. Os objetivos gerais do currículo levam ao desenvolvimento de comportamentos significativos a níveis de reflexão, criatividade e internalização de valores ?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

2. Quanto às condições oferecidas para desenvolver a metodologia de ensino:

a. O EE proporciona treinamento de docentes, estágios, reuniões e intercâmbio com outras instituições congêneres?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

b. O EE estimula o docente para que dinamize o ensino por meio de métodos, técnicas e meios auxiliares adequados?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

3. Quanto às condições facilitadoras para a aprendizagem do discente:

a. O EE oferece mecanismos para incentivar os discentes como, por exemplo, palestras iniciais?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_



---

b. O EE oferece horários de estudo para os discentes individualmente ou em grupo?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

c. A biblioteca está atualizada?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

---

d. As instalações de sala de aula estão apropriadas para desenvolver as atividades?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

---

4. Quanto à interdisciplinaridade:

a. Há apoio pedagógico da supervisão técnica para desenvolver reuniões periódicas facilitando a interdisciplinaridade?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

---

b. O EE proporcionou oportunidades para o desenvolvimento de experiências integradas entre as diferentes disciplinas

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

---

c. Houve intercâmbio com outras instituições civis e militares?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Quanto à avaliação educacional:

a. É feito o treinamento de docentes, com o intuito de aprimorar o processo avaliativo?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. Há estímulo para a adoção de procedimentos avaliativos inovadores que dê ênfase às avaliações diagnóstica e formativa?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. As provas são elaboradas de modo a refletirem altos padrões de qualidade técnica e de conteúdo?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Quanto ao clima ou ambiente no EE:

a. A direção de ensino e a equipe técnico- pedagógica estimulam as atividades educacionais?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. O EE valoriza as experiências realizadas pelo docente e pelos discentes?

Sim

Em parte

Não

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. O EE estimula a inovação?



**ANEXO L**  
**QUESTIONÁRIO PARA OS MEMBROS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**1. INTRODUÇÃO**

a. O objetivo deste questionário é obter informações para a melhoria e atualização dos cursos deste estabelecimento de ensino.

b. Solicitamos que restitua este questionário à Seção Técnica de Ensino, devidamente preenchido, o **MAIS RÁPIDO POSSÍVEL**.

c. Esteja certo que sua contribuição será decisiva para a melhoria do ensino.

d. Agradecemos sua colaboração.

**2. DADOS PESSOAIS**

Função: \_\_\_\_\_

Tempo que exerce: \_\_\_\_\_

**3. DADOS DO CURSO**

Curso: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

**4. QUESTIONÁRIO**

a. O(A) Sr(a) é de opinião que os objetivos estão adequados aos propósitos do curso?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. O(A) Sr(a) é de opinião que as disciplinas selecionadas estão de acordo com os objetivos do curso?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. Que disciplina excluiria ou acrescentaria ao currículo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por quê?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d. As instruções metodológicas previstas para cada unidade didática puderam ser observadas?

Sim

Não

Em parte

Por quê?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e. O sistema de avaliação do rendimento escolar adotado permite o acompanhamento continuado do aluno?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

---

---

f. A documentação utilizada para complementar o ensino foi suficiente?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

---

---

g. Durante o curso o interesse dos alunos pelas atividades escolares:

Aumentou

Permaneceu Estável

Diminuiu

Por quê?

---

---

h. Como o(a) Sr(a) viu o relacionamento entre os alunos e a Administração Escolar?

Muito Boa

Boa

Regular

Por quê?

---

---

i. A Administração Escolar está voltada para auxiliar na realização do curso?

Sim

Não

Em Parte

j. Qual a maior preocupação da Administração Escolar?

Resolver problemas administrativos

Supervisionar o ensino

Outra(s): Qual(is)?

---

---

k. A Administração Escolar está atenta às mudanças, procurando manter-se atualizada?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

---

---

l. Quais as principais deficiências do estabelecimento de ensino?

Número insuficiente de instrutores

Instalações insuficientes

Viaturas em número insuficiente

Meios auxiliares de instrução

Serviço de reprodução

m. O que deve ser feito para que as atividades de ensino desenvolvam da melhor forma possível?

---

---

---

---

n. O que prejudica o seu desempenho profissional?

---

---

o. O espaço abaixo é destinado a qualquer contribuição que queira dar para a melhoria do curso.

---

---

---

---

---

## ANEXO M

### QUESTIONÁRIO DE TÉRMINO DE CURSO PARA DISCENTE

#### 1. INTRODUÇÃO

a. O objetivo deste questionário é colher dados sobre o curso em questão, visando os futuros trabalhos de revisão do currículo.

b. Este é o momento! Critique, participe, contribua com novas idéias de sua opinião sobre o curso que concluiu, para que ele seja objeto de constante atualização.

c. Contamos com sua colaboração e agradecemos sua contribuição.

#### 2. DADOS DO CURSO

Curso: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

#### 3. QUESTIONÁRIO

a. Ao término do curso o(a) Sr(a) diria que ele:

Fixou-se apenas na transmissão de conhecimentos teóricos

Limitou-se a dar ao(a) aluno(a) o conhecimento de determinadas técnicas

Desenvolveu atitudes profissionais e forneceu conhecimentos além do domínio da técnica

Outros

Qual(is)?

---

---

b. As atividades curriculares exigiram do(a) Sr(a) participação efetiva?

Sim

Não

Em Parte

OBS: \_\_\_\_\_

---

---

c. Que disciplina do curso conciliaram os aspectos teóricos com os práticos?

---

---

d. O(A) Sr(a) percebeu que determinadas disciplinas serviram de fundamentação para o estudo das demais?

Sim

Não

Em Parte

Quais?

---

---

e. O(A) Sr(a) pode perceber a integração entre as disciplinas?

Sim

Não

f. Com base nas atividades desenvolvidas em classe (trabalho em grupo, seminários, observação) considera o seu rendimento no curso:

Muito Bom

Bom

Regular

Insuficiente

Por quê?

---

---

g. Na sua opinião o sistema de avaliação adotado no curso permite o acompanhamento adequado do rendimento da aprendizagem?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

---

---

h. O(A) Sr(a) percebe que houve um crescimento profissional com o aprendizado das disciplinas do curso?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

---

---

i. Como o(a) Sr(a) identificaria seu interesse ao iniciar o curso?

Grande

Relativo

Pequeno

Inexistente

j. No decorrer do curso, afirmaria que seu interesse:

Aumentou

Permaneceu Estável

Diminuiu

Por quê?

---

---

k. As atividades de classe e as extra-classe proporcionadas pela instituição favoreceram o relacionamento entre os alunos?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

---

---

l. Acredita que os conhecimentos e as técnicas adquiridas neste curso lhe darão condições de atuar efetivamente no campo profissional?

Sim

Não

Em Parte

Por quê?

---

---





## ANEXO N

### QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DISCIPLINA PARA DOCENTES E DISCENTES

#### 1. Objetivos:

Fornecer dados para a atualização constante da disciplina.

#### 2. Preenchimento:

a. Assinalar, com um “X”, uma das opções SIM, EM PARTE ou NÃO, justificando sempre que possível a resposta fornecida.

b. Registrar quaisquer informações consideradas importantes no espaço destinado a Observações.

#### 3. Responsável pelo preenchimento

O docente e o discente

CURSO:	DISCIPLINA:	Carga Horária:
<p>1. <u>Quanto à organização dada à disciplina:</u></p> <p>a. Os assuntos ministrados na disciplina estão em uma seqüência que facilita a aprendizagem? Sim                      Em parte                      Não</p> <p>Justificativa: _____ _____ _____</p> <p>b. Os assuntos são relevantes para a formação do discente ? Sim                      Em parte                      Não</p> <p>Justificativa: _____ _____ _____</p> <p>c. Os objetivos da disciplina expressam comportamentos importantes a desenvolver nos discentes? Sim                      Em parte                      Não</p> <p>Justificativa: _____ _____</p>		

2. Quanto à metodologia :

a. Os métodos e técnicas de ensino estão adequados à natureza da disciplina ?

Sim                      Em parte                      Não

Justificativa:

---

---

b. Os métodos e técnicas estimulam a aprendizagem integral dos discentes ?

Sim                      Em parte                      Não

Justificativa:

---

---

c. Os meios auxiliares auxiliam na comunicação de idéias e na orientação da percepção dos discentes ?

Sim                      Em parte                      Não

Justificativa:

---

---

d. A carga horária é suficiente para permitir inter-relação de teoria e prática?

Sim                      Em parte                      Não

Justificativa:

---

---

e. Os exercícios propostos estão adequados aos discentes ?

Sim                      Em parte                      Não

f. Como o tempo não presencial na disciplina pode ser julgado?

Justificativa:

---

---

---

3. Quanto à avaliação educacional:

a. Os instrumentos, técnicas e procedimentos sugeridos para a avaliação do dia a dia estão adequados ?

Sim                      Em parte                      Não

b. Esses instrumentos, técnicas e procedimentos facilitam a aprendizagem?

Sim                      Em parte                      Não

Justificativa:

---

---

---

c. Os mecanismos de recuperação de aprendizagem têm sido eficazes?

Sim                      Em parte                      Não

Justificativa:

---

---

---

d. Os resultados obtidos pelos discentes nas avaliações da disciplina têm melhorado?

Sim                      Em parte                      Não

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

4. Observações. Registre as sugestões e comentários adicionais, julgados necessários.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANEXO O

### OPERACIONALIZAÇÃO DOS ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA

#### 1. INTRODUÇÃO

Os objetivos educacionais da área afetiva descrevem mudanças de comportamento necessárias ao pleno exercício do cargo ou cargos a que se destina(m) um Curso no Exército.

A área afetiva abrange diferentes tipos de expressão: interesses e apreciações (envolve escolhas), atitudes (predisposições para agir), valores, crenças e ajustamento a situações sociais que surgem na cultura e no grupo em que se vive. O ser humano sempre age como um organismo global, uma resposta afetiva se correlaciona com uma cognitiva e psicomotora. Esta divisão é meramente didática, para fins de sistematização, permitindo a docentes e discentes melhor compreensão dos resultados importantes e desejáveis da aprendizagem.

Os atributos da área afetiva já eram desenvolvidos nos EE de uma forma assistemática. Com a Conceituação dos atributos da Área Afetiva, aprovada pela Port 12/DEP, de 12 Mai 98, que padroniza as definições desses atributos, foi possível a elaboração de uma sistemática de operacionalização dos objetivos educacionais nessa área.

#### 2. COMO INTRODUIZIR OS ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA NOS OBJETIVOS DE CURSO, DISCIPLINA E ASSUNTO

##### a. OBJETIVOS GERAIS

O **Grupo de Elaboradores** (ver MERC, item 2.5) deverá consultar o Perfil Profissiográfico e relacionar os atributos que constam dos requisitos comuns e específicos;

Esses atributos devem ser relacionados, utilizando-se um dos verbos: **evidenciar, demonstrar, manifestar.**

**Exemplo :** Curso de Técnica de Ensino – CEP

Habilitar a ocupar cargos e exercer funções de Chefe de Seções Técnicas de Ensino e de Orientação Educacional e Subseções de Planejamento e Pesquisa de Estatística e Medidas de Aprendizagem nos EE.

**Evidenciar iniciativa, criatividade, dinamismo, liderança, organização e responsabilidade.**

##### b. OBJETIVOS PARTICULARES

- O Grupo de Docentes de cada disciplina deve selecionar os atributos que poderão ser desenvolvidos durante as sessões de aula ou instrução. Devem ser considerados os assuntos, a carga horária e as técnicas de ensino selecionadas e os meios auxiliares existentes;

- Após essa seleção, cada atributo será relacionado nos objetivos particulares de acordo com a sua definição na Port 12/DEP, de 12 Mai 98, seguido pelo nome do atributo, entre parênteses.

- Sugere-se empregar os mesmos verbos dos Objetivos Gerais: **evidenciar, demonstrar, manifestar.**

- O uso da Port 12/DEP, de 12 Mai 98 visa manter os docentes atentos às suas definições, durante todo o processo ensino-aprendizagem.

### **Exemplo**

Disciplina: Estrutura e Funcionamento do Ensino no Exército (Curso de Técnica de Ensino – CEP)

**Evidenciar a capacidade de produzir novos dados, idéias e/ou realizar combinações originais na busca de uma solução eficiente e eficaz (criatividade)**

#### c. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Na elaboração dos objetivos específicos o grupo de docentes deve selecionar o atributo levando em consideração o assunto da sessão, a carga horária disponível, o tipo de atividade (presencial) e a técnica de ensino escolhida;

- Após essa seleção, cada atributo deve ser incluído nos objetivos específicos após os cognitivos, mediante a redação de uma frase que expresse o comportamento que se deseja que o discente evidencie;

- A escolha do verbo é livre, fica a critério do(s) docente(s);

- Antes de iniciar a redação desse objetivo os docentes devem responder a seguinte pergunta: **qual o comportamento do discente que vai evidenciar esse atributo nesta(s) sessão(ões)?**

- Deve-se utilizar um vocabulário claro e direto, priorizando as expressões que caracterizam melhor os atributos, como os exemplos abaixo:

**METICULOSIDADE** → expressões: minuciosamente, cuidadosamente, etc

**CRIATIVIDADE** → expressões: dados ou idéias originais; soluções inovadoras, etc.

#### **Exemplo 1**

Disciplina: Estrutura e Funcionamento do Ensino no Exército (Curso de Técnica de Ensino – CEP)

**Unidade Didática III – Atividade de Planejamento em EE do Exército  
Assunto 2 – O Planejamento Curricular e a Programação do Curso**

Acrescentar novos dados ao PGE, objetivando facilitar o encaminhamento dos seus documentos constitutivos (**CRIATIVIDADE**)

#### **Exemplo 2**

Disciplina: Organização e Emprego da Arma - Infantaria (Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais - EsAO)

**Unidade Didática I – Estudo de Situação do Comandante Tático  
Assunto 1 – Análise da Missão**

Demonstrar segurança na explanação de uma “Diretriz de Planejamento” (**AUTOCONFIANÇA**)

**- Vale ressaltar que:**

1) Todos os atributos que constam no Perfil Profissiográfico deverão ser desenvolvidos pelas disciplinas que compõem o curso. Caberá à STE ou S Psc controlar a distribuição desses atributos, de forma que nenhum fique de fora do PLADIS.

2) Para fazer parte da escala de avaliação dos atributos da área afetiva deverão priorizar os atributos que mais são desenvolvidos nas disciplinas, para que se evite a subjetividade e os erros comuns da avaliação (efeito de halo, benevolência, severidade, etc).

3) Para auxiliar na elaboração dos objetivos específicos na área afetiva poderá ser utilizado o Banco de Expressões e Verbos de Atributos da Área Afetiva, elaborado pelo CEP.

4) Ao término do Curso, baseando-se na prática dos docentes com os atributos, os EE poderão propor alteração no Perfil Profissiográfico do Curso (inclusão ou exclusão) enviando para a respectiva Diretoria e ao DEP a sua justificativa.

**APÊNDICE 1**

**INSTRUMENTO UTILIZADO NA COLETA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DA ANÁLISE OCUPACIONAL**

**1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO**

Nome \_\_\_\_\_ Posto / Grad \_\_\_\_\_

Cargo/Função \_\_\_\_\_ OM \_\_\_\_\_

Ano de conclusão do curso: \_\_\_\_\_

Tempo de exercício no cargo/ função:

OM: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses

OM: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses

OM: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses

OM: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses

**2. CARACTERIZAÇÃO DAS TAREFAS DO PROFISSIONAL**

a. Enuncie as tarefas vinculadas ao exercício de seu cargo / função, consideradas:  
(NUMERE-AS, PARA REFERENCIÁ-LAS NO TÓPICO SEGUINTE).

- Frequentes:

---

---

---

---

---

---

---

---

- Periódicas:

---

---

---

- Eventuais:

---

---

---

b. Indique, através da numeração, as que julgar:

- De maior complexidade (Justifique, uma a uma)

---

---

---

---

- Preconizadas, porém desnecessárias

---

---

- Não preconizadas, porém necessárias

---

---

### 3. CARACTERIZAÇÃO DO INSTRUMENTAL

a. Qual o instrumental de trabalho ( armamentos, veículos, equipamentos, aparelhos, instrumentos diversos ) utilizado no exercício de seu cargo / função?

---

---

---

b. O Sr se sente tecnicamente habilitado para utilizar o instrumental de trabalho?

SIM            NÃO

Observação:

---

---

---

### 4. CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE SOCIAL

a. O desempenho de suas funções e faz:

individualmente

basicamente em equipe

predominantemente em equipe

tanto individualmente quanto em equipe

b. No desenvolvimento de suas atividades ocorre:

apenas contato com o público interno

esporadicamente contato com o público externo

freqüentemente contato com o público externo

### 5. CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE FÍSICO

a. Seu trabalho se desenvolve:

sempre em ambientes fechados

sempre ao ar livre

às vezes em ambientes fechados e às vezes ao ar livre

b. Registre, se for o caso, as características do ambiente físico de trabalho próprio de sua função que considere significativas (quanto a condições de temperatura, ventilação, iluminação, umidade, etc. ).

---

---

---

## 6. CARACTERIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

a. Em que documentos estão especificadas suas atribuições?

---

b. Essas atribuições correspondem exatamente ao trabalho que o Sr realiza?

SIM

NÃO

Observação: \_\_\_\_\_

---

## 7. CARACTERIZAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

a. Considerando o curso que o habilitou para o exercício do cargo/ função, indique:

- as disciplinas de maior aplicabilidade no desempenho de suas atribuições:

---

- as que deveriam ser incluídas no currículo do curso:

---

- as que, na sua opinião, poderiam ser retiradas do currículo:

---

## 8. CARACTERÍSTICAS DOS REQUISITOS PESSOAIS

a. Utilize a relação em anexo para registrar a importância dos requisitos pessoais listados para o exercício do cargo/ função. Atribua valor de 0 a 3, na seguinte escala:

0 - desnecessário

1 - recomendável

2 - necessário (coadjuvante)

3 - indispensável

## 9. CONCLUSÃO

a. Registre qualquer comentário recomendável para uma caracterização mais completa de seu trabalho ou para o processamento da revisão curricular do curso que habilita para o desempenho de seu cargo / função.

---

---

---

### RELAÇÃO DE REQUISITOS PESSOAIS ( EXEMPLOS )

0      1      2      3

Abnegação

Adaptabilidade

Atenção Concentrada

Habilidade Lingüística

Habilidade Numérica

Raciocínio Espacial



## **APÊNDICE 2**

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

DIRETORIA:

EE:

CONFECCIONADO EM:

### **RELATÓRIO DA ANÁLISE OCUPACIONAL**

1. CARGOS E FUNÇÕES PARA OS QUAIS O CURSO HABILITA
2. TAREFAS REALIZADAS PELO PROFISSIONAL
3. INSTRUMENTAL UTILIZADO
4. CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE FÍSICO
5. CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE SOCIAL
6. DOCUMENTAÇÃO QUE ESPECIFICA O EXERCÍCIO PROFISSIONAL (ATRIBUIÇÕES)
7. REQUISITOS PESSOAIS VINCULADOS AO DESEMPENHO FUNCIONAL
8. PROJEÇÃO PARA O FUTURO

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: \_\_\_\_\_

(\*) Remeter ao DGP, para confecção do Catálogo de Cargos e Atribuições, e ao DEP, para elaboração do Perfil Profissiográfico.

### APÊNDICE 3

#### PERFIL PROFISSIONAL

#### PERFIL PROFISSIONAL DO CONCLUDENTE DO CURSO DE

.....

#### (DOCUMENTO LEGAL DE CRIAÇÃO DO CURSO)

##### 1. CARGOS E FUNÇÕES PARA OS QUAIS O CURSO HABILITA

(descritos no documento legal de criação do curso)

##### 2. REQUISITOS PESSOAIS PARA O DESEMPENHO FUNCIONAL

###### a. Requisitos comuns

Tendo como tarefa crítica..

.....  
.....  
.....

###### b. Requisitos específicos

.....  
.....  
.....  
.....

## APÊNDICE 4

### PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

(EXEMPLOS)

#### PERFIL PROFISSIOGRÁFICO DO CONCLUDENTE DO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DE INFANTARIA

(instrumento legal que instituiu os cursos da EsAO)

#### 1. CARGOS E FUNÇÕES PARA OS QUAIS O CURSO HABILITA

a. O concludente do curso de Infantaria da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais é o profissional militar, habilitado a ocupar cargos e exercer funções pertinentes aos capitães e oficiais superiores nas Unidades de Infantaria e demais funções do Quadro Complementar Geral.

b. Esse profissional tem base suficiente para complementar sua formação, por meio do auto-aperfeiçoamento, cursos e estágios de instrução, para o exercício de outros cargos e funções previstos para Oficiais Aperfeiçoados de qualquer Arma, Quadro ou Serviço e decorrentes da evolução do Exército.

#### 2. REQUISITOS PESSOAIS PARA O DESEMPENHO FUNCIONAL

##### a. Requisitos comuns

Tendo como tarefa crítica a participação em operações de guerra e não-guerra, o oficial aperfeiçoado tem, em considerável nível de desenvolvimento, uma personalidade delineada por atributos que o caracterizam como **Líder**, dotado de: **Competência Gerencial**, evidenciando uma visão holística dos princípios da guerra e sua aplicação no campo tático, além de viabilizar seu preparo para administrar quaisquer ações por mais complexas que um quadro de incertezas possa apresentar; **Competência Interpessoal**, com habilidade para interagir e conviver com pessoas em todos os níveis; e, **Espírito de Corpo**, identificando-se com valores e tradições da Instituição.

Para alcançar as qualidades desejadas, tendo como coroadamento o eficaz desempenho funcional, esse militar deve evidenciar os seguintes atributos, na área afetiva:

- |                            |                          |                    |
|----------------------------|--------------------------|--------------------|
| - CORAGEM (*)              | - COERÊNCIA              | - IMPARCIALIDADE   |
| - EQUILÍBRIO EMOCIONAL(**) | - COMUNICABILIDADE       | - OBJETIVIDADE     |
| - INICIATIVA(**)           | - COOPERAÇÃO             | - ORGANIZAÇÃO      |
| - CRIATIVIDADE(**)         | - DISCIPLINA             | - PERSISTÊNCIA     |
| - ADAPTABILIDADE(**)       | - DISCIPLINA INTELECTUAL | - PERSUAÇÃO        |
| - FLEXIBILIDADE(**)        | - DECISÃO                | - PREVISÃO         |
| - APRESENTAÇÃO             | - DISCRIÇÃO              | - RESPONSABILIDADE |
| - AUTOCONFIANÇA            | - DEDICAÇÃO              | - TATO             |
| - CAMARADAGEM              | - DINAMISMO              | - ZELO             |

(\*) com equilíbrio entre a coragem moral e a coragem física

(\*\*) a aquisição intensa e contínua de novos conhecimentos, sua elaboração e utilização com propriedade e oportunidade, destacam a importância da adaptabilidade, da flexibilidade, da iniciativa, da criatividade e do equilíbrio emocional para servir de suporte ao permanente estado de modernização da Força Terrestre.

Seu desempenho funcional será ainda mais aprimorado através do cuidadoso PLANEJAMENTO e criteriosa SUPERVISÃO atributos desenvolvidos na área cognitiva.

Na busca permanente do auto-aperfeiçoamento visualiza a importância do conhecimento de línguas estrangeiras e da informática, dentre outros.

## b. Requisitos específicos

O concludente do Curso de Infantaria da EsAO é possuidor de características próprias ao emprego de sua Arma dentre as quais destacam-se;

- COMBATIVIDADE
- RUSTICIDADE
- DECISÃO

## **PERFIL PROFISSIONAL DO CONCLUDENTE DO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE SARGENTOS DE INFANTARIA**

(instrumento legal que instituiu os cursos da EASA)

### 1. CARGOS E FUNÇÕES PARA OS QUAIS O CURSO HABILITA

a. O concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Infantaria está habilitado a ocupar cargos e exercer funções próprios de Sargento Adjunto de frações elementares orgânicas dos Batalhões de Infantaria, Sargenteante e Encarregado do Material de Subunidade, Auxiliar das Seções de Estado Maior de Unidade, Grande Unidade, Órgãos Setoriais, Diretorias e Instrutor / Monitor dos Corpos de Tropa e Estabelecimentos de Ensino.

b. O sargento assim habilitado terá suficiente base para, após a conclusão do curso de aperfeiçoamento, complementar sua habilitação por meio do auto-aperfeiçoamento, cursos e estágios de instrução que o capacitem a outros cargos e funções de Sargento Aperfeiçoado e Subtenente, nas Organizações Militares do Exército.

### 2. *REQUISITOS PESSOAIS PARA O DESEMPENHO FUNCIONAL*

#### **a. Requisitos comuns**

O concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos está apto a desempenhar suas atividades por ser possuidor da desejável Competência Administrativa, que se traduz na Eficiência Funcional e que se evidencia pela Liderança, Competência Operacional e Competência Interpessoal.

Nesta fase da vida profissional, o Sargento, que aprimorou ao longo dos anos de exercício funcional os atributos desenvolvidos nos cursos de formação, especialização e extensão, deve apresentar com destaque os seguintes:

- |                            |                    |                    |
|----------------------------|--------------------|--------------------|
| - Iniciativa               | - Decisão          | - Responsabilidade |
| - Imparcialidade           | - Camaradagem      | - Coerência        |
| - Disciplina Intelectual - | - Organização      | - Coragem (*)      |
| - Dinamismo                | - Previsão         | - Apresentação     |
| - Meticulosidade           | - Criatividade     | - Zelo             |
| - Adaptabilidade           | - Comunicabilidade | - Cooperação       |

(\*) Equilíbrio entre coragem física e coragem moral

O concludente do curso tem consciência de que sua formação profissional não está completa. Inserido num mundo em constantes transformações, preocupa-se com o auto-aperfeiçoamento. Para tanto, procura ampliar a cultura geral e profissional, aprimorar a capacidade de expressão oral e escrita e aperfeiçoar-se na utilização dos recursos de informática.

