

Cap QOPM VANDERLEY ROTHENBURG

O SISTEMA DE ENSINO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

Monografia apresentada ao Departamento de Contabilidade do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial à obtenção do título de Especialista em Planejamento e Controle da Segurança Pública.

**Orientador Metodológico:
Prof. Dr. Marcio S. B. S de Oliveira**

**Orientador de Conteúdo:
Ten.-Cel PM RR Jack Holmer**

CURITIBA

2004

TERMO DE APROVAÇÃO

Cap QOPM VANDERLEY ROTHENBURG

O SISTEMA DE ENSINO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

Monografia aprovada como requisito parcial para obtenção do grau de especialista no Curso de Planejamento e Controle da Segurança Pública, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Paraná, pelos seguintes avaliadores:

Avaliador de Conteúdo: João Antonio Navarini, Ten-Cel PM
PMPR

Avaliador Metodológico: Prof. Dr. Márcio Sérgio B. S. de Oliveira
Departamento de Ciências Sociais, UFPR

Avaliador de Redação: Daniel César Maingué, Cel PM RR
PMPR

*"Meu refúgio, minha fortaleza,
meu Deus, eu confio em ti".*

(Bíblia Sagrada - Salmo 90).

À minha querida esposa Solange, e à minha princesinha Isabelle, que em todos os momentos proporcionaram apoio e incentivo necessários para a conclusão desta árdua, mas gratificante jornada, o meu reconhecimento eterno.

Agradecimentos

Externo os meus sinceros agradecimentos à Polícia Militar do Paraná pela oportunidade que nos proporcionou para que pudéssemos aprimorar nossos conhecimentos, fazer novas amizades e mudar nosso comportamento rumo ao saber, ao desconhecido, ao novo.

A todos os professores da UFPR e aos Instrutores desta Casa de Ensino, que nos permitiram realizar e concluir com êxito o tão desejado Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Academia Policial Militar do Guatupê, aprofundando desta maneira os nossos conhecimentos.

Ao Sr. Cmt. da APMG, Oficiais, praças e bibliotecárias, pelo incansável apoio proporcionado aos Oficiais-Alunos, durante a realização do CAO/2004.

Ao Sr. Diretor de Ensino e seus Oficiais e praças, que de maneira compreensiva e amigável, proporcionaram os materiais e as informações necessárias à realização do Trabalho técnico-científico.

Ao Sr. Ten.-Cel PM RR Jack Holmer, orientador de conteúdo, os meus sinceros agradecimentos pelo espírito de profissionalismo e saber, na condução desta árdua tarefa.

Ao Professor Dr. Marcio S.B.S. de Oliveira, nosso orientador metodológico, o qual tornou a tarefa de possível execução.

Ao Sr. Maj. Marcos de Castro Palma, Coordenador do CAO/2004, pela atenção, espírito de camaradagem e amizade dedicado a todos os seus integrantes.

Aos nossos companheiros de Curso, Turma Sesquicentenário da PMPR, pelo apoio, pela camaradagem e pelo espírito de amizade demonstrados ao longo desse período de convivência.

Ao Sr. Major César, ao Ten Brasil e sua esposa Eronildes, às minhas amigas Renildes, Márcia, Gilmara, Laura e aos meus cunhados Gisele e Gilson, o meu muito obrigado pelo apoio imprescindível dispensado quanto aos materiais, revisões, correções e formatação do presente trabalho técnico-científico.

SUMÁRIO

LISTA DE QUADRO	viii
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	ix
RESUMO	xi
1 INTRODUÇÃO	1
1.1 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA	4
1.1.1 Problema	6
1.2 METODOLOGIA.....	6
2 O ENSINO NA PMPR	8
2.1 ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O ENSINO NA PMPR	10
2.2 LEGISLAÇÃO REFERENTE AO ENSINO NA PMPR.....	12
2.2.1 Legislação Federal.....	12
2.2.2 Legislação Estadual.....	13
2.2.3 Diretriz Geral de Ensino da PMPR-2004.....	16
2.3 CURSOS PROPORCIONADOS PELA PMPR.....	17
2.4 ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DO ENSINO NA PMPR.....	19
2.5 O PLANEJAMENTO DO ENSINO NA PMPR.....	19
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	24
3.1 EVOLUÇÃO HISTÓRICA	24
3.2 TENDÊNCIAS PEDAGÓGICAS	27
3.2.1 Tendência Pedagógica Tecnicista.....	28
3.2.2 Tendência Pedagógica Construtivista	33
3.2.3 Tendência Pedagógica Sociointeracionista.....	38
4 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	40
4.1 FINALIDADE DA AVALIAÇÃO	42
4.2 AVALIAÇÃO NA PMPR	44
4.3 O ALUNO TAMBÉM É RESPONSÁVEL POR SUA APRENDIZAGEM.....	46
4.4 O PROFESSOR E AS NOVAS METODOLOGIAS	47
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E PROPOSTAS	49
5.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	49
5.2 PROPOSTAS	50
5.2.1 Proposta de Metodologia	50
5.2.2 Proposta de Avaliação	51
REFERÊNCIAS	55
ANEXO 1 - DIRETRIZ GERAL DE ENSINO PMPR/2004	56
ANEXO 2 - NORMAS TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM	99

LISTA DE QUADRO

QUADRO 1 - DECRETOS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO DA PMPR.....	15
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APMG	- Academia Policial Militar do Guatupê
Art.	- Artigo
BM	- Bombeiro-Militar
CA	- Curso de Aperfeiçoamento
CAO	- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais
CAOQS	- Curso de Adaptação de Oficiais do Quadro de Saúde
CAP	- Curso de Atualização Profissional
Cap.	- Capitão
CAS	- Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos
Cb.	- Cabo
CC	- Currículo do Curso
CCB	- Comando do Corpo de Bombeiros
CE	- Curso de Especialização
CEFID	- Centro de Educação Física e Desportos
CEI	- Centro de Ensino e Instrução
Cel.	- Coronel
CF	- Curso de Formação
CFA	- Centro de Formação e Aperfeiçoamento
CFAP	- Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Oficiais
CFO	- Curso de Formação de Oficiais
CG	- Comando-Geral
Cmt.	- Comandante
Com	- Colégio da Polícia Militar
CSP	- Curso Superior de Polícia
DE	- Diretoria de Ensino
DFEE/PM-CB	- Diretrizes para o Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares Independentes
DGE	- Diretriz Geral de Ensino
E.E	- Estabelecimento de Ensino
ED	- Edital
EsFO	- Escola de Formação de Oficiais
IGPM	- Inspeção-Geral das Polícias Militares
LDB	- Lei de Diretrizes e Bases
LOB	- Lei de Organização Básica
Maj.	- Major
NDV	- Normas para Distribuição de Vagas
NE	- Núcleo de Ensino
NOTARA	- Normas Técnicas de Avaliação de rendimento da Aprendizagem
NPCE	- Normas para o Planejamento e Conduta do Ensino
OPM/OBM	- Organização Policial Militar/Organização Bombeiro Militar
PC	- Plano de Curso
PGE	- Plano feral de Ensino
PIM	- Proposta de Instrutores e Monitores
PLADID	- Plano Didático

PLAMA	- Plano de Matéria
PLAPP	- Plano Político Pedagógico
PM	- Policial-Militar
PMPR	- Polícia Militar do Paraná
QOPM	- Quadro de Oficiais Policiais-Militares
RAE	- Relatório Anual de Ensino
RCFA	- Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento
RFC	- Relatório Final de Curso
RP	- Relatório Periódico
RR	- Reserva Remunerada
Sd.	- Soldado
SEAD	- Secretaria Estadual da Administração
SEFA	- Secretaria estadual da Fazenda
SENASP	- Secretaria Nacional da Segurança Pública
SEPL	- Secretaria Estadual do Planejamento
Sr.	- Senhor
TAF	- Teste de Aptidão Física
TE	- Termo de Encerramento
Ten.	- Tenente
Ten.-Cel	- Tenente-Coronel
TM	- Termo de Matrícula

RESUMO

A presente monografia tem como objetivo apresentar o sistema de ensino aplicado nos diversos cursos oferecidos pela Polícia Militar do Estado do Paraná, ressaltando as tendências pedagógicas e os processos de avaliação utilizados. Levando-se em consideração a evolução da sociedade, sua constante transformação em vias de uma ampla globalização, faz-se necessário uma reformulação da metodologia de ensino aplicada atualmente. Após pesquisa, denotou-se uma forte tendência à prática Tecnicista, ou seja, aquela em que o professor detém todo o saber, e é vedada ao aluno uma participação mais ativa, passando a condição de sujeito passivo na construção de seu próprio conhecimento. Pensando em enriquecer a qualidade de ensino desta Instituição, apresentamos uma nova proposta de metodologia e avaliação a ser aplicada nos diversos cursos: de Formação, Aperfeiçoamento, Especialização e Capacitação Profissional.

PALAVRAS-CHAVE: ensino; tradicionalismo; anseio; mudança; qualidade; sucesso.

1 INTRODUÇÃO

Ensinar não é transmitir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua produção ou a sua construção.

(FREIRE, 1997, p.25)

As duas últimas décadas têm sido marcadas por uma grande análise e reflexão sobre a problemática da educação em nosso país. Têm sido tempos de busca por caminhos que retratem e revelem uma ação educativa comprometida com a ética e a estética necessárias ao cidadão deste novo século.

Nesse âmbito, é que a formação se insere e os estabelecimentos de ensino, em especial os Militares, vêm sofrendo grandes críticas, tendo em vista a preparação de um profissional competente e integrado às exigências destes novos tempos.

O abandono da concepção da educação escolar como continuidade da educação familiar como meio eficaz para que as pessoas cresçam e melhorem sua posição na sociedade trouxe a todos um grande desconforto.

Assumir o postulado de que a educação é um processo global, em que o homem se constrói num relacionar-se experiencial com seu modo concreto de vida, tem-se transformado na grande bússola das ações e práticas educativas.

Neste sentido, pode-se afirmar que o homem se constrói conforme o modelo cultural e ideológico vigente, pela busca dos ideais oferecidos pelo mesmo e pela experiência vivida, determinada pelos valores apregoados.

O homem se constrói num mundo concreto, e a educação passa a ser definida como a forma pela qual ele realiza sua experiência existencial, fazendo dela um ato consciente e, portanto, educativo.

Assim sendo, é que o estabelecimento de ensino, como uma das instâncias educacionais, assume a responsabilidade e o desafio de educar de forma inovadora, articulada, importante para a pessoa e para o profissional, fruto de sua prática.

Para tanto, sua prática deve sofrer mudanças que concretizem a função acima retratada.

Sendo assim, cabe ao estabelecimento de ensino mudar o ensinar e o aprender, uma das razões de ser da instituição.

Toda proposta de mudança educacional pressupõe um novo sentido para a prática educativa, para as instituições de ensino e que se configuram num projeto educativo. O projeto de educação direcionado pelo movimento histórico-social existente atualmente no país precisará encontrar seus alicerces no princípio da democratização da qualidade e do conhecimento.

Neste sentido, faz-se necessária uma prática educativa norteada pela melhoria constante da qualidade de ensino, pela coerência explícita e original do educador na sua relação com o educando.

Alguns enfrentamentos neste rito de passagem estarão se descortinando para que a prática educativa da instituição de ensino seja elemento norteador e concretizador da educação pertinente aos novos tempos.

Como prática cultural, de resgate da cultura do meio em que se insere, deve estar voltada para as formas de convivência que se desenvolvem no seio dos diversos grupos sociais, estimulando sua originalidade e promovendo o intercâmbio entre eles.

Ao buscar a articulação da instituição de ensino com as forças efetivas da sociedade, tendo em vista sua transformação, procura explicar as contradições da estrutura social, examinando o contexto em que se insere, definindo-se como prática histórica.

Uma prática educativa que se caracteriza como prática pedagógica de pesquisa exige que o educador ensine a aprender, a se construir ou reconstruir, pois nestes novos tempos e, em especial na instituição de ensino militar, tudo será atividade de indagação e desafio para a descoberta de novas soluções. A idéia de ensino estará sendo substituída pelo aprender a aprender constante entre educador e educando.

Como prática pedagógica-científica, pressupõe não mais um saber estático, mas sim um conhecimento aberto e dinâmico. Um fazer crítico e questionador da pessoa em relação à realidade circundante, desvelando-a e conhecendo-a.

Ao se configurar como prática político-pedagógica, inscreve-se como função de socialização do conhecimento, como ato político. Ambas as práticas, política e educativa, apesar de distintas, são inseparáveis, pois fazem parte de uma mesma prática social, de uma mesma totalidade.

Por fim, como prática pedagógica profissional, deve ser orientada pela racionalização da ação, pela objetivação do profissional.

O profissionalismo aqui circunscrito exige metodologia explícita, bem como planejamento da ação educativa, rumo à eficácia do desempenho pedagógico objetivando aprendizagem efetiva.

Esta reflexão inicial sobre a prática pedagógica procura apontar para uma educação como fenômeno social, não a reduzindo somente ao cotidiano da sala de aula. Denota as relações entre educação e sociedade e se constitui em elemento propulsor para a construção de uma prática educativa que caracterize uma instituição de ensino inserida no mundo, preparando pessoas e profissionais para o futuro que já chegou.

O que se observa, quanto ao ensino na Polícia Militar do Paraná, é a realização das atividades escolares, docentes e discentes, feitas ainda de forma tradicional, mantendo padrões que há muito tempo foram rigidamente constituídos, tornando a estrutura desatualizada. Há, assim, necessidade de aperfeiçoamento contínuo, garantindo melhores resultados para a sua atividade-fim.

Como objetivo geral deste trabalho, pretende-se analisar o sistema de ensino adotado pela Polícia Militar, e apresentar propostas para a sua reformulação, visando melhorar a qualidade dos cursos existentes na instituição.

Para demonstrar esse assunto, o trabalho foi dividido em cinco capítulos, a saber:

No primeiro capítulo, apresenta-se a Definição do Problema e a Metodologia utilizada para a elaboração da presente monografia. No segundo capítulo, ensino na PMPR, apresenta-se as legislações pertinentes ao sistema de ensino da Corporação, os órgãos que integram o sistema de ensino e os cursos proporcionados pela PMPR. No terceiro capítulo, Fundamentação Teórica, verifica-se a evolução histórica do ensino na PMPR e as tendências pedagógicas Tecnicista, Construtivista e Sociointeracionista. No quarto capítulo, Avaliação da Aprendizagem, aborda-se a finalidade da avaliação da aprendizagem, a avaliação na PMPR, o papel do aluno também como responsável pela sua aprendizagem e o papel do professor e as novas metodologias de ensino adotadas atualmente.

Finalmente no último capítulo, apresenta-se as considerações finais do presente trabalho técnico-científico e as propostas para a reformulação das metodologias de ensino e avaliação existentes na PMPR, utilizadas nos cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização e capacitação profissional.

1.1 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

O sistema de ensino da Polícia Militar do Paraná, em seus cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização e capacitação profissional, utiliza a tendência pedagógica focada no processo tecnicista, ou seja, valoriza o processo e não o indivíduo.

A atividade policial-militar, voltada essencialmente a prestar serviços à complexa e exigente sociedade, requer que o futuro profissional de segurança pública compreenda o verdadeiro sentido de sua tão nobre profissão, importando-se com a qualificação e preparo de seu recurso humano, para o desempenho de suas atividades, para que possa cumprir com responsabilidade, postura ética e valores morais.

A instituição almeja que o atendimento seja eficiente, eficaz e efetivo à sociedade, e é função nobre dentro das estruturas e dos quadros funcionais, que

garantem a excelência na imagem da qualidade dos serviços prestados, bem como a sobrevivência de qualquer instituição pública.

A Polícia Militar é órgão integrante do serviço público, pautando a formação, o aperfeiçoamento, a especialização e a capacitação do Policial-Militar dentro dessa visão de prestadora de serviço público, como forma de atingir os seus objetivos organizacionais.

A população mais consciente de seus direitos exige uma ação policial pronta e imediata para os problemas e a corporação deve se colocar em condições de dar respostas prontas e soluções palpáveis que vão de encontro aos anseios da comunidade.

O profissional só executa bem as suas tarefas se, para tanto, recebe os ensinamentos e os treinamentos próprios e suficientes, e isso requer comprometimento e boa vontade de todos os envolvidos no processo de formação do policial-militar, pois a capacitação deste só é atingida na formação e posteriormente pela instrução contínua.

O sistema de ensino adotado nos cursos da corporação requer uma reformulação, pois sua metodologia reflete no resultado prestado. O policial-militar ao executar a sua profissão, pode acabar tirando a vida de uma pessoa ou restringindo a liberdade, sendo esses os valores maiores do ser humano.

Em razão disso, a Corporação envida esforços na formação do policial-militar para o fiel cumprimento de sua missão, preparando-o para respeitar os cidadãos, cuidar da sua segurança, e agir estritamente dentro da lei, daí a importância de uma boa formação, através de seu sistema de ensino.

As situações de desajustes sociais e outros problemas que refletem negativamente no quadro de Segurança Pública, cenário de atuação requerem a criação de uma mentalidade voltada para o investimento na profissionalização do futuro policial-militar e treinamentos constantes para os profissionais já formados, com visão dos destinos da nossa instituição.