#### **b. Requisitos específicos**

O concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Infantaria evidencia, na área afetiva, os atributos decisão, direção, iniciativa e flexibilidade.

Na área psicomotora revela destreza manual e resistência física.

Os aspectos cognitivos predominantes são: raciocínio lógico; habilidade numérica; atenção concentrada; análise; e, método.

### **PORTARIA Nº 104/DEP, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000**

#### **Aprova as Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional – (NEIAE) e dá outras providências**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 - (Regulamento da Lei de Ensino no Exército) e de acordo com o que prescreve o art. 94 das Instruções Gerais para a Correspondência, Publicações e Atos Normativos do Exército (I G 10-42), aprovadas pela Portaria Ministerial nº 433, de 24 de agosto de 1994, resolve:

Art 1º - Aprovar as Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional – (NEIAE)

Art 2º - Revogar a Portaria nº 3/DEP, de 25 Jan 99 no que se refere aos Instrumentos da Avaliação da Aprendizagem do Discente (IAAD/99), a Portaria nº 29DEP, de 27 Jun 97 no que se refere aos Instrumentos da Avaliação da Aprendizagem do Discente (IAAD).

Art 3º - Manter em vigor as Normas para Planejamento e Montagem dos Instrumentos de Medida de Aprendizagem (NPMIMA) aprovadas pela Portaria nº 72/DEP, de 10 Dez 87, exceto no que colidir com as Normas ora aprovadas.

Art 4º - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir de sua publicação.

### **NORMAS PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL (NEIAE)**

#### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

1. FINALIDADE
2. REFERÊNCIAS
3. OBJETIVOS
4. MEDIDA E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
5. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
6. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA A AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA
7. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA A AVALIAÇÃO FORMATIVA
8. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO SOMATIVA
9. REQUISITOS ESSENCIAIS PARA A ELABORAÇÃO DE PROVA FORMAL
10. TIPOS DE ITENS DE RESPOSTAS SELECIONADAS PELOS DISCENTES
11. TIPOS DE ITENS DE RESPOSTA CONSTRUÍDA PELOS DISCENTES
12. SISTEMÁTICA PARA ELABORAÇÃO DE PROVA FORMAL
13. CÁLCULO DO ÍNDICE DE DIFICULDADE E DO PODER DISCRIMINANTE DOS ITENS DE PROVA FORMAL
14. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

### **NORMAS PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**

1. FINALIDADE

Estas Normas têm por finalidade orientar os trabalhos da Divisão de Ensino, da Seção Técnica de Ensino e dos docentes na elaboração dos instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação da aprendizagem.

## 2. REFERÊNCIAS

- Normas para Avaliação Educacional ( NAE ) – Portaria nº 101/DEP, de 28 Dez 00
- Normas para Planejamento e Montagem dos Instrumentos de Medida de Aprendizagem (NPMIMA) - Portaria nº 72 /DEP, de 10 Dez 87
- Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército (I G 10-42) – Portaria Ministerial nº 433, de 24 Ago 94

## 3. OBJETIVOS

Estas Normas têm os seguintes objetivos:

- Definir os conceitos básicos sobre medida e avaliação da aprendizagem.
- Definir os critérios de avaliação da aprendizagem
- Descrever os instrumentos procedimentos e técnicas para a avaliação diagnóstica, formativa e somativa
- Regular as atividades de elaboração de prova formal.

## 4. CONCEITOS BÁSICOS

### a. Medida

A medida:

- fornece os dados de rendimento de cada discente com referência a uma situação e/ou prova aplicada;
- informa, em valores numéricos, os acertos e erros de toda uma turma e de cada um de seus integrantes;
- indica o resultado médio do grupo e a posição de cada discente em relação à média do grupo.

Nessa perspectiva trabalham-se os aspectos quantitativos da Avaliação Educacional quando eles se tornam necessários para fins administrativos, contribuindo para processos avaliativos que visam a seleção e a classificação de discentes.

Contudo, a ajuda efetiva à aprendizagem procede da análise de outros aspectos nela envolvidos. Os graus e as notas não informam como os discentes encaminham seu raciocínio na resolução dos exercícios e nas situações solicitadas, deixando de fornecer indicadores ao docente para um entendimento do rendimento escolar. As respostas elaboradas pelos discentes envolvem outros componentes em que se valorizam: as diferenças individuais; os caminhos próprios para a descoberta de respostas originais que fogem a padrões pré - determinados, os aspectos afetivos, tais como criatividade, cooperação, iniciativa, dentre outros. Esses aspectos referem-se à perspectiva qualitativa da Avaliação Educacional. Esta não é vista apenas como um processo meramente técnico, mas considera outras variáveis significativas às tarefas pedagógicas.

A medida é uma tentativa de designar algum tipo de índice numérico a um rendimento.

Por exemplo: O discente obteve média 8,5 nas disciplinas e nota 9,7 no Projeto Interdisciplinar de um determinado curso.

#### b. Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem, em seu sentido mais amplo, direciona-se para a identificação, a análise e a compreensão das etapas ultrapassadas ou não pelos discentes em sua aprendizagem, e resulta na elaboração de juízos de valor sobre o discente.

No exemplo acima, a avaliação além de constatar a média 8,5 nas disciplinas e nota 9,7 no Projeto Interdisciplinar considera todas as informações contidas na Ficha Individual do Discente e explicita que o discente realizou seu curso com louvor, tendo atendido aos critérios estabelecidos e evidenciado alto poder de criatividade. Durante o curso desenvolveu os atributos liderança, cooperação, iniciativa e flexibilidade, tendo recebido menção MB na Escala de Avaliação de Atributos de Área Afetiva. É um excelente discente, com grandes possibilidades de atuação como profissional. Domina os assuntos e técnicas envolvidas em sua área profissional.

A avaliação da aprendizagem é possibilitada pela aplicação de variados instrumentos/procedimentos/técnicas de avaliação e pela análise pedagógica do rendimento escolar evidenciado pelo discente durante a realização dos mesmos.

Dentre esses instrumentos/procedimentos/técnicas da avaliação educacional este documento abordará: Questionários; Exercícios; Registros em Fichas; Conselho Avaliador ou Conselho de Classe; Provas Formais ( escritas, orais, práticas, gráficas ou mistas ) e Projeto Interdisciplinar.

## 5. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Critério significa um padrão pelo qual algo pode ser julgado.

Os critérios de avaliação que definem as condições para aprovação de discentes, são estabelecidos pelos documentos normativos do Sistema de Ensino. Cada EE, em seu regulamento e suas normas internas, deve registrar as expectativas a serem observadas pelos docentes das diferentes disciplinas curriculares em concordância com os documentos normativos.

Os critérios poderão ser expressos de forma quantitativa e/ou qualitativa e/ou em termos de tempo empregado pelo discente na realização das tarefas.

Os critérios quantitativos indicam o número mínimo ou percentagem de respostas a serem atingidas, sendo decorrentes da medida da aprendizagem.

Os critérios expressos por qualidades ou critérios qualitativos fixam padrões de comportamentos: os predominantemente cognitivos adjetivam as aquisições intelectuais; os sócio - emocionais ou afetivos expressam mudanças significativas de atitudes em função da aprendizagem; os predominantemente psicomotores contemplam aspectos relevantes aos mecanismos envolvidos.

Os critérios expressos em termos de tempo estabelecem os limites absolutamente necessários para um dado rendimento.

Exemplo de uma prova prática em que o critério “tempo” de execução é importante:

#### INSTRUÇÕES

- A** O Sr tem à sua disposição:  
- 01(um) indicador de derivas;  
- o ferramental e o equipamento necessários.
- B** Não é permitido solicitar auxílio ao examinador; ele não está autorizado a lhe responder nada, só intervindo no seu trabalho quando:  
- houver perigo de danos;  
- esgotar-se o tempo de execução.
- C** **Tempo de execução: 12 minutos.**
- D** O emprego inadequado do ferramental acarretará perda de pontos.
- E** Após ler e compreender as instruções e o pedido, avise ao examinador que está pronto para iniciar o seu trabalho; caso tenha dúvida exponha-a ao Instrutor antes do início.
- PEDIDO:** Executar a montagem do indicador de derivas, deixando-o em condições de emprego.

#### 6. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

##### a. A importância da Avaliação Diagnóstica

O diagnóstico situa o discente no início da disciplina/curso e identifica as causas subjacentes às deficiências de aprendizagem.

Sua importância reside no fato de determinar se o discente possui ou não certos comportamentos, habilidades e características consideradas pré-requisitos para o alcance dos objetivos da UD planejada para o início do curso, bem como os objetivos das unidades subsequentes, fornecendo informações úteis para o trabalho do docente.

##### b. Os tipos de instrumentos, procedimentos e técnicas de Avaliação Diagnóstica

###### 1) Questionário

###### a) Objetivo

- Possibilitar a rápida coleta de dados relativos a habilidades e conhecimentos adquiridos previamente pelos discentes.

- Constatar as primeiras impressões de um indivíduo ou grupo.

###### b) Atuação prévia do docente

- Elaborar um plano de perguntas, ordenando-as.

- Compor itens que abranjam o conteúdo necessário ao ensino da(s) unidade(s) da(s) disciplina(s) que se pretende diagnosticar.

- Preparar os elementos complementares ao questionário, se for o caso.

###### c) Cuidados do docente durante o desenvolvimento dos questionários

- Evitar a ambigüidade nas questões.

- Evitar a imprecisão da linguagem.

- Compor os itens com frases bem estruturadas, evitando-se a utilização de palavras desconhecidas e inadequadas.

- Evitar formular duas perguntas em uma.

- Utilizar de preferência itens curtos.

- Evitar perguntas negativas.

###### 2) Testes de Sondagem



Os testes de sondagem seguem as mesmas prescrições para a construção de provas formais. O docente pode elaborá-los sem necessitar, obrigatoriamente, da orientação da STE.

## 7. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO FORMATIVA

### a. A importância da Avaliação Formativa

O uso freqüente da avaliação formativa contribui para regular a aprendizagem, incentivando-os a esforçarem-se em suas atividades durante o período escolar.

O discente que demonstra o domínio de determinados objetivos em repetidas avaliações formativas tende a reduzir a ansiedade em relação ao seu rendimento no curso.

A análise das respostas fornecidas pelos discentes nas variadas possibilidades de avaliação formativa deve vir acompanhada de uma prescrição específica para que os discentes e docentes possam tomar providências imediatas.

As avaliações formativas devem ser encaradas como parte do processo de aprendizagem e de maneira alguma confundidas com o julgamento decisivo sobre a aprovação ou não do discente, não devendo ser incluído no processo de atribuição de notas.

A atribuição de notas é contra-indicada na avaliação formativa, pois, dentre os efeitos observados, consta o de interferir na expectativa dos discentes, induzindo-os a aceitar um certo domínio de aprendizagem, conforme a natureza das ocorrências dos resultados que são obtidos.

### b. Os Tipos de Instrumentos, Procedimentos e Técnicas

1) **Exercícios** - Estímulos criados pelo docente para provocar a atuação do discente e desta forma, poder observar e analisar as respostas fornecidas.

a) **Redação** - Exposição escrita de idéias próprias sobre um dado tema.

(1) Objetivos

Levar o discente a:

(a) Expressar, com clareza e exatidão, o pensamento e as predisposições afetivas relativas aos conteúdos em questão, quando foro caso.

(b) Analisar, sintetizar e opinar criticamente.

(c) Criar e desenvolver temas, expressando-se por escrito.

(d) Fornecer dados para o docente analisar o rendimento na aprendizagem.

(2) Atuação prévia do docente

(a) Propor o tema a ser desenvolvido na redação, selecionando-o de acordo com o conteúdo da disciplina e, sempre que possível, inserindo-o em um contexto de uma situação-**problema real**.

(b) Estabelecer os critérios de julgamento e discutir com os discentes o seu significado.

(c) Solicitar aos discentes que leiam livros, artigos e outros materiais de leitura, com bastante freqüência e antecipação, resumindo as idéias sempre que possível.

(d) Estimular a imaginação dos discentes através de expressões, tais como: "Imagine-se na seguinte situação....". "Vamos supor que.....", induzindo a turma a refletir e a expressar-se com autenticidade e originalidade.

(e) Registrar no quadro de giz as idéias significativas surgidas, de modo a enriquecer as experiências de cada discente, a partir do compartilhamento das mesmas.

(f) Recomendar que, após a redação concluída, o trabalho seja relido, de preferência em voz alta, para detecção de falhas e aprimoramento.

(3) Cuidados do docente durante o desenvolvimento das redações

(a) Dar tempo necessário para que os discentes, individualmente ou em grupo, desenvolvam a redação.

(b) Favorecer a livre expressão dos discentes.

(c) Zelar para que não haja a influência de fatores restritivos, tais como preocupação exagerada do discente com regras que possam atuar negativamente na geração de idéias originais.

(d) Evitar distrair a atenção dos discentes enquanto se concentramem seu trabalho.

(4) Análise das respostas dos Discentes

(a) Recolher os trabalhos desenvolvidos pelos discentes.

(b) Ler as redações.

(c) Sublinhar os aspectos que merecem comentários no sentido de aperfeiçoar o desenvolvimento do discente, evitando riscar ou invalidar as idéias apresentadas.

(d) Divulgar à turma, as idéias interessantes, registrando-as no quadro de giz ou entregando-as, se possível, em material impresso. Não há necessidade de divulgar os nomes dos discentes, caso o docente sinta que isso pode dar um destaque negativo aos mesmos ou constrangê-los.

## b) Perguntas

(1) Objetivos

Levar o discente a:

(a) Ter a oportunidade de informar ao docente sobre suas opiniões, condutas habituais e dificuldades na disciplina, tendo em vista obter uma avaliação imediata.

(b) Conscientizar-se sobre a aprendizagem.

(c) Monitorar a própria aprendizagem.

(2) Tipos de perguntas

As perguntas podem constituir uma forma de avaliação em situações de sala de aula, configurando-se de várias maneiras de acordo com os objetivos e as habilidades do docente.

(a) Solicitação ao discente para que responda brevemente a determinadas perguntas. Por Exemplo:

“Qual o assunto mais importante que você aprendeu hoje na aula?”

“Qual é o assunto principal que você não conseguiu responder ao sair da aula?”

(b) Solicitação ao discente que envie uma mensagem (escrita ou “E Mail”) ao docente sobre os aspectos mais críticos e de difícil entendimento em relação aos assuntos, estudados na unidade didática.

(c) Solicitação aos discentes que façam comentários ou críticas sobre o que cada um elaborou, durante e/ou após trabalhos em grupos.

Exemplos de perguntas: “Que sugestões específicas os membros do grupo lhe ofereceram e que podem ajudá-lo a aperfeiçoar o seu trabalho?”. “Que sugestões você ofereceu aos outros?”

Esse tipo de avaliação concorre para uma aprendizagem cooperativa, o que muito beneficia os discentes.

(d) Solicitação aos discentes que reflitam sobre o que estavam fazendo durante a exposição/palestra do docente e de que modo esse comportamento ajudou ou prejudicou a compreensão da aula. Pode-se também, solicitar aos discentes que escrevam suas impressões sobre sua própria aprendizagem, fornecendo assim, “feedback” ao docente sob a forma de breves notas anônimas.

(e) Solicitação aos discentes para que façam breves registros referindo-se ao tempo que utilizaram em seu estudo para uma determinada aula, quando estudaram e como estudaram.

(f) Solicitação aos discentes que analisem seu próprio processo de aprendizagem, respondendo a perguntas tais como:

“Descreva, brevemente, a aula/atividade que você assistiu/ desenvolveu. Qual foi o propósito dessa aula/atividade no seu entender?”

“Forneça exemplo(s) de seu(s) melhor(es) rendimento (s). Explique o que você fez para alcançar tal(ais) rendimento (s).”

(3) Atuação prévia do docente

(a) As perguntas são criadas pelos docentes de acordo com o que desejam saber sobre seu próprio ensino e a aprendizagem.

(b) Podem ser colocadas no quadro de giz, ditadas ou impressas .

(c) Geralmente, as perguntas são apresentadas um pouco antes do final da aula, ao final de trabalhos de grupo ou mesmo durante a aula/instrução.

(4) Análise das respostas dos discentes

As perguntas devem fornecer dados ao docente, passíveis de interpretação que ajudem a detectar o “porquê” das respostas fornecidas pelos discentes, o que aprenderam e o que deixaram de compreender.

c) **Problemas** - Referem-se a questões predominantemente cognitivas, envolvendo a compreensão de dados, esclarecimento de hipóteses explicativas e busca de soluções.

(1) Objetivos

Levar o discente a:

(a) Desenvolver métodos de raciocínio próprios.

(b) Registrar os métodos de raciocínio empregados, explicitando a análise do problema.

(2) Atuação prévia do docente

(a) Estabelecer a finalidade das situações-problema a serem propostas.

(b) Estabelecer os critérios de julgamento e discutir com os discentes o seu significado.

(c) Preparar o conteúdo do problema, enunciando-o de forma clara, específica e que facilite a identificação dos fatores necessários à sua resolução.

(d) Contextualizar o problema.

(e) Procurar resolver o problema, antes de propô-lo aos discentes para assegurar-se que estes terão condições de obter as soluções com os dados fornecidos, fazendo as devidas alterações para clarificar o problema.

(f) Verificar o tempo necessário para o trabalho dos discentes, individualmente ou em grupo.

(3) Cuidados do docente durante o desenvolvimento dos problemas

(a) Explicar os conceitos e/ou princípios básicos envolvidos no problema, recapitulando o que for necessário.

(b) Auxiliar o discente a analisar e a descobrir a solução, fornecendo algumas pistas, sem contudo, ensinar diretamente.

(c) Solicitar ao discente que registre o encaminhamento de seu raciocínio para facilitar uma análise posterior.

(d) Solicitar ao discente a verificação constante de suas soluções.

(e) Demonstrar algumas estratégias através da solução de problemas semelhantes, procurando estimular o discente a encontrar seus próprios caminhos sem a preocupação com paradigmas preestabelecidos.

(f) Apresentar uma variedade de problemas que envolvam novas situações e soluções criativas, tendo em vista a generalização e a transferência da aprendizagem.

(4) Análise das respostas dos discentes

(a) Interpretar o raciocínio desenvolvido pelo discente.

(b) Identificar a causa de erros porventura cometidos.

(c) Registrar uma orientação para o discente de modo que ele refaça seu raciocínio, indicando dados necessários ao mesmo. Evitar a divulgação da resposta certa ou do padrão de raciocínio para obtenção da resposta.

(d) Propor problemas semelhantes para que o discente consolide sua aprendizagem.

Observação: Essa análise pode ser feita tomando uma resposta de um dado discente e colocando-a no quadro de giz, diante da turma. O docente poderá orientar o raciocínio dos discentes, de modo que eles mesmos analisem a resposta e indiquem novos caminhos, mediante pergunta e estímulo.

d) **Estudo Dirigido** - Atividade realizada pelos discentes com base em roteiros previamente traçados pelo docente. O estudo parte da leitura de um texto.

(1) Objetivo

Levar o discente a:

(a) Pesquisar sobre determinados assuntos.

(b) Conduzir o processo de aquisição de conhecimento (aprender-a-aprender).

(c) Aprender a estudar, desenvolvendo métodos próprios.

(d) Preparar-se para um debate ou discussão sobre o assunto.

(e) Identificar pensamentos diferentes sobre um assunto.

(f) Organizar as próprias idéias.

(g) Registrar as respostas às questões estudadas.

(h) Consolidar a aprendizagem de determinados assuntos.

(2) Atuação prévia do Docente

(a) Identificar os objetivos do Estudo Dirigido no contexto dos assuntos da disciplina em desenvolvimento.

(b) Estabelecer os critérios de julgamento e discutir com os discentes o seu significado.

(c) Selecionar e conhecer seguramente o texto

(d) Elaborar o roteiro de estudos, em ordem lógica, para entregar aos discentes, nele incluindo as questões que vão orientar o estudo.

(e) Formular questões claras e simples para serem respondidas, com base no texto ou a partir da interpretação da idéia ou da intenção do autor.

(f) Testar o roteiro e as questões a serem destinadas aos discentes, verificando sua clareza e viabilidade para encontrar as respostas no texto.

(3) Cuidados do docente durante o desenvolvimento do estudo dirigido

(a) Fornecer o roteiro e o texto aos discentes.

(b) Sugerir que façam, inicialmente, uma leitura completa do texto, assinalando e redigindo as respostas às questões propostas de modo a obter uma visão global do texto.

(c) Acompanhar e esclarecer dúvidas.

(d) Chamar a atenção dos discentes para as principais idéias contidas no texto, levando-os a reler, completar ou reformular as respostas às questões.

(4) Análise das respostas dos discentes

(a) Verificar as respostas que os discentes deram às questões formuladas.

(b) Fazer comentários, se possível, por escrito, para cada discente, recomendando a complementação dos estudos, com indicação de bibliografia para estudo.

e) **Trabalhos em Grupo** – É uma técnica que permite a interação entre os discentes no estudo de um tema ou na realização de tarefas. Oferece oportunidades ao docente para prestar atenção aos argumentos e condutas dos discentes e, posteriormente desencadear novas questões, propondo tarefas individuais que facilitem o acompanhamento da aprendizagem de cada discente.

(1) Objetivos

(a) Expressar, com clareza e exatidão, o pensamento e pontos de vistas.

(b) Saber ouvir e aceitar pontos de vista diferentes.

(c) Argumentar e contra-argumentar.

(d) Discutir com os companheiros do grupo, de modo a refletir, defender pontos de vista e enriquecer as próprias idéias.

(e) Expressar as dúvidas, espontaneamente, facilitando, assim a observação do docente no sentido de detectar aspectos importantes a trabalhar com a turma.

(2) Atuação prévia do docente

(a) Formular uma questão ou tema para discussão ou uma tarefa a ser resolvida, tendo em vista os objetivos a alcançar.

(b) Estabelecer os critérios de julgamento da participação dos discentes.

(c) Solicitar à turma, que se prepare com antecedência, pensando sobre o tema.

(d) Fornecer referências bibliográficas ou material necessário ao preparo dos discentes.

(e) Preparar o ambiente físico da sala de aula.

(3) Cuidados do docente durante o desenvolvimento do Trabalho em Grupo

(a) Indicar os objetivos do trabalho e o tempo disponível para tal.

(b) Acompanhar os trabalhos dos discentes.

(c) Verificar os aspectos relacionados aos assuntos das disciplinas que necessitam de novas intervenções em aulas subsequentes.

(4) Análise das respostas dos discentes

(a) Identificar os problemas, as dificuldades, as dúvidas trazidas pelos discentes durante os trabalhos de grupo.

(b) Elaborar novas experiências de ensino, a partir das observações realizadas, trazendo-as à turma, dando, assim continuidade ao processo de aprendizagem.

(c) Realizar sucessivas tarefas individuais em prosseguimentos aos TG, de modo a atender às naturezas das dificuldades dos discentes.

(d) Reagrupar os discentes segundo as dificuldades.

2) Ficha de Registro para Acompanhamento do Discente

A ficha visa tornar o processo de avaliação mais eficiente, facilitando ao docente o registro de observações e o rendimento escolar do discente. O docente deverá assinalar o rendimento do discente, no dia-a-dia, levando em consideração os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores.

(1) Objetivos

(a) Obter o máximo de informações sobre o comportamento e rendimento do discente.

(b) Tornar o processo de avaliação mais eficiente complementando informações a respeito do discente.

(2) Atuação prévia do docente

(a) Escolher a técnica de observação mais adequada para o preenchimento da ficha.

(b) Criar condições em sala de aula e planejar sessões práticas de ensino para que possam ser desenvolvidos comportamentos pertinentes ao perfil profissiográfico do referido curso, e não apenas aquisição de conhecimentos.

(3) Cuidados do docente na utilização da Ficha de Registro para Acompanhamento do Discente

(a) Registrar as observações nas fichas, no momento oportuno.

(b) Procurar ser imparcial nas suas observações.

(c) Utilizar critérios para que a observação seja mais fidedigna.

### 3) Reuniões de Conselho Avaliador ou do Conselho de Classe

As reuniões de Conselho de Classe / Avaliador parecem ser um dos poucos espaços em que se confrontam diferentes visões de ensino, de educação escolar ou, em última instância, diferentes visões de mundo ( interdisciplinaridade ).

#### (1) Objetivos

(a) Orientar os docentes na avaliação permanente de cada discente.

(b) Analisar as causas do baixo e alto rendimento das turmas.

(c) Criar condições de assistir aos discentes com rendimento insatisfatório.

(d) Possibilitar a reorientação dos discentes em sua aprendizagem, de modo a receberem apoio psicopedagógico durante o desenvolvimento do curso.

(e) Aperfeiçoar o trabalho dia-a-dia do docente.

(f) Contribuir para desenvolver a avaliação contínua do próprio rendimento do docente.

(g) Buscar o entendimento de que o discente é o centro de toda a ação educativa.

#### (2) Atuação prévia do Docente

(a) Solicitar reuniões sempre que necessário.

(b) Buscar acertos e erros da ação pedagógica.

(c) Fazer o levantamento das dificuldades das turmas e/ou casos individuais a serem analisados no Conselho.

(d) Trazer a agenda de discussões, bem como as Fichas de Registros para Acompanhamento dos Discentes.

#### (3) Cuidados dos docentes durante o desenvolvimento do Conselho de Classe / Avaliador

(a) Observar as normas de conduta ética durante o relato das dificuldades das turmas e / ou casos individuais, atendendo-se à descrição do problema real e contribuindo com sugestões de medidas pedagógicas a tomar.

(b) Saber ouvir os depoimentos de docentes e / ou discentes com isenção de crítica.

(c) Relatar experiências pedagógicas bem sucedidas.

(d) Contribuir para a recuperação da aprendizagem da(s) turma(s) e discente(s).