É exigida dos segmentos impostos à Administração Pública Geral a fiel observância dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, finalidade, publicidade e eficiência. Também para os atos de polícia, teremos como norteador o Poder de Polícia, atentando-se principalmente para o poder discricionário, sem o que o policial-militar estará incorrendo ao descrédito popular, e bem assim, a responder por mau uso ou abuso da função perante os tribunais.

O objetivo da formação é único e indivisível: colocar o homem em condições de executar com técnica, segurança e alto grau de profissionalismo a difícil missão policial-militar, executando-a nos limites legais e utilizando o seu poder discricionário na solução adequada dos mais variados problemas que surgem, decorrentes de sua atividade.

Para apresentar o sistema de ensino adotado pela PMPR, há que falar em processos pedagógicos utilizados na formação, aperfeiçoamento, especialização e capacitação dos recursos humanos da Corporação.

1.1.1 Problema

A reformulação do sistema de ensino da Corporação trará melhorias à qualidade do ensino nos cursos de Formação, Aperfeiçoamento, Especialização e Capacitação Profissional existentes?

1.2 METODOLOGIA

Visando buscar o máximo de subsídios para a elaboração do presente trabalho técnico-científico, foram efetuadas diversas pesquisas nas bibliotecas da UFPR, FAE/Bom Jesus, Academia Policial Militar do Guatupê (APMG), nas fontes de pesquisas existentes na Diretoria de Ensino e ainda visitado o Museu Histórico da Corporação.

Apesar de as fontes de pesquisa da Polícia Militar do Paraná serem escassas, devido ao tema apresentado, algumas obras consultadas foram de grande valia para subsidiar a elaboração deste trabalho.

Serviu também como material de pesquisa a proposta da Lei de Ensino da PMPR, a Diretriz Geral de Ensino/2004 e a NOTARA (Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem), além de livros na área de pedagogia, monografias e legislações vigentes na corporação.

2 O ENSINO NA PMPR

"Um indivíduo sem informações não pode assumir responsabilidades; um indivíduo que recebeu informações não pode deixar de assumir responsabilidades".

(Jan Carlzon)

A Polícia Militar do Paraná, Instituição sesquicentenária, prestadora de serviço à comunidade paranaense, necessita oferecer ao seu quadro de pessoal, condições para que tenha facilidade de acesso ao saber policial-militar, propiciando ao usuário final uma atuação envolta em qualidade profissional.

No início de sua existência, 10 de agosto de 1854, quando se denominava Companhia da Força Policial da Província, o acesso aos postos e graduações da Polícia Militar do Paraná, dava-se do meio civil ou do seio da tropa do Exército Brasileiro, os quais eram comissionados a fim de exercerem as diversas funções de Oficial. Esses comissionamentos ocorriam, haja vista, a Corporação não possuir uma escola destinada à formação de seus integrantes.

Tal situação perdurou até 1908, quando estabeleceu, a Lei n.º 752, de 21 de março de 1908, o exame prático para o acesso às promoções de inferiores a alferes e dos demais oficiais aos postos imediatos. Essa escola prática tinha a finalidade de habilitar oficiais subalternos e sargentos para promoções até o posto de major. Ela foi a primeira escola com características de formação.

Em 1919, foi autorizada a criação de uma escola na Força Militar, com a denominação de Escola da Força Militar, destinada a ministrar aos sargentos os conhecimentos necessários ao desempenho das funções do oficial. Foi a primeira vez que aparecia a expressão "escola" e é muito provável que seja a gênese da Escola de Formação de Oficiais.

Em março de 1931, foi autorizada a criação de uma Escola Profissional Militar, para preparação de candidatos ao oficialato da Força Militar. Em junho do mesmo ano, estabeleceu-se uma nova organização da Força Militar, aos moldes do Exército, surgindo o Centro de Preparação Militar, que mais tarde se tornaria a APMG, contudo não foi mantido, haja vista o Interventor Federal Mário Tourinho ter deixado o governo. O mesmo decreto criava a Companhia Escola, que continuou existindo, a qual fornecia aos recrutas os conhecimentos indispensáveis para incluí-los nas fileiras da tropa. Nessa Companhia, funcionaram os cursos de formação de sargentos e de cabos.

Em 1932, pela necessidade de contenção de despesas, o Interventor Federal Manoel Ribas extinguiu o Centro de Preparação Militar.

Em 1938 foi criada a Escola de Formação de Oficiais, que se destinava a preparar os candidatos ao provimento das vagas de 2.º Tenente.

Em 1948, o Governador Lupion, recriou o Centro de Preparação Militar, que tinha por finalidade a formação dos futuros oficiais da Polícia Militar, bem como incorporava a Companhia Escola, que mantinha sua função de formação de soldados, cabos e sargentos. Seu funcionamento era nas dependências do Quartel do Comando-Geral da PMPR. Somente em 1951, teve início o primeiro curso de Formação de Oficiais Combatentes da Polícia Militar. Antes disso, os futuros oficiais, continuavam sendo formados pelo Exército Nacional.

Em 1954, o Centro de Preparação Militar, passou a denominar-se Centro de Preparação Profissional e, em 1955, Centro de Formação e Aperfeiçoamento, sendo transferido, em 1961, para o prédio onde funcionava o Colégio Belmiro César, na Avenida Dr. Vicente Machado, passando a constituir unidade isolada.

No dia 09 de março de 1971, mudou novamente de nome, passando a denominar-se Academia Policial Militar do Guatupê, e é instalada na BR 277, sentido litoral, contudo, já funcionava como casa de ensino desde 1966, quando abrigou o Curso de Formação de Cabos, ainda com suas dependências em construção.

A Lei de Organização Básica, em 1976, criou o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, desmembrando cursos destinados aos praças que eram realizados na APMG, iniciando suas atividades em 22 de março de 1976.

Nesse mesmo imóvel, encontram-se instaladas, desde então, os dois mais importantes Órgãos de Apoio de Ensino da PMPR, a APMG e o CFAP, pilares basilares na formação de nossos policiais-militares.

2.1 ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O ENSINO NA PMPR

A Polícia Militar do Paraná, em sua estrutura organizacional, compreende órgãos de Direção, Apoio e Execução. Dentre os órgãos de Direção, possui a Diretoria de Ensino, responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades de ensino da Polícia Militar.

A Diretriz Geral de Ensino da Polícia Militar do Paraná, em seu Art. 6.º, define os órgãos que integram o ensino da corporação, tendo seus encargos definidos pela Lei de Organização Básica da PMPR, Lei Estadual n.º 6.774, de 08 janeiro de 1976, são eles:

1. Diretoria de Ensino, órgão de direção setorial do sistema de ensino. Incumbe-se do planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades de formação, aperfeiçoamento, superior de polícia, especialização e atualização de Oficiais e Praças da Polícia Militar.
2. Academia Policial Militar do Guatupê, órgão de apoio e estabelecimento de ensino formal, destinado à execução da formação, aperfeiçoamento, superior de polícia, especialização e atualização dos Oficiais da PMPR e de outras Corporações Policiais-Militares e Bombeiros-Militares da Federação, bem como, quando for o caso, de Oficiais Militares Federais e Civis que trabalhem na área de defesa social, sendo ainda destinada ao desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas.

3. Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, órgão de apoio e Estabelecimento de Ensino formal, destinado à execução da formação, aperfeiçoamento, especialização e atualização, das Praças da Corporação e de outras Corporações Policiais-Militares e Bombeiros-Militares da Federação, bem como, quando for o caso, de Praças Militares Federais e Civis que trabalhem na área de defesa social, sendo ainda destinado ao desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas.
4. Colégio da Polícia Militar - "Coronel PM Felipe de Sousa Miranda", órgão de apoio e Estabelecimento de Ensino formal, destinado prioritariamente à execução da formação dos militares estaduais e seus dependentes, podendo essa ser estendida à comunidade, de acordo com a disponibilidade de vagas, no que concerne ao ensino fundamental, médio e preparatório cívico-militar, funcionando de acordo com as prescrições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, das Normas do Sistema de Ensino da PMPR, do seu Regulamento Interno e de normatizações da Secretaria Estadual de Ensino do Paraná e da Secretaria de Segurança.
5. Centro de Ensino e Instrução, Estabelecimento de Ensino formal organicamente vinculado ao CCB, é o órgão de apoio incumbido da formação técnica, da instrução de manutenção e atualização da tropa, bem como, do atendimento da formação de pessoal civil para atuação na área preventiva contra incêndios.
6. Centro de Educação Física e Desportos, órgão de apoio de ensino e instrução, destinado ao controle e execução das atividades de educação física e desportos da Polícia Militar, e responsável pelo desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas na área específica.

7. Serão considerados igualmente órgãos de apoio de ensino, as OPM/OBM com encargos de ensino, denominadas, quando realizarem cursos, de Núcleos de Ensino, vinculados tecnicamente então, à APMG ou CFAP ou CEI, conforme o nível do curso considerado, para Oficiais ou Praças.

2.2 LEGISLAÇÃO REFERENTE AO ENSINO NA PMPR

O ensino na PMPR é regulado por várias legislações, federais e estaduais, bem como, através de regulamentos e diretrizes internas.

2.2.1 Legislação Federal

No âmbito federal, podem ser citadas as seguintes legislações que norteiam o ensino na PMPR:

- a) Decreto-lei n.º 667, de 02 jul. 1969, que reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares e dá outras providências, alterado posteriormente pelos Decretos-lei n.º 1.406, de 14 jun. 1975, n.º 2.010, de 12 jan. 1983 e n.º 2.106, de 06 fev. 1984, prescreve que o ingresso¹ no quadro de oficiais será feito através de curso de formação de oficiais da própria Polícia Militar ou de outro Estado. Observe alguns requisitos² básicos exigidos para os diversos Postos:
 - Para a promoção ao posto de Major: curso de aperfeiçoamento feito na própria corporação ou em Força Policial de outro Estado.
 - Para a promoção ao posto de Coronel: Curso Superior de Polícia, desde que haja o curso na Corporação.

¹Art. 9º do Decreto-lei n.º 667/1969.

²Art. 12 do Decreto-lei n.º 667/1969.

- b) Decreto n.º 88.777, de 30 set. 1983 (R-200), aprova o Regulamento para as Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares (dá subsídios para o funcionamento do CAS), alterado posteriormente pelo Decreto n.º 95.073, de 21 out. 1987.
- c) Diretrizes para o Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares Independentes.
- d) Metodologia para Elaboração e Revisão de Currículos.
- e) Normas para Distribuição de Vagas.

2.2.2 Legislação Estadual

2.2.2.1 Leis

As Leis Estaduais que regem o ensino da PMPR são:

1. A Lei n.º 2.526, de 09 dez. 1955, que cria o Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Paraná.
2. A Lei n.º 6.774, de 08 jan. 1976, que dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Paraná.
3. A Lei n.º 4.855, de 30 mar. 1964, que dispõe sobre o Curso de Oficiais de Administração.

2.2.2.2 Decretos gerais

Os Decretos de caráter geral a serem citados são:

1. Decreto n.º 4.509, de 21 out. 1961, que aprova o Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento, alterado pelos Decretos n.º 1.701 de 15 mar. 1976, n.º 1.950, de 21 dez. 1992 e decreto n.º 1080, de 14 de abril de 2003.

2. Decreto n.º 4.130, de 16 fev. 1967, que dispõe sobre a duração de três anos para o Curso de Formação de Oficiais e a exigência do 2.º grau, alterado pelo Decreto n.º 5.064, de 17 dez. 1998, que por sua vez foi alterado pelo Decreto n.º 3.549, de 15 fev. 2001.
3. Decreto n.º 22.653, de 09 mar. 1971 (mudança do nome CFA para APMG).
4. Decreto n.º 3.701, de 26 jul. 1977, que dispõe sobre as condições de afastamento do Estado e do País para fins de curso, e mais as disposições do Decreto n.º 3.471, de 30 jan. 2001, sobre esse mesmo tema.

Os Decretos que regem os Cursos de Formação:

1. Decreto n.º 4.509, de 21 out. 1961 - regula o Curso de Formação de Sargentos, Cabos e Soldados.
2. Decreto n.º 4.949, de 1.º abr. 1982 - aprova o regulamento do Curso de Oficiais de Administração³.
3. Decreto n.º 5.064, de 17 dez. 1998, que fixa em 04 (quatro) anos o CFO, a partir de 1999.
4. Decreto n.º 3.549, de 15 fev. 2001, que revogou o Artigo 2.º do Decreto n.º 5.064, de 17 dez. 1999.

Os Decretos que regem os Cursos de Aperfeiçoamento:

1. Decreto n.º 4.509, de 21 out. 1961 - regula o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (alterado pelo Decreto n.º 1.701, de 15 mar. 1976, pelo Decreto n.º 1.950, de 21 dez. 1992 e pelo Decreto n.º 1080, de 14 de abril de 2003) e a partir do convênio UFPR/PMPR, o CAO concede ao formando a titulação de Pós-Graduado em nível de especialização *Lato Sensu* em Administração Policial.
2. Decreto n.º 5.064, no seu Art. 1º, de 17 dez. 1998 – institutivo do Curso Superior de Polícia da Polícia Militar do Paraná (CSP).

³Redação dada pelo Decreto n.º 1.969, de 23 dez. 1992 e alterado pelo Decreto n.º 4.378, de 25 maio 1998.

O quadro abaixo traz a lume os Decretos que regem Cursos de Especialização, para Oficiais e Praças na PMPR.

QUADRO 1 - DECRETOS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO DA PMPR

DECRETO	ESPECIFICAÇÃO
n.º 6.168, de 12 mar 50	Aprova o Regulamento para a Escola de Equitação.
n.º 13.069, de 12 jun. 1954	Aprova o Regulamento do Curso de Instrutores de Esgrima.
n.º 3.266, de 23 fev. 73	Cria o Curso de Especialização de Intendência para Oficiais QOA.
n.º 4.377, de 13 dez. 1994	Aprova a realização do Curso de Estudos Superiores em Educação Física (Instrutores).
n.º 6.084, de 14 nov. 1989	Aprova o Curso de Condutor de Viatura Policial.
n.º 7.532, de 13 nov. 1967	Aprova a realização dos Cursos de: Controle de Tumultos; Guerra Não Convencional; Organização e Técnica de Patrulhamento; Prevenção e Combate a Incêndios Florestais; Prevenção e Combate a Incêndios; Defesa Pessoal.
n.º 3.874, de 16 jun. 1981	Aprova a realização dos Cursos de: Técnica de Ensino; Operações Especiais; Informações; Monitor de Instrução; Operação de Busca e Salvamento; Guarda Vidas; Intensivo de Trânsito.
n.º 5.718, de 30 nov. 1982	Aprova a realização dos Cursos de: Proteção à Flora e à Fauna; Mergulhador; Administração PM – Oficiais QOA.
n.º 10.378, de 12 mar. 1987	Aprova a realização dos Cursos de: Instrutores de Tiro; (Revogado) Monitor de Tiro; Polícia Judiciária Militar; Monitor de Educação Física; Monitor de Ensino.
n.º 1119, de 23 abr. 2003	Aprova o Curso de Instrutor de Armas de Fogo.
n.º 4.086, de 11 maio 2001	Aprova o Curso de Gerenciamento de Crises.
n.º 2.408, de 09 ago. 2001	Dá nova redação ao Art. 1º e 3º do Decreto n.º 7.532, de 13 nov. 67, aprovando a realização dos seguintes cursos: Curso de Controle de Distúrbios Civis; Curso de Guerra não Convencional; Curso de Organização e Técnica de Patrulhamento; Curso de Defesa Pessoal; Curso de Prevenção Contra Incêndios; Curso de Prevenção e Combate a Incêndios.
n.º 4.832, de 04 out. 2001	Aprova a realização dos Cursos de: Policimento Montado; Socorrista.
n.º 1080 14 abril 2003	Altera o § 1º do Art. 43 do RCFA, aprovado pelo Decreto 4.509, de 21 out. 61 – Interstício para o CAO.

FONTE: Diretriz Geral de Ensino da PMPR (2004)

2.2.2.3 Outras

Temos, ainda, a **Resolução Conjunta n.º 003/92** - SEAD/SEPL/SEFA, Resolução Conjunta n.º 001/95 - SEAD/SEPL/SEFA, Resolução Conjunta n.º 002/96 - SEAD/SEPL/SEFA, que trata da forma de pagamento das aulas ministradas pelos instrutores e monitores e **Termo de compromisso firmado entre a UFPR e a PMPR**, datado em 10 de agosto de 1987, que regula as condições de seleção para o vestibular ao CFO/PM/BM.

2.2.3 Diretriz Geral de Ensino da PMPR-2004

A Diretriz Geral de Ensino da Polícia Militar do Paraná destina-se a estabelecer as bases para o planejamento e execução dos cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, superior de polícia, atualização profissional, a serem realizados no âmbito ou através da Polícia Militar do Paraná, bem como em outras organizações.

A DGE ao tratar das características e princípios do ensino, preleciona:

...

Art. 3º Considerando o fim a que se destina, o ensino militar estadual obedecerá a um processo contínuo e progressivo, constantemente atualizado e aprimorado de educação sistemática, a qual se desenvolverá desde a iniciação até os graus mais elevados de formação profissional e geral, envolvendo teoria e prática.