(f) Trazer material pedagógico ( textos, exercícios etc. ) que exemplifiquem ações pedagógicas construtivas.

(g) Planejar medidas pedagógicas eficientes.

#### (4) Providências a tomar após o Conselho de Classe / Avaliador

(a) Desenvolver as experiências pedagógicas planejadas durante o Conselho.

(b) Avaliar a eficiência das medidas adotadas e reajustá-las se necessário.

(c) Propor uma orientação adequada para o discente indicando novos rumos na aprendizagem.

(d) Indicar novas bibliografias para complementação dos estudos.

## 8. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO SOMATIVA

### a. A importância da Avaliação Somativa.

A avaliação somativa visa uma avaliação geral do grau em que os objetivos principais de cada disciplina foram alcançados durante todo o curso ou durante alguma parte substancial dele. Os objetivos-alvo da avaliação somativa são complexos e geralmente recaem em níveis de comportamentos com maior grau de profundidade, tais como: avaliar, construir, interpretar, aplicar, criticar etc.

Por exemplo, em um curso de Infantaria, na disciplina Armamento, Munição e Tiro, os objetivos principais a serem avaliados são “executar o tiro rápido e de combate das armas portáteis”, “conduzir a instrução de tiro no Corpo de Tropa”, “comandar o tiro do Pel Mrt P”, “executar o tiro do Mrt P”, dentre outros objetivos que envolvam complexidade e que tenham caráter terminal em relação ao curso ou à parte significativa dele. Não é mais importante avaliar nessa situação um objetivo simples como de “identificar as características e o funcionamento do Mrt P”, por exemplo. Supõe-se que este objetivo já tenha sido alvo de sucessivas avaliações formativas ao longo do desenvolvimento do curso, merecendo vários exercícios e previsão de recuperação pedagógica de modo a consolidar aprendizagens específicas.

Os instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação somativa são usados com frequência bem menor que os instrumentos, procedimentos e técnicas de natureza formativa, durante um curso.

As avaliações somativas devem ser vistas como um momento de verificar se o discente, de posse dos conteúdos básicos, e a partir deles, sabe pensar, compreender e interpretar, além de fornecerem dados para medidas pedagógicas, tais como: atribuições de notas e / ou menções para certificação de habilidades e capacidades, predição de sucesso em cursos e / ou atividades profissionais subsequentes, divulgação de resultados para os discentes e comparações dos resultados obtidos tendo em vista classificação.

### b. Os tipos de instrumentos, procedimentos e técnicas

#### 1) Provas Formais

##### a) Objetivos

(1) Constituir um dos instrumentos para a avaliação da aprendizagem, considerando objetivos de término de disciplina ou de partes consideráveis da mesma.

(2) Fornecer dados para a atribuição de notas e/ou menções que contribuam para decisões relativas à aprovação e à classificação de discentes em Conselho de Classe / Avaliador.

##### b) Atuação prévia do docente / STE

Existem algumas orientações básicas para a elaboração dos instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação que devem ser seguidas pelo elaborador de provas que têm caráter somativo.

#### (1) O desenvolvimento de uma tabela de especificações.

Deve ficar clara a relação entre os assuntos das Unidades Didáticas do PLADIS e os objetivos de ensino a serem verificados. Para estabelecer esta relação, existem várias maneiras.

Uma maneira simples é elaborar a tabela com duas dimensões. Uma, em que se listam os assuntos contidos no PLADIS e que serão alvo de avaliação e outra, onde são hierarquizados os comportamentos correspondentes ao(s) assunto(s), ou seja, o que se deseja que o discente faça com o(s) assunto(s).

Exemplo de uma tabela:

<b>COMPORTAMENTOS (NÍVEIS*)</b>
---------------------------------

ASSUNTOS	CONHECIMENTO	COMPREENSÃO	APLICAÇÃO	ANÁLISE	SÍNTESE	AValiação
• Mudança dos planos de projeção						
• Rotação						
• Rebatimento						
• Figura Plana						

Os níveis de comportamentos podem ser expressos de outras formas. Por exemplo: recordação e reconhecimento dos assuntos aprendidos; terminologias; fatos específicos; convenções; tendências e seqüências; classificações e categorias; metodologias; princípios e generalizações; teorias e estruturas; aplicação do conhecimento a novas situações concretas; etc.

A interseção de cada comportamento com cada área de assunto resulta em células ou cruzamento de comportamento/ assunto.

Cada célula da tabela constitui um objetivo amplo que pode merecer uma avaliação somativa.

O PLADIS, por si mesmo, indica a seqüência dos objetivos específicos, de acordo com o grau de complexidade envolvido nos assuntos e objetivos específicos. Indica o(s) objetivo(s) de final de seqüência, que pode ser uma dada Unidade Didática, e que é(são) considerado(s) mais importantes. O PLADIS, portanto, facilita a montagem de uma tabela de especificações.

A tabela de especificações pode ser feita em relação à totalidade da disciplina ou à parte significativa da mesma e, dependendo da situação, pode-se ter uma tabela de especificações em relação a um dado curso.

O trabalho do docente em relação a cada objetivo específico contido no PLADIS, estimulando a aprendizagem vai, gradualmente, conduzindo-o ao alcance de objetivos mais complexos.

As avaliações formativas e as providências delas decorrentes, em termos de novas abordagens pedagógicas e recuperações da aprendizagem levam a avaliações somativas bem sucedidas .

A tabela de especificações é uma ajuda à identificação dos principais objetivos a avaliar na prova formal, de caráter somativo.

(2) A identificação do instrumento, procedimento ou técnica mais adequado aos objetivos de ensino a serem verificados

Os objetivos orientam a escolha do tipo de instrumento, procedimento ou técnica e a seleção dos tipos de itens que deverão compor esse instrumento, procedimento ou técnica, decisão que decorre da apreciação da natureza dos assuntos e dos objetivos a serem avaliados.

Exemplos:

•As provas escritas se adequam, de modo geral, à verificação de comportamentos predominantemente cognitivos e, em algumas situações, a comportamentos com matizes afetivos.

•As provas práticas ou de execução se voltam para a avaliação de comportamentos que consistem, geralmente, na execução de determinadas tarefas. Permitem a observação direta de comportamentos predominantemente psicomotores, cognitivos e afetivos. Propiciam avaliar a



seqüência de execução de uma atividade, a observância de prescrições técnicas e regras de Segurança, a realização de atividades instrumentais necessárias à concretização da atividade operacional solicitada ao discente, bem como caracterizar o nível de qualidade ou de eficiência demonstrado.

- As provas gráficas tornam-se necessárias quando estão em jogo comportamentos que retratam habilidades tais como: desenho traçado de gráficos.

- As provas orais permitem avaliar a capacidade reflexiva e crítica do discente em relação ao assunto que está sendo avaliado. São imprescindíveis para verificar habilidades no uso da linguagem e da comunicação em geral, proporcionando ocasiões para o docente observar as reações do discente e que são importantes em determinados contextos educacionais.

- As provas mistas permitem agrupar os tipos de prova acima citados. Geralmente, consomem maior carga horária.

### (3) Desenvolvimento dos itens que compõem os instrumentos, procedimentos ou técnicas

Um instrumento de medida deve compor-se de itens que se apresentem sob a forma de tipos adequadamente diversificados.

Os itens podem ser classificados em respostas selecionadas e construídas pelo discente.

Os itens de respostas selecionadas pelo discente caracterizam-se por proposições sintéticas e que exigem do discente escolher uma única resposta. Tais itens poderão ser apresentados sob a forma de múltipla escolha, identificação, ordenação, correspondência, enumeração, completamento, pergunta simples.

Os itens de respostas selecionadas pelo discente são indicados para verificação da aprendizagem quando os objetivos a serem avaliados encerram conhecimentos de fundamentação que constituem pré-requisitos para o estudo dos demais assuntos de determinada disciplina.

Os itens de respostas construídas pelo discente são utilizados para verificar a consecução de objetivos de nível cognitivo mais complexo ( aplicação, análise, síntese e avaliação ), solicitando, ao discente respostas que envolvem maior elaboração.

Por exemplo, itens sob a forma de apresentação de um estudo comparativo, ressaltando aspectos positivos e negativos; de análise de uma posição proposta, com a subsequente indicação de uma solução; de aplicação de um conjunto de conceitos e técnicas ao estudo de um caso; do emprego de fórmulas e teoremas matemáticos à solução de um problema; de uma representação gráfica, nos assuntos de Estatística, Organização e Métodos e nos temas operacionais tipicamente militares, como apoio ao estabelecimento de conclusões e à proposta de soluções.

A apreciação do conjunto de objetivos a serem verificados conduz, freqüentemente, à elaboração de um instrumento, procedimento ou técnica constituído de itens de respostas selecionadas e construídas pelo discente.

### (4) A organização dos itens no instrumento, procedimento ou técnica, de acordo com um plano sistemático

Uma vez elaborados todos os itens de prova, é necessário dar-lhes uma ordenação.

A organização da prova poderá ser feita pelos tipos de itens ou por assunto, caso em que se reunirão os diferentes itens que a ele se referam.

Na organização por itens é recomendável apresentar, inicialmente, os de respostas selecionadas pelos discentes. Os itens das respostas construídas pelos discentes, quando presentes, se seguirão a esses, adotando-se uma determinada numeração.

Os itens de respostas construídas que se desdobrem em subitens terão esse desmembramento indicado, sucessivamente, pelas letras a, b, c..., até o último componente.

### (5) Estimativa de tempo

O estabelecimento da duração estimada de uma prova é essencial para dar-lhe condição de exequibilidade.

Para os elaboradores de provas, o estabelecimento da duração das mesmas tem a função de orientá-los quanto à possibilidade de utilização de uma boa amplitude, muitas vezes prejudicada pelo receio de que a aplicação exceda em tempo o período destinado à sua realização. A experiência tem demonstrado que, quando o docente sabe calcular o tempo de duração, suas provas ganham muito mais em amplitude e na combinação harmoniosa de tipos diversos de itens.

No cálculo de duração de uma prova, usam-se os tempos calculados para cada um dos tipos de itens de respostas selecionadas, somando-se ao tempo indicado pelo docente como necessário para que os discentes resolvam cada um dos itens de respostas construídas. Ao valor encontrado é usual acrescentar-se 50%, prevendo-se a ambientação do discente, a variação do ritmo de cada um e outras variáveis. Esse acréscimo constitui, pois, a margem de segurança para determinar o tempo de duração.

#### (6) Elaboração de um gabarito

A confecção do gabarito é parte do trabalho de montagem da prova. Consiste no registro antecipado das possíveis respostas aos diferentes pedidos apresentados (respostas selecionadas pelo discente, componentes básicos ou possíveis idéias ou soluções para itens de respostas construídas).

A elaboração do gabarito na fase de planejamento tem a vantagem de proporcionar ao docente nova oportunidade de leitura atenta de todos os itens, para fins de preenchimento das respostas, ocasião em que se pode constatar a necessidade de reformular a redação de alguns itens. Permite uma estimativa mais correta do tempo necessário ao discente para apresentar suas respostas, conduzindo ao cálculo mais preciso da duração da prova. O gabarito serve, também, como base para o estabelecimento do número de idéias (escores) referentes aos itens.

É importante ressaltar que a indicação de possíveis idéias e soluções para itens de respostas construídas pelo discente deve prever as contribuições originais e suas possibilidades de ir além do previsto pelo docente.

#### (7) Elaboração de um esquema para atribuição de escores

As idéias computáveis por item e a respectiva distribuição dos acertos (escores) serão estabelecidas logo após a confecção do gabarito, como parte do planejamento da prova.

A definição clara e precisa dos critérios a adotar na correção é um dos componentes que asseguram a precisão da medida.

Essa atividade leva ao estabelecimento do número total de escores da prova (escore total ou grau bruto), que não precisa ficar restrito à limitação da faixa de notas adotadas pelo EE.

A ficha onde se indicam a distribuição dos acertos (escores) pelos itens e o escore total da prova é o barema. No barema cabe a especificação de critérios a adotar para atribuição dos escores aos itens de respostas construídas pelos discentes.

#### Exemplo de barema de correção

QUESTÃO	Nº DO ITEM	IDÉIAS COMPUTÁVEIS		SOMA POR TIPO DE ITEM	ID	TEMPO	OBSERVAÇÕES
		POR SUB ITEM	POR ITEM				
1ª	1*	-	1				
	2	-	1				
	3	-	1				
	4*	-	1				
	5*	-	1				
	6	-	1	6			
2ª	7*	-	5	5			
	8*	-	1				

3 <sup>a</sup>	9	-	1			
	10*	-	1			
	11	-	1			
	12*	-	1			
	13	-	1			
	14*	-	1			
	15	-	1			
	16*	-	1			
	17*	-	1			
	18*	-	1			
	19	-	1	12		
4 <sup>a</sup>	20*	-	1			
	21*	-	1			
	22	-	2			
	23	-	1			
	24*	-	2			
	25	-	6			
	26*	-	2	15		
5 <sup>a</sup>	27*	a	3			
		b	1	4		
	28	a	5			
		b	1	6	10	
VALOR TOTAL				48	70	

OBS: Os itens testados deverão ser identificados com asteriscos.

#### (8) Elaboração de instruções para os discentes

Devem abranger informações que orientem o discente em relação, por exemplo, ao tempo disponível para realização da prova; a quantidade e tipos de itens que compõem a prova; por onde devem começar; a leitura atenta do enunciado das questões/itens, enfim, toda e qualquer comunicação que garanta o entendimento e o êxito do discente.

#### (9) Revisão da prova ( docente / STE )

##### (a) Pelo docente

Muitos docentes acham que o trabalho de preparar uma prova de respostas selecionadas fica terminado depois que escreveu todos os itens e questões. Mesmo quando as questões forem escritas por especialistas, podem conter falhas que passam despercebidas por ocasião da primeira redação.

Pode-se fazer algumas sugestões para melhorar a qualidade de itens antes de sua inclusão na prova.

##### (b) Pela STE

Após aplicação da prova, o docente faz toda a correção das mesmas, sendo concedido, se for o caso, revisão de itens, fundamentada em livros, anotações e outras fontes fidedignas.

Cabe à STE analisar e encaminhar os pedidos de revisão ao docente para uma nova correção. Casos simples, como por exemplo: correção errada pelo docente em itens de múltiplas escolhas; soma de escores, a própria STE resolverá, não devendo encaminhar ao docente.

##### c) As características da prova formal

As provas formais, de função somativa, devem verificar os principais objetivos trabalhados, em relação a conjuntos de unidades didáticas ou à disciplina como um todo. Devem ser elaboradas de modo a levar o discente a ler, com facilidade, e expressar-se verbalmente, estando relacionadas a situações da realidade atual.

##### (1) Os temas da prova

Os itens da prova devem fazer parte de um contexto significativo, tendo em vista a natureza do curso e a formação que se pretende do discente.

Os itens não devem permanecer isolados e independentes do(s) tema(s) abordado(s) na prova.

(2) A importância da leitura de textos

A apresentação de texto(s) a ser(em) lido(s) pelo discente para em seguida, interpretar as perguntas e problemas formulados favorece seu envolvimento.

O texto tem como objetivo apresentar um contexto, exigindo uma análise mais profunda e abrangente, evitando-se a simples memorização.

A leitura do(s) texto(s) na prova deve predispor o discente a fazer a prova. Para tal, é importante que retrate as experiências da realidade profissional e sócio-cultural em que o discente se insere.

Exemplo de itens:

“Os Estados Unidos produzem cerca de 10 bilhões de toneladas de lixo sólido por ano. Cada norte-americano joga fora em média 300 quilos de embalagens anualmente. Especialistas da área advertem que na próxima década o país poderá enfrentar uma “crise do lixo”.( Folha de São Paulo, 10/03/89)

Relacione o tipo de sociedade citada no texto com o(s) fator(es) que gera(m) a “crise do lixo”. Explique as suas conseqüências para o meio ambiente e para a preservação dos recursos naturais”.(Unicamp. 1990).

“Baseado em três passagens diferentes do enredo do livro ”Senhora” de José de Alencar, justifique a afirmativa de que a obra constitui-se em uma crítica às relações sócio-econômicas vigentes à época que se manifestavam na nascente sociedade burguesa brasileira”.

“Na mesma obra, o autor apresenta-nos Aurélia, Fernando e Lemos em várias passagens do enredo, alternando descrições físicas psicológicas ou mesmo mesclando-as.

Apresente a sua descrição de cada uma das personagens acima relacionadas e conclua com uma breve análise da personalidade de cada um”..

As respostas já não estão mais na frente do discente na forma de alternativas” a, b, c, d”. Elas passam a exigir compreensão do que foi lido. Só haverá respostas convincentes, se o discente puder interagir com o texto apresentado.

(3) O nível das respostas dos Discentes

A prova formal deve privilegiar questões que solicitem respostas elaboradas da parte do discente, evitando a memorização sem um significado.

A pergunta é menos complexa. Leva a respostas imediatas, baseadas mais freqüentemente no exercício da memória. Por exemplo:

“Qual a pressão de trabalho que deve ser selecionada para o uso da pistola de pintura”?

A pergunta evidencia parte do conteúdo básico que o discente deve dominar para que possa em seguida chegar a níveis de reflexões mais refinadas.

O problema, geralmente, é mais complexo, exigindo respostas mais elaboradas. Por exemplo:

#### 1 Situação Particular ( EASA )

1. Em D/1900 o 1º Esqd C Mec. atingiu e ocupou Posições de Bloqueio (PBld), que definiam a LCt CAVALO, finalizando a missão de Reconhecimento:

2. Em D/2300 o Cmt do 211º RCMec, após realizar seu estudo de situação e em função da missão recebida do Cmt da 21 Bda, decidiu empregar o 1º Esqd CMec para estabelecer uma série de postos de observação ao longo das cotas 307, 305,300,215,303 e240, a fim de detectar a presença do Ini tão logo ele atingisse o raio de ação do 1 Esqd iniciou o cumprimento da missão em D+ 1/0500. O 2º e o 3º Esqd C Mec. Cumprem a mesma missão do 1º Esqd, a S e N do dispositivo do Rgt, respectivamente.

Responda:

Que missão clássica da Cavalaria, o 1º Esqd cumpriu a partir de D+1/0500?

Quais os fundamentos doutrinários empregados pelo 1º Esqd no cumprimento da missão?

Os problemas são sempre formados por um ou mais verbos que indicam o que se quer observar na resposta do discente . Por exemplo: analise, classifique,

compare, critique, imagine, levante hipótese, justifique, explique, interprete, suponha, escreva, descreva, localize, opine, calcule, determine, comente, substitua, exponha, construa, relacione, sintetize e outros. Tais verbos orientam o pensamento do discente.

Os problemas devem ser escritos de forma clara e redigidos sem a possibilidade de confundir. Assim, o docente estará ajudando o discente a localizar-se no tempo ou no espaço.

Principalmente nos problemas, a questão pode e deve incluir todo o tipo de informação complementar que venha a ajudar o pensamento de quem responde. Os exemplos a seguir mostram a diferença entre um item de prova inadequado e de uma prova inteligente.

“... Quais foram as decisões da política de Marquês de Pombal que influenciaram na colônia?”  
“Entre 1750 e 1777, durante o reinado de D. José I em Portugal, o Marquês de Pombal seguindo, as práticas dos despotismo esclarecido, determinou novas medidas econômicas e administrativas para o Brasil. Mencione três decisões da política pombalina e as alterações que ela provocaram na colônia”

(4) A importância de oportunidades para a expressão escrita

Uma prova deve dispor de espaço suficiente onde o discente possa escrever, sem limites, o seu pensamento.

Após apresentar um problema e incitar à leitura, a prova deve exigir a expressividade do discente, levando-o a redigir.

(5) O envolvimento do discente na leitura

O tratamento coloquial mobiliza o discente. Estimula sua percepção, convocando-a a participar do evento.

Exemplos:

•Depois da visita realizada àquela fábrica de fertilizantes químicos foi possível discutir sobre o seu uso. Viu-se como eles têm afetado seriamente o processo natural de fixação do nitrogênio ao danificar as bactérias do solo envolvidas nesse processo. Por consequência, as culturas estão perdendo sua capacidade de absorver os nutrientes do solo e ficando cada vez mais viciadas em produtos químicos sintéticos. A partir destes argumentos, faça uma composição discutindo as relações entre o que foi estudado na química e as suas utilizações em nossa sociedade.

•A atual pesquisa em Física quer unificar a Mecânica Quântica e a Teoria da Relatividade para que formem uma teoria completa das partículas subatômicas, como lido naquele artigo do escritor inglês, e comentado em sala de aula. Apresente outros caminhos atuais da pesquisa em Física e faça uma análise em uma composição.

Suponha que você vive em 1945 e a Segunda Guerra Mundial terminou. Você está na Europa e vai escrever uma carta a um amigo, no Brasil contando como foi esta guerra. Faça esta carta.

•A partir das idéias do texto abaixo e das discussões que tivemos em sala de aula, elabore uma composição, apresentando a contribuição de Pitágoras na História da Ciência e discuta como chegou a formular seu teorema.

“Consta que Pitágoras ( 500 a.C.), antes de fundar sua escola na Grécia, foi um grande viajante. Conheceu o Egito, o Oriente Médio e a Índia. Essas andanças pelo mundo marcaram profundamente sua vida e seu pensamento. Conta a História que a partir delas tornou-se um sujeito místico, passando a acreditar serem os números entidades mágicas, dignas de adoração. Acreditava também que o rigor matemático se tornaria caminho seguro para o conhecimento e compreensão do Universo”.

Foi a partir destas idéias que, em sua escola, grandes e fundamentais resultados foram obtidos para a Matemática. Quando estava no Egito, Pitágoras teve a oportunidade de observar como os egípcios, motivados para resolver graves questões de demarcação de suas Terras, estavam avançados no cálculo de áreas.”

(6) A relação entre a prova e a naturalidade de uma aula /instrução

O discente deve realizar uma prova da mesma forma como faz um exercício solicitado durante a aula, no dia-a-dia da rotina das atividades escolares.

Se o papel do docente é ensinar o discente a operar em vez de simplesmente receber conteúdos, e se as aulas transcorrem em um clima de participação e de desenvolvimento integral do discente, culminando sempre que possível em produção de conhecimentos em seus mais diferentes níveis, a prova deve corresponder a este estilo.

Há uma diferença entre decorar um conteúdo, por exemplo, que as conjunções adversativas são: “mas, porém, contudo, todavia” e compreender o significado da frase analisada na qual está inserida a conjunção.

2) O Projeto Interdisciplinar

O discente deve converter-se em um ser ativo que concebe, prepara e executa o próprio trabalho. A tarefa do docente consiste em orientá-lo, sugerir-lhe idéias úteis e auxiliá-lo quando necessário.

a) Objetivos

(1) Executar um projeto relacionado ao que se aprende durante o curso.

(2) Preparar-se para enfrentar problemas práticos, antes de lançar-se em ação como profissional.

(3) Intensificar a atividade reflexiva.

(4) Desenvolver o espírito crítico.

(5) Conferir autoconfiança.

(6) Desinibir e incentivar a iniciativa.

b) Atuação prévia dos Docentes/STE

Sugerem-se como orientações para a proposição de um Projeto Interdisciplinar (PI, monografia e exercício tático), os seguintes procedimentos:

(1) Fazer um levantamento prévio, em anos anteriores, de temas para os projetos, devendo consultar fontes tais como: a literatura militar e de interesse do EB; artigos e assuntos veiculados pelos meios de comunicação em geral.

(2) Selecionar, em conjunto com todos os docentes, os temas que oportunizem a globalização das diferentes disciplinas curriculares ou de parte delas.

(3) Verificar se o projeto será individual ou em grupo. O caráter interdisciplinar do projeto será ampliado, se o trabalho puder ser discutido em grupo pelos discentes. Neste caso, verificar quais os indicadores de participação e produção individual.

(4) Planejar o trabalho e prever os meios para que o projeto possa ser executado pelo discente:

- Datas para o início, acompanhamento do projeto pelos docentes, reajustes no projeto e entrega do produto realizado.
- Fontes de informação para os discentes, incluindo docentes e especialistas de outras instituições, quando for o caso
- Instruções para os discentes, esclarecendo o que se espera deles em relação ao projeto, considerando as partes que deverão compor o trabalho.
- Locais para que os discentes possam executar o projeto, quer individualmente, quer em grupo.
- Estabelecimento prévio dos critérios de avaliação do projeto e sua comunicação aos discentes.
- Previsão de troca de experiências entre os próprios discentes (na apresentação do mesmo).

(5) Reajustar o planejamento no que for necessário.

c) Cuidados dos Docentes/STE durante o desenvolvimento do projeto interdisciplinar

(1) Orientar os discentes, estimulando a criatividade, a autenticidade e o atendimento a outros critérios de avaliação do projeto.

(2) Controlar o faseamento do projeto, de modo a evitar sua execução pelo discente no final do curso.

(3) Interagir com os discentes, tendo em vista detectar falhas e pontos a reajustar no início do projeto, de modo a garantir o alcance dos objetivos pelos discentes em relação ao curso.

d) Análise do projeto interdisciplinar

A análise deve basear-se nos critérios previamente estabelecidos pelos docentes e STE, com registros explicativos para os discentes: elogios, recomendações ainda cabíveis e quaisquer orientações educativas.

A partir das conclusões apresentadas pelos discentes em seus trabalhos, identificar novos temas que poderão gerar Projetos Interdisciplinares subsequentes.

As respostas ou soluções de diferentes discentes a problemas variados devem ser divulgadas de modo a trazerem contribuições.

3) Reuniões de Conselho de Classe/ Avaliador

É um espaço para discussão do processo avaliativo, e a partir daí, do próprio projeto pedagógico que é vivenciado pelo EE.

a) Objetivos:

- subsidiar as decisões da Direção de Ensino quanto ao rendimento escolar e a aptidão moral do discente e quanto as medidas a adotar.

- avaliar as condições escolares dos discentes para a habilitação escolar, quando for o caso.

- sugerir as providências necessárias para a recuperação da aprendizagem dos discentes com dificuldades em seu aprendizado, em tempo hábil

b) Atuação prévia dos docentes

(1) Identificar os casos individuais que necessitam de decisões quanto ao rendimento escolar ao final do curso.

(2) Reunir todas as informações coletadas ao longo do período escolar sobre cada discente em análise.

(3) Fundamentar a situação de cada discente mediante provas concretas no rendimento escolar integral do discente, assinando seu relato, se necessário.

(4) Predispor-se a uma avaliação que dê prevalência ao rendimento escolar do discente ao longo do período e a valorizar os aspectos qualitativos do rendimento escolar.

c) Cuidados dos docentes durante o desenvolvimento do Conselho de Classe / Avaliador

(1) Participar ativamente da reunião, com isenção de atitudes que possam interferir negativamente na avaliação integral e justa do discente.

(2) Apresentar documentos, anotações (registros) sobre o rendimento escolar dos discentes em análise.

(3) Justificar, por escrito, parecer sobre os discentes.



d) Providências a tomar após a reunião do Conselho de Classe / Avaliador

(1) Desenvolver experiências pedagógicas que ainda são cabíveis.

(2) Apresentar subsídios que favoreçam decisões finais sobre os discentes.

## 9. OS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA A ELABORAÇÃO DE UM INSTRUMENTO DE MEDIDA (PROVA FORMAL)

### a. Validade

Um instrumento/procedimento/técnica de avaliação tem validade quando mede aquilo que realmente pretende medir. Dependendo do objeto a ser medido, escolhe-se um instrumento que permita obter a informação desejada, em função da natureza desse objeto. Uma mesa pode ser medida com uma régua de metal, de madeira ou com uma fita métrica flexível. Se, no entanto, deseja-se obter as medidas de uma pessoa para confeccionar uma roupa, a fita métrica será instrumento de medida de extensão mais adequado. Da mesma forma é necessário que a medida de aprendizagem se faça através de instrumentos/procedimentos/técnicas válidos, isto é, adequados ao objeto a ser verificado.

Se o objeto da medida for um comportamento do tipo citar ou enumerar, por exemplo, um instrumento com itens do tipo enumeração estará adequado e válido. Quando o objeto da medida caracteriza-se por comportamentos do tipo criticar, analisar ou avaliar, os itens deverão permitir a exposição de idéias do discente e a apresentação de seus argumentos. Em consequência, nesses casos, o tipo de item recomendado será o de resposta construída pelo discente, para que o instrumento seja válido.

A validade é um requisito fundamental em qualquer modalidade de avaliação.

### b. Relevância

Um instrumento/procedimento/técnica da avaliação tem relevância quando seus itens estão de fato vinculados aos objetivos específicos dos assuntos.

Não cabe incluir, numa dada prova, itens não relacionados aos objetivos, uma vez que são os objetivos que retratam os comportamentos esperados dos discentes ao final de determinado estudo.

O atendimento ao requisito relevância caracteriza-se pela análise da natureza do comportamento descrito na formulação de objetivos, como base para a seleção dos itens adequados à efetiva avaliação da aprendizagem.

### c. Amplitude

A amplitude de um instrumento/procedimento/técnica de avaliação representa a abrangência total dos assuntos com os respectivos objetivos. Um instrumento/procedimento/técnica deve, em princípio, cobrir todos os assuntos tratados na aula/instrução. A medida na prova formal aplica-se a verificações dos comportamentos mais importantes e mais complexos. Assim, os principais objetivos constantes do PLADIS que tenham avaliação prevista deverão ser contemplados no instrumento/procedimento/técnica de medida. Este requisito deve ser considerado nas avaliações somativas.

### d. Dosagem

Observada a seqüência curricular, assegurada pela ordenação de objetivos numa gradação progressiva de complexidade, os objetivos mais importantes são os registrados ao final de um conjunto de assuntos (ou de uma UD), já que os objetivos iniciais preparam para consecução desses objetivos considerados mais complexos.

A dosagem e a respectiva previsão dos itens (quanto ao tipo e à quantidade) referentes a cada um dos assuntos deverá ser compatível com a natureza dos objetivos estabelecidos.

Um instrumento/procedimento/técnica de medida com boa dosagem evidencia a importância relativa de cada objetivo.

Os objetivos mais importantes merecerão, evidentemente, maior atenção no processo avaliativo. Serão, pois, objeto de avaliação da aprendizagem de modo mais significativo do que os demais. Em conseqüência, serão focalizados no instrumento/ procedimento/técnica através de itens de tipos diversos, em que se verificarão os diferentes aspectos de conhecimentos e técnicas que o compõem, ou de um menor número de itens, mas que envolvam solicitações mais complexas no que se refere ao trabalho exigido do discente: resolução de um problema, um estudo de caso, uma análise crítica, um estudo comparativo, uma representação gráfica, em síntese, uma atividade que requeira operações cognitivas em níveis mais elevados.

#### e. Exeqüibilidade

A exeqüibilidade caracteriza a avaliação realmente voltada para a verificação de habilidades adquiridas pelo discente, excluindo-se todos os outros fatores que constituam obstáculos à apresentação de suas respostas.

É preciso que os instrumentos/procedimentos/técnicas sejam dotados de clareza nas instruções para evitar que o discente deixe de resolver o item por não ter entendido o pedido do docente.

Outro componente da exeqüibilidade é a destinação de um tempo adequado à solução dos itens propostos. A duração de uma dada prova deve ser determinada em função do tempo necessário à resolução dos itens apresentados.

#### f. Redação

Uma prova deve ter seus itens redigidos com clareza, precisão, correção e na forma direta.

Essa prescrição deverá ser observada tanto na redação dos itens, como na formulação das instruções, específicas dos itens e de caráter geral (capa da prova, por exemplo).

Um item que não caracterize claramente o pedido que se pretende apresentar, poderá sugerir respostas as mais diversas da parte dos discentes, independentemente de eles possuírem ou não a habilidade a ser verificada. O mesmo ocorrerá, como decorrência de instruções apresentadas de modo confuso ou pouco esclarecedoras.

No caso de pedidos que levem a respostas construídas pelos discentes é essencial que o pedido seja claramente especificado e delimitado.

É por esse motivo que os pedidos que requerem do discente procedimentos especiais para apresentação de sua resposta são, geralmente, acompanhados de uma exemplificação quanto ao registro das soluções.

O aspecto redacional é um requisito comum às diversas modalidades de avaliação.

#### g. Contextualização dos Itens

As questões devem estar inseridas em um contexto que retrate a realidade do mundo, abordando assuntos e fatos atuais do dia-a-dia.

#### h. Variedade de Itens

As questões e/ou itens de provas devem, na medida do possível, compor-se de diferentes partes. Uma, em que o discente possa ter a possibilidade concreta de criar e de escrever sem limites de espaço que tolhem a livre expressão de idéias. Uma outra, constituída de perguntas mais simples que exijam respostas mais curtas. E uma terceira parte, constituída de problemas mais complexos que as perguntas, exigindo respostas mais elaboradas.

As questões e/ou itens de prova devem estimular formas de pensamento mais elaboradas do discente e não, apenas, a memorização.

As questões e/ou itens que levam o discente a escrever são valiosos, pois possibilitam a exposição de idéias com mais naturalidade.

As questões e/ou itens de provas devem estar comprometidos mais com o desenvolvimento do pensamento e das operações mentais do que com a informação isolada em si mesma.

Os pedidos feitos aos discentes devem-se valer de verbos que indiquem exatamente a habilidade que o docente quer observar na resposta do discente.

Exemplos: analisar, classificar, comparar, criticar, imaginar, levantar hipóteses, justificar, interpretar, localizar, calcular, construir, sintetizar e outros. A troca de um verbo pode mudar por completo o encaminhamento do pensamento do discente.

A seção nº 9 deste documento trata dos diferentes tipos de itens.

#### i. Dificuldade e Discriminação do Item

Estes dois requisitos são especialmente considerados nas avaliações somativas e devem merecer atenção, em particular, nos EE onde haja a necessidade de se classificar discentes. Quando é desejável identificar diferentes grupos de rendimento escolar, sendo este o objetivo de um dado curso, a construção de provas deve observar o aspecto de seleção de itens representativos de comportamentos considerados mais complexos, indicando itens que apresentem determinados índices de dificuldade e poder discriminante.

A dificuldade do item é indicada pela percentagem de discentes que conseguem resolvê-lo.

A discriminação do item é obtida através de um índice que compara a percentagem de discentes com excelente rendimento escolar e os menos bem sucedidos que acertam o mesmo item.

Há várias maneiras de estimar os índices de dificuldade e de discriminação. A seção nº 11 deste documento trata do assunto.

Na montagem da prova deverão ser usados itens já submetidos à testagem, arquivados no banco de dados da STE do EE, e itens especificamente formulados pelo docente e considerados novos para a prova a ser aplicada.

### 10. TIPOS DE ITENS DE RESPOSTAS SELECIONADAS PELOS DISCENTES

#### a. Itens de Escolha Binária

##### 1) Características

São itens que consistem em uma frase declarativa, sendo que o discente responde assinalando uma das palavras de um par, fazendo a devida correção/substituição/ justificativa.

- Verdadeiro ou Falso;
- Certo ou Errado;
- Correto ou Incorreto;
- Sim ou Não.

##### 2) Objetivo

Testar o conhecimento de fatos específicos.

##### 3) Limitações

Não são adequados para a medida de objetivos que envolvam compreensão e aplicação.

#### 4) Formulação do Pedido ao Discente

Exemplo:

COLOQUE UM “C” OU “E” NOS PARÊNTESES À ESQUERDA, CONFORME OS CONCEITOS SEJAM CONSIDERADOS CERTOS OU ERRADOS. NO CASO DE ERRADOS, UTILIZE A LINHA ABAIXO PARA SUBSTITUIR A(S) PALAVRA(S) SUBLINHADA(S) PELA(S) PALAVRA(S) QUE OS TORNE(M) CERTOS.

#### 5) Exemplos

( C ) Na direção do Extremo Oriente, os EUA forçaram o Japão a abrir seus portos ao comércio internacional (1853-1854), com a atuação do Almirante Perry,

R. \_\_\_\_\_

( E ) O EUA assumiu papel preponderante no continente asiático através da Doutrina Monroe, criada em 02/12/1823.

R. americano

#### 6) Sugestões para a Elaboração de Itens de Escolha Binária

- Evitar declarações parcialmente certas, para que o item não seja ambíguo. É recomendável elaborar cada item de forma que inclua apenas uma idéia e apresente uma proposição que seja inteiramente certa ou inteiramente errada.
- Evitar frases longas e confusas. Desdobrar ou decompor os enunciados longos em itens separados.
- Não usar frases que pareçam corretas à primeira vista, mas incorretas devido a pequenos detalhes.
- Formular o item de modo que a proposição se relacione com fatos significativos e generalizações importantes.
- Evitar frases de construção negativa, especialmente dupla negação.
- Evitar emprego de proposições, tais como: “sempre”, “nunca”, “todos”, “nenhum”, ou uso de determinantes específicos como “geralmente”, “freqüentemente”, “às vezes”, pois podem sugerir a resposta certa.
- Evitar a discrepância de construção entre as afirmativas verdadeiras e falsas, isto é, não expressar as proposições corretas sempre com frases longas e detalhadas, e as proposições incorretas apenas com frases secas e curtas, ou vice-versa. Tanto os enunciados corretos como os incorretos devem ser aproximadamente iguais em extensão.
- Usar o número aproximadamente igual de enunciados verdadeiros e falsos, isto é, o número de proposições corretas deve ser proporcional ao de proposições incorretas.
- Apresentar os enunciados verdadeiros e falsos misturados, sem seguir uma determinada seqüência, para que sua distribuição não seja regular.

#### 7) Tempo estimado para resolução

O tempo é de trinta ( 30 ) segundos para a resolução de cada item.

Valor atribuído por item: um score

#### 8) Observações

Nos itens “C” ou “E”, com a marcação da opção errada (E) o discente deverá tornar o conceito certo para que seja computado o valor total atribuído ao item.

Uma resposta considerada errada não anula uma resposta considerada certa.

## b. Itens de Múltipla Escolha

### 1) Características

Consiste em uma parte introdutória ( suporte ) contendo o problema que pode aparecer sob a forma de uma afirmação incompleta ou uma pergunta-direta, seguida de várias alternativas que se apresentam como possíveis soluções; uma delas é a resposta correta, que deve ser escolhida e assinalada.

### 2) Objetivos

Verificar conhecimento de fatos e também a capacidade de compreensão interpretação e aplicação. As questões de múltipla escolha podem empregar textos ou utilizar mapas, gráficos e tabelas.

### 3) Limitações

Os itens de múltipla escolha não são compatíveis para objetivos que envolvem a capacidade de organizar materiais e de escrever com clareza e eficiência. Sua construção requer tempo e habilidade criativa, evitando itens de simples memorização.

### 4) Formulação do pedido ao discente

ESCOLHA A ÚNICA RESPOSTA CERTA, ASSINALANDO-A COM "X" NOS PARÊNTESES À ESQUERDA.

### 5) Exemplo

Em acidentes em que há suspeita de comprometimento da coluna vertebral, a vítima deve ser cuidadosamente transportada ao hospital em posição deitada e, de preferência, imobilizada. Esse procedimento visa preservar a integridade da coluna, pois em seu interior passa:

- ( ) o ramo descendente da aorta, cuja lesão pode ocasionar hemorragias.
- ( ) a medula óssea, cuja a lesão pode levar à leucemia.
- ( X ) a medula espinhal, cuja a lesão pode levar à paralisia.
- ( ) o conjunto de nervos cranianos, cuja a lesão pode levar à paralisia.

### 6) Sugestões para a elaboração de itens de múltipla escolha

- Apresentar a idéia ou o problema contido no suporte do item, de forma definida e breve, usando uma pergunta direta ou uma declaração incompleta.

- Garantir sempre a inclusão de uma resposta correta ou que seja considerada a melhor pelos críticos competentes. Quando isso for factível, é aconselhável confiar a revisão das questões a outras pessoas que estejam bem familiarizadas com a matéria.

- Redigir as diversas alternativas de forma que todas pareçam plausíveis à primeira vista, embora apenas uma delas seja a correta. Uma alternativa não tem função no item se não for suficientemente plausível para atrair o discente menos informado.

- Construir todos os itens de múltipla escolha de um teste com o mesmo número de alternativas. Colocar, pelo menos, quatro alternativas, sendo que o número geralmente recomendado é cinco, para reduzir a influência do fator adivinhação ou acaso.

- Tornar todas as alternativas gramaticalmente ajustadas ao suporte, para não dar indicações da resposta correta.

- Colocar a resposta correta em cada uma das posições possíveis , com a mesma freqüência. Se a resposta certa aparecer com mais freqüência numa determinada posição ou letra preferencial, ou seguindo um critério constante que permita estabelecer um padrão, o discente pode ser levado a responder por simples analogia.

- Formular todas as alternativas com comprimento aproximadamente igual.
- Elaborar alternativas breves, eliminando tudo aquilo que não for essencial.
- Colocar no suporte do item todas as palavras que ficariam repetidas nas alternativas.
- Evitar o emprego, na alternativa da resposta certa, de palavras ou expressões que aparecem no suporte, e que possam ser indicativas da resposta correta.
- Certificar-se de que o suporte de um item ou uma de suas alternativas não permite a resposta a outro item.
- Evitar, sempre que possível, suportes negativos, em que o discente deve selecionar a resposta incorreta. Como o discente está geralmente habituado a assinalar as alternativas corretas, ele pode se confundir. “Se não for possível evitar esses tipos de item, dever-se-á agrupá-los sob as mesmas instruções e acentuar que o examinando deverá escolher a resposta incorreta”.
- Evitar o emprego de expressões como “todas as alternativas acima” ou “nenhuma das alternativas acima”.
- Evitar a redação de alternativas muito semelhantes e de discriminação sutil.
- Colocar, de preferência, as alternativas que expressam respostas verbais em ordem alfabética, e as que contêm números em ordem numérica.

7) Tempo estimado para resolução

O tempo é de sessenta ( 60 ) segundos para resolução de cada item.

Valor atribuído por item: um escore.

8) Observações

Quando o instrumento de avaliação for construído somente de itens de múltipla escolha ou de um número proporcionalmente significativo de itens desse tipo, poderá ser empregado o fator de correção, a critério do EE.

A fórmula a ser aplicada é:

$$G = C - \frac{E}{N - 1}$$

G= grau do discente no conjunto de itens  
 C= número de acertos do discente  
 E= número de erros do discente  
 N= número de opções do item

No caso de ser adotado o fator de correção, ao pedido deverá ser acrescentada a frase: DEIXE EM BRANCO, QUANDO NÃO SOUBER.

c. Itens de Identificação

1) Características

Consiste na apresentação de um gráfico, um diagrama ou um outro tipo de ilustração, para que o discente faça o reconhecimento das áreas ou partes indicadas na figura, associando-as a uma listagem de termos ou conceitos. Pode-se utilizar a ilustração com os números e pedir que o discente numere os títulos listados ou, inversamente, apresentar uma lista numerada e solicitar que ele coloque os respectivos números nos espaços indicados na ilustração.

2) Objetivo

Verificar objetivos da natureza de reconhecimento de partes componentes de um todo.

3) Limitações

Se não forem bem elaborados, esses itens podem se tornar de simples memorização.

4) Formulação do pedido

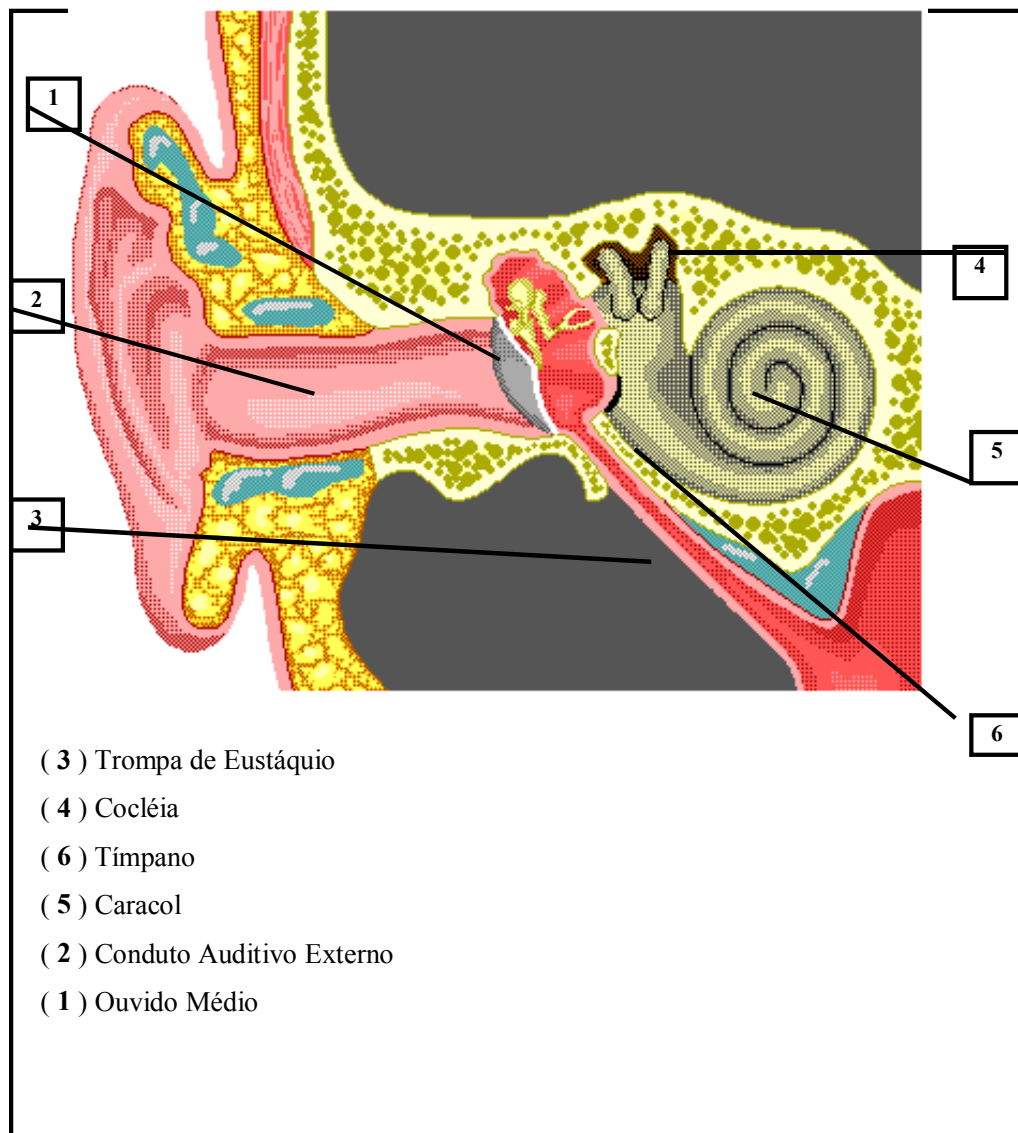
ESCREVA NOS PARÊNTESES À ESQUERDA DOS CONCEITOS ABAIXO OS NÚMEROS QUE OS IDENTIFICAM COM AS PARTES ESPECIFICADAS NA FIGURA.

ou

COLOQUE DENTRO DOS CÍRCULOS EM BRANCO O NÚMERO CORRESPONDENTE AO CONCEITO DA RELAÇÃO QUE IDENTIFICA AS PARTES ASSINALADAS NA FIGURA.

5) Exemplo

Ouvido



#### 6) Sugestões para a elaboração de itens de identificação

- Prever, pelo menos, duas idéias (dois títulos ou duas indicações na ilustração) que não tenham correspondência.

A mesma quantidade de elementos numerados e a numerar propicia o acerto por exclusão, na etapa final do trabalho.

- Indicar, com clareza, a parte, área ou elemento da ilustração a ser identificada.

É essencial que se defina claramente, na ilustração, o objeto da medida. Uma indicação mal definida, por falta de delimitação precisa da área ou do elemento a ser identificado, prejudica a medida, impedindo que o discente apresente a resposta desejada, ainda que conheça o assunto.

#### 7) Tempo estimado para resolução:

O tempo é de trinta ( 30 ) segundos para a resolução para cada raciocínio.

Valor atribuído por item: um ( 1 ) escore para cada resposta.

#### d. Itens de Ordenação

##### 1) Características

Os itens do tipo ordenação caracterizam-se pela apresentação de um conjunto de elementos (conceito, fatos, fases de um processo) que deverão receber numeração correspondente a uma determinada seqüência.

##### 2) Objetivo

Identificar a seqüência de um processo, ou o faseamento de um trabalho, ou a hierarquização ou graus de complexidade e temas de natureza similar.

##### 3) Limitações

O item é inadequado para situações em que não haja definição clara e invariável de uma única seqüência numérica a ser admitida como correta.

##### 4) Formulação do pedido ao discente

ORDENE CORRETAMENTE AS OPERAÇÕES QUE SE SEGUEM, COLOCANDO NÚMERO DE ORDEM CORRESPONDENTE NOS PARÊNTESES À ESQUERDA.

#### 5) Exemplos

O aumento territorial norte-americano é melhor entendido quando visto cronologicamente.

( 5 ) Compra do Alasca à Rússia.

( 4 ) Ocupação do Oregon após acordo com os franceses.

( 1 ) Recebimento do território entre os Apalaches e o Mississipi dos ingleses ( após o reconhecimento da Independência).

( 3 ) Incorporação, mediante o pagamento de indenização ao México dos territórios do Texas, Novo México e Alta Califórnia.

( 2 ) Compra da Louisiana à França de Napoleão.

#### 6) Sugestões para a elaboração de itens de ordenação

- Eleger este tipo de item quando for perfeitamente adequado ao objetivo e à natureza do assunto.

- Estabelecer, quando necessário, o critério para fixar a seqüência através da numeração.

De acordo com o tema que será objeto do item, torna-se indispensável indicar se a numeração se fará em ordem crescente ou decrescente. O pedido referente à ordenação



hierárquica ou de grau de complexidade, por exemplo, requer a indicação focalizada: do superior para o inferior (ou o inverso); do simples para o complexo (ou o inverso). O pedido de ordenação cronológica dispensa, de modo geral, essa indicação, salvo em casos especiais, quando se fará a devida especificação.

7) Tempo estimado para resolução:

O tempo é de trinta ( 30 ) segundos para cada raciocínio.

Valor atribuído por item: um ( 1 ) score para cada resposta.

e. Item de Correspondência

1) Características

Consiste em duas colunas, sendo que cada item da primeira coluna deve ser combinado com uma palavra, símbolo, frase ou número da outra coluna.

Observação: é apresentado, mais freqüentemente, da seguintes maneiras: Os dados da coluna da direita são intencionalmente em quantidade maior ( dois a mais é o ideal ), incluindo elementos que não serão associados aos da coluna da esquerda. Cada elemento da primeira coluna receberá um único número, que não se repetirá nos demais elementos.

Um segundo tipo é o que dispõe na coluna da direita elementos que se associarão a mais de um dos integrantes da coluna da esquerda, havendo, em conseqüência, repetição dos números na primeira coluna. Todos os números dos elementos da coluna da direita serão registrados na primeira coluna; todos os componentes da coluna da esquerda terão, na outra coluna, um elemento correspondente.

Para qualquer um dos tipos pode ser adotado, como parte da técnica de montagem, a inclusão de elementos na coluna da esquerda que não terão correspondência com os da direita. Se EE adotar essa variação, deverá acrescentar à forma padronizada do pedido, mesmo nos casos em que não ocorra essa falta de correspondência, a frase: DÊ UM TRAÇO QUANDO NÃO HOUVER CORRESPONDÊNCIA

O registro do traço é computado como uma idéia (um score), do mesmo modo que a colocação correta do número entre os parênteses

2) Objetivos

É empregado nas situações em que se examinam ou julgam as relações entre idéias, fatos ou princípios mais ou menos semelhantes.