Art. 4º O ensino militar estadual destina-se a ministrar os conhecimentos necessários aos militares estaduais integrantes da PMPR, de outras Corporações Policiais-Militares e Bombeiros-Militares da Federação, Militares Federais e, quando for o caso, à Civis que trabalhem na área de defesa social, em todos os escalões hierárquicos, para um melhor desempenho técnico-profissional, devendo seguir os seguintes princípios:

I – objetividade: o ensino militar estadual visa ministrar os conhecimentos realmente necessários, levando em conta as finalidades da Polícia Militar;

II – progressividade: o ensino militar estadual deve partir, em cada curso, do nível de conhecimentos adquiridos anteriormente, evitando-se repetições desnecessárias;

III – continuidade: o ensino militar estadual deve ser um processo contínuo, evolutivo e permanente;

IV – flexibilidade: o ensino militar estadual deve proporcionar a flexibilidade necessária para adaptar a Polícia Militar à rápida evolução do país e do mundo;

V – produtividade: o ensino militar estadual deve buscar o máximo de rendimento dentro de uma didática dinâmica e expressiva, de conformidade com um novo contexto social;

VI – oportunidade: o ensino militar estadual deve proporcionar cursos que assegurem a imediata utilização dos conhecimentos adquiridos e atendam, integralmente, à busca permanente da melhoria dos padrões operacionais da Polícia Militar;

VII – iniciativa: o ensino militar estadual deve fazer permanentemente apelo à iniciativa do indivíduo ou do grupo, ao esforço individual de pesquisa, de análise e de aprofundamento da cultura profissional e geral.

Em seu Art. 5º, a DGE estabelece os objetivos do ensino:

...

Art. 5º O ensino militar estadual tem como objetivos principais:

I - qualificar o militar estadual, criando e desenvolvendo características imprescindíveis ao desempenho de suas funções;

II - estimular o espírito de corpo, o amor à carreira e a profissionalização, fornecendo aos integrantes da PMPR os conhecimentos técnicos peculiares às suas atividades;

III - aprimorar o caráter e o condicionamento físico do militar estadual, capacitando-o para o exercício de suas funções;

IV - desenvolver nos militares estaduais as seguintes qualidades:

- a) condicionamento físico permanente e compatível com a atividade PM/BM;
- b) disciplina consciente;
- c) valores éticos e morais;
- d) eficácia, eficiência e efetividade funcional;
- e) espírito de compromisso com a missão constitucional das Instituições Militares Estaduais;
- f) espírito de iniciativa;
- g) autoconfiança;
- h) autodomínio;
- i) espírito comunitário;
- j) capacidade para o trabalho em equipe.

V - Fortalecer no militar estadual o espírito cívico e o respeito à lei, à justiça, aos direitos humanos e legais e às autoridades constituídas.

...

2.3 CURSOS PROPORCIONADOS PELA PMPR

A Diretriz Geral de Ensino, da Polícia Militar do Paraná, em seu Art 7.º, define as modalidades de cursos:

1. Curso de Formação: destinado a fornecer conhecimentos técnicos gerais, indispensáveis para o exercício de cargo, função ou qualificação policial-militar/bombeiro-militar, até o posto ou graduação fixados como limites de ascensão na carreira, permitidos pelo nível considerado.

2. Curso de Especialização: destinado ao aprofundamento específico de técnica ou conhecimento técnico-profissional em área peculiar da atividade policial-militar/bombeiro-militar, com carga horária mínima de 100 horas-aula.
3. Curso de Aperfeiçoamento: visa atualizar e ampliar o nível de conhecimentos técnico-profissionais necessários ao exercício e desempenho de funções próprias dos postos superiores e graduações específicas da Corporação, objetivando o aprimoramento da personalidade e evolução intelectual do militar estadual.
4. Curso Superior de Polícia: destinado à realização de altos estudos da atividade de Administração e Segurança Pública, visando capacitar oficiais superiores ao desempenho e exercício das atividades inerentes ao planejamento, comando, coordenação, controle e direção superior da Corporação.
5. Curso de Atualização Profissional: destinado à atualização permanente do militar estadual, em áreas e assuntos específicos, visando suprir de imediato as necessidades da Corporação, bem como ampliar o nível de conhecimentos obtidos em outros cursos, cuja carga horária mínima será de 40 horas-aula e máxima de 99 horas-aula.
6. Curso de Adaptação de Oficiais do Quadro de Saúde: destinado à formação especial dos Oficiais do Quadro de Saúde, visando o conhecimento e a sua adaptação à carreira militar estadual e ao oficialato.

O ensino será ministrado através de cursos realizados no âmbito da PMPR ou fora dela, em outras organizações policiais-militares/bombeiros-militares, militares ou civis, públicas ou privadas.

2.4 ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DO ENSINO NA PMPR

O Art. 8.º da DGE especifica as quatro áreas de abrangência de ensino:

1. Ensino Fundamental, destinado a assegurar adequada base humanística e científica, com vistas ao desenvolvimento da cultura dos integrantes da Polícia Militar;
2. Ensino Instrumental, destinado a assegurar o necessário embasamento técnico aos integrantes da Polícia Militar;
3. Ensino Operacional, destinado a dotar o aluno do embasamento necessário à operacionalização das funções típicas da profissão;
4. Ensino Complementar, destinado a assegurar a prática dos ensinamentos, nas áreas fundamental, instrumental e operacional.

2.5 O PLANEJAMENTO DO ENSINO NA PMPR

Em seu Art. 9.º, a DGE refere-se ao planejamento do ensino militar estadual, o qual é atividade da Diretoria de Ensino, devendo proporcionar visão panorâmica e um eficaz acompanhamento das atividades a serem desenvolvidas nos Estabelecimentos de Ensino formais ou nas OPM/OBM com encargo de ensino (Núcleos de Ensino), prevendo e programando todas as atividades a serem desenvolvidas pela Corporação no que diz respeito ao ensino PM/BM, possibilitando a reunião, em tempo hábil, dos recursos didáticos, administrativos e operacionais indispensáveis ao seu completo desenvolvimento, tendo como base os seguintes documentos:

1. **Normas para o planejamento e conduta do ensino:** documento básico e anual, elaborado pela Diretoria de Ensino e aprovado pelo Comandante-Geral, o qual visa estabelecer bases para o planejamento e execução do ensino na Corporação durante o ano letivo considerado. Deve ser publicado até o último dia útil do ano anterior.

2. **Edital:** documento básico elaborado pela Diretoria de Ensino, em sua área de competência, que estabelece e regula o processo de seleção para os cursos na Corporação ou em outras Instituições civis ou militares.
3. **Plano geral de ensino:** documento básico do planejamento administrativo e da coordenação didática das atividades de ensino PM/BM, e do qual decorre a elaboração de diversos outros planos, a saber: Planos Didáticos, Planos Político-Pedagógicos, Planos de Matérias. Fundamenta-se nas Normas para o Planejamento e Condução do Ensino e na Diretriz Geral de Ensino, bem como, em outros documentos de ensino, normatizando todas as atividades administrativas relativas ao ensino durante o ano letivo. Objetiva regular, coordenar, controlar, disciplinar e fiscalizar os procedimentos na composição e administração do ensino por parte dos EE formais. Será elaborado exclusivamente pela APMG, CFAP e CEI no prazo de até 30 dias úteis após a publicação das Normas para o Planejamento e Condução do Ensino.
4. **Plano de curso:** fundamenta-se nas Normas para o Planejamento e Condução do Ensino e no Plano Geral de Ensino, visando o planejamento administrativo e a coordenação de curso a ser desenvolvido. Dele decorre a elaboração dos diversos planos didáticos e normas para os Estabelecimentos de Ensino formais e as OPM/OBM com encargo de ensino atingirem os objetivos gerais e específicos do curso. O Plano de Curso, objetiva regular, coordenar e disciplinar os procedimentos na elaboração, composição e administração de cada curso. O Plano de Curso será elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais e as OPM/OBM com encargo de ensino, executores do curso. O Plano de Curso deverá ser encaminhado ao Diretor de Ensino, até 05 dias úteis antes do início previsto do curso, para sua devida homologação.

5. **Planos didáticos:** serão elaborados pelos Estabelecimentos de Ensino formais e as OPM/OBM com encargo de ensino, são documentos básicos para a execução e operacionalização do ensino. São compostos dos seguintes documentos:
- **currículo do curso:** documento básico elaborado pelo estabelecimento de ensino em coordenação com a diretoria de ensino, em que consta o rol de disciplinas curriculares, carga-horária e atividades complementares do ensino, devendo ser aprovado pelo Comandante-Geral.
 - **plano de matéria:** documento básico, elaborado pelos estabelecimentos de ensino formais de acordo com o respectivo currículo do curso conforme prescrevem as normas em vigor na Corporação. Para os cursos que não sejam da competência dos Estabelecimentos de Ensino formais, os planos de matérias serão elaborados pelas respectivas OPM/OBM e submetidos à aprovação do Diretor de Ensino.
6. **Plano político-pedagógico:** documento básico elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais em que deverá constar uma fundamentada proposta político-pedagógica, consoante as mais modernas tendências didáticas, bem como a necessidade de contextualização do curso desenvolvido. O Plano Político-Pedagógico deverá estar fundamentado também na legislação de ensino vigente, e deverá apontar com exatidão os objetivos a serem atingidos pelo EE ao final de cada curso, em especial no que diz respeito à interação homem policial-militar/bombeiro-militar e a sociedade, parâmetro de todo e qualquer processo ensino-aprendizagem.
7. **Relatório final de curso:** documento que deve ser elaborado ao término de todo curso, sendo da responsabilidade dos estabelecimentos de ensino formais ou OPM/OBM com encargo de ensino.

8. **Relatório anual de ensino:** documento que deve ser elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais, ao término do ano letivo, logo após, encerradas todas as verificações previstas para os cursos, não devendo exceder o prazo de 15 dias úteis.
9. **Termo de matrícula:** documento oficial elaborado, particularmente, no início de cada curso e tem como objetivo, regular o início do curso, assim como a matrícula dos alunos, dando-lhes embasamento no cumprimento das atividades de ensino e dos direitos inerentes, devendo ser elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais ou OPM/OBM com encargo de ensino. O Termo de Matrícula será assinado pelo Comandante do Estabelecimento e pelo Chefe da Seção de Expediente, no caso de OPM/OBM com encargo de ensino, será assinado pelo Comandante da OPM/OBM e pelo Coordenador do Curso. O Termo de Matrícula deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino no prazo máximo de 10 dias úteis após o início do curso para, homologação do Diretor de Ensino. Para os alunos do CFO, se preenchidos os requisitos administrativos do ano anterior, o Termo de Matrícula deverá ser elaborado no início do ano letivo a que se destina, exceto para o 1.º CFO que terá sua matrícula efetivada após a inclusão na corporação. A elaboração do Termo de Matrícula segue rigorosamente os padrões de redação estabelecidos pela DGE.
10. **Termo de encerramento:** documento oficial elaborado particularmente ao término de cada curso, oficializando o término do mesmo e os direitos decorrentes para os alunos, sendo elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais ou OPM/OBM com encargo de ensino. O Termo de Encerramento será assinado pelo Comandante do Estabelecimento e pelo Chefe da Seção de Expediente, no caso de OPM/OBM com encargo de ensino, será assinado pelo Comandante da OPM/OBM e pelo coordenador do curso. O termo de encerramento deverá ser

encaminhado à Diretoria de Ensino até 2 dias úteis após o encerramento do curso, para homologação do Diretor de Ensino;

11. **Proposta de instrutores e monitores:** documento elaborado pelos estabelecimentos de ensino formais ou pela OPM/OBM com encargo de ensino, o qual será encaminhado ao Diretor de Ensino para homologação;

12. Compete, ainda, aos estabelecimentos de ensino formais, a elaboração dos seguintes documentos: Plano Geral de Ensino, Plano Didático, Plano Político-Pedagógico, Plano de Matéria, Relatório Anual de Ensino.

Compete também aos Estabelecimentos de Ensino formais e OPM/OBM, com encargo de ensino, a elaboração do Plano de Curso, Termo de Matrícula, Relatório Periódico, Termo de Encerramento e Relatório Final de Curso. O relatório periódico será de elaboração exclusiva das OPM/OBM com encargo de ensino.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

"O homem conhece o mundo, não pelo que dele subtrai, mas pelo que a ele acrescenta de si mesmo".

(Morim)

3.1 EVOLUÇÃO HISTÓRICA

Diante de um processo de evolução acelerado por que passa a sociedade, necessitando cada vez mais de proteção pelos órgãos policiais, a Polícia Militar do Paraná deve estabelecer como uma de suas principais metas, a preocupação com a formação, aperfeiçoamento, especialização e capacitação de seus recursos humanos, sendo esta a sua principal "ferramenta".

Nos registros históricos que relatam a origem das forças policiais no Brasil, não se encontram dados referentes a currículo para formação do policial-militar. Entretanto, no Decreto de 13 de maio de 1809, através do qual D. João VI criou a Divisão Militar da Guarda Real de Polícia, no Rio de Janeiro, ficou indelevelmente registrada a sua preocupação com a qualidade do homem policial:

II – Essa guarda será formada dos melhores soldados escolhidos entre os quatro regimentos de Infantaria e Cavalaria de Linha da guarnição desta Corte; não só pela preferência de sua robustez, indispensável para a função do penoso e aturado serviço a que são destinados, mas ainda pela circunstância de morigeração e conduta. (VALLA, 1992, p.4).

Do período Regencial ao período Republicano, as forças policiais passaram por transformações e receberam várias denominações, porém a preocupação estava apenas na seleção do homem que se destacasse mais pela robustez do que pelo aspecto intelectual.

O preparo do Soldado dessas milícias era calcado exclusivamente no adestramento militar, condicionando-o às batalhas reinantes da época, já que a criminalidade urbana não se apresentava em índice preocupante.

Nos dizeres de ROSA FILHO, Cap. PM RR, descritos no Boletim Histórico da PMPR, encontramos anotações que revelam ter a Polícia Militar, sempre preparado os seus soldados, nos ditames da doutrina militar:

É frisante e sintomático o fato de a nossa Corporação ter conservado, sempre, o caráter militar, originário de sua criação... Tanto é verdade essa afirmativa que o Oficial escolhido para comandá-la foi o Capitão de primeira linha do Exército, JOAQUIM JOSÉ MOREIRA DE MENDONÇA... (ROSA, 1991, p.6)

Sancionada a Lei n.º 380, de 30 de julho de 1874, a antiga Companhia passa a denominar-se CORPO POLICIAL e o seu Comandante demonstrando preocupação com o nível Intelectual da tropa, delinea as primeiras instruções além das costumeiras de cunho militar:

O cargo de comandante, por sua vez, passou para o posto de major e com a nova reorganização surgiu a Escola de Instrução Primária, destinada a aumentar o nível intelectual das praças, numa época em que o ensino era privilégio de pessoas ricas. (ROSA, 1991, p.6).

Surge a Constituição de 1934, e a Polícia Militar passa a ser definitivamente considerada reserva do Exército, e a sua organização, regulamentos e disciplina, cada vez mais solidificam nos ensinamentos militares, tendo sido estas condições preservadas até os dias de hoje.

É imperioso destacar a Lei n.º 1943, de 23 de junho de 1954, que impôs na letra C, n.º II do Art. 21, a obrigatoriedade aos candidatos de serem alfabetizados para ingressarem na Corporação como Soldados.

Esta situação perdurou até 25 de maio de 1987, quando o Comandante-Geral, através da Diretriz n.º 004, elevou esta condição para 1.º grau ou equivalente.

Somente a 23 de dezembro de 1991, o Decreto n.º 1029, define o 2.º grau⁴ de escolaridade como requisito para ingressar na PMPR.

⁴Atualmente denomina-se Ensino Médio.

Desde a criação da PMPR, os seus cursos de formação e especialização, obedeceram a padrões de ensino estabelecido pela própria Corporação, voltados ao padrão da doutrina militar.

De 1967 a 1988, o ensino na PMPR passou a ser padronizado pela IGPM (Inspetoria-Geral das Polícias Militares), vinculada ao Exército Brasileiro.

Em 1972, houve uma reforma no sistema de ensino da Corporação, trazendo a tendência pedagógica tecnicista, a qual perdura até os dias atuais, em todos os cursos existentes na Corporação.

A partir de 1988, após convênio firmado entre a PMPR e a UFPR - Universidade Federal do Paraná, a seleção para o ingresso de jovens no Curso de Formação de Oficiais, de nível superior, passou a ser realizado através de vestibular Unificado daquela Universidade, realizado anteriormente pela própria Corporação, através do Centro de Recrutamento e Seleção. A partir de 1988, a PMPR passou a servir o cidadão e não mais o Estado, exigindo de seus recursos humanos, mudanças na prestação do serviço à comunidade e por conseqüência, alterações em seus cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização e capacitação profissional.

Após a promulgação da Carta Magna de 1988, a administração do ensino da Polícia Militar passou a ser de responsabilidade de cada Estado da Federação.

A partir de 1996, surgiu uma contra-reforma, havendo uma revolução na área de ensino, tentando resgatar a educação, através da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei n.º 9394, de 20 de dezembro de 1996, a qual se constitui no documento de maior abrangência e relevância na área educacional do nosso país.

A partir de 2001, surgiram as Bases Curriculares, pela SENASP (Secretaria Nacional de Segurança Pública), para os cursos de Formação de Soldados, visando padronizar a sua formação.

A partir do mês de março do corrente ano, surge a Matriz Curricular Nacional, composta por princípios, objetivos gerais, eixos articuladores, áreas temáticas,

orientações metodológicas e sistema de avaliação/monitoramento, abrangendo todos os cursos das Unidades da Federação. São preceitos que fundamentam a concepção de ensino e formação de ensino, na área da Segurança Pública.

Diante desses fatos marcantes, depreende-se que a Corporação, acompanhando o progresso, deixou as velhas lides militares que as situações de outrora exigiam, e assumiu então um novo perfil, o de voltar à formação do seu homem no direcionamento policial, sem se esquecer da doutrina militar, fator preponderante na manutenção da disciplina e hierarquia da Instituição.

3.2 TENDÊNCIAS PEDAGÓGICAS

Entende-se por tendências os diversos modos de interpretar as pedagogias. Tendência, do verbo tender, também significa uma orientação, uma direção, uma evolução de algo que ainda está em formação ou está em mudança, sobretudo no que se refere às tendências pedagógicas no mundo contemporâneo.

Além das tendências existem sistemas e correntes pedagógicas. Os sistemas são teorias que se constituem de princípios e leis articuladas que formam um corpo teórico bem definido, como acontece nas teorias da física (Teoria Nuclear, Teoria Cinética dos Corpos) ou em outras ciências (Teoria da Evolução, por exemplo). A tendência é algo mais flexível. Indica o tratamento dos problemas e as questões pedagógicas a ele recorrentes, mas não constitui um sistema, nem é ainda propriamente uma teoria.

Assim, as tendências podem ser classificadas dentro de três aspectos:

- Tendências das Pedagogias Técnicas.
- Tendências das Pedagogias Científicas.
- Tendências das Pedagogias Filosóficas.

Agora que definimos e classificamos as tendências, explicaremos três delas.

3.2.1 Tendência Pedagógica Tecnicista

A escola se institucionaliza de maneira mais complexa a partir do renascimento e da Idade Moderna, quando exige o confinamento dos alunos em internatos, a separação por idades, a graduação em séries, a organização de currículos e o recurso dos manuais didáticos. Essas mudanças levaram a uma maior produção teórica dos pedagogos.

Em um primeiro momento, a atenção dada à escola é fruto dos interesses da burguesia nascente, que começa a ver a família e o educando de maneira diferente, buscando "proteger" seus filhos dos desvios do mundo e dando-lhes uma educação sólida, voltada para o passado. A visão do educando como frágil sujeito à corrupção, leva à exigência de uma disciplina mais severa, cujo melhor exemplo está na escola jesuítica.

Outra forte tendência se configura na rejeição da escola medieval, de inspiração religiosa e excessivamente contemplativa, e na reivindicação de uma escola realista, adaptada ao mundo moderno, que se encontra em transformação. As necessidades da burguesia em ascensão exigem outro tipo de educação, mais voltada para a vida e com o olhar no futuro.

A partir da Revolução Industrial (século XVIII) a ampliação da rede escolar se torna ainda maior, uma vez que o operário das fábricas, mais do que o camponês precisa pelo menos saber ler, escrever e contar. Quanto aos níveis superiores de escolarização, surge a necessidade de transmissão dos conhecimentos advindos das novas ciências, bem como o estímulo para novas descobertas, a fim de que a tecnologia se desenvolva ainda mais.

No século XVIII e, sobretudo, no século XIX a legislação de diversos países revela o interesse do Estado em assumir a educação, tornando-a leiga e gratuita. No entanto, nessa época a escola tradicional, passa a ser alvo de diversas críticas. Muitas resultam das descobertas científicas, sobretudo nas áreas da biologia e das ciências humanas – como a psicologia e a sociologia –, que trouxeram subsídios para

uma análise mais rigorosa da educação. A partir dessas descobertas, é dada uma maior atenção às diferenças individuais, buscando-se também técnicas mais eficazes de aprendizagem.

Quanto à relação entre professor e aluno, a educação tradicional é magistrocêntrica, isto é, centrada no professor e na transmissão dos conhecimentos. O mestre detém o saber e a autoridade, dirige o processo de aprendizagem e se apresenta, ainda, como um modelo a ser seguido.

Essa relação vertical tem como conseqüência, nos casos extremos, a passividade do aluno, reduzido a simples receptor da tradição cultural.

O conteúdo visa a aquisição de noções, dando-se ênfase ao esforço intelectual de assimilação dos conhecimentos. Daí derivam o caráter abstrato do saber, o verbalismo e a preocupação em transmitir o saber acumulado. A valorização do passado é inevitável, assim como o destaque ao estudo das "obras-primas". O exagero desses aspectos leva a um distanciamento com relação à vida e aos problemas cotidianos e atuais.

Quanto à metodologia, é valorizada a aula expositiva, centrada no professor, com destaque para situações em sala de aula nas quais são feitos exercícios de fixação, como leituras repetidas e cópias. Submetidos a horários e currículos rígidos, os alunos são considerados um bloco único e homogêneo, não havendo qualquer preocupação com as diferenças individuais.

Todas essas características evidenciam a posição empirista que dá ênfase à assimilação, por parte do aluno, do conhecimento que lhe é externo e deve ser adquirido por meio de transmissão, sem a exigência de maiores elaborações pessoais.

A avaliação valoriza os aspectos cognitivos (de aquisição de conhecimentos transmitidos), superestimando a memória e a capacidade de "restituir" o que foi assimilado. As provas assumem um papel central entre os instrumentos de avaliação, chegando a determinar o comportamento do aluno, sempre preocupado em "estudar o que será avaliado", não em "estudar para saber", simplesmente. Se de um lado o

professor "dá a lição", de outro o exercício ou a prova representam o momento de "restituição", em que ele "toma a lição".

Como o processo de verificação da aprendizagem se torna artificial, ela passa a ser estimulada por meio de prêmios e punições, assim como há uma valorização da competição entre os alunos, submetidos a um sistema classificatório.

A institucionalização da escola surgiu sob o signo da hierarquia e da vigilância. Assim, para ser "protegida", o educando se submete a um sistema disciplinar paternalista, autoritário e dogmático. Rigidamente estipuladas, as normas garantem a submissão do aluno, para quem a obediência se torna a virtude primeira.

A manutenção da disciplina e da ordem é garantida freqüentemente por meio do castigo corporal, prática pela qual se mantinha a ordem pela intimidação e que até bem pouco tempo atrás era considerada normal.

Lê-se em uma escola inglesa do século XVI: "Quem poupa a vara odeia a criança". A frase ilustra o recurso à violência física para a imposição da disciplina.

A importância à memória ainda é muito forte em muitas escolas atualmente, sendo que muitos professores cobram em suas provas que os alunos reproduzam exatamente o que foi dito por ele ou registrado no livro. Existe até mesmo uma cobrança por parte dos pais que esperam ver seus filhos, desde muito cedo, com domínio da tabuada, conhecendo de memória os nomes dos rios e mares e tendo as regras gramaticais "na ponta da língua".

Não seria exagero dizer que a própria teoria da Reminiscência de Platão, está presente nas concepções de ensino e aprendizagem atuais. Podemos verificar isto no ensino da Matemática, que ao apresentar idéias prontas, ou o conteúdo em sua forma mais sistematizada, vê no aluno um indivíduo dotado de conhecimento já pronto sobre o conteúdo, que o tornaria apto para a apreensão das idéias expostas.

Embora possamos situar a Tendência Pedagógica Tecnicista no tempo, delimitando, de certa forma, sua existência, não podemos afirmar que ela tenha

acabado ou deixado de existir, pois é possível perceber suas heranças no ensino escolar atual, que em muitos aspectos, fundamenta sua prática também nesta Corporação, em seus diversos cursos de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização existentes.

3.2.1.1 A implantação do tecnicismo no Brasil

Nos anos 60, a educação no país foi marcada por uma crise caracterizada por diversos movimentos estudantis que pressionavam o governo por mais vagas nas escolas, bem como por sua adequação às novas necessidades.

De fato, desde a década de 50, com a implantação da indústria de base, o Brasil sofreu acelerada industrialização, devido ao crescimento do setor de serviços. No entanto, o sistema educacional vigente não tinha condições de oferecer os recursos humanos exigidos pela expansão econômica. Daí a crise que se arrastou por toda a década de 60.

Com o golpe militar de 64, a ajuda estrangeira para a implantação das reformas veio dos EUA, por meio dos acordos MEC-USAID (firmados entre o Ministério da Educação e Cultura e a United States Agency for International Development). O Brasil passou, então, a receber assistência técnica e cooperação financeira que resultaram nas Leis 5.540/68 (ensino universitário) e 5.692/71 (ensino de 1.º e de 2.º grau).⁵

Essas reformas foram antecedidas pelos estudos que constam no Relatório Meira Matos, cuja comissão foi criada no final de 1967 e teve continuidade no Grupo de Trabalho da Reforma Universitária.

É bom lembrar que nunca houve, de fato, plena implantação da reforma porque os professores continuaram, de certa maneira, imbuídos da tendência tradicional ou das idéias *escolanovistas*. Tiveram, porém, de adotar muitas das

⁵Atualmente são denominados Ensino Fundamental e Ensino Médio, respectivamente.

imposições decorrentes dos decretos-leis, e os alunos sofreram as conseqüências funestas das mutilações a que foi submetido o currículo, na fracassada tentativa de reformulação das disciplinas.

A burocratização do ensino foi intensificada, afogando os professores em papéis nos quais deviam ser detalhados os objetivos de cada passo do programa. Houve inferiorização das funções do professor, que se tornou simples executor de ordens vindas do setor de planejamento, a cargo de técnicos em educação que, por sua vez, não pisavam em sala de aula.

Nesse período, a educação elementar esteve bastante abandonada e a pretendida reforma do 2.º grau, com a implantação do ensino profissionalizante, redundou em absoluto fracasso. A inclusão de disciplinas técnicas no currículo teve por conseqüência a exclusão de outras (como a filosofia) e a diminuição da carga horária de algumas (geografia e história, por exemplo).

A queda do nível de ensino repercutiu de forma mais drástica na escola pública, obrigada a atender ao pé da letra o que determinava a legislação, enquanto as escolas particulares de certa forma "contornavam" as exigências oficiais, assumindo apenas a nomenclatura dos cursos e oferecendo os conteúdos tradicionais. Isso aumentou a seletividade de nossa educação, fazendo com que o ensino superior se destinasse cada vez mais aos filhos da elite.

Quanto à escola pública, o que se conseguiu, de fato, foi a formação de mão-de-obra barata, não qualificada, pronta para engrossar o "exército de reserva" – trabalhadores disponíveis para empregos de baixa remuneração.

Na universidade, além de ter ocorrido perda de autonomia, a ênfase recaiu nos programas de pós-graduação. Na graduação, o sistema de créditos destruiu as antigas "classes" de alunos, dificultando a formação de grupos estáveis. A própria estrutura universitária foi fragmentada em departamentos, visando "maior produtividade".

Baseadas na tendência tecnocrática, essas reformas se apresentam sob uma pretensa *neutralidade técnica*, como se resultassem de uma atividade descompromissada com a política. No entanto, isso é uma ilusão. A administração e o planejamento "despotizados", na verdade camuflam e fortalecem estruturas de poder, substituindo a participação democrática – tão fundamental em qualquer projeto humano, sobretudo pedagógico – pela decisão de poucos. Portanto, foi uma reforma fundamentalmente política.

A tendência tecnicista mereceu a crítica dos teóricos crítico-reprodutivistas e das pedagogias progressistas.

Segundo o professor Dermeval Saviani, a situação do professor no Brasil, na década de 70, era a seguinte:

"Imbuído do ideário escolanivista (tendência "humanista" moderna), ele é obrigado a trabalhar em condições tradicionais (tendência "humanista" tradicional), ao mesmo tempo que sofre, de um lado, a pressão da pedagogia oficial (tendência tecnicista) e, de outro, a pressão das análises socioestruturais da educação (tendência "crítico-reprodutivista").

Se na pedagogia tradicional a iniciativa cabia ao professor, que era, ao mesmo tempo, o sujeito do processo, o elemento decisivo e decisório, na pedagogia nova a iniciativa desloca-se para o aluno – situando-se o nervo da ação educativa na relação professor-aluno, portanto, na relação interpessoal, intersubjetiva.

Na pedagogia tecnicista, o elemento principal passa a ser a organização racional dos meios, ocupando professor e aluno posição secundária, relegados que são à condição de executores de um processo cuja concepção, planejamento, coordenação e controle ficam a cargo de especialistas supostamente habilitados, neutros, objetivos e imparciais. A organização do processo converte-se na garantia da eficiência, compensando e corrigindo as deficiências do professor e maximizando os efeitos de sua intervenção. (DERMEVAL SAVIANI).

3.2.2 Tendência Pedagógica Construtivista

A partir de 1950, apareceu a pedagogia construtivista, tendo como mentor o psicólogo suíço Jean Piaget (1896-1980), a maior autoridade do século sobre o processo de funcionamento da inteligência e da aquisição do conhecimento.

Todo conhecimento tem uma origem e é ao mesmo tempo construído, sendo produto de uma evolução da inteligência, daí o termo construtivismo.

A concepção construtivista não é uma teoria, mas um referencial explicativo que interpreta o processo social de caráter ativo em que o conhecimento é fruto da construção pessoal do aluno; construção essa mediada pelo professor e outros agentes culturais que fazem parte do contexto desse aluno.

A concepção teórica parte do princípio de que o desenvolvimento da inteligência é determinado pelas ações mútuas entre o indivíduo e o meio. A idéia é que o homem não nasce inteligente, mas também não é passivo sob a influência do Meio. Ao contrário, responde aos estímulos externos agindo sobre eles para construir e organizar o seu próprio conhecimento, de forma cada vez mais elaborada.

Construtivismo é o nome pelo qual se tornou conhecida uma nova linha pedagógica que vem ganhando terreno nas salas de aula há pouco mais de uma década. As maiores autoridades do construtivismo, contudo, não costumam admitir que se trate de uma pedagogia ou método de ensino, por ser um campo de estudo ainda recente, cujas práticas, salvo no caso da alfabetização, ainda requerem tempo para amadurecimento e sistematização.

O construtivismo propõe que o aluno participe ativamente do próprio aprendizado, mediante a experimentação, a pesquisa em grupo, o estímulo, a dúvida e o desenvolvimento do raciocínio, entre outros procedimentos. Rejeita a apresentação de conhecimentos prontos ao estudante, como um prato feito e utilizam, de modo inovador, técnicas tradicionais como, por exemplo, a memorização.

O construtivismo procura indicar que uma pessoa aprende melhor quando toma parte de forma direta na construção do conhecimento que adquire. Enfatiza a importância do erro não como um tropeço, mas como um trampolim na rota da aprendizagem e condena a rigidez nos procedimentos de ensino, as avaliações padronizadas e a utilização de material didático demasiadamente estranho ao universo pessoal do aluno.

Piaget demonstrou que a criança raciocina segundo estruturas lógicas próprias, que as mesmas evoluem conforme faixas etárias definidas, e são diferentes da lógica madura do adulto. Por exemplo: se uma criança de 04 ou 05 anos transforma uma bolinha de massa em salsicha, ela concluiu que a salsicha por ser comprida, contém mais massa do que a bolinha. Não se trata de um erro, como se julgava antes de Piaget, mas de um raciocínio apropriado a essa faixa etária. O construtivismo procura desenvolver práticas pedagógicas sob medida para cada degrau de amadurecimento intelectual da criança.

Quem adotou e tornou conhecida a expressão "construtivismo" foi uma aluna e colaboradora de Piaget, a psicóloga Emília Ferreiro, nascida na Argentina em 1936 e que atualmente mora no México. Partindo da teoria do mestre, ela pesquisou a fundo e especificamente, o processo intelectual pelo qual as crianças aprendem a ler e a escrever, batizando de construtivismo sua própria teoria.

A exemplo de PIAGET, Emília se limitou a desenvolver uma teoria científica. Outros especialistas é que vêm utilizando suas descobertas, assim como as de Piaget, para formular novas propostas pedagógicas. No começo, o nome construtivismo se aplicava só à teoria de Emília. Com o tempo, passaram a ser chamadas de construtivistas as novas propostas pedagógicas inspiradas em sua teoria, a própria teoria de PIAGET e até mesmo as pedagogias anteriores, porém, compatíveis, como a do educador soviético LEV VYGOTSKY (1896-1934).

A pesquisadora aplicou a teoria de Piaget na investigação dos processos de aprendizado da leitura e da escrita entre crianças na faixa de 04 a 06 anos. Constatou que a criança aprende segundo sua própria lógica e segue essa lógica até mesmo quando se choca com a lógica do método de alfabetização. Em resumo, as crianças não aprendem do jeito que são ensinadas. A teoria de Emília abriu aos educadores a base científica para a formulação de novas propostas pedagógicas de alfabetização sob medida para a lógica infantil.

O construtivismo estimula a descoberta do conhecimento pelo aluno. Evita afogá-lo em informações prontas e acabadas, mas quando necessário não hesita em valer-se da memorização. Neste caso, a professora deve escolher o momento oportuno e criar situações interessantes para transmitir esses conhecimentos, fugindo assim da rigidez da prática tradicional.