3) Limitações

Se não for bem elaborado, esse item pode ter seus elementos associados a mais de um elemento da outra coluna.

4) Formulação do pedido

EXISTEM ABAIXO VÁRIOS CONCEITOS EM COLUNAS. COLOQUE NOS PARÊNTESES DA COLUNA DA ESQUERDA O NÚMERO QUE JULGAR CORRESPONDER AO CONCEITO DA COLUNA DA DIREITA.

## 5) Exemplos

<u>COLUNA I</u> <u>UTILIDADES</u>	<u>COLUNA II</u> <u>INSTRUMENTO</u>
( 5 ) Indica a variação da umidade do ar	1. Anemômetro
( 1 ) Indica a velocidade dos ventos	2. Barômetro
( 2 ) Mede a pressão atmosférica	3. Cata-Vento
( 6 ) Mede a quantidade de chuva de uma região	4. Dinamômetro
( 7 ) Mede a temperatura dos corpos	5. Higrômetro
	6. Pluviômetro
	7. Termômetro

<u>COLUNA I</u> <u>GLÂNDULAS SECRETORAS</u>	<u>COLUNA II</u> <u>HORMÔNIOS SECRETADOS</u>
( - )Supra-renais(Córtex)	1. Adrenalina
( 1 )Supra-renais(Medula)	2. Andrógeno
( 3 )Ovários	3. Estrógeno
( 2 )Testículos	4. Insulina
	5. Ocitocina
	6. Somatotrofina

6) Sugestões para elaboração de itens de correspondência

a) Listar, em cada uma das colunas, conceitos de mesma categoria.

b) Registrar, acima de cada coluna, um título que oriente o discente sobre o assunto tratado e que facilitará, também a organização de idéias do docente. A aposição de títulos facilita a montagem do item e conduz à organização adequada dos componentes de cada coluna. Assegura também ao docente de não utilizar conceitos referentes a mais de um assunto na montagem do item.

c) Fazer com que a coluna de respostas contenha sempre um número maior de itens, para evitar que a resposta seja encontrada por simples eliminação ou exclusão, e para reduzir o acerto casual.

7) Tempo estimado para resolução

O tempo é de trinta ( 30 ) segundos para cada raciocínio.

O valor atribuído por item: um ( 1 ) score para cada resposta.

f.. Item de Enumeração

1) Características

Consiste na apresentação de um pedido que levará o discente a citar ou enumerar um conjunto de termos afins, conceitos, regras, princípios, fases de um processo.

2) Objetivos

Está relacionado a comportamentos do nível taxionômico conhecimento, exigindo do discente a evocação de uma terminologia, de elementos componentes de um todo, de um conjunto de normas.

3) Limitações

Quando o item apresenta uma listagem exaustiva de enumerações, passa a apelar para a memorização.

4) Formulação do pedido

REGISTRE, NOS ESPAÇOS ABAIXO INDICADOS, AS ENUMERAÇÕES SOLICITADAS.

5) Exemplo

Cite as modalidades (funções) da avaliação educacional.

Avaliação Diagnóstica

Avaliação Formativa

Avaliação Somativa

6) Sugestões para a elaboração de itens de enumeração

a) Usar linguagem precisa que delimite o pedido.

b) Especificar, com clareza, quando a enumeração for condicionada a uma ordenação.

Exemplo: Indique, na ordem hierárquica decrescente, os postos dos oficiais superiores do Exército.

7) Tempo estimado para resolução

O tempo é de trinta ( 30 ) segundos para cada resposta.

Valor atribuído para cada item: um ( 1 ) score por acerto.

g. Itens de Completamento (Lacuna)

1) Característica

Caracterizam-se pela apresentação de sentenças, com uma ou mais palavras omitidas para que sejam preenchidos os claros.

2) Objetivos

Itens que exigem do discente um comportamento de evocação da resposta solicitada, uma vez compreendida a natureza do pedido.

3) Limitação

Se não for bem elaborado, esse item poderá prejudicar a compreensão do discente quanto ao significado global da sentença e facilitar o acerto apelando para a memorização.

4) Formulação do pedido

COMPLETE COMO (S) CONCEITOS(S) CORRETO(S) AS FRASES ABAIXO

5) Exemplo

As indústrias nordestinas utilizam, basicamente, a energia da hidrelétrica de  
**PAULO AFONSO**, localizada no rio São Francisco.

6) Sugestões para a elaboração de itens de completamento (lacuna)

a) Formular a questão de modo que cada espaço em branco só admita uma resposta correta.

b) Evitar omissões demasiadas de palavras, o que torna difícil a compreensão do significado da sentença.

c) Situar as lacunas ao final das frases; se colocadas no meio, assegurar-se de que a compreensão do texto não ficará prejudicada. Não colocar lacunas no início da frase.

d) Utilizar a mesma dimensão para todas as lacunas. Não dividir a lacuna na mudança de linha.

e) Evitar que a estrutura gramatical e sintática da frase sugira ao discente a resposta correta ou o conduza a eliminar alguma resposta errada que lhe ocorra.

f) Construir a sentença de modo que o discente perceba a natureza da resposta solicitada.

g) Lembrar-se de que a lacuna deverá ser preenchida com uma palavra ou expressão, não cabendo o registro como respostas de frases completas.

h) Não reproduzir texto de livros ou outros, porque pode incentivar a memorização. É conveniente reformular as frases, recriando o enunciado.

i) Utilizar itens de completamento com apoio de um banco de palavras somente quando todas as respostas às lacunas forem termos de mesma natureza ou categoria.

7) Tempo estimado para resolução

O tempo é de trinta ( 30 ) segundos por lacuna.

Valor atribuído para cada item: um ( 1 ) escore por lacuna.

h. Itens de Perguntas Simples

1) Características

Esse tipo de item consiste na apresentação de perguntas que admitam respostas imediatas e objetivas. Apresenta-se um problema através de pergunta direta ou sob a forma de uma declaração incompleta.

2) Objetivo

Verificar conhecimentos do tipo “quem”, “o quê”, “quando” e “onde”.

3) Limitações

Não são muito apropriados à medida de compreensão e de aplicações mais complexas. No entanto, têm sido usados muitas vezes, com êxito, na testagem da capacidade de resolver problemas matemáticos cujas respostas corretas sejam valores numéricos ou expressões simbólicas especiais.

4) Formulação do pedido ao Discente

RESPONDA ÀS PERGUNTAS ABAIXO.

5) Exemplos

Qual o princípio de guerra que orienta a busca da iniciativa e imposição da vontade ao inimigo?

Princípio da Ofensiva

6) Sugestões para elaboração de itens de perguntas simples

- Formular a pergunta em ordem direta.

O emprego de linguagem simples e direta é uma prescrição aplicável a todos os tipos de itens. Esse cuidado contribui para dotar de clareza as perguntas apresentadas, caracterizando claramente a natureza da indagação.

- Apresentar perguntas cuja a resposta independa de opinião ou de apreciação do discente, pois este tipo de resposta demanda maior elaboração.

- Focalizar assuntos cuja resposta seja nome próprio, data, nome da cidade ou país, fase de um processo etc.

Os assuntos selecionados para verificação sob a forma deste tipo de item deverão originar perguntas que não admitam uma diversidade de respostas corretas.

Não se aplicam a esse tipo de item as perguntas introduzidas por: “Para que...?”, “Por que...?”, pelo fato de requererem a elaboração de uma justificativa, a identificação de uma finalidade, o

estabelecimento de uma relação de causa/efeito, respostas mais adequadas a itens de respostas construídas pelo discente de maior complexidade.

- Não apresentar perguntas cuja resposta seja “SIM ou NÃO”.

A pergunta simples busca obter do discente a revelação de um conhecimento ou de uma técnica, pela apresentação de um elemento integrante de um fato ou de um processo. Perguntas com respostas do tipo SIM ou NÃO fogem à caracterização desse tipo de item, além de propiciar grande possibilidade de acerto ao caso. Muitas vezes, mesmo quando a pergunta é respondida corretamente, o simples SIM ou NÃO deixa de satisfazer plenamente os objetivos da medida.

- Apresentar perguntas cujas respostas tenham um número limitado de elementos componentes.

Admite-se o emprego da pergunta simples que tenha como resposta dois ou, no máximo, três elementos componentes. Nesse caso, deverão ser previstos tantos espaços (com a mesma dimensão, um abaixo do outro) quantos forem esses componentes.

Os elementos da resposta deverão ser da mesma natureza e da mesma categoria, como partes integrantes de um conjunto e vinculados a um mesmo objetivo.

Não empregar pergunta simples cuja resposta se componha de uma data e um nome de personagem histórico, o nome de uma fase de um processo e um exemplo. Nesses casos, recomenda-se o desdobramento da pergunta, o que assegurará dados mais precisos para a análise dos resultados da prova e para a conseqüente avaliação do rendimento, em relação aos objetivos estabelecidos.

7) Tempo estimado para resolução:

O tempo é de trinta (30) segundos para cada resposta.

Valor atribuído por item: um (1) score.

## 11. TIPOS DE ITENS DE RESPOSTAS CONSTRUÍDAS PELO DISCENTE

### a. Itens Dissertativos

#### 1) Características

A questão dissertativa é aquela em que o discente organiza e escreve a resposta, utilizando suas próprias palavras.

Ela pode ser apresentada através de uma ou várias perguntas, sob a forma de uma proposição a ser desenvolvida ou enunciando o título de um tema. O discente tem certa liberdade quanto ao vocabulário, à extensão e à organização da resposta.

Os itens dissertativos solicitam do discente, a produção de respostas originais e complexas, compatíveis com o amplo campo de conhecimentos que poderão ser selecionados e integrados para constituírem uma solução plausível.

## 2) Objetivos

Avaliar habilidades intelectuais, como a capacidade de organizar, analisar e aplicar conteúdos, relacionar fatos ou idéias, interpretar dados e princípios, realizar inferências, analisar criticamente uma idéia, emitindo juízos de valor e expressar as idéias e opiniões por escrito.

## 3) Limitações

- Pouca fidedignidade na correção. Várias pesquisas foram realizadas por autores demonstrando que a prova de dissertação dá margem a uma discrepância na atribuição de escores às respostas. Os estudos evidenciam que, muitas vezes, não há concordância quanto ao julgamento e atribuição de nota ou conceito à mesma dissertação de um discente, realizado por diversos docentes na mesma ocasião e pelo mesmo docente em duas ocasiões diferentes. Essa situação, contudo, pode ser minimizada.

- Provas qualificadas como excelentes, por alguns docentes, têm sido julgadas insuficientes por outros.

- A amostragem de conteúdos a verificar é limitada. A questão dissertativa requer um certo tempo para ser respondida, pois, antes de escrever, o discente deve refletir e organizar os dados para a formulação da resposta. Por isso, a prova de dissertação consiste de um número relativamente pequeno de questões, sendo que, muitas vezes, não constitui uma amostra adequada e representativa de todo o conteúdo estudado. Assim, vários aspectos de unidade de ensino acabam não sendo avaliados.

- Requer muito tempo para a correção. Devido ao fato de a questão dissertativa permitir respostas amplas e variadas, algumas vezes com possibilidade de diferentes abordagens, o processo de correção (leitura das respostas, julgamento e atribuição de notas) é demorado e trabalhoso.

## 4) Formulação do pedido ao Discente

Os pedidos deverão ser incisivos e de fato orientar a atividade a ser desenvolvida pelo discente: “Analisar as conseqüências...”, “Compare...”, “Justifique os motivos...”, “Apresente, sob o aspecto econômico, os aspectos positivos de ...”.

Complementar o pedido, se for o caso, com os referenciais para a resposta, assegurando que todos os discentes saibam que deverão focalizar, na sua solução, os aspectos solicitados. Por exemplo:

“Justifique a importância do fato histórico X no desenvolvimento do país”.

Focalize: - Antecedentes históricos

- Aspectos econômicos

- Implicações demográficas

- Conseqüências políticas

## 5) Exemplos

O Romantismo assumiu, no Brasil, um caráter mais significativo que os demais movimentos literários. Pode-se, inclusive, afirmar que, antes de ter sido uma moda, uma atitude estética, foi uma atitude de afirmação nacional.

Com base em duas características do Romantismo justifique a afirmativa acima.

**Obs.: folha pautada à disposição do discente.**

## 6) Sugestões para elaboração de itens dissertativos

- Planejar as questões com antecedência.

- Elaborar itens de modo que estejam coerentes com os objetivos propostos para a unidade de ensino e, abranjam as categorias de comportamento desenvolvidas. Ao formular itens, convém ter em mãos a relação de objetivos da unidade e o esquema do conteúdo estudado, para garantir a validade de conteúdo, assegurando a adequação do que está sendo avaliado, ao que foi

desenvolvido em sala de aula, no decurso da unidade de ensino. É preciso estar atento para que os itens representem os objetivos mais relevantes e os aspectos mais significativos do conteúdo abordado.

- Redigir os itens com clareza e exatidão, especificando o que deseja como resposta.

Uma pergunta muito ampla pode dar margem às mais variadas respostas, pois o discente fica sem saber o que se espera dele e em que consiste a tarefa. Enunciados amplos, contendo expressões como “fale sobre...”, “comente...”, “diga o que pensa de...”, permitem digressões e tornam a correção mais difícil. Os enunciados precisam explicitar o que o discente deve fazer, utilizando termos como “descreva”, “exemplifique”, “explique”, “compare”, “sintetize” que dão orientações sobre a forma de responder aos itens.

- Formular as questões de acordo com o tempo disponível para a aplicação e com a experiência e a capacidade dos discentes, adequando-as ao seu nível de desenvolvimento intelectual.

Como uma resposta dissertativa requer um certo tempo para ser estruturada, o docente precisa verificar se os discentes vão dispor de tempo suficiente para responder a todas as questões.

- Não empregar questões optativas, em que cada discente escolhe os itens a serem respondidos.

Todos os discentes devem tentar responder a todas as questões da prova para que o docente possa verificar o nível de aproveitamento de cada um e, caso for necessário, planejar a recuperação com os dados fornecidos pela avaliação.

Existem vários tipos de itens dissertativos.

Seguem exemplos de verbos e o que significam em termos de operações mentais do discente, segundo autores consultados.

#### Exemplos

1.Relacionar ou enumerar	É uma exposição que exige apenas recordação, sendo uma forma simples de item de resposta livre.
2.Organizar	Neste caso, os elementos devem ser dispostos de forma a assumir uma estrutura. Esse tipo de item também exige a lembrança de fatos, mas de acordo com determinados critérios adotados (cronológico, importância crescente etc.), sendo mais complexo que o anterior.
3.Selecionar	Supõe uma escolha fundamentada em normas de julgamento ou apreciação. A resposta exige avaliação, mas de natureza simples, de acordo com o critério preestabelecido.
4.Descrever	O item solicita a exposição das características de um objeto, fato, processo ou fenômeno.
5.Discutir	É mais do que uma simples descrição, porque o item supõe uma análise em que o discente expõe idéias, questiona, apresenta argumentos a favor e contra e estabelece o relacionamento entre fatos ou idéias. A resposta requer estruturação cuidadosa. A correção é dificultada devido à possibilidade de respostas amplas e variadas, apresentando diferentes abordagens do problema.
6.Definir	Consiste em enunciar os atributos essenciais e específicos de um objeto, fato, processo, ou fenômeno, indicando as categorias a que estaria associado. Se o discente não se limitar apenas a repetir as definições contidas nos livros-textos, esta questão pode ser mais difícil do que a de discussão.

7.Exemplificar	Consiste em confirmar uma regra ou demonstrar uma verdade. O item exige aplicação do conhecimento aprendido. O discente não deve, apenas, apresentar definições e enunciar leis e princípios, mas aplicar o conhecimento, dando uma contribuição pessoal.
8.Explicar	Consiste em elucidar a relação entre fatos ou idéias. A ênfase do item deve recair na relação de causa e efeito.
9.Comparar	Consiste em uma análise simultânea de objetos, fatos, processos ou fenômenos para determinar semelhanças e diferenças e indicar relações. A resposta exige planificação e organização de idéias. O item pode ser enunciado de várias formas sem, necessariamente, usar o termo “comparar”, solicitando a apresentação de vantagens ou de desvantagens, semelhanças ou diferenças.
10.Sintetizar	Consiste em fazer um resumo, isto é, expor de forma concisa e abreviada uma idéia ou assunto, apresentando seus aspectos essenciais.
11.Esquematar	O esquema ou esboço é uma espécie de síntese, mas exige uma organização do assunto em tópicos e subtópicos, dando ênfase às relações e funções entre os elementos.
12.Interpretar	Consiste em analisar o significado de palavras, textos, idéias, ou compreender as intenções do autor. A influência da memória é praticamente nula, pois a resposta exige, basicamente, a capacidade de compreender e realizar inferências.
13.Criticar	Supõe análise crítica, julgamento, avaliação de textos livros, idéias. O discente deve ser capaz de demonstrar a correção e a adequação de uma idéia, e, também, apresentar sugestões para o seu aprimoramento ou razões para o seu abandono.

#### 7) Tempo para resolução

A experiência dos docentes orientará a estimativa do tempo a ser destinado à solução de cada um dos itens. Esse tempo será definido considerando-se o ritmo dos discentes.

Valor atribuído ao item: a critério do docente.

#### 8) Observações

A correção de itens dissertativos requer alguns procedimentos especiais, tendo em vista reduzir as discrepâncias na atribuição de escores às respostas dos discentes, conforme já comentado anteriormente.

- Estabelecer critérios para correção.

Deve-se prever uma resposta que contenha os principais parâmetros. Essa resposta consiste em um resumo ou esquema contendo aspectos a serem abordados em cada item, definidos sobre a forma de tópicos e subtópicos. A cada parte ou tópico a ser incluído na resposta deve ser atribuído um escore, de acordo com o grau de importância. Assim, o escore total do item será a soma dos valores numéricos atribuídos a cada parte ou tópico relevante que deve aparecer na resposta. A utilização da resposta - referência serve para comparar as respostas formuladas pelos discentes. Esse procedimento exige que o docente pense nas implicações de que cada pergunta, e apresente um parâmetro com o qual todas as respostas podem ser comparadas para avaliação.

- Corrigir os itens de respostas construídas pelos discentes: na questão em todas as provas e não em cada prova separadamente. Embora seja um procedimento corrente o docente ler uma prova inteira por vez, conferindo-lhe uma nota e depois passar para a prova seguinte, essa forma de correção dificulta o julgamento das respostas. O mais recomendado é ler e conferir o primeiro item de todas as provas, passando depois para o segundo item, e assim sucessivamente. Esse procedimento facilita a correção, pois o docente pode concentrar sua atenção em um só item de cada vez. Além disso, permite a comparação de cada resposta com todas as outras do mesmo item, contribuindo para um julgamento mais preciso.

- Tentar manter o anonimato das provas. Ao ler uma prova, o julgamento de quem corrige pode ser influenciado por alguns fatores, quando a identidade do discente é conhecida. A opinião já formada sobre o discente ou o seu rendimento em outras atividades ou provas anteriores são alguns fatores que podem afetar o julgamento do docente.



## 12. SISTEMÁTICA PARA A MONTAGEM DE PROVAS

A montagem de provas envolve uma série de atividades a cargo da Seção Técnica de Ensino, dentre as quais figuram as abaixo relacionadas.

1) Estudo e interpretação das documentações relacionadas à avaliação educacional, incluindo a divulgação das mesmas aos docentes por meio de estágios e reuniões.

2) Estruturação da sistemática de montagem de provas.

a) Encaminhamento da proposta de prova ao docente, quando este deve ser solicitado a:

- Preencher uma ficha contendo os objetivos específicos dos assuntos a verificar e sua correspondência com os itens de prova.

- Fazer o enunciado das proposições (questões, itens e subitens); o gabarito ou conjunto de soluções; a listagem dos escores de cada item; a orientação aos discentes.

O docente recebe o material necessário, bem como itens já testados e armazenados em bancos de itens, tendo em vista a seleção de alguns e a produção de novos itens, mantendo assim, o mesmo atualizado.

b) Aprovação e tramitação da Proposta de Prova

Envolve a análise técnica do instrumento produzido, onde devem ser verificados os aspectos relacionados à doutrina, pela Seção de Ensino, pelo Instrutor-Chefe do curso e demais elementos participantes do ensino.

A Seção Técnica de Ensino deve examinar a proposta de prova, verificando o atendimento aos requisitos e qualidades de um instrumento de avaliação de modo a preservar sua validade e precisão.

c) Aplicação da prova

d) Análise da prova

A análise abrange a correção, a apuração, a interpretação dos resultados da prova, a que se seguem as devidas medidas pedagógicas.

(1) Correção

É atribuição do docente. Corresponde à atribuição de escores a cada item e a totalização em escores brutos.

(2) Apuração

É atribuição da Seção Técnica de Ensino. Corresponde à transformação do escore bruto em nota e menção, se for o caso.

(3) Interpretação dos resultados da prova

(a) Início

Compete à Seção Técnica de Ensino o cálculo das médias aritméticas necessárias à obtenção da nota final do discente.

Além dessas operações, devem figurar os cálculos do índice de dificuldade e do poder discriminante de cada item utilizado no instrumento de avaliação, tendo em vista proporcionar subsídio para os docentes e as subseqüentes medidas pedagógicas.

(b) Conseqüências

Os dados obtidos na interpretação dos resultados da prova devem gerar a recuperação da aprendizagem e o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem em seus vários componentes.

e) Divulgação dos resultados da prova

Cabe à Direção de Ensino.

Os docentes e discentes devem receber, imediatamente, as notas e menções e, ao final do curso, a ordem de classificação, quando necessário, com base em critérios pré-estabelecidos e comunicados antes do início do curso.

f) Aceitação dos resultados da prova.

Compete ao EE submeter à apreciação da Diretoria a que estiver subordinado, os critérios de aceitação de resultados de provas a serem adotados, com base em estudos realizados das documentações relativas à avaliação educacional, dos quais devem participar o Corpo Docente, a Divisão de Ensino e a Direção de Ensino.

Sempre que uma prova apresentar resultado não satisfatório, o Diretor de Ensino convocará reunião do Conselho de Classe / Avaliador, onde deverão ser analisados esses resultados, dando origem a uma pesquisa pedagógica sobre resultado de prova.

Esta medida deve anteceder os processos de aprovação, seleção e classificação dos discentes.

g) Registro das informações

Todas as informações obtidas em questionários para docentes, discentes, ex-discentes, chefes imediatos de ex-discentes; pesquisas e análises realizadas devem ser cotejadas no sentido de se obter uma visão e compreensão mais amplas do processo ensino-aprendizagem.

Tais informações devem subsidiar decisões imediatas ou a médio prazo, relativas à reformulação, aprimoramento e atualização do currículo.

### 13. Cálculo do Índice de Dificuldade e do Poder Discriminante dos Itens de Provas Formais

#### a. Cálculo do Índice de Dificuldade (ID) dos Itens

1) O ID caracteriza como o item propiciou a oportunidade de evidenciar a consecução de um objetivo do assunto focalizado nesse item, considerando a turma como um todo. Indica uma relação entre o número de acertos e de erros registrados, levando em conta o número máximo possível de acertos num item.

2) O ID varia de 0 a 1. Dependendo do procedimento adotado para calcular esse índice, o valor 0 corresponderá, respectivamente, à não-ocorrência de acertos no item ou à incidência de acertos por parte dos discentes.

3) A elaboração de uma prova formal cujo resultado é considerado para fins classificatórios deve apoiar-se, dentre outros elementos, no estudo dos itens aplicados em oportunidades anteriores, verificando-se o ID registrado (fácil, médio, difícil, muito difícil).

Os instrumentos de medida deverão ser constituídos de itens com diferentes ID, cabendo ao EE estabelecer a proporção aproximada de cada um dos níveis na composição de uma prova.

4) O ID aplica-se aos itens de respostas selecionadas e aos de respostas construída pelo discente. O emprego do ID independe do efetivo das turmas.

5) Para as turmas de efetivo inferior a 50 discentes, faz-se o cálculo do ID estabelecendo-se uma relação entre o número de acertos registrados na solução do item e o número máximo de acertos previstos, o que se determina considerando-se a totalidade dos discentes submetidos ao instrumento de medida e o valor do item em escores ( número de idéias ).

O número máximo de acertos previstos, no caso de itens com somente um escore, é igual ao número de discentes presentes na aplicação do instrumento.

Quando ao item corresponder mais de um escore, o número máximo de acertos previstos será igual ao produto do valor do item em escores pelo número de discentes submetidos ao instrumento de medida.

O ID poderá, também, ser calculado estabelecendo-se a relação entre o número de erros registrados na solução do item e o número máximo de acertos previstos.

Assim, as fórmulas para o cálculo do ID serão:

$$ID = \frac{TPOI}{TPI}$$

ou

$$ID = \frac{TPPI}{TPI}$$

(Para o cálculo do ID  
pelo número de acertos)

TPOI - Total de pontos obtidos no item  
TPPI - Total de pontos perdidos no item  
TPI - Total de pontos previstos para o item.  
(número máximo de acertos)

Exemplificando:

Com referência a um item de múltipla escolha aplicado a uma turma de 40 discentes, foram registrados 24 acertos. Considerando que o acerto nesse tipo de item corresponde a 1(um) escore, o total máximo de acertos previstos tem o valor de 40.

No cálculo do ID, utilizando-se o total de pontos obtidos no item, teremos:

$$\begin{aligned} \text{PTOI} &= 24 \\ \text{TPI} &= 40 \end{aligned} \quad \text{ID} = \frac{24}{40} = 0,60$$

Fazendo-se o cálculo do ID com a utilização do total de pontos perdidos no item, o valor será:

$$\begin{aligned} \text{TPPI} &= 16 \\ \text{TPI} &= 40 \end{aligned} \quad \text{ID} = \frac{16}{40} = 0,4$$

Observe-se que a soma dos índices de dificuldade encontrados pelo emprego dos dois diferentes processos será sempre 1(um).

O exemplo que se segue focaliza o cálculo do ID de um item com 4 escores, aplicado a uma turma de 30 discentes, em que 10 discentes responderam corretamente. Os demais conseguiram acerto parcial, sendo 50 o total desses acertos, correspondente a 20 discentes.

O cálculo do ID pelo número de acertos:

$$\begin{aligned} \text{TPOI} &= (4 \times 10) + 50 \\ \text{TPI} &= 4 \times 30 \end{aligned} \quad \text{ID} = \frac{90}{120}$$

$$\text{ID} = 0,75$$

Cálculo do ID pelo número de erros:

$$\begin{aligned} \text{TPPI} &= (4 \times 20) - 50 \\ \text{TPI} &= 4 \times 30 \end{aligned} \quad \text{ID} = \frac{30}{120}$$

$$\text{ID} = 0,25$$

6) De acordo com a caracterização do efetivo de discentes, quanto ao nível e à natureza dos estudos realizados anteriormente, quanto à experiência profissional e a outros fatores que tenham influência cumulativa no rendimento da aprendizagem, cada Estabelecimento de Ensino estabelecerá a correspondência entre as faixas numéricas e a respectiva classificação do ID.

Uma correspondência usualmente adotada é:

I D por número de acertos
Fácil → F - 1,00 a 0,70
Médio → M - 0,69 a 0,30
Difícil → D - 0,29 a 0,10
Muito Difícil → MD - 0,09 a 0
Ou
I D por número de erros
F → 0 a 0,30
M → 0,31 a 0,60
D → 0,61 a 0,90
MD → 0,91 a 1,00

Os itens classificados como MD deverão ser objeto de análise mais acurada, que envolve a verificação das possíveis causas para ter sido alcançada essa faixa de I D. Nos casos em que o I D decorrer da forma redacional que tenha prejudicado a compreensão, por parte dos discentes, ou for consequência de outros fatores que recomendem sua reformulação para posteriores aplicações, o EE decidirá quanto à possível anulação. O item não deve ser incluído no banco de itens. Constatados os problemas relativos a aspectos técnicos do item, da redação, da coerência com os assuntos ministrados e atendidos todos os aspectos técnicos referentes à elaboração do item, será ele computado no registro do grau bruto e, conseqüentemente, na nota dos discentes, passando a integrar o banco de itens.

7) Para o cálculo do I D de um item aplicado a uma turma de efetivo igual ou superior a 50 discentes, procede-se da seguinte maneira:

- Ordenam-se as provas em ordem decrescente de notas.
- Separam-se os 27% das provas de resultados mais altos.
- Separam-se os 27% das provas de resultados mais baixos.
- Registra-se o número de acertos ( ou de erros ) obtidos no item em estudo pelos discentes do grupo superior.
- Registra-se o número de acertos ( ou de erros ) obtidos no item em estudo pelos discentes do grupo inferior.
- Aplica-se uma das fórmulas:

$$ID = \frac{A(S) + A(I)}{2 \times 0,27N}$$

(Para o cálculo pelo número de acertos)  
 A(S) - Número de acertos do grupo superior  
 A(I) - Número de acertos do grupos inferior  
 N - Número de discentes submetidos à prova  
 ou

$$ID = \frac{E(S) + E(I)}{2 \times 0,27N}$$

(Para o cálculo pelo número de erros)  
 E(S) - Número de erros do grupo superior  
 E(I) Número de erros do grupos inferior  
 N - Número de discentes submetidos à prova

Exemplificando:

Numa prova aplicada a 50 discentes, 8 discentes do grupo superior e 4 discentes do grupo inferior acertaram determinado item de múltipla escolha. O ID desse item será:

$$ID = \frac{A(S) + A(I)}{2 \times 0,26 N} = \frac{8 + 4}{0,54 \times 5,0}$$

$$ID = \frac{12}{27} \quad \boxed{ID = 0,44}$$

Para os itens cujo valor é de mais de um escore, como é o caso de itens do tipo correspondência, ordenação e outros, em que os acertos por idéia não são analisados separadamente, introduz-se mais um componente à fórmula, correspondendo ao valor do item (VI):

$$ID = \frac{A(S) + A(I)}{2 \times 0,27N \times VI}$$

(Para o cálculo pelo número de acertos)

ou

$$ID = \frac{E(S) + E(I)}{2 \times 0,27N \times VI}$$

(Para o cálculo pelo número de erros)

Exemplificando:

Numa prova aplicada a 50 discentes, os 27% dos discentes de maiores notas tiveram 40 acertos em um item de correspondência com cinco escores. Os 27% dos discentes de menores notas tiveram 25 acertos.

O ID desse item será:

$$ID = \frac{A(S) + A(I)}{2 \times 0,27 N \times VI} \quad ID = \frac{40 + 25}{27 \times 5}$$

$$ID = \frac{65}{135}$$

$$ID = 0,48$$

#### b Cálculo do Poder Discriminante ( P D ) dos Itens

1) Um item de resposta selecionada tem P D perfeito, quando todos os discentes que tiveram notas altas em uma prova respondem corretamente a essa proposição, enquanto nenhum discente de nota baixa o faz.

O P D varia de + 1,0 a - 1,0. O valor 0 ( zero ) indica ausência de discriminação, enquanto que uma tendência para - 1,0 evidencia que o item de resposta selecionada está discriminando negativamente e que deve ser modificado ou abandonado. Ao contrário, um P D próximo de + 1,0 significa que a proposição está discriminando positivamente.

2) A elaboração de uma prova com itens de respostas selecionadas pelo discente deve levar em conta o P D de itens já testados, de maneira que, na sua composição, incidam itens com P D baixo, médio e alto.

O P D só deve ser empregado para a análise de itens de resposta selecionada, respondidos por turmas com efetivo maior ou igual a 50 discentes.

3) Para se calcular o P D de um item que encerre apenas uma idéia simples, deve-se proceder da seguinte maneira:

- Ordenar os discentes, decrescentemente, segundo os resultados obtidos na prova.
- Separar os 27% dos discentes que obtiveram os resultados mais altos da prova, considerada em sua totalidade.
- Separar os 27% dos discentes que obtiveram os resultados mais baixos da prova, considerada em sua totalidade.
- Contar quantos discentes do grupo superior acertaram o item em questão.
- Contar quantos discentes do grupo inferior acertaram o item em questão.
- Aplicar a fórmula  $PD = \frac{S - I}{0,27N}$ , em que:

S é o número de acertos grupo superior;

I é o número de acertos grupo inferior;

N é o número de discentes submetidos à prova.

Exemplo:

Uma turma de 50 discentes foi submetida a uma prova com itens de resposta selecionada.

O item número 3 da prova apresentou a seguinte incidência de acertos e erros:

DISCENTE Nº	PROPOSIÇÃO				
	-	-	3	-	-
5			1		
11			0		
6			1		
1			1		
32			1		
4			0		
18			0		
22			1		
19			1		
2			1		
7			B		
15			1		
28			B		
-	-	-	-	-	-
26			0		
21			0		
3			B		
17			0		
14			1		
10			1		
50			B		
31			0		
9			0		
12			1		
49			0		
35			0		
34			1		

Observações:

- Foram considerados apenas os discentes que obtiveram as 13 notas mais altas e os 13 de notas mais baixas.

- B significa que o item foi deixado em branco.

- 0 significa que o item foi respondido de forma errada.

- 1 significa que o item foi respondido de forma correta.

Se for empregada a fórmula  $P D = \frac{S - I}{0,27N}$ , ter-se-á:

$$P D = \frac{8 - 4}{0,27 - 50} = \frac{4}{13} = 0,31$$

4) Para os itens com mais de uma idéia simples, não analisáveis por acerto, como é o caso de itens do tipo correspondência, ordenação e outros, introduz-se na fórmula o componente valor do item (VI):

$$P D = \frac{S - I}{0,27N \times VI}$$

Exemplificando:

Numa prova aplicada a 50 discentes, os 27% dos discentes de maiores notas tiveram 40 acertos em um item de correspondência, com 5 escores; os 27% dos discentes de menores notas tiveram 25 acertos.

O valor do PD será:

$$P D = \frac{S - I}{0,27N \times VI}$$

$$P D = \frac{40 - 25}{13 \times 5}$$

$$P D = \frac{15}{65}$$

$$P D = 0,23$$

5) Para a classificação do PD utiliza-se a tabela abaixo:

VALORES	CLASSIFICAÇÃO
0,00 a 0,20	BAIXO
0,21 a 0,37	MÉDIO
0,38 a 1,00	ALTO

O PD dos exemplos (0,31 e 0,23) será classificado como MÉDIO.

#### 14. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Os casos de interpretação de texto serão submetidos a este Departamento sob a forma de consulta, como previsto nas í g 10-42.

As propostas para modificação destas normas deverão ser encaminhadas à este Departamento.

Nas duas situações anteriores a diretoria enquadrante deverá emitir parecer conclusivo.

Os casos de omissão serão decididos por este departamento.

**PORTARIA Nº 01/DEP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001.**

**Aprova as Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula nos Cursos de Formação de Sargentos ( exceto a QMS Saúde - Auxiliar de Enfermagem ) - IRCAM/CFS (IR 60-07)**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 10. do Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 - ( Regulamento da Lei do Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º - Aprovar as “Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula nos Cursos de Formação de Sargentos” ( exceto a QMS Saúde - Auxiliar de Enfermagem ), as quais, com esta baixa.

Art. 2º - Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogar a Portaria nº 86/DEP, de 30 Dez 99 .

**Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula nos Cursos de Formação de Sargentos ( exceto a QMS Saúde - Auxiliar de Enfermagem ), -IRCAM/CFS - (IR 60-07)**

**1. FINALIDADE**

Regular as condições para o Concurso de Admissão e para a matrícula nos Cursos de Formação de Sargentos (CFS).

**2. REFERÊNCIAS**

- a. Lei nº 6.880, de 09 Dez 80 - Estatuto dos Militares e suas alterações. (BE 02/81)
- b. Lei nº 7.144, de 23 Nov 83, que dispõe sobre incineração de provas. (DOU 225/83)
- c. Lei nº 9.786, de 08 Fev 99 - Lei de Ensino no Exército e suas alterações (BE 07/99)
- d. Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 -Regulamento da Lei do Ensino no Exército.(DOU 184 de 24 Set 99)
- e. Decreto nº 26.992, de 01 Ago 49 - Concessão de Benefícios aos Herdeiros dos Militares que participaram da FEB. (BE 32/49)
- f. Port Cmt Ex nº 549, de 06 Out 2000 - Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126) (BE 42/2000)
- g. Port Min nº 588, de 13 Jun 83 - Regulamento da Escola de Sargentos das Armas (R-72). (BE 31/83)
- h. Port Min nº 475, de 15 Set 94 - Instruções Gerais de Contra-Inteligência para o EB. (BE 39/9)
- i. Port Min nº 739, de 16 Set 97 - Diretriz para o Treinamento Físico Militar e sua Avaliação. (BE 44/97)
- j. Port Cmt Ex nº 088, de 29 Fev 2000 – Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEX (IG-70-08). (BE 11/00)
- l. Port nº 009-EME, de 09 Fev 96 - Instruções Provisórias (IP 30-03) Ramo Contra-Inteligência. (BE 09/96)
- m. Port nº 148/EME, de 17 Dez 98 - Normas Reguladoras de Qualificação, Habilitação, Condições de Acesso e Situação das Praças do Exército (BE 53/98)
- n. Port nº 08/DEP, de 16 Mar 2000 - Normas para a Realização dos Exame de Aptidão Física. (BE 14/00)



o. Port nº 04/DEP, de 21 Mar 97 - Normas para Inspeção de Saúde dos Candidatos à Matrícula nos EE subordinados ao DEP. (BE 16/97)

p. Port nº 66/DEP, de 24 Nov 98 - Aprova a 2ª fase dos Cursos de Formação de Sargentos, a ser realizada sob a forma de Estágio nas Organizações Militares. (BE 49/98)

q. Port nº 64/DEP, de 16 Nov 99 - Normas para as Comissões de Exame Intelectual(NCEI) (BE 47/9)

r. Port nº 32/DGS, de 25 Jul 2000 - Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEX (IR 70-05) (BE 33/00)

s. Port 039/DGS, de 23 Nov 88 - Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde para o Pessoal da Aviação do Exército (IR70-13). (BE 48/88)

t. Port 080/DGP, de 20 Nov 00 -.Normas para Gestão dos Recursos destinados à Movimentação de Pessoal. (BE 48/00)

### 3. INSCRIÇÃO

#### a. Recrutamento

O candidato à inscrição no Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Sargento deverá satisfazer as seguintes condições:

- 1) ser brasileiro;
- 2) ter concluído o Ensino Fundamental, ou concluí-lo até a data da matrícula, apresentando, nessa ocasião, o original do certificado de conclusão respectivo, expedido por estabelecimento de ensino reconhecido oficialmente, de conformidade com a legislação federal, registrado em órgãos do Ministério da Educação;
- 3) ser do sexo masculino, solteiro, viúvo, separado judicialmente ou divorciado, sem encargos de família, descendentes ou dependentes;
- 4) completar, até 31 de dezembro do ano da matrícula, no mínimo dezenove e no máximo vinte e quatro anos de idade;
- 5) possuir idoneidade moral que o recomende ao ingresso no Quadro de Sargentos de Carreira do Exército Brasileiro;
- 6) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais. Se reservista, ter sido licenciado da última OM em que serviu, no mínimo, no comportamento “Bom” e não tê-lo sido a bem da disciplina (ainda que reabilitado para o Serviço Militar Obrigatório);
- 7) se integrante das Forças Armadas ou das Forças Auxiliares, estar classificado, no mínimo, no comportamento “Bom”, possuir parecer favorável e autorização de seu Comandante, Chefe ou Diretor ou das respectivas autoridades competentes;
- 8) não ter sido julgado “incapaz definitivamente” para o Serviço Ativo das Forças Armadas ou das Forças Auxiliares ou para o Serviço Militar Inicial;
- 9) se civil, sem ter ainda prestado o Serviço Militar Inicial, estar na situação de Alistado ou Dispensado de Incorporação;
- 10) se ex-aluno de Estabelecimento de Ensino Militar, não ter sido desligado por motivo disciplinar e estar, no mínimo, no comportamento "BOM" por ocasião do desligamento;
- 11) ter pago a Taxa de Inscrição, se dela não estiver dispensado;
- 12) não estar “sub judice”;

13) não ser oficial, aspirante a oficial ou guarda marinha que esteja na ativa das Forças Armadas ou das Forças Auxiliares;

14) não ser oficial da reserva não remunerada; e

15) ter no mínimo 1,60m de altura.

**b. Processamento da Inscrição**

1) Os candidatos civis e militares inscrever-se-ão nos Postos de Inscrição (empresa contratada), mediante a apresentação de:

a) original da Carteira de Identidade ou da Certidão de Nascimento;

b) comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição; e

c) fotografia 3 x 4, recente, colorida.

**Observação:** - entende-se por candidato civil: Aspirante-a-Oficial da Reserva não remunerada, Reservistas de 1ª e 2ª Categorias e demais civis (CDI ou CAM).

- entende-se por candidato militar: militares da Marinha, do Exército, da Força Aérea, das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros.

2) A EsSA remeterá à empresa contratada um Sistema de Inscrição Eletrônico (disquete), contendo o modelo da Ficha de Inscrição e um Manual do Usuário. Os dados dos candidatos serão preenchidos de acordo com esse Sistema.

3) Caberá à empresa contratada o cadastramento final, contendo os dados dos candidatos.

4) Após o processamento das inscrições, a empresa contratada gerará etiquetas adesivas que devem ser coladas nos Cartões de Identificação dos candidatos e estes remetidos aos Postos de Inscrição para entrega aos candidatos (deferimento ou indeferimento da inscrição)

5) A retirada dos cartões de inscrição será de responsabilidade do próprio candidato (civil e militar).

6) O candidato inscrito atestará sua submissão às exigências do Concurso, não lhe assistindo direito a ressarcimento decorrente de insucesso nas provas ou não aproveitamento por falta de vagas.

7) Por ocasião da inscrição, o candidato deverá optar, entre as Qualificações Militares Singulares (QMS), a área para a qual pretende realizar o exame: Combatente; Logística/Técnica e Aviação.

a) Combatente (compreende as QMS: Infantaria; Cavalaria; Artilharia; Engenharia e Comunicações).

b) Logística / Técnica (compreende as QMS: Material Bélico - Manutenção de Viaturas, Material Bélico - Manutenção de Armamento; Material Bélico - Mecânico Operador; Manutenção de Comunicações; Topografia; Saúde - Apoio e Intendência).

c) Aviação (compreende as QMS: Aviação Apoio (Av Ap) e Aviação Manutenção (Av Mnt) ).

Observações:

(1) Os candidatos que optarem pela área das QMS Combatentes farão o curso na Escola de Sargentos das Armas e ao final do Período Básico, de acordo com a classificação alcançada nesse período, escolherão uma das QMS Combatentes.

(2) Os candidatos que optarem pela área das QMS Logística / Técnica cursarão o Período Básico na Escola de Instrução Especializada (EsIE) durante o qual os alunos serão submetidos a uma bateria de testes elaborada pelo Centro de Estudos do Pessoal (CEP), a qual permitirá uma melhor escolha, em função de suas aptidões, da QMS que irá cursar, de acordo com a classificação alcançada ao final desse período.

8) O Manual do Candidato prestará esclarecimentos genéricos sobre as QMS e os Estabelecimentos de Ensino (EE) / Organização Militar (OM) formadora(s).

9) Não será aceita a inscrição do candidato cuja documentação tenha sido remetida à EsSA após a data estabelecida no Calendário Anual, ou que apresentar irregularidades, tais como: resuras, emendas, nomes ilegíveis ou dados incompletos. A EsSA informará, neste caso, ao candidato que seu requerimento foi indeferido.

10) A documentação de inscrição somente terá validade para o ano a que se referir o concurso.

11) Competirá ao Comandante da EsSA o deferimento ou indeferimento das inscrições requeridas.

12) O candidato que ocultar ou adulterar qualquer informação para inscrever-se será inabilitado para o Concurso, e dele excluído, tão logo seja descoberta a irregularidade, mesmo após efetuada a matrícula nos Cursos de Formação de Sargentos, ficando o responsável pela irregularidade sujeito às sanções penais ou disciplinares, de acordo com a gravidade do fato.

### c. Taxa de Inscrição

1) A Taxa de Inscrição, cujo valor será fixado, anualmente, pelo DEP, destina-se a cobrir as despesas com a realização do concurso.

2) O pagamento da Taxa de Inscrição será efetuado por intermédio dos Postos de Inscrição, em favor da EsSA.

3) Não haverá restituição da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese.

4) As despesas das Organizações Militares Sedes de Exame (OMSE), relativas ao concurso, particularmente aquelas ligadas ao aluguel de locais para a realização do Exame Intelectual, serão cobertas mediante repasse, pela EsSA (até o dia do EI), de recursos arrecadados com a cobrança da Taxa de Inscrição. Para que este repasse seja efetivado, as OMSE deverão apresentar, àquela Escola, uma previsão de despesas a serem realizadas.

5) Estão isentos do pagamento da taxa de Inscrição os filhos de ex-combatentes falecidos ou incapacitados em ação ou em consequência de participação na FEB ou em operações de guerra da Marinha Mercante (Decreto nº 26992/49), mediante apresentação de documentos comprobatórios.

## **4. CONCURSO DE ADMISSÃO (CA)**

a. O ingresso nos Cursos de Formação de Sargentos dar-se-á mediante seleção, realizada por meio de concurso público em âmbito nacional, de caráter classificatório/eliminatório.

b. O concurso de admissão visará à seleção e à classificação dos candidatos, de acordo com o número de vagas fixado pelo DGP, recrutando alunos para os CFS de todos os EE/OM formadores.

c. O concurso de admissão compõe-se de:

- 1) Exame Intelectual (EI);
- 2) Inspeção de Saúde (IS);
- 3) Exame de Aptidão Física (EAF);

4) Inspeção de Saúde Específica (ISEsp), somente para os candidatos aos CFS / Aviação do Exército.

d. O EI, a IS e o EAF serão realizados em diferentes Guarnições Militares, conforme for determinado pelos Comandos Militares de Área.

e. O Exame Intelectual terá caráter classificatório/eliminatório. A Inspeção de Saúde e o Exame de Aptidão Física serão sucessivos e terão caráter eliminatório.

f. Os candidatos aos CFS/Aviação do Exército serão submetidos a Inspeção de Saúde Específica (ISEsp), incluindo o Exame Psicológico (ExPsi), em caráter eliminatório, que será realizada no CIAvEx.

g. À EsSA caberá a distribuição final, considerando os seguintes critérios:

- classificação no Concurso de Admissão, dentro dos universos civil e militar;
- EE / OM Formadora indicada pelo candidato, em ordem de prioridade, por ocasião da Inspeção de Saúde (IS) e do Exame de Aptidão Física (EAF).

## **5. EXAME INTELECTUAL (EI)**

a. O EI será realizado em um só dia, constando de cinco provas, comuns a todos os candidatos, sobre os assuntos relacionados no Anexo “A”:

- 1ª prova - Matemática;
- 2ª prova - Comunicação e Expressão;
- 3ª prova - História e Geografia do Brasil;
- 4ª prova - Ciências Físicas, Químicas e Biológicas.
- 5ª prova - Redação.

b. A aplicação das provas será feita por uma Comissão Aplicação e Fiscalização(CAF), constituída de acordo com as Normas para as Comissões de Exame Intelectual (Port 64/DEP, de 16 Nov 99) e nomeada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OMSE.

c. As CAF procederão conforme instruções particulares elaboradas e expedidas pela EsSA.

d. O preenchimento incorreto do campo de identificação das folhas de respostas elimina o candidato do Concurso de Admissão.

e. Para a realização das provas não será permitido o uso de qualquer equipamento mecânico ou eletrônico que possa operar resultados.

f. Será considerado “reprovado no Exame Intelectual” e eliminado do Concurso, o candidato que:

- 1) não obtiver nota, no mínimo, igual a 5,00 (cinco vírgula zero zero), por prova;
- 2) rasurar o cartão resposta, com o intuito de identificá-lo, devendo, entretanto, assiná-lo para fins de autenticação;
- 3) contrariar determinações da CAF, ou cometer qualquer ato de indisciplina, durante a realização das provas;
- 4) faltar a qualquer prova, ainda que por motivo de força maior;
- 5) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios ilícitos, para a resolução das provas;
- 6) Redigir menos que 20 (vinte) linhas na Prova de Redação.

g. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados pelas OMSE e pela INTERNET, 48 (quarenta e oito) horas após o término das mesmas.

h. O resultado da correção de cada prova será expresso por um valor numérico, variável de zero a dez, resultante da transformação dos escores obtidos pelo candidato, calculado com aproximação até centésimos. A média aritmética das notas de cada prova constituirá a Nota Final do EI (NF/EI), com aproximação até centésimos.

i. Assegura-se o direito à solicitação de revisão de correção das provas, até o prazo de 02 (dois) dias corridos, após a divulgação dos resultados das provas do Exame Intelectual, devendo o candidato especificar o(s) item(ns) cuja revisão da correção deva(m) ser revisto(s). Não serão aceitos pedidos sem fundamentação, ou genéricos, do tipo “solicito rever a correção”, devendo os mesmos serem encaminhados, diretamente, ao Cmt da EsSA, via SEDEX.

j. Não é facultado ao candidato interpor recursos quanto à solução do pedido de revisão de provas expedida pela banca de professores da EsSA.

l. Durante o prazo acima (letra i.), os gabaritos das provas ficarão à disposição dos candidatos nas OMSE. A contagem dos 02 (dois) dias corridos para os pedidos de revisão de prova será computada com base no carimbo de remessa da correspondência pelos correios.

m. A correção das provas realizar-se-á sem a identificação nominal dos candidatos. A classificação será feita, em ordem decrescente de notas finais obtidas, dentro do número de vagas fixado e dentro dos universos civil e militar.

n. Somente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados nas 4 (quatro) provas objetivas do Exame Intelectual.

o. A chamada dos aprovados e majorados será realizada, em ordem de classificação no EI, dentro dos universos civil e militar.

p. O EI será realizado nos locais designados para Sede de Exame, em cada Guarnição de Exame, sob a responsabilidade das OM designadas pelos Comandos Militares de Área, como OMSE, nas datas e horários estabelecidos no Calendário Anual.

q. O candidato realizará o EI na OMSE que indicou, no ato da sua inscrição. Eventuais mudanças, somente em casos excepcionais, devidamente justificados, deverão ser solicitadas, pelo próprio candidato (civil e militar), diretamente à EsSA, até a data máxima, prevista no Calendário Geral (Anexo “B”).

r. Em caso de igualdade na classificação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- 1) maior nota na prova de Comunicação e Expressão;
- 2) maior nota na prova de Matemática;
- 3) maior nota na prova de História e Geografia do BRASIL;
- 4) maior nota na prova de Ciências Físicas, Químicas e Biológicas;
- 5) maior nota na prova de Redação;
- 6) persistindo o empate, terá precedência:
  - a) entre os militares, o mais antigo;
  - b) entre os civis o de maior idade.

s. Divulgação dos Resultados:

1) A EsSA remeterá, por intermédio da DFA, após a aprovação do DEP, aos Comandos Militares de Área e às OMSE, relações, em ordem alfabética, dos candidatos aprovados e classificados, dentro do número de vagas fixado, bem como daqueles integrantes da majoração, destinada a possibilitar o atendimento a eventuais necessidades de recompletamento, decorrentes de desistências e inabilitações nas demais etapas do concurso (IS e EAF).