O construtivismo requer mais atenção individual do aluno do que outras linhas de ensino, mas não com a obsessão que às vezes se imagina. Se o construtivismo admite que cada aluno tem o seu processo particular de aprendizagem, a professora deve conhecê-lo, acompanhá-lo e fazer as intervenções adequadas. Mas isso não quer dizer centralização, ao contrário. O construtivismo valoriza muito o intercâmbio entre os alunos e o trabalho em grupo, no qual a professora tem uma presença motivadora e menos impositiva, aproveitando a individualidade de cada um para o enriquecimento do grupo.

O construtivismo considera a sistematização do ensino necessária, mas aplicada com bom senso e flexibilidade. Contesta, sim, que o currículo seja uma imposição unilateral, uma camisa-de-força, com etapas rígidas, sucessivas e inalteráveis. Não se aprende por pedacinhos, mas por mergulhos em conjuntos de problemas que envolvem vários conceitos.

A alfabetização construtivista rejeita o uso de cartilha porque a cartilha prevê etapas rígidas de aprendizagem, coisa que o construtivismo descarta e ainda, porque os construtivistas acham que a linguagem geralmente usada nas cartilhas é padronizada, artificial, distante do mundo conhecido pela criança. Faz restrições aos livros didáticos, pois a maioria deles apresenta o conhecimento em seqüência rígida, prevendo uma aprendizagem de conceitos, baseada na memorização.

O papel do professor no construtivismo, em vez de dar a matéria, numa aula meramente expositiva, é o de organizar o trabalho didático-pedagógico de modo que o aluno seja o co-piloto de sua própria aprendizagem, ficando na posição de mediador ou facilitador desse processo. O professor construtivista possui mentalidade aberta,

atitude investigativa, desprendimento intelectual, senso crítico, sensibilidade às mudanças do mundo, combinado com iniciativa para torná-las significativas aos olhos dos alunos e ainda, flexibilidade para aceitar a si mesmo em processo de mudança contínua. Ele precisa dar mais de si e precisa estar o tempo todo se renovando, para sustentar uma relação com os alunos que não se baseia na autoridade, mas na qualidade e na cumplicidade.

Algumas vantagens do construtivismo sobre outras linhas de ensino: procurar formar pessoas de espírito inquisitivo, participativo e cooperativo, com mais desembaraço na elaboração do próprio conhecimento; criar condições para um contato mais intenso e prazeroso com o universo da leitura e da escrita; despertar nos alunos um senso de autonomia e participação que não é comum em outras linhas pedagógicas.

O construtivismo desestimula a competição, pois suas linhas mestras repousam justamente na cooperação entre os educandos. No entanto, mesmo pondo de lado a competição, o construtivismo investe no desafio pessoal, como motivação para o aluno avançar nas trilhas do conhecimento.

Trocar a prática tradicional por uma linha de ensino construtivista não é uma tarefa simples para o professor. "Exige flexibilidade e disposição", diz Maria Anita Martins, diretora da Faculdade de Educação da Pontifícia Universidade Católica (PUC) de São Paulo. "O professor perde o controle absoluto, de quem sabe tudo, para se tornar um pesquisador em ação dentro da sala de aula, pois a prática construtivista não é um caminho já pronto, mas está em permanente construção", explica Maria Anita.

Estudo e crítica são fundamentais: "Entender que a criança constrói seu próprio conhecimento não torna o professor dispensável, pois ele precisa ver o erro como parte do processo de aprendizagem e estar sempre apresentando os modelos certos", diz Maria Anita.

3.2.3 Tendência Pedagógica Sociointeracionista

Surgiu na década de 90, elaborada pelo psicólogo russo Lev Vygotsky, tendo quase a mesma abordagem de Piaget.

Essa tendência rejeita a crença de que a bagagem hereditária já traz, em si, programadas as estruturas do conhecimento (inativismo), ou que a simples pressão do meio social sobre o indivíduo, determinaria nele, mecanicamente, as estruturas do conhecer.

Nesta concepção, o comportamento aprendido do indivíduo é resultado da interação entre ele e o meio, ou seja, esta interação cria experiências que se registram na memória e contribui para o aperfeiçoamento dos desempenhos subseqüentes.

O conhecimento adquirido pelo indivíduo é resultado de experiências vividas, abrangendo tanto o desenvolvimento biológico quanto cultural, fazendo com que o mesmo aprenda a se relacionar para a sobrevivência da espécie e para dar continuidade à transformação sua e de seu ambiente.

Na perspectiva sociointeracionista (também conhecida como sócio-histórica), o papel do professor é fundamental, pois ele é a ponte entre o aluno e o saber, atuando na zona de desenvolvimento proximal, assim denominada por Vygotsky, que influi decisivamente no processo evolutivo interno do aluno.

O professor é parte ativa da interação, coordenando e orientando os alunos, ajudando-os a superar os entraves que surgem ao longo do processo de apropriação do saber. O compromisso do professor em exercer efetivamente o papel de mediador entre alunos e conhecimento é absolutamente importante e necessário.

Assim, se a apropriação do conhecimento na escola se dá na interação professor/aluno e também entre os próprios alunos, esta escola fundamenta sua ação na busca da superação da dicotomia social x individual, propiciando interações em que os alunos participem ativamente de atividades específicas, uma vez que a construção do conhecimento nessa perspectiva assume o caráter de apropriação subjetivada do objeto do conhecimento.

Por isso é possível a troca e o alargamento das capacidades cognitivas pelo esforço partilhado, na busca de soluções comuns.

Em suma, o processo de ensino-aprendizagem dentro desta tendência, tem um grande valor, pois se compõe de conteúdos organizados que são transmitidos por meio de uma interação social que tem como finalidade o desenvolvimento cognitivo, afetivo, cultural e social do indivíduo e, portanto, a sua integração na sociedade como um agente ativo de transformação social.

4 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

"Não há quem tenha erguido a cabeça perante os homens sem antes a tê-la baixado sobre os livros".

Ao longo de sua história, a avaliação esteve associada à idéia de excelência, de comparação entre alunos em função de uma norma, definida pelo professor e pelo sistema de avaliação da instituição de ensino.

Os resultados obtidos ao longo do ano letivo, fruto de provas, trabalhos e outras tarefas denominadas atividades de avaliação, retratam nada mais do que o somatório dos diferentes escores alcançados, classificando o aproveitamento ou o rendimento do aluno.

Outra função da avaliação é a de diagnóstico que permite identificar a ausência ou presença de habilidades ou pré-requisitos para aprendizagem específica.

A avaliação tradicional delimita desempenhos referentes a objetivos de ensino, estabelecidos previamente, atribuindo ponto, favorecendo a transmissão e reprodução do conhecimento. Em outras palavras, define como o professor ensina e como o aluno domina o ensinado impedindo, dessa forma, mudanças.

O que se observa é a preocupação do professor em verificar se o aluno aprendeu ou não o conteúdo ensinado por ele. Se aprendeu, ótimo, o aluno pode ser aprovado! Se não aprendeu, o problema é dele – aluno – e não do professor que cumpriu sua tarefa: transmitir conteúdos.

Verifica-se que as pessoas estão apenas interessadas na aprovação ou reprovação dos alunos e pouco preocupadas com o efetivo desenvolvimento do educando.

Do ponto de vista tradicional, o conhecimento é representado como um conjunto de verdades universais, absolutas e imutáveis, compartimentadas e passíveis de serem transmitidas. Neste contexto, a aprendizagem é uma soma de

informações processadas através de disciplinas que se apresentam isoladas, distantes da realidade, sem ligação entre si. A avaliação, nesse contexto, é uma mera verificação que procura medir a exatidão da reprodução do conteúdo visto em sala de aula.

Já a avaliação formativa, ao dar menos importância à classificação, priorizando o que se faz realmente para aprender, procura orientação na lógica da construção do saber pelo aluno, tendo em vista diferentes formas para organizar o ensino e sua intervenção.

Nesse sentido, é necessário que o professor desenvolva uma visão de conjunto do processo de avaliação, considerando que:

- Um processo de aprendizagem efetivo conta com processo de avaliação contínua e formativa.
- planejamento do processo de avaliação deve ser orientado pelas aprendizagens, pelos saberes a serem desenvolvidos pelos alunos.
- Para que a avaliação seja contínua e formativa, é necessário dispor de formas de retroalimentação constante, durante o processo de aprendizagem.
- Para que a avaliação seja contínua, é necessário que o professor e alunos analisem o quanto e como conseguiram aproximar-se dos objetivos propostos.
- Para avaliar se a aprendizagem está ocorrendo ou não, é necessário analisar e avaliar o desempenho do professor, assim como a adequação do plano de trabalho,
- professor deve observar e registrar o desempenho do aluno tendo em vista as aprendizagens previstas.
- A avaliação formativa pressupõe um clima de cooperação e confiança entre professor e aluno, o que possibilita a prática da auto-avaliação entre ambos, em função da proposta desenvolvida.

A avaliação formativa pretende sistematizar a prática pedagógica do professor, levando-o a observar metodicamente os alunos, a compreender como aprende, a ajustar as formas de intervenção, fazendo com que a avaliação esteja centrada na gestão das aprendizagens dos alunos, tendo em vista, sua regulação, isto é, a otimização da trajetória do processo de aprender.

Assim sendo, a avaliação da aprendizagem faz parte integrante do processo de ensino e aprendizagem: é um meio, um recurso. Não pode ser esporádica ou improvisada, mas constante e planejada, ocorrendo durante todo o processo para poder reordená-lo.

A avaliação é funcional, porque ocorre em função dos objetivos previstos no planejamento, ou seja, ao avaliar, o professor verifica se os objetivos foram alcançados ou não.

A avaliação é orientadora, indicando avanços e dificuldades do aluno, e auxiliando-o na aprendizagem e orientando-o para atingir os objetivos.

A avaliação orienta também o professor a replanejar o seu trabalho, buscando procedimentos alternativos.

A avaliação é integral, considerando o aluno um ser total e integrado. Portanto, a avaliação deve analisar e julgar todas as dimensões dos aspectos comportamentais, afetivos e psicomotores.

A avaliação da aprendizagem só adquire sentido se estiver associada e articulada com um projeto pedagógico e um projeto de ensino.

A avaliação pode ser o momento em que o aluno, efetivamente, apropria-se do conhecimento. Se nesse momento ele aprendeu, ótimo: o objetivo foi atingido!

4.1 FINALIDADE DA AVALIAÇÃO

A avaliação serve para embasar o professor, sustentar o orientar a intervenção pedagógica. É utilizada como elemento integrador entre a aprendizagem e o ensino. Se, por exemplo, não há a aprendizagem esperada, significa que o ensino não cumpriu sua finalidade: a de fazer aprender.

A avaliação deve ser contínua e sistemática. Ela subsidia o professor com elementos para uma reflexão sobre sua prática, sobre a criação de novos instrumentos para a retomada de aspectos que devem ser revistos, ajustados ou reconhecidos como adequados para o processo de aprendizagem individual ou de todo o grupo.

Na Tendência Pedagógica Tecnicista a avaliação é realizada predominantemente visando à reprodução exata do conteúdo comunicado em sala de aula. Mede-se, portanto, pela quantidade de informações que se consegue reproduzir. Daí a consideração de provas, exames, chamadas orais, exercícios, etc., que evidenciem a reprodução fiel da informação.

O exame passa a ter um fim em si mesmo e o ritual é mantido. As notas obtidas funcionam, na sociedade, como níveis de aquisição do patrimônio cultural.

Na Tendência Pedagógica Construtivista o aluno é permanentemente acompanhado, pois a avaliação é entendida como um processo contínuo, diferente do sistema de provas periódicas do ensino convencional. Segundo os construtivistas, a avaliação tem caráter de diagnóstico – e não de punição, de certo ou errado, de exclusão. Além disso, o professor também se auto-avalia e modifica seus rumos.

Ele tem peso menor que no ensino tradicional. Não é o único indicador do rendimento do aluno, que também é avaliado pelo desempenho rotineiro em sala de aula. Além do mais, a prova não é uma peça estranha ao grupo, elaborada fora da sala de aula, por um especialista (geralmente um Coordenador). Tal responsabilidade cabe ao próprio professor, que leva em conta aquilo que já foi efetivamente trabalhado em sala.

O erro do aluno é tomado como um valioso indicador dos caminhos percorridos por ele para chegar até ali. O professor não está tão preocupado com o acerto da resposta apresentada pelo aluno, mas, sobretudo, com o caminho usado para chegar a ela. Em vez de ser um mero tropeço, o erro passa a ter um caráter "construtivo", isto é, serve como propulsor para se buscar a conclusão correta.

O professor corrige o erro do aluno, mas sempre tomando o cuidado de que a correção se transforme numa situação de aprendizagem, e não de censura.

Na **Tendência Pedagógica Sociointeracionista**, o professor interage como agente mediador nos procedimentos de avaliação, estabelecendo desafios e ajudando os alunos a resolvê-los, estipulando atividades em grupos/equipes ou as realizando com eles, ou ainda, estimulando os mais adiantados a desenvolverem o senso de cooperação mútua, contribuindo no intento de co-participação, para a abertura de zonas de desenvolvimento proximal, fortalecendo assim as funções ainda não consolidadas.

Constata-se a realidade do aluno, obtendo-se a previsão de quanta ajuda ainda necessita e como conduzir o planejamento no sentido de apoiá-lo, pois o aluno revela, por meio da produção independente, seu desenvolvimento real.

O professor procedendo desta maneira conseguirá executar e alcançar as metas, controlando os devidos ajustes de rumo no planejamento.

4.2 AVALIAÇÃO NA PMPR

A Diretriz Geral de Ensino da Polícia Militar do Paraná, em seus Art. 50 *usque* 53 e parágrafos, define como deve ser a avaliação dos cursos, na PMPR:

..

Art. 50. A avaliação da aprendizagem visa expressar, em termos quantitativos e qualitativos, o desempenho do Professor/Instrutor e do aluno.

Art. 51. A avaliação do Professor/Instrutor far-se-á mediante a observação de seu desempenho em sala de aula e questionário aplicado ao corpo discente.

Art. 52. A avaliação da aprendizagem do aluno far-se-á pelos processos e instrumentos, previstos nas Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem (NOTARA) e assentados juntos aos Planos de Cursos específicos.

Parágrafo único. As notas dos processos de avaliação variam de zero a dez.

Art. 53. A habilitação escolar decorrerá do aproveitamento do aluno nas diferentes disciplinas.

§ 1.º O aproveitamento do aluno, em cada Verificação (Corrente, Estudo e Especial), com sentido classificatório e seletivo, será calculado com aproximação de décimos, sob responsabilidade nos Estabelecimentos de Ensino, da Seção Técnica de Ensino e na OPM/OBM do Coordenador do Curso.

§ 2.º A habilitação escolar por disciplina é o resultado da média aritmética das Verificações (Corrente, Estudo e Especial), mais a nota da Verificação Final, dividido por 2 (dois).

I – o aluno que alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) por disciplina, como resultado da média aritmética das Verificações (Corrente, Estudo e Especial), fica dispensado da Verificação Final (VF);

II – o aluno que não alcançar média igual ou superior a 5,0 (cinco), nas disciplinas que tenham 02 (duas) ou mais Verificações (Corrente, Estudo e Especial), será submetido automaticamente a Verificação de Recuperação (VR), que corresponde a prova de segunda época. Em caso de média igual ou superior a 5,0 (cinco) e menor que 7,0 (sete) fará Verificação Final (VF), e, se nesta não alcançar média igual ou superior a 5,0 (cinco) será submetido a Verificação de Recuperação (VR);

III – o aluno que não alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco), nas disciplinas que tenham apenas 01 (uma) Verificação (Corrente, Estudo e Especial), será submetido automaticamente à Verificação de Recuperação (VR), que corresponde à prova de Segunda época. Em caso de nota igual ou superior a 5,0 (cinco) e menor que 7,0 (sete), fará Verificação Final (VF), e, se nesta não alcançar média igual ou superior a 5,0 (cinco) será submetido à Verificação de Recuperação (VR).

§ 3.º O aluno que obtiver no mínimo nota 5,0 (cinco) na Verificação de Recuperação (exame de 2ª época) considera-se aprovado.

§ 4.º A nota final do ano escolar será o resultado da média aritmética das notas de habilitação por disciplina.

§ 5.º Os alunos matriculados nos cursos de formação terão direito a 01 (uma) Verificação de Recuperação (VR), no limite máximo de 02 (duas) disciplinas, durante o ano letivo.

§ 6.º Não haverá Verificação de Recuperação (VR) para os cursos superior de polícia, aperfeiçoamento e especialização; admitindo-se Verificação Final (VF), no máximo em 02 (duas) disciplinas.

§ 7.º A nota mínima de habilitação por disciplina para os cursos Superior de Polícia, Aperfeiçoamento e Especialização é 7,0 (sete), nas Verificações (Corrente, Estudo e Especial) ou na sua média aritmética por disciplina.

§ 8.º As disciplinas de Tiro e Táticas para Confrontos Armados e Educação Física, para o Curso Superior de Polícia e para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, não serão emitidas notas, sendo que as respectivas disciplinas receberão apenas conceitos APTO e INAPTO, pelos respectivos Instrutores. Caso ocorra à emissão de conceito INAPTO, em qualquer uma das disciplinas acima, será o Oficial-aluno notificado pela Coordenação do Curso e deverá submeter-se no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do conhecimento do resultado, à nova e única avaliação, caso seja novamente considerado INAPTO será reprovado no curso.