2) De posse dessas relações, as OMSE divulgarão o resultado do EI aos candidatos civis e às OM dos candidatos militares, delas constantes. O candidato, ciente da inclusão de seu nome nas

relações em questão, deverá ligar-se com a OMSE, para se informar sobre locais, datas e outras providências, relacionadas às demais etapas do concurso.

3) Os candidatos incluídos na majoração realizarão, normalmente, a IS e o EAF, devendo ser alertados, pelas respectivas OMSE, de que somente serão chamados à matrícula em caso de necessidade de recompletamento de vagas, eventualmente abertas, em decorrência de desistências e/ou eliminações de candidatos melhores classificados.

4) As relações finais dos candidatos aprovados e classificados no Concurso de Admissão e dos candidatos destinados à majoração serão publicadas no Diário Oficial da União e em órgãos da imprensa escrita e afixadas, em local de destaque, na própria OMSE.

5) Os resultados do Exame Intelectual (EI) serão divulgados, também, pela INTERNET.

## **6. INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)**

a. Somente serão submetidos à IS os candidatos relacionados como aprovados no EI, classificados dentro do número de vagas fixado ou integrantes da majoração.

b. A Inspeção de Saúde será procedida pelas Juntas de Inspeção de Saúde de Guarnição (JISG), ou por Juntas de Inspeção de Saúde Especial (JISE), constituídas conforme determina a Port Cmt Ex nº 088, de 29 Fev 2000 - Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército - IGPMEX (IG 70-08), Port nº 32/DGS, de 25 Jul 2000 - Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEX (IR 70-05) e segundo as “Normas para Inspeção de Saúde dos Candidatos à Matrícula nos Estabelecimentos de Ensino Subordinados ao DEP” (Port nº 04/DEP, de 21 Mar 97).

c. As causas de incapacidade física por motivo de saúde e a execução da IS para matrícula nos CFS estão reguladas pela Port nº 04/DEP, de 21 Mar 97.

d. As OMSE proporão os locais e as datas para a realização da IS, obedecendo ao prazo estipulado no Calendário Geral.

e. Para a IS, o candidato convocado deverá apresentar-se portando os resultados e os respectivos laudos de exames complementares abaixo, cuja realização é de sua responsabilidade:

- raio-x dos campos pleuro-pulmonares;
- sorologia para Lues e HIV;
- reação de Machado-Guerreiro;
- hemograma completo, tipagem sanguínea e fator RH;
- parasitológico de fezes;
- sumário de urina;
- eletrocardiograma em repouso.

f. O candidato com deficiência visual deverá apresentar-se para IS, com a receita médica e a correção prescrita.

g. Quando for o caso, a JISG ou a JISE poderá solicitar ao candidato o eletroencefalograma ou outro exame que julgar necessário.

h. O candidato inabilitado na IS poderá requerer Inspeção de Saúde em Grau de Recurso (ISGR), dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, exceto nos casos previstos em legislação específica, para recorrer da decisão da JISG, a contar da data em que tomar conhecimento do seu parecer, de acordo com a legislação em vigor (IR 70-05).

i. Não haverá segunda chamada para IS e nem para a ISGR, quando esta for necessária.

j. O candidato que faltar a IS ou ISGR ou que não apresentar os laudos dos exames complementares ou que não vier a completá-la, mesmo que por motivo de força maior, será considerado desistente e eliminado do Concurso de Admissão.

l. Os candidatos aos CFS/Aviação do Exército serão submetidos, também, a uma Inspeção de Saúde Específica (IS), incluindo um Exame Psicológico (ExPsi) cujo parecer poderá constituir-se em subsídio para uma posterior contra-indicação, de acordo com a Port nº 039-DGS, de 23 Nov 88 (IR 70-13), obedecendo a calendário específico. Essa Inspeção terá caráter eliminatório (IS), de contra indicação (ExPsi) e constará dos exames abaixo discriminados:

- eletroencefalograma com fotoestímulo;
- eletrocardiograma em repouso;
- capacidade visual (reposição com e sem senso cromático, profundidade, fundo de olho e campimetria);
- glicose, uréia, creatinina e ácido úrico;
- colesterol e triglicéridios totais;
- audiometria.
- testagem, entrevistas individuais e coletivas (Exame Psicológico)

m. Os candidatos convocados para a matrícula serão submetidos à nova Inspeção de Saúde pelas JISE dos EE / OM formadoras, antes de serem matriculados, conforme a letra “d” do inciso V do Art 21 das IRPMEX (IR 70-05), ocasião em que os candidatos deverão apresentar os laudos médicos especializados nas áreas de:

- 1) cardiologia;
- 2) oftalmologia;
- 3) ortopedia;
- 4) psiquiatria; e
- 5) clínica geral.

n. O candidato inabilitado na IS para a matrícula poderá requerer Inspeção de Saúde em Grau de Recurso (ISGR), dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, exceto nos casos previstos em legislação específica, para recorrer da decisão da JISG, a contar da data em que tomar conhecimento do seu parecer, de acordo com a legislação em vigor (IR 70-05).

## **7. EXAME DE APTIDÃO FÍSICA (EAF)**

a. Os candidatos selecionados para a Inspeção de Saúde, se considerados aptos, submeter-se-ão ao Exame de Aptidão Física, para fim de matrícula nos CFS, nas suas respectivas Guarnições de Exame.

b. O candidato realizará o EAF na OM Sede de Exame, no local designado e dentro do prazo estipulado no Calendário Anual.

c. Os candidatos militares do Exército Brasileiro, em serviço ativo, estão dispensados da realização do EAF. A comprovação de sua aptidão física será efetuada pela remessa, a cargo de seu Comandante, Chefe ou Diretor de OM, à devida OMSE, da Ficha de Desempenho Físico Individual, elaborada e preenchida de acordo com a Port Min nº 739, de 16 Set 97, atestando a suficiência no Padrão Básico de Desempenho (PBD), obtida no último TAF realizado, até 01 Out do ano do concurso.

d. Os candidatos militares do Exército Brasileiro, em serviço ativo, poderão solicitar a realização de um novo TAF, ao seu comandante, Chefe ou Diretor de OM, quando:

- 1) tenham deixado de realizar o último TAF por motivo de saúde, devidamente comprovado;
- 2) tenham deixado de obter a suficiência no PBD, no último TAF realizado; e
- 3) servindo em OM onde seja exigida a suficiência no Padrão Avançado (PAD) ou Especial (PED) de Desempenho, tenham deixado de obtê-lo. Neste caso, será reavaliado em nível de PBD.

e. Os demais candidatos serão submetidos ao EAF, visando à obtenção de suficiência no Padrão de Aptidão Física Inicial (PAFI), exigida aos candidatos à matrícula nos CFS.

f. A aptidão física para os demais candidatos será expressa pelo conceito Apto ou Inapto e será avaliada de acordo com os índices mínimos abaixo, e com as condições de execução prescritas pela Port Min nº 739, de 16 Set 97:

- 1) As tarefas estabelecidas, para o EAF, são as seguintes:
  - flexão de braços em barra fixa, sem limite de tempo;
  - flexão abdominal, sem limite de tempo;
  - corrida de 100 (cem) metros;
  - lançamento de granada;
  - salto em altura;
  - corrida livre, no tempo de doze minutos.

2) As tarefas serão realizadas em dois dias consecutivos, estabelecendo-se os seguintes índices mínimos:

1º dia			2º dia		
Flexão na Barra	Abdominal	Corrida (100m)	Lançamento de granada	Salto em altura	Corrida (12 min)
02	20	Até 15 seg	20m	1,10m	2.100m

g. Durante a realização do EAF é permitido executar duas tentativas em cada uma das tarefas, com intervalo de 1 (uma) hora para descanso, excetuando-se a tarefa de corrida de 12 (doze) minutos que deverá ser realizada com intervalo mínimo de 1 (um) dia. Haverá recurso à própria Comissão de Aplicação do EAF, quanto ao resultado do mesmo, podendo o candidato reprovado solicitar a realização de um novo EAF.

h. O candidato reprovado, mesmo após duas tentativas, em qualquer uma das provas, terá direito a uma última tentativa, em dia determinado pela Comissão Aplicadora do Exame, não podendo ultrapassar o último dia, previsto no calendário anual, para a realização do Exame de Aptidão Física.

i. O candidato que faltar ao EAF, ou que não vier a completá-lo, mesmo que por motivo de força maior, será considerado desistente e eliminado do Concurso de Admissão.

j. As OMSE, além de publicar o resultado nos seus respectivos Boletins Internos, deverão arquivar as fichas de Desempenho Físico Individual dos candidatos militares da ativa do Exército e remeter à EsSA os resultados do EAF, de todos os candidatos, no prazo estabelecido no Calendário Anual. Informarão também a relação dos aprovados e faltosos.

## 8. VAGAS PARA A MATRÍCULA

a. O DGP fixará anualmente, por intermédio de portaria, o número de vagas por EE / OM formadora.

b. Das vagas fixadas, serão asseguradas cinquenta por cento para os candidatos militares em serviço ativo, e cinquenta por cento para os demais candidatos.

c. Não havendo número suficiente de candidatos aprovados, dentro de um segmento, as vagas reverterão para o outro segmento.

d. Em princípio, todas as vagas existentes deverão ser preenchidas.

## 9. RELACIONAMENTO PARA A MATRÍCULA

a. A EsSA, de posse dos resultados do EI, da IS, da ISEsp e do EAF, procederá à apuração final do Concurso de Admissão, organizando relações por RM, por OMSE e por EE/OM onde funcionarão os CFS.

b. Para a elaboração das relações por EE/OM formador(a), serão considerados os seguintes critérios:

- classificação obtida, dentro dos universos civil e militar;



- opção do candidato pela QMS;
- disponibilidade de vagas no EE/OM formador(a).

c. A EsSA remeterá à DFA, a qual encaminhará ao DEP, a relação final dos candidatos habilitados à matrícula. Após a aprovação da referida relação pelo DEP, remeterá, também relações aos Cmdo Mil Área, Cmdo RM e OMSE, com a finalidade de agilizar a divulgação e a adoção de medidas administrativas.

d. O resultado do Concurso de Admissão será publicado no DOU.

## **10. CURSO DA AVIAÇÃO DO EXÉRCITO**

O relacionamento para as QMS Av Ap e Av Mnt, considerando as exigências específicas para o desempenho dessas habilitações, seguirá os seguintes critérios:

a. os candidatos às QMS Av Mnt e Av Ap (classificados e majoração de, no mínimo, 30%) considerados aptos na IS e EAF preliminares, apresentar-se-ão no CIAvEx 4 (quatro) semanas antes da data de apresentação dos demais candidatos, conforme calendário;

b. sob a coordenação do CIAvEx, serão submetidos a Inspeção de Saúde Específica da Av Ex, incluindo um Exame Psicológico, sendo aqueles julgados aptos, na ordem de classificação no Exame Intelectual, designados para matrícula;

c. os candidatos inabilitados na IS específica para o Curso da Aviação, poderão requerer Inspeção de Saúde em Grau de Recurso (ISGR), dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, exceto nos casos previstos em legislação específica, para recorrer da decisão da JISE, a contar da data em que tomar conhecimento do seu parecer, de acordo com a legislação em vigor (IR 70-05).

## **11. MATRÍCULA**

a. A matrícula será atribuição dos Cmt EE/OM formadores, em relação aos respectivos CFS.

b. Os Cmt EE/OM formadores deverão informar, à EsSA, no prazo estabelecido no Calendário Geral, os nomes dos ex-alunos aptos à rematrícula, se for o caso.

c. Para a efetivação da matrícula, o candidato relacionado deverá se apresentar no(a) EE/OM formador (a), na data estabelecida, portando, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

1) Originais e Cópias Xérox :

- a) certidão de nascimento;
- b) certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;
- c) título de Eleitor;
- d) comprovante de situação militar ou carteira de identidade militar, se for o caso;
- e) cartão do CIC ou CPF;
- f) cartão do PIS/PASEP, se for o caso; e
- g) carteira de identidade civil ou militar;

2) declaração, do próprio candidato, de que é solteiro, viúvo, separado judicialmente ou divorciado, sem encargos de família, descendentes ou dependentes (original) ;

3) declaração, da última OM em que serviu, caso seja reservista, de que, ao ser excluído, estava, no mínimo, no comportamento “Bom”, e de que não foi licenciado a bem da disciplina (original e cópia);

4) se ex-aluno de Estabelecimento de Ensino Militar, declaração original do Estabelecimento de que não foi excluído por motivos disciplinares e que estava, no mínimo, no comportamento "BOM" (original);

5) se integrante das Forças Armadas ou das Forças Auxiliares, declaração original, da OM em que servia, de estar, no mínimo, no comportamento "BOM" (original e cópia);

6) folhas de alterações ocorridas durante o período militar, para os candidatos reservistas (original e cópia); e

7) resultados e respectivos laudos, dos exames de saúde complementares, exigidos por ocasião da IS (originais).

d. A não apresentação dos documentos exigidos na data fixada para a matrícula, impedirá que a mesma seja efetivada.

## **12. MOVIMENTAÇÕES**

a. Ao término do ano letivo, os novos Sargentos que concluíram o curso com aproveitamento, pelo mérito intelectual, farão a escolha de vagas dentre as oferecidas pelo DGP.

b. Os Sargentos concludentes do CFS deverão, em princípio, permanecer na Região Militar na qual foram classificados, no mínimo, até a realização do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos.

## **13. ATRIBUIÇÕES PECULIARES**

### **a. DEP**

1) Baixar e alterar, quando for o caso, as IRCAM/CFS determinando as medidas para a sua execução.

2) Fixar, anualmente, as datas de realização das provas do EI, o valor da Taxa de Inscrição e a data limite para a entrada, no DEP, dos requerimentos de inscrição, em caráter excepcional.

3) Aprovar, antes da divulgação do resultado do Concurso de Admissão, a relação dos candidatos aprovados e classificados no EI, bem como dos candidatos incluídos na majoração.

4) Encaminhar, ao DGP, a relação final dos candidatos habilitados à matrícula, organizada pela EsSA.

### **b. DFA**

1) Propor ao DEP:

a) alterações das IRCAM, quando julgadas necessárias;

b) anualmente, as datas de realização das provas do EI, o valor da Taxa de Inscrição e a data limite para a entrada de requerimentos de inscrição, em caráter excepcional.

2) Acompanhar e fiscalizar a execução destas IRCAM.

3) Solicitar aos Cmdo Mil Área, por delegação do DEP, a designação das OMSE, bem como dos locais de realização da IS e do EAF.

4) Submeter ao DEP, para aprovação, antes da divulgação do resultado do Concurso de Admissão, a relação dos candidatos aprovados e classificados no EI, bem como dos candidatos incluídos na majoração.

5) Encaminhar ao DEP a relação dos candidatos habilitados e aptos à matrícula nos CFS.

6) Aprovar o "Manual do Candidato" elaborado pela EsSA.

7) Encaminhar ao DEP, juntamente com o seu parecer, o relatório final do Concurso de Admissão.

c. **DEPA**

- Atender, por intermédio de todos os Colégios Militares, em qualquer época do ano, às solicitações da EsSA, no sentido de colaborar, com questões, para a formação do Banco de Dados que serve de suporte à confecção das provas do EI.

d. **EsSA**

1) Coordenar com a EsSEx os eventos relativos ao Concurso de Admissão / CFS / Saúde-Aux Enf.

2) Mandar publicar no Diário Oficial da União (DOU), o Edital do Concurso (Anexo D) e o Edital do resultado do Concurso constando as relações finais dos candidatos aprovados e classificados no Concurso de Admissão e dos candidatos destinados à majoração, com a respectiva homologação.

3) Elaborar e submeter o “Manual do Candidato” à aprovação da DFA.

4) Remeter aos Comandos Militares de Área, às RM, às OM Sedes de Exame e as OM que solicitarem, o “Manual do Candidato”, contendo um extrato da presente Portaria e outras informações julgadas necessárias.

5) Remeter o Manual do Candidato e as Fichas de Inscrição necessárias às OM e à Empresa responsável pelos Postos de Inscrição (PI).

6) Receber e processar os dados dos candidatos remetidos, pelos Postos de Inscrição.

7) Receber da EsSEx os dados dos candidatos ao CA/CFS/ Saúde- Aux Enf, cujos requerimentos tenham sido deferidos.

8) Processar o cadastro do Concurso de Admissão.

9) Receber da EsSEx as questões referentes a parte específica do CA/CFS/Saúde-Aux Enf.

10) Organizar as questões e os gabaritos das provas do EI.

11) Elaborar, montar, imprimir e remeter, às OMSE, as provas do EI com os respectivos gabaritos e o barema da prova de Redação, bem como receber, das mesmas, as Folhas de Respostas, as Folhas de Redação e o Relatório da Aplicação de Provas (RAP).

12) Elaborar, imprimir e remeter, às OMSE, instruções complementares, para o trabalho das CAF e para a realização da IS e do EAF.

13) Designar, para todos os candidatos, os locais de realização do EI.

14) Corrigir as provas do EI.

15) Receber dos candidatos os pedidos de revisão de correção de prova.

16) Organizar e remeter à DFA, antes da divulgação do resultado para a aprovação do DEP, a relação dos candidatos aprovados e classificados no EI, bem como dos candidatos incluídos na majoração, com vistas à realização da IS e do EAF.

17) Organizar e remeter às OMSE, após a aprovação do DEP, a relação dos candidatos aprovados e classificados no EI, bem como dos candidatos incluídos na majoração, com vistas à realização da IS e do EAF.

18) Receber das OMSE os resultados da IS e do EAF.

19) Receber do CIAvEx as Atas da ISEsp dos candidatos aos Cursos da Aviação do Exército.

20) Após aprovação do DEP, organizar e remeter, aos Cmdo Mil Área, aos Cmdo RM, às OMSE e aos EE/OM formadores, as relações de candidatos habilitados à matrícula, por áreas de QMS, em ordem alfabética, dentro dos universos civil e militar.

21) Elaborar e remeter, à DFA, o relatório final do concurso.

22) Propor, à DFA, quando necessário, as alterações das IRCAM e, anualmente, as datas de realização das provas do EI, o valor da Taxa de Inscrição e a data limite para a entrada de requerimentos de inscrição, em caráter excepcional.

23) Receber, das OMSE, a previsão de despesas a serem efetivamente realizadas, durante a realização do concurso.

24) Repassar recursos às OMSE, para atender à realização do concurso, até o dia do EI.

25) Incinerar as Folhas de Resposta, as Redações e as fichas de inscrição, decorrido o prazo previsto na Lei nº 7.144/83, após a homologação do resultado do Concurso de Admissão.

26) Receber e dar solução aos pedidos de revisão da correção de prova, informando, individualmente, aos candidatos requerentes, a solução final.

27) Realizar, quando da apresentação, para a matrícula nos CFS sob a sua responsabilidade:

a) análise final dos documentos exigidos dos candidatos, para fim de matrícula;

b) realizar a Inspeção de Saúde nos candidatos para fins de matrícula, conforme Port Cmt Ex nº 088, de 29 Fev 2000 - Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército - IGPMEEX (IG 70-08), Port nº 32/DGS, de 25 Jul 2000 - Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEX (IR 70-05).

28) Matricular, nos CFS sob a sua responsabilidade, os candidatos habilitados

e. **EE/OM formadores de Sargentos de Carreira**

1) Remeter, à EsSA, no prazo determinado pelo Calendário Geral, a relação de ex-alunos aptos à rematrícula, quando for o caso.

2) Informar, quando for o caso, à EsSA, via radiograma (fax) urgente, desistências e inabilitações de candidatos relacionados para a matrícula, para fins de recompletamento.

3) Realizar, quando da apresentação, para a matrícula nos CFS sob a sua responsabilidade:

a) análise final dos documentos exigidos dos candidatos, para fim de matrícula;

b) realizar a Inspeção de Saúde nos candidatos para fins de matrícula, conforme Port Cmt Ex nº 088, de 29 Fev 2000 - Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército - IGPMEEX (IG 70-08), Port nº 32/DGS, de 25 Jul 2000 - Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEX (IR 70-05).

4) Matricular, nos CFS sob a sua responsabilidade, os candidatos habilitados.

f. **CIAvEx**

1) Alojjar os candidatos aos CFS/Aviação durante o período de realização e da IS Específica.

2) Coordenar a realização IS Específicas, incluindo o Ex Psi, nos candidatos.

3) Matricular, no CFS sob sua responsabilidade, os candidatos relacionados para matrícula.

4) Ministar o Período Básico para os candidatos aos CFS/Aviação.

g. **CEP**

1) Coordenar com o CIAvEx a realização do Exame Psicológico nos candidatos aos Cursos da Aviação do Exército.

2) Remeter ao CIAvEx a Ata do Exame Psicológico.

**14. COMPETÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS**

a. **DGP**

1) Fixar, em A-2, as vagas a serem preenchidas em A, nos EE/OM formadores de Sargentos de Carreira, discriminadas por EE / OM formadora(s).

2) Publicar, em seu Boletim, a relação nominal de candidatos habilitados à matrícula, bem como, se for o caso, a autorização para os seus deslocamentos.

b. **Comandos Militares de Área**

1) Designar, por solicitação da DFA, as OMSE e os locais para a realização da IS e do EAF.

2) Determinar, aos Cmdo RM, a constituição das Juntas de Inspeção, para a realização da IS, bem como das Juntas de Inspeção de Saúde em Grau de Recurso.

3) Estabelecer datas, de acordo com os prazos estabelecidos pelo Calendário Geral e por proposta das OMSE, para a realização da IS e do EAF.

4) Designar, quando for o caso, OM de sua subordinação, para apoiar, em alojamento e alimentação, os candidatos militares do Exército, em serviço ativo, que necessitem se deslocar de suas Guarnições, para a realização do concurso.

5) Divulgar o material informativo para o concurso à EsSA nas organizações militares e civis (Escolas Públicas, Conselhos Regionais de Educação e outros julgados convenientes).

c. **Do CComSEx**

- Realizar, anualmente, a divulgação do Concurso de Admissão aos Cursos de Formação de Sargentos, informando, inclusive, qual a empresa civil que funcionará como PI.

d. **Organizações Militares Sede de Exame (OMSE)**

1) Divulgar, em sua área de responsabilidade, o Concurso de Admissão aos CFS

2) Receber, da EsSA, as Instruções Complementares, para a realização do EI, da IS e do EAF.

3) Conforme o estabelecido na Port nº 64/DEP, de 16 Nov 99 (NCEI), e nas Instruções Complementares, recebidas da EsSA:

a) efetuar todas as medidas determinadas, antes da data de realização do EI, e antes, durante e após a realização de cada prova;

b) designar a CAF e os fiscais de sala;

c) prever locais para a realização das provas do EI;

d) receber toda a documentação concernente ao EI, distribuindo-a, quando for o caso, a outras OMSE;

e) responsabilizar-se no sentido de que toda a documentação concernente ao EI, particularmente as provas, permaneça sempre sob as mais rigorosas condições de guarda e segurança;

f) aplicar as provas do EI, nas data e horário previstos, informando, diretamente à EsSA, qualquer alteração nos dados originais dos candidatos;

g) remeter, imediatamente após a realização das provas do EI, diretamente à EsSA:

- as Folhas de Respostas, em ordem numérica crescente;
- as Folhas de Redação, em ordem numérica crescente;
- todas as atas, relatórios, etc;
- o Relatório da Aplicação de Provas (RAP).

4) Receber, da EsSA, as relações de candidatos aprovados e classificados no EI, bem como dos candidatos previstos para a majoração, com vistas à realização da IS e do EAF.

5) Divulgar os resultados do EI informando, aos interessados, sobre as condições de realização da IS e do EAF.

6) Informar às OM dos candidatos militares sob a sua responsabilidade, os resultados do EI.

7) Realizar de acordo com as determinações dos Cmdo Mil Área, a IS e o EAF.

8) Por ocasião da apresentação dos candidatos, para a IS, realizar uma rigorosa confrontação dos dados cadastrais dos mesmos com as condições exigidas para a inscrição e a matrícula, informando, diretamente à EsSA, qualquer alteração encontrada.

9) Remeter, diretamente à EsSA, os resultados das Inspeções de Saúde e dos Exames de Aptidão Física, dentro do prazo estabelecido no Calendário Anual.

10) Apresentar à EsSA a previsão de despesas a serem efetivamente realizadas, durante as diversas fases do concurso.

11) Divulgar os gabaritos do EI, providenciando a publicação, em Boletim, da data, hora e local da divulgação.

#### **e. Todas as OM do Exército Brasileiro**

1) Divulgar, em sua área de responsabilidade, o Concurso de Admissão aos CFS

2) Informar, diretamente à EsSA, via radiograma (fax) urgente, qualquer mudança de situação militar, de comportamento ou de outros dados relacionados ao concurso, no tocante aos candidatos de seu estado efetivo, para fins de alteração de cadastro.

3) Quando for o caso, remeter as Fichas de Desempenho Físico Individual dos candidatos de seu estado efetivo, já aprovados e classificados no EI, diretamente às respectivas OMSE.

### **15. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

#### **a. Dos candidatos inabilitados**

1) Será considerado inabilitado para a matrícula o candidato que cometer qualquer ato de indisciplina durante qualquer das fases da seleção.

2) Comprovado, em qualquer fase do processo do Concurso de Admissão e Matrícula, o não atendimento por parte do candidato das condições, prescritas nestas Instruções Reguladoras, o mesmo será considerado inabilitado para matrícula.

#### **b. Da Validade de Concurso**

- O Concurso de Admissão terá validade apenas para o ano a que se referir a inscrição, ressalvada o previsto na letra d. abaixo.

#### **c. Da Desistência da Matrícula**

1) Será considerado desistente perdendo o direito à matrícula, o candidato que:

a) não se apresentar no respectivo EE/OM formador (a) na data prevista no Calendário Geral;

b) declarar-se desistente, em documento próprio, por escrito, em qualquer fase do Concurso. Esse documento deverá ser entregue na OMSE ou remetido à EsSA, com firma reconhecida;

c) não apresentar qualquer dos documentos exigidos para a matrícula ou os laudos e exames médicos exigidos para a Inspeção de Saúde para fins de pré-seleção ou de matrícula.