§ 9.º Na disciplina de Educação Física, no Curso Superior de Polícia, Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais e no Curso de Oficiais de Administração, será utilizada a tabela do Teste de Aptidão Física (TAF) vigente na Corporação.

§ 10 O Curso de Atualização Profissional, devido a sua natureza e duração, não será aplicada a sistemática de avaliação prevista pelas NOTARA, quanto a verificações e emissão de notas, podendo, entretanto ser realizado algum tipo de exercício por parte do Instrutor para verificar a assimilação do aprendizado ou como forma de treinamento.

§ 11 Os cursos de formação de Sargentos, Cabos, Soldados, Condutor de Viaturas e Socorristas, reger-se-ão por diretrizes específicas.

§ 12 A classificação dos alunos, ao término dos cursos, obedecerá rigorosamente as médias obtidas, não sendo permitida tal classificação em separado.

§ 13 No caso de empate de médias, prevalecerá a antigüidade relativa, independente da Instituição Policial-Militar, Bombeiro-Militar ou outra Instituição, que pertença.

...

4.3 O ALUNO TAMBÉM É RESPONSÁVEL POR SUA APRENDIZAGEM

A renovação dos estudos de PIAGET (1972) vem sendo feita por meio de avanços dos estudos de genética. Não é o professor que faz o aprendizado; é o aluno que constrói seu conhecimento, segundo suas estruturas cognitivas pré-formadas geneticamente.

O ensino e a educação tornam-se pessoais, individuais, isto é, só há educação quando houver auto-educação; só existe aprendizagem quando ocorrer a auto-aprendizagem.

Houve, sem dúvida, na história da Pedagogia, tentativas do "existencializar" o ensino e a aprendizagem. Pode-se citar a *Casa Giocosa* (a Casa Alegre) de Vittorino da FELTRI (1378-1446) e Jean Louis VIVÈS (1492-1540), que pretendiam um ensino adequado ou adaptado à psicologia da criança. Mas quem realmente pregou uma pedagogia da aprendizagem individualizada foi Jean Jacques ROUSSEAU (1712-1778), em sua obra EMÍLIO, publicada em 1753. Porém, todas as tentativas de individualizar o ensino foram sufocadas.

Algo aconteceu, rumo a essa orientação, no final do século XIX e no século XX, depois da obra de DEWEY (1859-1952) e dos existencialistas KIERKEGAARD e Jean-Paul SARTRE e da Escola Nova. Mas foram tentativas limitadas.

Agora é chegado o momento em que se reconhece que o ALUNO é o sujeito pleno da aprendizagem, como já afirmava ARISTÓTELES, ao dizer que se passa no ensino o que acontece com a medicina: não é o remédio que cura o doente, mas, é o doente que se cura estimulado pelo remédio. Do mesmo modo, o ensinamento do professor estimula o aluno e este aprende por si, sobretudo no ensino a distância, no qual a aprendizagem é uma atividade que se dá em primeira pessoa – é um **eu** que aprende se o eu quiser, com professor ou sem professor.

Como se disse antes, o professor pode ser um mediador, note que dizemos **pode ser**, pois alguém pode aprender sem mediador. Mas, nesse último caso, corre-se o risco de **não haver uma aprendizagem sistemática**, organizada com método, por falta do professor mediador ou orientador.

4.4 O PROFESSOR E AS NOVAS METODOLOGIAS

Em "*Aprender sim –mas como?*" MEIRIEU propõe o seguinte problema.

Um professor encontra-se diante de uma classe semelhante em tudo, salvo pessoas diferentes do ano anterior. Procura ensinar do mesmo modo utilizado no ano passado, quando obteve sucesso. Mas, por incrível que pareça, nada de semelhante aconteceu no ano presente: "*Os alunos não corresponderam, não aprenderam*".

Pergunta ele: o que houve? Foi tudo igual? Sim, responde a seguir, foi "*quase tudo igual*", mas o pequenino *quase* não completou a eficiência do ensino. É que esse *quase* passa pelo desejo de aprender e este vem do próprio aluno. É preciso despertar esse desejo, é preciso motivar o aluno para que ele resolva querer aprender (pois ninguém pode querer pelo outro).

Por isso, é preciso organizar as situações de aprendizagem.

Exige-se, sem dúvida alguma, que o docente conheça os conteúdos que estão à disposição dos alunos, do contrário pode ocorrer o que acontece com o aprendiz do feiticeiro. Mas esse conhecimento também obriga saber indicar aos alunos como podem por si alcançá-lo. Não é tanto fornecer informações importantes, mas sim saber onde se encontram e orientar o aluno para que as possa facilmente atingir.

Qualquer atividade de ensino, tradicional ou nova, antiga ou revolucionária, exige um planejamento. Do contrário há perda de tempo. Não só o professor também precisa aprender segundo um plano que serve de trajetória para a execução.

Como se trata de estudo individualizado, é necessário que o aluno aprenda a pesquisar. Aprender pela pesquisa é uma das diretrizes das novas metodologias. Se não souber pesquisar, o estudante se dispersará, perdendo seu precioso tempo em buscas inúteis. Portanto, o docente proporá em suas aulas, temas para os estudantes pesquisarem, indicando, se for o caso, onde poderão encontrar as fontes que lhes servirão de base. Deverão ser, por outro lado, pesquisas significativas e viáveis, isto é, que importem para a vida dos alunos e que os mesmos tenham condições de realizá-las.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E PROPOSTAS

5.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho técnico-científico, que não se exaure após estes meses de estudos e pesquisas, até porque é mutável, tenta apresentar à Corporação, algumas considerações sobre o tema e ao final as propostas, visando melhorar a qualidade do ensino existente na Instituição.

Nas pesquisas bibliográficas realizadas, observou-se que a nossa Instituição vale-se unicamente da Tendência Pedagógica Tecnista, tanto em sua metodologia empregada quanto na avaliação.

No passado, os alunos eram geralmente obrigados a aceitar o que a escola lhes oferecia, quer se tratasse da língua, do conteúdo ou da organização do ensino. Hoje em dia, é cada vez mais constante, ao ser humano, a busca de espaço para exprimir suas idéias e anseios que possam transformar, de alguma forma, sua realidade nos mais diversos ambientes da sociedade. Estas decisões têm influência direta no trabalho pedagógico.

O interesse pelo tema proposto, está estritamente ligado ao processo de modernização das Polícias Militares, em especial das Academias Policiais Militares da Federação, no sentido de romper barreiras tradicionais, mudar paradigmas e avaliar a eficácia dos métodos e técnicas de ensino utilizados na formação do homem, que durante suas carreiras administrarão e formarão os profissionais responsáveis por levarem até a comunidade o produto oferecido pelas Organizações Policiais-Militares, qual seja, a manutenção da ordem, que provoca na sociedade a sensação de segurança, a garantia da convivência harmoniosa e bem-estar, principalmente, com a implantação de uma nova filosofia de Polícia Militar: a polícia comunitária.

5.2 PROPOSTAS

5.2.1 Proposta de Metodologia

Se por um lado, os professores conseguem transmitir o conhecimento aos alunos, tomando como ponto de partida a bagagem cultural destes, por outro lado, para que os alunos possam adquirir autonomia, criatividade e curiosidade de espírito, que são complementos necessários à aquisição do saber, o professor deve criar situações em que os mesmos possam exercer o seu senso crítico sem se deixar influenciar pelo meio em que vivem. O professor deve estabelecer uma nova relação com quem está aprendendo, passar do papel de "solista" ao de "acompanhante", tornando-se não mais alguém que transmite conhecimentos, mas aquele que ajuda os seus alunos a encontrar, organizar e gerir o saber, guiando, mas não modelando os espíritos, e demonstrando grande firmeza quanto aos valores fundamentais que devem orientar toda a vida.

Partindo da concepção de que os alunos possuem inteligências variadas e, portanto, aprendem de formas diferenciadas, vislumbra-se uma educação diferente da atual.

Ela deve entender que todo aluno tem potencial para desenvolver suas "inteligências" desde que adequadamente estimulado. Portanto, a escola deve considerar as diferenças entre os alunos em vez de ignorá-las e garantir a cada um a possibilidade de desenvolver todo o seu potencial.

Nesse sentido, seria função da escola enfatizar uma educação centrada no aluno, seus interesses, aptidões e objetivos, ou seja, trabalhar com as diferenças para que elas sejam usadas a favor do aluno. Dessa forma, ele se sentiria bem consigo mesmo e teria possibilidades de se tornar um cidadão integrado em sua comunidade, desenvolvendo totalmente suas potencialidades e sendo valorizado em suas competências.

5.2.2 Proposta de Avaliação

Avaliar, para muitos professores, é uma das atividades pedagógicas mais difíceis de se realizar, constituindo um verdadeiro espinho atravessado na garganta.

Quando se começa a pensar sobre avaliação ou se defronta com a situação concreta de avaliar o aluno, comumente perguntas como estas aparecem:

"Como é que vou dar a prova?","Quando vou aplicar uma prova?", "Que aspectos ou pontos vou avaliar?", "Quantas notas vou dar?", "Que tipo de prova vou fazer?", "Que importância tem esta avaliação?", "Para que vou avaliar?", "Que técnica de avaliação vou utilizar? "

Muita literatura tem sido produzida para responder a estas questões. Eis alguns pontos sobre avaliação, que nos permitem uma visão de conjunto e, se possível, fornecem diretrizes para uma reflexão sobre a prática pedagógica atual:

1. O processo de avaliação está relacionado com o processo de aprendizagem.
2. Quando professor e aluno estão empenhados em conseguir uma aprendizagem, é fundamental e imprescindível que ambos possam contar com um conjunto de dados e informações que lhes digam se a aprendizagem está sendo conseguida ou não. O processo de avaliação deve ser parte integrante do processo de aprendizagem.
3. O processo de avaliação deve ser pensado, planejado e realizado de forma coerente e conseqüente com os objetivos propostos à aprendizagem.
4. Os objetivos a alcançar são os critérios definidos do processo de avaliação: quer dizer, são os objetivos que dizem "o que avaliar", "de que forma avaliar", "qual técnica ou instrumento utilizar para avaliar", "o que registrar e de que forma", "como discutir o aproveitamento da atividade" e "qual o encaminhamento" a ser combinado com o aluno, tendo em vista o reiniciar do processo de aprendizagem.

Este momento de avaliação permite ao professor perceber se tem claros os seus objetivos de aprendizagem ou não. Estará ele preocupado em avaliá-los ou o que faz é expor um certo conteúdo durante algumas aulas e depois realizar provas para poder dar uma nota?

Creemos que todos já se defrontaram, direta ou indiretamente, com circunstâncias nas quais a prova ou a avaliação pouco ou nada tem a ver com a aprendizagem, sequer com o conteúdo transmitido, muito menos com os objetivos propostos. Então se pergunta: será que foram determinados com clareza e precisão estes objetivos?

Sabe-se que a aprendizagem, comumente, faz-se de forma contínua, cumulativa e evolutiva ou em ritmo ascendente em direção ao objetivo proposto. E, justamente para que possa se concretizar, ela tem necessidade de contar com um instrumento de retroalimentação (feedback), um processo de avaliação, que seja *contínuo*, realizado durante a aprendizagem.

Para que a avaliação se constitua num processo contínuo, é condição básica que, em todas e cada uma das atividades previstas e realizadas, aluno e professor se informem sobre sua aproximação ou não dos objetivos propostos. Esta informação dirá se a atividade foi realizada adequadamente, e então se poderá passar para a atividade seguinte.

Dada a atividade ao aluno enquanto realiza o que foi planejado, e se realiza adequadamente. Esta afirmação questiona o modo de ser de muitos professores que, a partir de sua experiência, se dizem capazes de identificar logo, decorridas as primeiras semanas, os que "não querem nada com nada". E a partir destas primeiras impressões rotulam seus alunos e os classificam definitivamente numa ou noutra categoria, permitindo que esta classificação condicione daí para frente seu relacionamento com eles.

E as conseqüências desses julgamentos a priori são bem conhecidas: os julgados "bons ou sérios" têm praticamente garantida sua aprovação, porque até

mesmo seus erros ou faltas serão relevados, e os julgados "malandros ou que não querem nada com nada", terão que lutar e muito contra uma quase certa reprovação.

Um processo de aprendizagem resulta da inter-relação de pelo menos três elementos:

1. Um aluno – que procura adquirir o aprendizado de alguma coisa;
2. Um professor – cuja função é a de colaborar para que o aluno consiga seu objetivo;
3. Um plano de atividades.

Por isso, para se avaliar a realização ou não da aprendizagem, deve-se avaliar o desempenho do aluno, do professor e a adequação do plano aos objetivos propostos.

Alguns problemas de aprendizagem ocorrem por falta de preparação do professor, planejamento inflexível, desconhecimento de técnicas pedagógicas adequadas, comportamentos preconceituosos e autoritários.

Daí a necessidade da avaliação do desempenho docente, que será peça-chave para que o professor possa estar sempre revendo e atualizando sua proposta de trabalho.

Atividade que precisa ser aprendida, treinada e realizada. Supõe a existência de um clima de cooperação e confiança entre professor e aluno, mas que acontecendo, constitui-se num dos instrumentos mais preciosos para que o educando tome consciência do processo de aprendizagem e assuma sua participação no mesmo.

Após estudos, observou-se a necessidade de mudança, não somente da metodologia a ser empregada e da avaliação da aprendizagem, mas principalmente, das legislações vigentes quanto à promoção dos Oficiais (Lei de Promoção de Oficiais) e das Praças (Lei de Promoção das Praças), haja vista que as mesmas discriminam o seu recurso humano, privilegiando somente aqueles que tiram boas notas nos cursos e descartando quaisquer habilidades e competências

"únicas" de cada policial-militar (aluno). Vale ressaltar que também seria preciso valorizar o grau de evolução de cada aluno na aprendizagem, observando o seu interesse, persistência e vontade de vencer qualquer dificuldade que o impeça de "aprender" e "fazer o melhor", dentro de suas possibilidades.

REFERÊNCIAS

- ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **Filosofia da educação**. São Paulo: Moderna, 1996.
- DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir**. São Paulo: Cortez, 1998.
Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre educação para o Século XXI.
- DEMO, Pedro. **Metodologia da investigação em educação**. Curitiba: IBPEX Ltda., 2003
Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*.
- DIDONET, Vital. **Plano nacional de educação (PNE)**. Legislação, Brasília: ed. Plano, 2000.
- FONTANA, Roseli e CRUZ, Nazaré. **Psicologia e trabalho pedagógico**. São Paulo: Atual, 1997.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1992.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo, Atlas, 1990.
- MOSER, Alvino, MUGNOL, Marcio e ASSIS, Cleto de. **Tendências pedagógicas no mundo contemporâneo**. Curitiba: IBPEX, Ltda., 2003. Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*.
- NAVARINI, Ten.-Cel João Antonio. **O ensino na PMPR, avaliação dos cursos de especialização**. Curitiba, 2001 (monografia).
- PEDAGOGIA da Educação. Disponível em: <http://www.zemoleza.com.br_textos>. Acesso em: 13 ago. 2004.
- TACHIZAWA, Takeshy; ANDRADE, Rui Otávio B. de. **Gestão de instituições de ensino**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1999.

LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **Constituição federal, 08 de outubro de 1988**. 21.ed. Atual. ampl. São Paulo: Saraiva, 1999.
- BRASIL. **Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília.
- PARANÁ, **Lei n.º 6.774, de 08 de janeiro de 1976**. Lei de Organização Básica da Polícia Militar do Paraná, Curitiba, 1976
- PARANÁ, Polícia Militar do. **Diretoria de ensino**. Diretriz Geral de Ensino, Curitiba, 2004.
- PARANÁ. **Constituição do Estado do Paraná, de 05 de Outubro de 1989**. Curitiba: Imprensa Oficial, 1989. PARANÁ. **Constituição do Estado do Paraná, de 05 de Outubro de 1989**. Curitiba: Imprensa Oficial, 1989.
- PARANÁ. **Lei Estadual n.º 1943, de 23 de junho de 1954**. Código da Polícia Militar do Paraná.

ANEXO 1 - DIRETRIZ GERAL DE ENSINO PMPR/2004

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
QUARTEL DO COMANDO GERAL



AJUDÂNCIA GERAL

Aditamento ao
BOLETIM GERAL
Nº 031

CURITIBA, PR, em 16 de Fevereiro de 2004
(segunda-feira)

Para conhecimento e devida execução pela PMPR, torno público o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

Sem Alteração

2ª PARTE - INSTRUÇÃO

ATO DO COMANDO GERAL

Diretriz Geral de Ensino/2004

O Comandante Geral da PMPR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 4º da Lei nº 6.774, de 08 Jan 76 (LOB/PMPR),

RESOLVE:

1. Revogar a Portaria nº 062/CG, de 29 de janeiro de 2004, que aprovou a Diretriz Geral de Ensino/2004, por ter sido publicada com incorreções (Aditamento ao BG nº 019, de 29 Jan 2004).

2. Aprovar e mandar por em execução a Diretriz Geral de Ensino (DGE), 2004, com vigência a partir do dia 1º de janeiro de 2004.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretriz Geral de Ensino da PMPR destina-se a estabelecer as bases para o planejamento e execução dos cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, superior de polícia, atualização profissional, a serem realizados no âmbito ou através da Polícia Militar do Paraná, bem como em outras organizações.

SEÇÃO II

DAS REFERÊNCIAS

Art. 2º A elaboração da presente Diretriz Geral de Ensino, tem como documentos referenciais, Leis Federais, Estaduais, Decretos-Lei, Decretos Federais e Estaduais, Diretrizes e Normas Federais e Estaduais, Resoluções da SEAD e Diretrizes e Normas Internas da PMPR, todas atualizadas pela 1ª Seção do Estado-Maior-Geral da PMPR, como adiante segue:

I - Legislação Federal:

a) Decreto-lei n.º 667, de 02 Jul 69, que reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares e dá outras providências, alterado posteriormente pelos Decretos-lei n.º 1.406, de 14 Jun 75, n.º 2.010, de 12 Jan 83 e n.º 2.106, de 06 Fev 84;

b) Decreto n.º 88.777, de 30 Set 83 (R-200), que aprova o Regulamento para as Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares (dá subsídios para o funcionamento do CAS), alterado posteriormente pelo Decreto n.º 95.073, de 21 Out 87;

c) Diretrizes para o Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares Independentes (DFEE/PM-CB);

d) Metodologia para Elaboração e Revisão de Currículos (MERC);

e) Normas para Distribuição de Vagas (NDV/COTER).

II - Legislação Estadual:

a) Leis

a.1. Lei n.º 2.526, de 09 Dez 55, que cria o Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Paraná;

a.2. Lei n.º 6.774, de 08 Jan 76, que dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Paraná;

a.3. Lei n.º 4.855, de 30 Mar 64, que dispõe sobre o Curso de Oficiais de Administração.

b) Decretos Gerais:

b.1. Decreto n.º 4.509, de 21 Out 61, que aprova o Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento (RCFA), alterado pelos Decretos n.º 1.701 de 15 Mar 76, n.º 1.950, de 21 Dez 92 e decreto n.º 1080, de 14 de abril de 2003;

b.2. Decreto n.º 4.130, de 16 Fev 67, que dispõe sobre a duração de três anos para o Curso de Formação de Oficiais - CFO e exigência do 2.º Grau, alterado pelo Decreto n.º 5.064, de 17 Dez 98, que por sua vez foi alterado pelo Decreto n.º 3.549, de 15 Fev 01;

b.3. Decreto n.º 22.653, de 09 Mar 71 (mudança do nome CFA para APMG);

fl. 3 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

b.4. Decreto n.º 3.701, de 26 Jul 77, que dispõe sobre as condições de afastamento do Estado e do País para fins de curso, e mais as disposições do Decreto n.º 3.471, de 30 Jan 01, sobre esse mesmo tema.

c) Decretos/Cursos de Formação:

- c.1 Decreto n.º 4.509, de 21 Out 61 - regula o Curso de Formação de Sargentos, Cabos e Soldados;
- c.2. Decreto n.º 4.949, de 1º Abr 82 - aprova o regulamento do Curso de Oficiais de Administração ¹;
- c.3. Decreto n.º 5.064, de 17 Dez 98, que fixa em 04 (quatro) anos o CFO a partir de 1999;
- c.4. Decreto n.º 3.549, de 15 Fev 01, que revogou o Artigo 2º do Decreto n.º 5.064, de 17 Dez 99.

d) Decretos/Cursos de Aperfeiçoamento:

d.1. Decreto n.º 4.509, de 21 Out 61 - regula o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (alterado pelo Decreto n.º 1.701, de 15 Mar 76, pelo Decreto n.º 1.950, de 21 Dez 92 e pelo Decreto n.º 1080, de 14 de abril de 2003) e a partir do convênio UFPR x PMPR, o CAO concede ao formando a titulação de Pós-Graduado em nível de especialização "Lato Sensu" em Administração Policial.

d.2. Decreto n.º 5.064 (Art. 1º), de 17 Dez 98 – institutivo do Curso Superior de Polícia da Polícia Militar do Paraná (CSP)

e) Decretos/Cursos de Especialização (para Oficiais e Praças):

Decreto n.º 6.168, de 12 Mar 50	Aprova o Regulamento para a Escola de Equitação.
Decreto n.º 13.069, de 12 Jun 54	Aprova o Regulamento do Curso de Instrutores de Esgrima.
Decreto n.º 3.266, de 23 Fev 73	Cria o Curso de Especialização de Intendência para Oficiais QOA.
Decreto n.º 4.377, de 13 Dez 94	Aprova a realização do Curso de Estudos Superiores em Educação Física-Instrutores.
Decreto n.º 6.084, de 14 Nov 89	Aprova o Curso de Condutor de Viatura Policial.
Decreto n.º 7.532, de 13 Nov 67	Aprova a realização dos Cursos de: Controle de Tumultos; Guerra Não Convencional; Organização e Técnica de Patrulhamento; Prevenção e Combate a Incêndios Florestais; Prevenção e Combate a Incêndios; Defesa Pessoal.
Decreto n.º 3.874, de 16 Jun 81	Aprova a realização dos Cursos de: Técnica de Ensino; Operações Especiais; Informações; Monitor de Instrução; Operação de Busca e Salvamento; Guarda Vidas; Intensivo de Trânsito.
Decreto n.º 5.718, de 30 Nov 82	Aprova a realização dos Cursos de: Proteção a Flora e à Fauna; Mergulhador; Administração PM – Oficiais QOA.
Decreto n.º 10.378, de 12 Mar 87	Aprova a realização dos Cursos de: Instrutores de Tiro; (Revogado) Monitor de Tiro; Polícia Judiciária Militar; Monitor de Educação Física; Monitor de Ensino.
Decreto n.º 1119, de 23 Abr 03	Aprova o Curso de Instrutor de Armas de Fogo (CIAF).
Decreto n.º 4.086, de 11 Mai 01	Aprova o Curso de Gerenciamento de Crises.
Decreto n.º 2.408, de 09 Ago 01	Dá nova redação ao Art. 1º e 3º do Decreto n.º 7.532, de 13

¹ Redação dada pelo Decreto n.º 1.969, de 23 Dez 92 e alterado pelo Decreto n.º 4.378, de 25 Mai 98;

fl. 4 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

	nov. 67, aprovando a realização dos seguintes cursos: Curso de Controle de Distúrbios Cívicos; Curso de Guerra não Convencional; Curso de Organização e Técnica de Patrulhamento; Curso de Defesa Pessoal; Curso de Prevenção Contra Incêndios; Curso de Prevenção e Combate a Incêndios.
Decreto n.º 4.832, de 04 Out 01	Aprova a realização dos Cursos de: Policiamento Montado; Socorrista.
Decreto n.º 1080 14 abril 03	Altera o § 1º do Art. 43 do RCFA, aprovado pelo Decreto 4.509, de 21 out. 61 – Interstício para o CAO.

f) Resolução Conjunta n.º 003/92 – SEAD/SEPL/SEFA, Resolução Conjunta n.º 001/95 – SEAD/SEPL/SEFA, Resolução Conjunta n.º 002/96 – SEAD/SEPL/SEFA.

g) Termo de compromisso firmado entre a UFPR e a PMPR, datado em 10 de agosto de 1987, regulando as condições de seleção/vestibular ao CFO/PM/BM.

SEÇÃO III

DAS CARACTERÍSTICAS E DOS PRINCÍPIOS DO ENSINO MILITAR ESTADUAL²

Art. 3º Considerando o fim a que se destina, o ensino militar estadual obedecerá a um processo contínuo e progressivo, constantemente atualizado e aprimorado de educação sistemática, a qual se desenvolverá desde a iniciação até os graus mais elevados de formação profissional e geral, envolvendo teoria e prática.

Art. 4º O ensino militar estadual destina-se a ministrar os conhecimentos necessários aos militares estaduais integrantes da PMPR, de outras Corporações Policiais-Militares e Bombeiros-Militares da Federação, Militares Federais e, quando for o caso, à Cívicos que trabalhem na área de defesa social, em todos os escalões hierárquicos, para um melhor desempenho técnico-profissional, devendo seguir os seguintes princípios:

I – objetividade: o ensino militar estadual visa ministrar os conhecimentos realmente necessários, levando em conta as finalidades da Polícia Militar;

II – progressividade: o ensino militar estadual deve partir, em cada curso, do nível de conhecimentos adquiridos anteriormente, evitando-se repetições desnecessárias;

III – continuidade: o ensino militar estadual deve ser um processo contínuo, evolutivo e permanente;

IV – flexibilidade: o ensino militar estadual deve proporcionar a flexibilidade necessária para adaptar a Polícia Militar à rápida evolução do país e do mundo;

V – produtividade: o ensino militar estadual deve buscar o máximo de rendimento dentro de uma didática dinâmica e expressiva, de conformidade com um novo contexto social;

VI – oportunidade: o ensino militar estadual deve proporcionar cursos que assegurem a imediata utilização dos conhecimentos adquiridos e atendam, integralmente, à busca permanente da melhoria dos padrões operacionais da Polícia Militar;

VII – iniciativa: o ensino militar estadual deve fazer permanentemente apelo à iniciativa do indivíduo ou do grupo, ao esforço individual de pesquisa, de análise e de aprofundamento da cultura profissional e geral.

SEÇÃO IV

² Terminologia de acordo com o Art. 42 da CF/88 (Emenda Constitucional nº 18, de 05 Fev 1998).

DOS OBJETIVOS DO ENSINO MILITAR ESTADUAL

Art. 5º O ensino militar estadual tem como objetivos principais:

I – qualificar o militar estadual, criando e desenvolvendo características imprescindíveis ao desempenho de suas funções;

II – estimular o espírito de corpo, o amor à carreira e a profissionalização, fornecendo aos integrantes da PMPR os conhecimentos técnicos peculiares às suas atividades;

III – aprimorar o caráter e o condicionamento físico do militar estadual, capacitando-o para o exercício de suas funções;

IV – desenvolver nos militares estaduais as seguintes qualidades:

a) condicionamento físico permanente e compatível com a atividade PM/BM;

b) disciplina consciente;

c) valores éticos e morais;

d) eficácia, eficiência e efetividade funcional;

e) espírito de compromisso com a missão constitucional das Instituições Militares Estaduais;

f) espírito de iniciativa;

g) autoconfiança;

h) autodomínio;

i) espírito comunitário;

j) capacidade para o trabalho em equipe.

V – Fortalecer no militar estadual o espírito cívico e o respeito à lei, à justiça, aos direitos humanos e legais e às autoridades constituídas.

SEÇÃO V

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO MILITAR ESTADUAL

Art. 6º O Sistema de Ensino é composto pelos órgãos que integram o ensino da Corporação, tendo seus encargos definidos pela Lei de Organização Básica da PMPR, Lei Estadual n.º 6.774, de 08 Jan 76 (LOB/PMPR):

§ 1º Integram esse Sistema:

I – Diretoria de Ensino (DE), órgão de direção setorial do sistema de ensino. Incumbe-se, do planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades de formação, aperfeiçoamento, superior de polícia, especialização e atualização de Oficiais e Praças da Polícia Militar;

II – Academia Policial Militar do Guatupê (APMG), órgão de apoio e Estabelecimento de Ensino formal, destinado à execução da formação, aperfeiçoamento, superior de polícia, especialização e atualização dos Oficiais da PMPR e de outras Corporações Policiais-Militares e Bombeiros-Militares da Federação, bem como, quando for o caso, de Oficiais Militares Federais e Civis que trabalhem na área de defesa social, sendo ainda destinada ao desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas;

fl. 6 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

III – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP), órgão de apoio e Estabelecimento de Ensino formal, destinado à execução da formação, aperfeiçoamento, especialização e atualização, das Praças da Corporação e de outras Corporações Policiais-Militares e Bombeiros-Militares da Federação, bem como, quando for o caso, de Praças Militares Federais e Civis que trabalhem na área de defesa social, sendo ainda destinado ao desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas;

IV – Colégio da Polícia Militar (CPM), “Colégio Professor Felipe de Sousa Miranda”, órgão de apoio e Estabelecimento de Ensino formal, destinado prioritariamente a execução da formação dos militares estaduais e seus dependentes, podendo essa ser estendida à comunidade, de acordo com a disponibilidade de vagas, no que concerne ao ensino fundamental, médio e preparatório cívico-militar, funcionando de acordo com as prescrições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, das Normas do Sistema de Ensino da PMPR, do seu Regulamento Interno e de normatizações da Secretaria Estadual de Ensino do Paraná e da Secretaria de Segurança;

V – Centro de Ensino e Instrução (CEI), Estabelecimento de Ensino formal organicamente vinculado ao CCB, é o órgão de apoio incumbido da formação técnica, da instrução de manutenção e atualização da tropa, bem como, do atendimento da formação de pessoal civil para atuação na área preventiva contra incêndios;

VI – Centro de Educação Física e Desportos (CEFID), órgão de apoio de ensino e instrução, destinado ao controle e execução das atividades de educação física e desportos da Polícia Militar, e responsável pelo desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas na área específica.

§ 2º Serão considerados igualmente órgãos de apoio de ensino, as OPM/OBM com encargos de ensino, denominadas quando realizarem cursos, de Núcleos de Ensino (NE), vinculados tecnicamente então, a APMG ou CFAP ou CEI, conforme o nível do curso considerado, para Oficiais ou Praças.

Art. 7º O Sistema de Ensino na PMPR, compreende as seguintes modalidades de cursos:

I – Curso de Formação (CF): destinado a fornecer conhecimentos técnicos gerais, indispensáveis para o exercício de cargo, função ou qualificação policial-militar/bombeiro-militar, até o posto ou graduação fixados como limites de ascensão na carreira, permitidos pelo nível considerado;

II – Curso de Especialização (CE): destinado ao aprofundamento específico de técnica ou conhecimento técnico-profissional em área peculiar da atividade policial-militar/bombeiro-militar, com carga horária mínima de 100 (cem) horas-aula;

III – Curso de Aperfeiçoamento (CA): visa atualizar e ampliar o nível de conhecimentos técnico-profissionais necessários ao exercício e desempenho de funções próprias dos postos superiores e graduações específicas da Corporação, objetivando o aprimoramento da personalidade e evolução intelectual do militar estadual;

IV – Curso Superior de Polícia (CSP): destinado à realização de altos estudos da atividade de Administração e Segurança Pública, visando capacitar oficiais superiores ao desempenho e exercício das atividades inerentes ao planejamento, comando, coordenação, controle e direção superior da Corporação;

V – Curso de Atualização Profissional (CAP): destinado à atualização permanente do militar estadual, em áreas e assuntos específicos, visando suprir de imediato as necessidades da Corporação, bem como ampliar o nível de conhecimentos obtidos em outros cursos, cuja carga horária mínima será de 40 (quarenta) horas-aula e máxima de 99 (noventa e nove) horas-aula;

VI – Curso de Adaptação de Oficiais do Quadro de Saúde (CAOQS): destinado a formação especial dos Oficiais do Quadro de Saúde, visando o conhecimento e a sua adaptação à carreira militar estadual e ao oficialato.

Parágrafo único. O ensino será ministrado através de cursos realizados no âmbito da PMPR ou fora dela, em outras organizações policiais-militares/bombeiros-militares, militares ou civis, públicas ou privadas.

Art. 8º O Sistema de Ensino abrange quatro áreas de ensino:

I – Ensino Fundamental, destinado a assegurar adequada base humanística e científica, com vistas ao desenvolvimento da cultura dos integrantes da Polícia Militar;

II – Ensino Instrumental, destinado a assegurar o necessário embasamento técnico aos integrantes da Polícia Militar;

III – Ensino Operacional, destinado a dotar o aluno do embasamento necessário à operacionalização das funções típicas da profissão;

IV – Ensino Complementar, destinado a assegurar a prática dos ensinamentos nas áreas fundamental, instrumental e operacional.

SEÇÃO VI

DO PLANEJAMENTO DO ENSINO MILITAR ESTADUAL

Art. 9º O planejamento do ensino militar estadual, atividade da Diretoria de Ensino, deverá proporcionar visão panorâmica e um eficaz acompanhamento das atividades a serem desenvolvidas nos Estabelecimentos de Ensino formais ou nas OPM/OBM com encargo de ensino (Núcleos de Ensino), prevendo e programando todas as atividades a serem desenvolvidas pela Corporação no que diz respeito ao ensino PM/BM, possibilitando a reunião, em tempo hábil, dos recursos didáticos, administrativos e operacionais indispensáveis ao seu completo desenvolvimento, tendo como base os seguintes documentos:

I – NORMAS PARA O PLANEJAMENTO E CONDUTA DO ENSINO (NPCE), documento básico e anual, elaborado pela Diretoria de Ensino e aprovado pelo Comandante Geral, o qual visa estabelecer bases para o planejamento e execução do ensino na Corporação durante o ano letivo considerado. Deve ser publicado até o último dia útil do ano anterior;

II – EDITAL (ED), documento básico elaborado pela Diretoria de Ensino, em sua área de competência, que estabelece e regula o processo de seleção para os cursos na Corporação ou em outras Instituições civis ou militares;

III – PLANO GERAL DE ENSINO (PGE), documento básico do planejamento administrativo e da coordenação didática das atividades de ensino PM/BM, e do qual decorrem a elaboração de diversos outros planos, a saber: Planos Didáticos, Planos Político-Pedagógicos, Planos de Matérias. Fundamenta-se nas NPCE e nesta DGE, bem como, em outros documentos de ensino, normatizando todas as atividades administrativas relativas ao ensino durante o ano letivo;

a) o PGE objetiva regular, coordenar, controlar, disciplinar e fiscalizar os procedimentos na composição e administração do ensino por parte dos EE formais;

b) o PGE será elaborado exclusivamente pela APMG, CFAP e CEI no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a publicação das NPCE.