2) A relação dos candidatos desistentes da matrícula será publicada em Boletim Interno da EsSA e as suas vagas serão recompletadas por outros candidatos, de acordo com a ordem de classificação obtida.

#### **d. Do adiamento da matrícula**

- Terá direito a solicitar o adiamento da matrícula o candidato militar que, aprovado no Curso de Admissão, esteja em missão no exterior.

#### **e. Das despesas para realização do concurso**

1) Os deslocamentos e a estadia dos candidatos para a realização do concurso, bem como para matrícula nos EE/OM formadoras, deverão ser realizados por interesse próprio, sem ônus para a União, conforme prevê a letra “f” do nº “12” da Port nº 080 DGP, de 20 Nov 00.

2) Os candidatos ( civis e militares ) arcarão com todas as suas despesas (transporte e estada) para as sedes de exame, bem como para a matrícula nas EE/OM formadoras.

3) Não haverá qualquer provimento de recursos, pelo DEP, durante a realização do concurso, para transportar, alojar ou alimentar candidatos.

#### **f. Outros dados informativos**

1) As ações gerais do concurso e da matrícula serão desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Geral, anexo às presentes IRCAM, complementado, anualmente, pelo DEP, em calendário anual.

2) O Curso de Formação de Sargentos da QMS Saúde-Apoio funcionará em 57 semanas, computado um Estágio Supervisionado no Hospital Central do Exército (HCEX). Os concludentes do CFS/Saúde-Apoio receberão a habilitação de Auxiliar de Enfermagem, nível 2º grau, reconhecida pelo Ministério da Educação.

3) A situação militar informada pelo candidato, no ato de preenchimento do requerimento de inscrição, poderá ser modificada, para efeito de classificação no concurso, até o dia da realização do EI inclusive, se devidamente comprovada. A partir dessa data, qualquer alteração realizada só visará atualização de cadastro.

4) Simultaneamente com o presente CA, realizar-se-á o CA/CFS/QMS Saúde-Aux Enf, ficando sob a responsabilidade da EsSA a sua coordenação e aplicação, mediante apoio da EsSEx.

5) Por ocasião da realização do Exame Intelectual (EI), o candidato deverá comparecer com uma hora de antecedência à OMSE, previamente escolhida, munido do Cartão de Identificação e também da Carteira de Identidade. Caso o candidato não possua a Carteira de Identidade, deverá providenciar a sua obtenção até a data da realização do Exame Intelectual.

6) Será considerado inabilitado para o Concurso de Admissão, o candidato que deixar de apresentar, por ocasião da realização das provas, o Cartão de Identificação e a Carteira de Identidade ou tentar adulterar algum desses documentos.

7) Somente é permitido ao candidato conduzir para o local das provas do EI: Cartão de Identificação, Carteira de Identidade, caneta esferográfica azul ou preta, lápis, borracha e uma prancheta de mão.

8) Os candidatos somente poderão sair do local de realização das provas de EI após transcorridos 2/3 do tempo total destinados à realização dos mesmas.

9) Os casos omissos, às presentes instruções, serão solucionados, de acordo com o seu grau de complexidade, pelo Cmt EsSA, pelo Dir DFA ou pelo Ch DEP, nesta ordem de prioridade.

ANEXOS:

“A” - Relação de Assuntos para o Exame Intelectual

“B” - Calendário Geral

“C” - Modelo de Edital de Concurso de Admissão



**ANEXO “A”, À PORTARIA Nº 01 /DEP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001**  
**RELAÇÃO DE ASSUNTOS PARA O EXAME INTELECTUAL**

**1. PROVA DE MATEMÁTICA**

a. **Aritmética**

- Sistemática de numeração decimal - operações fundamentais. Divisibilidade. MDC e MMC. Operações com números decimais - dízimas. Sistemas de unidade e de medida. Razões e proporções. Frações.

b. **Álgebra**

- Números relativos. Potências. Expressões algébricas. Produtos notáveis - fatoração. Equações e inequações do 1º grau. Equações do 2º grau. Fatoração do trinômio do 2º grau.

c. **Geometria**

- Medição de ângulos. Segmentos e retas. Teoremas angular e linear de Thales. Triângulos, polígonos e circunferências. Semelhança de polígonos. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares. Áreas das principais figuras planas.

**2. PROVA DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO**

a. **Gramática**

- Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Conceitos de fonema e letra. Regras de acentuação. Ortografia. Uso de iniciais maiúsculas. Análise morfológica dos vocábulos. Estrutura, formação e significação das palavras. Valor estilístico de certas classes. Análise sintática dos termos da oração. Sintaxe de concordância, regência e colocação. Denotação e conotação. Flexão dos vocábulos.

b. **Interpretação de texto**

- Interpretação de um texto em prosa, de autor brasileiro, da Escola Modernista.

**3. PROVA DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO BRASIL**

a. **História**

- A expansão marítima e comercial européia. A conquista e a ocupação do espaço geográfico brasileiro. Administração, economia, sociedade e comércio colonial. Evolução do BRASIL - colônia. A União Ibérica (1580-1640). Os tratados de limites e as guerras no Sul. Os conflitos no BRASIL - colônia. O Estado português no BRASIL. A Independência. O Primeiro Império. O Segundo Império. A fase republicana. O BRASIL atual.

b. **Geografia**

- Estudo das regiões Norte, Nordeste, Sudeste, Sul e Centro-Oeste, nos seguintes aspectos: relevo, clima, vegetação, hidrografia, transporte, população, agricultura, indústria e extrativismo.

#### 4. PROVA DE CIÊNCIAS FÍSICAS, QUÍMICAS E BIOLÓGICAS

##### a. Física

- Movimentos, forças, peso e massa. Máquinas simples, trabalho e potência. Som. Luz. Calor. Magnetismo. Eletricidade.

##### b. Química

- Propriedades gerais da matéria. Estados físicos da matéria e mudanças de estado. Átomo e molécula. Fenômenos físicos e químicos. Tipos de reações químicas. Valência. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos.

##### c. Biologia

- Célula e tecidos. Funções de nutrição, respiração, circulação e excreção. Locomoção - esqueleto e músculos. Coordenação nervosa e endócrina. Reprodução. Órgãos dos sentidos.

#### 5. PROVA DE REDAÇÃO

a. Redigir com correção um texto objetivo que contenha no mínimo 20 e no máximo 30 linhas, com assunto e tema específicos, previamente definidos, com clareza e rápida compreensão da mensagem pelo receptor.

##### b. Critérios de correção:

- **Gramática:** ortografia, pontuação, regência, concordância verbal e nominal, acentuação gráfica, uso da crase, colocação dos pronomes oblíquos átonos, emprego dos tempos verbais, e uso correto das conjugações.

- **Estilo:** originalidade - deve-se evitar o uso excessivo de clichês; pertinência e consistência da argumentação no texto crítico e dissertativo; desenvolvimento pertinente ao tema; e uso das figuras de linguagem e modalidade textual (texto narrativo, texto descritivo ou texto de opinião).

- **Conteúdo:** se há visão global do corpus - fidelidade ao título, argumentação coerente e informatividade; adequação da linguagem em relação ao tipo de texto escolhido; pertinência e consistência da argumentação; e coerência, coesão e clareza no desenvolvimento do texto.

OBS: O candidato que escrever menos de 20 linhas será reprovado na prova de Redação

**ANEXO “B”, À PORTARIA Nº 01/DEP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001  
CALENDÁRIO GERAL**

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>
01	DGP	Fixação do número de vagas dos CFS, por QMS e EE / OM formadora.	Até 30 Nov A-2
02	DFA	Solicitação, aos Cmdo Mil Área, da designação das OMSE e dos locais para a realização da IS e do EAF.	Até 30 Nov A-2
03	Cmdo Mil Área	Informação, à DFA, da designação das OMSE e dos locais para a realização da IS e do EAF.	Até 30 Dez A-2
04	DEP	Alteração das IRCAM, se for o caso.	Até 02 Jan A-1
05		Fixação da data e do horário para as provas do EI, do valor da Taxa de Inscrição e da data limite, para a entrada de requerimentos de inscrição em caráter excepcional.	
06	EsSA	Elaboração, impressão e remessa, às OMSE, de Instruções Complementares, se for o caso.	Até 01 Mar A-1
07		Distribuição, aos PI, do material necessário à inscrição.	
08		Envio do Edital do Concurso para publicação no DOU.	
09	Expedição de instruções complementares às OMSE.		
10	Cmdo Mil Área	Divulgação do concurso, em sua área de responsabilidade.	
11	CComSEx	Realizar a divulgação do Concurso e da Empresa civil que funcionará como PI.	De 01 Mar até 10 Abr A-1
2	Candidato	Solicitação de inscrição, diretamente, nos Postos de Inscrição.	De 05 Mar Até 15 Abr A-1
13	Todos os PI	Solicitação, à EsSA, se for o caso, de material de inscrição suplementar.	Até 05 Abr A-1
14	Candidatos civis e OM dos candidatos militares.	Solicitação, devidamente fundamentada, diretamente à EsSA, de eventuais alterações quanto ao local de realização do EI, indicado por ocasião da inscrição.	Até 20 Mai A-1 (impreterivelmente)
15	EsSA	Repasse, diretamente, às OMSE, de recursos para cobrir despesas com o concurso.	Até a última semana de Jul A-1
16	EsSA	Remessa, às OMSE, das provas do EI.	Até 15 Jul A-1
17	Candidatos e CAF/OMSE	Realização das provas do EI, na data e horário fixados pelo DEP.	Última semana de Jul A-1
18	OMSE	Remessa, diretamente à EsSA, das Folhas de Respostas, atas, relatórios, etc, referentes ao EI.	Até 01 dia após a realização do EI
19	EsSA	Remessa, à DFA, dos resultados e relatórios do EI.	Até 22 Set A-1
20		Divulgação dos candidatos aprovados no EI.	Até 25 Set A-1
21		Remessa dos resultados do EI aos Cmdo Mil Área e OMSE, solicitando a realização da IS e do EAF.	

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>
22	OMSE e candidatos	Realização da IS e do EAF.	Até 04 Nov A-1
23		Informação, urgente, à EsSA, da quantidade de candidatos aptos (aprovados) na IS e no EAF, da relação nominal de inaptos (reprovados) e faltosos e dos que solicitaram IS em grau de recurso.	Até 10 Nov A-1
24		Remessa, à EsSA, do relatório de alterações cadastrais, devidamente preenchido.	
25	EE/OM formadores	Informação, urgente, à EsSA, da relação nominal de ex-alunos aptos à matrícula.	
26	EsSA	Remessa para as OMSE da relação dos candidatos aos Cursos da Aviação do Exército que deverão se deslocar para o CIAvEx a fim de realizarem a ISEsp.	Até 25 Nov A-1
27	EsSA	Remessa ao DEP, DGP, Cmdo Mil Área, Cmdo RM, DFA, EE/OM formadores e OMSE, das relações nominais dos candidatos aprovados no Concurso de Admissão, aptos à matrícula.	Até 25 Nov A-1
28	EsSA	Proposta, à DFA, do valor da Taxa de Inscrição, do Calendário, da data limite para a entrada de requerimentos de inscrição em caráter excepcional, para o próximo concurso, e, se for o caso, de alterações nas IRCAM.	Até 25 Nov A-1
29	DFA	Proposta, à DFA, do valor da Taxa de Inscrição, do Calendário, da data limite para a entrada de requerimentos de inscrição em caráter excepcional, para o próximo concurso, e, se for o caso, de alterações nas IRCAM.	Até 05 Dez A-1
30	DGP	Publicação da relação nominal de candidatos militares aptos à matrícula, e da autorização para os seus deslocamentos.	Até 10 Dez A-1
31	CIAvEx CEP BavT	Realização da ISEsp para os candidatos aos Cursos da Aviação do Exército designados pela EsSA	02 Jan A
32	CIAvEx	Remessa das Atas ISEsp para a EsSA (aptos, inaptos e faltosos)	07 (sete) dias antes da matrícula
33	EsSA	Publicação, no DOU, das relações finais dos candidatos aprovados no Concurso de Admissão.	Até 30 Jan A
34	EE/OM formadores	Matrícula dos candidatos aptos, nos diversos CFS.	Início do curso (ano A)
35	EE/OM formadores e OMSE	Informação, urgente, à EsSA, da relação de candidatos aptos à matrícula e desistentes do curso, se for o caso.	Quando ocorrer, no máximo até oito dias após o início do curso.
36	EsSA	Remessa à DFA, do relatório final do concurso.	Até 30 dias após o início do curso.
37	DFA	Remessa ao DEP, do relatório final do concurso.	Até 40 dias após o início do curso.

**ANO “A” = ANO DE REALIZAÇÃO DO CFS**

**ANEXO “C”, À PORTARIA Nº 01/DEP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001**

**EDITAL DE ..... DE ..... DE 2001**  
(Dia) (Mês)

**CONCURSO DE ADMISSÃO A (AO) .....**

**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, através do Departamento de Ensino e Pesquisa, amparado na Lei nº 9.786, de 08 Fev 99 - Lei do Ensino no Exército e por intermédio da ..... (EE) faz saber que estarão abertas, pelo período de ....., as inscrições para o Concurso ....., observadas as seguintes instruções.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O presente concurso será regido pela .....  
.....(IRCAM)

Art. 2º - O concurso destina-se a preencher .....  
.....(Nr de vagas, Cargo, Função, etc... a ser provido)

**II**  
**DA INSCRIÇÃO**

Art. 3º - A inscrição será realizada conforme o Manual do Candidato, a ser distribuído pelas Organizações Militares e pela Empresa responsável pelas inscrições (se foro caso).

- “Nominar a Empresa responsável pela inscrição”

§ 1º - No ato da Inscrição serão exigidos os seguintes documentos:

- I - .....
- II - .....
- III - .....

§ 2º - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados em original.

§ 3º - Na inscrição, será fornecido ao candidato.....  
.....

§ 4º - São requisitos estabelecidos para inscrição do concurso, preconizados nos Art. 10 e 11 da Lei 6.880/80, de 09 Dez 80 (Estatuto dos Militares) e no Dec Nr 3.182, de 23 Set 99 (Regulamento da Lei do Ensino no Exército) e na Port Min nº 024, de 15 Jan 99:

- I - .....
- II - .....
- III - .....

**III**

## **DA SELEÇÃO**

Art. 4º - O processo seletivo constituir-se-á de Exame Intelectual, Inspeção de Saúde e Exame de Aptidão Física a serem realizados, de forma sucessiva, nos dias estabelecidos no Calendário do Concurso de Admissão.

§ 1º - As instruções ao Candidato informam os requisitos exigidos dos candidatos e detalham os procedimentos relativos à inscrição, ao processo seletivo e à matrícula.

§ 2º - O Exame Intelectual de caráter eliminatório e classificatório, será realizado no dia .....de ..... de 2000.

§ 3º - Os candidatos aprovados no Exame Intelectual serão submetidos a Inspeção de Saúde e ao Exame de Aptidão Física de caráter eliminatório, de acordo com as Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão, especificados no quadro abaixo

§ 4º - Locais de exame:

§ 5º - Programa de matérias: ANEXO

§ 6º - Será eliminado o candidato que:

I - .....

II - .....

III - .....

## **IV**

### **DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO**

Art. 5º - Nominar a Comissão Organizadora do Concurso de Admissão do Estabelecimento de Ensino.

## **V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º - As divulgações relativas ao concurso e a relação final dos candidatos aprovados e classificados e dos aprovados incluídos na majoração serão publicadas no Diário Oficial da União e em Jornal de Grande circulação.

Art. 7º - Os casos omissos serão dirimidos pelo Chefe do Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP).

Art. 8º - O Chefe do DEP baixará as instruções complementares que se fizerem necessárias.

Art. 9º - O Concurso só terá validade para o ano de .....

Art. 10º - No ato de publicação do resultado do concurso, será o mesmo homologado pelo Chefe do Departamento de Ensino e Pesquisa.

**PORTARIA N° 02/DEP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001**

**Aprova o Calendário Complementar, a Taxa de Inscrição e estabelece a data para a entrada de requerimentos de inscrição, em caráter excepcional, para o Concurso de Admissão, a ser realizado em 2001, aos Cursos de Formação de Sargentos/2002.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 - (Regulamento da Lei do Ensino no Exército), e de acordo com a Portaria nº 01/DEP, de 03 de Janeiro de 2001 (IRCAM/CFS), resolve:

Art 1º Aprovar o Calendário Complementar, a Taxa de Inscrição e estabelecer a data para a entrada de requerimentos de inscrição, em caráter excepcional, para o Concurso de Admissão, a ser realizado em 2001, aos Cursos de Formação de

Art 2º - Fixar a data e os horários abaixo, para a realização das provas do Exame Intelectual do Concurso de Admissão aos CFS/2001, em 2000.

1. data: 24 Jul 01 (Terça-feira)

Exame Intelectual: de 09:00 às 13:00 horas

- 1ª prova - Matemática;
- 2ª prova - Comunicação e Expressão;
- 3ª prova - História e Geografia do BRASIL;
- 4ª prova - Ciências Físicas, Químicas e Biológicas;
- 5ª prova - Redação.

2. horários (hora de BRASÍLIA/DF): - 08:00 horas - concentração;

- 08:15 horas - limite de entrada dos candidatos no portão de acesso ao local de realização do EI;
- 09:00 horas - início;
- 13:00 horas - término do EI.

Art 3º - Fixar o valor da Taxa de Inscrição em R\$ 32,00 (trinta e dois reais).

Art 4º - Estabelecer a data de 15 Mar 01, como limite para a entrada, no DEP, dos requerimentos de inscrição, em caráter excepcional.

Art 5º - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

Art 6º - Revogar a Port nº 01/DEP, de 11 de Jan 2000.

## **SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

### **NOTA Nº 001-SG/3, DE 24 DE JANEIRO DE 2001.**

#### **Dobrado Militar**

Fica Autorizada a execução do dobrado abaixo relacionado, por todas as bandas de música e fanfarras da Força Terrestre:

Dobrado	Autor
Gen Leslie Antônio Alcoforado	2º Sgt José Alves de Souza
Comandante Ramalho	1º Sgt Edmilson Evangelista Durães

### **3ª PARTE**

#### **ATOS DE PESSOAL**

#### **ATOS DO PODER EXECUTIVO**

#### **MINISTÉRIO DA DEFESA**

#### **DECRETOS DE 22 DE JANEIRO DE 2001.**

##### **Ordem do Mérito Militar – Promoção/Admissão**

O **VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no exercício do cargo de Presidente da República, de acordo com o disposto no art. 84, inciso XXI, da Constituição, e na qualidade de Grão-Mestre da Ordem do Mérito Militar, resolve:

##### **PROMOVER**

no Quadro Ordinário do Corpo de Graduados Efetivos da Ordem do Mérito Militar, ao grau de Grã-Cruz, o General-de-Exército GILBERTO BARBOSA DE FIGUEIREDO e o General-de-Exército JORGE ARMANDO FELIX.

O **VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no exercício do cargo de Presidente da República, de acordo com o disposto no art. 84, inciso XXI, da Constituição, e na qualidade de Grão-Mestre da Ordem do Mérito Militar, resolve:

##### **ADMITIR**

no Corpo de Graduados Especiais da Ordem do Mérito Militar, no grau de Oficial, o Coronel AQUILES HERNAN JIMBO CORDOVA, da República do Equador.



## **GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

### **PORTARIA Nº 034, DE 17 DE JANEIRO DE 2001**

#### **Designação de Praça**

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "d", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

#### **DESIGNAR**

para exercer cargo no Ministério da Defesa, (Brasília-DF), por necessidade do serviço, "ex officio", o Subten Int MIGUEL VAREIRO.

### **PORTARIA Nº 035, DE 17 DE JANEIRO DE 2001.**

#### **Viagem de reconhecimento e apoio ao contingente brasileiro da Administração Transitória das Nações Unidas no Timor Leste – Designação/Participação**

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VII do Art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

Designar os militares abaixo relacionados para participarem da viagem de reconhecimento e apoio ao contingente brasileiro da Administração Transitória das Nações Unidas no Timor Leste, no período de 5 a 13 de fevereiro do ano em curso:

- Ten Cel Inf PAULO RENATO DE ALMEIDA, do 1º BPE;
- 1º Ten QCO FABIANO TORRES JÚNIOR, do Cmdo 1ª RM.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes do Decreto nº 1.656, de 3 de outubro de 1995, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem dependentes e será realizada com ônus parcial para o Exército Brasileiro no tocante a diárias no exterior.

## **ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**

### **NOTA PARA BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 02-VC<sub>H</sub>, DE 29 JAN 01**

#### **Representação do Comando do Exército - Designação**

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 149, de 12 de março de 1999, resolve DESIGNAR, sem prejuízo de suas funções:

- O Gen Bda ÉRICO EDUARDO ÁLVARES DE ARAGÃO, do Campo de Provas da Marambaia, para representante titular do Comando do Exército, no Conselho Superior da Agência Espacial Brasileira (AEB), junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, em substituição ao Gen Div EDIVAL PONCIANO DE CARVALHO. Encargo: 4ª SCh EME.

## **DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

### **PORTARIA Nº 089 – DGP, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2000**

#### **Demissão do Serviço Ativo, “a pedido”, sem indenização**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, em conformidade com o inciso I do Art 115 e § 3º e inciso I do Art 116 da Lei Nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, com o Decreto Nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e com a subdelegação de competência constante da Portaria Ministerial Nº 149, de 12 de março de 1999, combinada com o Art 19 da Lei Complementar Nº 97, de 09 de junho de 1999, resolve

#### **CONCEDER**

demissão do serviço ativo do Exército, “a pedido”, sem indenização, a contar desta data, ao 1º Ten QEM (011346594-2) STEPHANE YVES DUCHEMIM e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

### **PORTARIA Nº 004 – DGP/DSM, DE 15 DE JANEIRO DE 2001**

#### **Demissão do Serviço Ativo, “a pedido”, sem indenização**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, em conformidade com o inciso I do Art 115 e § 3º e inciso I do Art 116 da Lei Nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, com o Decreto Nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e com a subdelegação de competência constante da Portaria Ministerial Nº 149, de 12 de março de 1999, combinada com o Art 19 da Lei Complementar Nº 97, de 09 de junho de 1999, resolve

#### **CONCEDER**

demissão do serviço ativo do Exército, “a pedido”, sem indenização, a contar desta data, ao Cap QCO (062341914-0) LUÍS AUGUSTO PAIXÃO e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

## **DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

### **PORTARIA Nº 85-DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.**

#### **Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS/00), realizado na EsCom.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º.”, inciso II e “Art. 6º.”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao 3º Sgt Mnt Com (033299664-4) VALDIR TUMELINI SCHMECHEL, por haver concluído em 1º lugar em 24 de novembro de 2000, com grau final 9,40 (NOVE VÍRGULA QUARENTA), numa turma de 44 (QUARENTA E QUATRO) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Manutenção de Comunicações, realizado na Escola de Comunicações.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 86-DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.**

**Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS/00), realizado na EsSEx.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º.”, inciso II e “Art. 6º.”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao 3º Sgt Sau ATALIBA DIAS RAMOS, por haver concluído em 1º lugar em 24 de novembro de 2000, com grau final 9,245 (NOVE VÍRGULA DUZENTOS E QUARENTA E CINCO), numa turma de 84 (OITENTA E QUATRO) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Saúde, realizado na Escola de Saúde do Exército.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 87/ DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000**

**Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Inf), realizado na EsSA.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º.”, inciso II e “Art. 6º.”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao 3º Sgt Inf (0522307248-8) JOSÉ CLEONIR GOMES, por haver concluído em 1º lugar em 24 de novembro de 2000, com grau final 9,166 (NOVE VÍRGULA CENTO E SESSENTA E SEIS), numa turma de 337 (TREZENTOS E TRINTA E SETE) alunos, o Curso de Formação de Sargentos da Arma de Infantaria, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 88/ DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.**

**Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Cav), realizado na EsSA.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º.”, inciso II e “Art. 6º.”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao 3º Sgt Cav (033257624-8) VANIUS MENIN BELOUS, por haver concluído em 1º lugar em 24 de novembro de 2000, com grau final 9,310 (NOVE VÍRGULA TREZENTOSE DEZ), numa turma de 121 (CENTO E VINTE E UM) alunos, o Curso de Formação de Sargentos da Arma de Cavalaria, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 89/ DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.**

**Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Art), realizado na EsSA.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º.”, inciso II e “Art. 6º.”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao 3º Sgt Art (033228934-7) MARCOS SCHMITZ, por haver concluído em 1º lugar em 24 de novembro de 2000, com grau final 9,670 (NOVE VÍRGULA SEISCENTOSE SETENTA), numa turma de 100 (CEM) alunos, o Curso de Formação de Sargentos da Arma de Artilharia, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 90-DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.**

**Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Eng), realizado na EsSA.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º.”, inciso II e “Art. 6º.”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao 3º Sgt Eng (033336254-9) ELIDIR CASANOVA, por haver concluído em 1º lugar em 24 de novembro de 2000, com grau final 9,175 (NOVE VÍRGULA CENTO E SETENTA E CINCO), numa turma de 94 (NOVENTA E QUATRO) alunos, o Curso de Formação de Sargentos da Arma de Engenharia, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 91-DEP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.**

**Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (CFS - Com), realizado na EsSA.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, resolve:


Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º.”, inciso II e “Art. 6º.”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao 3º Sgt Com (093743054-4) ÉRIQUE ROCHA DE MELO, por haver concluído em 1º lugar em 24 de novembro de 2000, com grau final 9,420 (NOVE VÍRGULA QUATROCENTOSE VINTE), numa turma de 213 (DUZENTOS E TREZE) alunos, o Curso de Formação de Sargentos da Arma de Comunicações, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

**4ª PARTE**

**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração

  
Gen Div **ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA**  
Secretário-Geral do Exército