IV – PLANO DE CURSO (PC), fundamenta-se nas NPCE e no PGE, visando o planejamento administrativo e a coordenação de curso a ser desenvolvido. Dele decorrem a elaboração dos diversos planos didáticos e normas para os EE formais e as OPM/OBM com encargo de ensino atingirem os objetivos gerais e específicos do curso;

a) o Plano de Curso objetiva regular, coordenar e disciplinar os procedimentos na elaboração, composição e administração de cada curso;

b) o Plano de Curso será elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais e as OPM/OBM com encargo de ensino, executores do curso;

c) o Plano de Curso deverá ser encaminhado ao Diretor de Ensino, até 05 (cinco) dias úteis antes do início previsto do curso, para sua devida homologação.

fl. 8 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

V – PLANOS DIDÁTICOS (PLADID), serão elaborados pelos Estabelecimentos de Ensino formais e as OPM/OBM com encargo de ensino, são documentos básicos para a execução e operacionalização do ensino. São compostos dos seguintes documentos:

a) Currículo do Curso (CC), documento básico elaborado pelo Estabelecimento de Ensino em coordenação com a Diretoria de Ensino, onde consta o rol de disciplinas curriculares, carga-horária e atividades complementares do ensino, devendo ser aprovado pelo Comandante Geral;

b) Plano de Matéria (PLAMA), documento básico, elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais de acordo com o respectivo currículo do curso conforme prescrevem as normas em vigor na Corporação. Para os cursos, que não sejam da competência dos Estabelecimentos de Ensino formais, os planos de matérias serão elaborados pelas respectivas OPM/OBM e submetidos à aprovação do Diretor de Ensino.

VI – PLANO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PLAPP), documento básico elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais e onde deverá constar uma fundamentada proposta político-pedagógica, consoante as mais modernas tendências didáticas, bem como a necessidade de contextualização do curso desenvolvido. O Plano Político-Pedagógico deverá estar fundamentado também na legislação de ensino vigente, e deverá apontar com exatidão os objetivos a serem atingidos pelo EE ao final de cada curso, em especial no que diz respeito a interação homem policial-militar/bombeiro-militar e a sociedade, parâmetro de todo e qualquer processo ensino-aprendizagem;

VII – RELATÓRIO FINAL DE CURSO (RFC), documento que deve ser elaborado ao término de todo curso, sendo da responsabilidade dos Estabelecimentos de Ensino formais ou OPM/OBM com encargo de ensino;

VIII – RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO (RAE), documento que deve ser elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais, ao término do ano letivo, logo após encerrados todas as verificações previstas para os cursos, não devendo exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis;

IX - TERMO DE MATRÍCULA (TM), documento oficial elaborado particularmente no início de cada curso e tem como objetivo, regular o início do curso, assim como a matrícula dos alunos, dando-lhes embasamento no cumprimento das atividades de ensino e dos direitos inerentes, devendo ser elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais ou OPM/OBM com encargo de ensino. O TM será assinado pelo Comandante do Estabelecimento e pelo Chefe da Seção de Expediente, no caso de OPM/OBM com encargo de ensino, será assinado pelo Comandante da OPM/OBM e pelo Coordenador do Curso. O Termo de Matrícula deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o início do curso para, homologação do Diretor de Ensino;

a) Para os alunos do CFO, se preenchidos os requisitos administrativos do ano anterior, o Termo de Matrícula deverá ser elaborado no início do ano letivo a que se destina, exceto para o 1º CFO que terá sua matrícula efetivada após a inclusão na corporação;

b) A elaboração do Termo de Matrícula segue rigorosamente os padrões de redação estabelecidos pelo “Anexo B” desta Diretriz.

X – TERMO DE ENCERRAMENTO (TE), documento oficial elaborado particularmente ao término de cada curso, oficializando o término do mesmo e os direitos decorrentes para os alunos, sendo elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais ou OPM/OBM com encargo de ensino. O TE será assinado pelo Comandante do Estabelecimento e pelo Chefe da Seção de Expediente, no caso de OPM/OBM com encargo de ensino, será assinado pelo Comandante da OPM/OBM e pelo Coordenador do Curso. O termo de encerramento deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do curso, para homologação do Diretor de Ensino;

XI – PROPOSTA DE INSTRUTORES E MONITORES (PIM), documento elaborado pelos Estabelecimentos de Ensino formais ou pela OPM/OBM com encargo de ensino, o qual será encaminhado ao Diretor de Ensino para homologação;

XII – Compete ainda, aos Estabelecimentos de Ensino Formais, a elaboração dos seguintes documentos: Plano Geral de Ensino, Planos Didáticos (PLADID) , Planos Político-Pedagógicos (PLAPP), Plano de Matérias (PLAMA), Relatório Anual de Ensino (RAE);

XIII – Compete também aos Estabelecimentos de Ensino formais e OPM/OBM com encargo de ensino, a elaboração do Plano de Curso (PC), Termo de Matrícula (TM), Relatório Periódico (RP), Termo de Encerramento (TE) e Relatório Final de Curso (RFC).

Parágrafo único. O relatório periódico será de elaboração exclusiva das OPM/OBM com encargo de ensino.

Art. 10. Os Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino formais promoverão reuniões pedagógicas a fim de orientar os docentes sobre os objetivos a atingirem, consoante ao Plano Político-Pedagógico do EE, e sobre a elaboração dos Planos Didáticos, no início de curso ou ano letivo e no seu desenvolvimento, quando necessário.

§ 1º O Corpo Docente é constituído por Professores, Instrutores e Monitores designados.

§ 2º O Corpo Discente é constituído pelos alunos, Oficiais e Praças, matriculados nos diversos cursos.

CAPÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO MILITAR ESTADUAL

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS

Art. 11. A Coordenação de cada curso ficará a cargo de um Oficial de posto compatível com o nível do curso e com a condição hierárquica dos seus alunos.

§ 1º A Coordenação dos Cursos de Formação, especialmente o CFC e CFSd, ficará a cargo de Oficial Subalterno, de preferência com formação pedagógica ou com Curso de Técnica de Ensino, para turmas de até 100 (cem) alunos e Oficial Intermediário, com a mesma qualificação, para turmas com mais de 100 (cem) alunos.

§ 2º A Coordenação dos cursos: Superior de Polícia, Aperfeiçoamento, Especialização e Atualização profissional, realizados por outras organizações militares estaduais, militares federais ou civis será competência dos respectivos órgãos, sob acompanhamento do Diretor de Ensino, podendo ser indicado Coordenador pelo Comandante do Estabelecimento formal, nos cursos em convênio.

§ 3º O Coordenador de Cursos será designado pelo Comandante do Estabelecimento de Ensino formal ou pelo Comandante da OPM/OBM com encargo de ensino, o qual receberá como hora-aula, nos cursos de formação, aperfeiçoamento, superior de polícia e especialização a carga-horária de 02 (duas) horas-aula semanais vinculadas a duração do curso. Quanto aos cursos de Atualização profissional a carga-horária será de 01 (uma) hora-aula semanal vinculada a duração do curso.

§ 4º Quando houver a previsão de estágio supervisionado na grade curricular do curso, o Coordenador será designado no total da carga-horária prevista.

SEÇÃO II

DOS DEPARTAMENTOS DE ENSINO

Art. 12. Os Departamentos de Ensino, são órgãos de assessoramento do ensino militar estadual, compostos por agrupamentos de disciplinas afins, com finalidade de apoio técnico ao Comandante da APMG, em assuntos atinentes ao desenvolvimento do ensino militar estadual. A criação de outros Departamentos de Ensino, além dos

fl. 10 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

já existentes, deverá receber homologação do Comandante Geral, mediante proposta do Diretor de Ensino, após circunstanciada justificativa de criação.

§ 1º A estrutura organizacional dos Departamentos de Ensino existentes, bem como, o seu funcionamento, deverá ser regulado por uma NGA, elaborada pela Coordenação Geral dos Departamentos já ativados, na qual deverá constar, além das missões gerais e peculiares, o regime de trabalho, as atividades de ofício e periódicas a serem desenvolvidas anualmente. Esta NGA deve ser encaminhada à homologação do Diretor de Ensino, até 30 (trinta) dias úteis após o início do ano letivo considerado.

§ 2º Os Departamentos de Ensino funcionarão na APMG, ficando subordinados ao Comandante do Estabelecimento de Ensino.

§ 3º Os Comandantes do CFAP e CEI, quando necessitarem de assessoramento para o desenvolvimento dos cursos sob suas responsabilidades, farão tal solicitação ao Comandante da APMG, o qual encaminhará aos Departamentos de Ensino.

SEÇÃO III

DO CALENDÁRIO DE ENSINO

Art. 13. O calendário de ensino, previsto no PGE, será elaborado no início de cada ano pelos Estabelecimentos de Ensino formais de acordo com as NPCE. Nele deverão constar as datas previstas para:

I – início dos cursos;

II – término dos cursos;

III – feriados e dias santificados;

IV – exercícios e treinamentos;

V – jogos internos;

VI – reuniões pedagógicas;

VII – recesso escolar;

VIII – visitas e viagens de estudos;

IX – atividades extra-classe;

X – entrega de relatórios.

SEÇÃO IV

DO ANO ESCOLAR

Art. 14. O ano escolar abrange o período letivo, incluindo-se as datas de verificações finais e o período de recesso escolar.

§ 1º O ano escolar será iniciado e encerrado conforme a previsão anual das NPCE.

§ 2º O início do período letivo, bem como o início e o encerramento dos cursos, poderá ser realizado com solenidades.

fl. 11 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

§ 3º O Curso de Formação de Oficiais - CFO - deverá ter duração ou carga-horária própria e, no que couber, compatível com as exigências da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

§ 4º O Curso de Formação de Sargentos, de Cabos e de Soldados serão regulados por ato do Comandante Geral da PMPR.

SEÇÃO V

DAS HORAS-AULA

Art. 15. Em todos os cursos, a duração da hora-aula será de no mínimo 50 (cinquenta) minutos.

Parágrafo único. Atendendo situações excepcionais, a critério do Diretor de Ensino, mediante solicitação fundamentada dos Comandante de EE ou OPM/OBM com encargo de ensino, a duração da hora-aula de que trata o “*caput*” do Artigo, poderá ser reduzida para o mínimo de 45 (quarenta e cinco) minutos.

Art. 16. Os cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento, superior de polícia e atualização profissional terão, em princípio, 05 (cinco) dias semanais de efetiva atividade escolar.

Parágrafo único. A carga-horária semanal dos cursos será regulada através de Plano de Curso respectivo.

SEÇÃO VI

DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Art. 17. Será obrigatória a frequência dos alunos às atividades escolares, no mínimo, em 85% (oitenta e cinco por cento) das horas-aula por disciplina.

§ 1º Considera-se falta justificada, toda aquela decorrente do serviço militar estadual, ou outras a critério do Comandante do Estabelecimento de Ensino ou Comandante da OPM/OBM com encargo de ensino, se em outra atividade da Corporação, e as previstas em Leis e Regulamentos.

§ 2º Nas faltas não justificadas, deverá o aluno ser responsabilizado disciplinarmente.

§ 3º As faltas, quando justificadas, poderão ser abonadas, a critério do Comandante do EE ou pelo Comandante da OPM/OBM com encargo de ensino, quando ultrapassarem o limite máximo de 15% (quinze por cento), devendo o Comandante do EE, ou OPM/OBM, comunicar ao Diretor de Ensino, informando o motivo.

§ 4º Não haverá matrícula ou rematrícula no Curso de Formação de Oficiais (CFO), em qualquer ano letivo, quando este já estiver com mais de 15% de carga-horária ministrada em qualquer disciplina do currículo.

SEÇÃO VII

DAS FESTIVIDADES E CERIMÔNIAS

Art. 18. As datas cívicas deverão ser previstas no PGE.

Art. 19. Pelo menos uma vez por semana deverá ser realizada formatura com o Corpo de Alunos.

Art. 20. O Dia do Professor deverá ser comemorado com festividades e/ou com dispensa das atividades de ensino.

SEÇÃO VIII

DO ENCERRAMENTO DOS CURSOS

Art. 21. Quando do encerramento dos cursos o formando deverá receber o Certificado do referido curso.

Parágrafo único. No verso do Certificado deverá constar o Currículo do curso, com a respectiva carga-horária, as notas por disciplina e média final, exceto para o CFO.

SEÇÃO IX

DO RECESSO ESCOLAR

Art. 22. O recesso escolar dar-se-á, em princípio, nos meses de dezembro (última semana), e/ou janeiro (integral) e/ou julho (até 10 dias), períodos em que serão concedidas as férias regulamentares anuais aos alunos do Curso de Formação de Oficiais, as quais, na somatória dos recessos, não poderão exceder a 30 (trinta) dias úteis, isso de acordo com a Diretriz da Corporação que regula as dispensas.

Parágrafo único. Os cursos com duração superior a seis meses, no interesse do ensino e a critério do Comandante do Estabelecimento de Ensino formal, com homologação do Diretor de Ensino, poderão ser incluídos na mesma sistemática, na conformidade com o contido nos Planos de Cursos respectivos, respeitando-se o limite de férias de 30 (trinta) dias úteis anuais.

SEÇÃO X

DOS CURSOS DA CORPORAÇÃO

Art. 23. Os cursos de especialização da Corporação, aprovados por Decreto, em qualquer modalidade, serão instituídos pelo Comandante Geral da PMPR, mediante proposta do Diretor de Ensino.

Art. 24. Os cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento, superior de polícia ou atualização profissional para Oficiais, funcionarão na APMG e os cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e atualização profissional para Praças, funcionarão no CFAP, CEI/CCB ou nas OPM/OBM no que couber, por delegação do Diretor de Ensino, se transformam em Núcleos de Ensino, ficando os EE, responsáveis em apoiar tecnicamente os NE.

Parágrafo único. Os cursos de Atualização Profissional não geram direitos a contagem de pontos positivos para promoção, consoante legislação em vigor, nem direito ao uso de distintivo, face a carga-horária reduzida.

Art. 25. Os cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, superior de polícia e os de atualização profissional terão as inscrições abertas através de editais baixados pelo Diretor de Ensino.

Parágrafo único. No caso de um curso ficar no âmbito de uma só OPM/OBM, esta deverá solicitar a abertura de edital ao Diretor de Ensino.

Art. 26. Os cursos na Corporação só funcionarão com o preenchimento de “*quorum*” mínimo de 50% (cinquenta por cento) das vagas previstas no edital.

fl. 13 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

Parágrafo único. Na impossibilidade de realizar o curso, em razão de problemas administrativos ou pedagógicos, o Estabelecimento de Ensino formal ou OPM/OBM com encargo de ensino, solicitará ao Diretor de Ensino seu adiamento ou cancelamento.

Art. 27. Os cursos previstos ou a serem realizados fora dos Estabelecimentos de Ensino formais, só poderão ser ativados após inspeção ou autorização do Comandante Geral ou por delegação, pelo Diretor de Ensino.

Parágrafo único. Poderão ser constituídos Núcleos de Ensino de Formação em OPM/OBM previamente designadas, que apoiarão ao CFAP, excepcionalmente, a critério do Comandante Geral, a formação de Soldados e Cabos, mediante coordenação geral da Diretoria de Ensino e acompanhamento do Centro de Formação.

SEÇÃO XI

DO NOME DE TURMA

Art. 28. Os alunos dos cursos poderão escolher nome de turma, observando, entretanto, os seguintes procedimentos:

I – os alunos escolhem o nome de turma e o encaminham, através dos canais competentes, para a homologação do Diretor de Ensino;

II – o nome selecionado para denominar a turma, deve ser de pessoas falecidas no cumprimento da missão e que tenham tido uma conduta inquestionável dentro e fora da Corporação, podendo ainda, serem datas cívicas ou relacionadas a edição do curso;

III – não é obrigatória a escolha de nome de turma, ficando a critério dos alunos, juntamente com o Comandante do Estabelecimento de Ensino formal ou do Comandante de OPM/OBM com encargo de ensino;

IV – os Comandantes dos EE ou NE deverão encaminhar ao Diretor de Ensino o nome de turma a ser homenageado com 30 (trinta) dias de antecedência do término do curso.

SEÇÃO XII

DAS INSCRIÇÕES PARA OS CURSOS

Art. 29. As inscrições para o Curso de Formação de Oficiais serão reguladas pelas Instruções para Provas de Habilidades Específicas para Admissão e Matrícula - IPHEAM/CFO, elaboradas em conjunto pela DE e pela DP/CRS.

Parágrafo único. Os requisitos e condições para inscrição às Provas de Habilidades Específicas (prévias) e à realização do Concurso Vestibular da Universidade Federal do Paraná - UFPR, serão definidos pela Comissão Central do Concurso Vestibular da UFPR em conjunto com a PMPR e constarão do Guia do Candidato ao Vestibular da UFPR.

Art. 30. As inscrições para os exames de seleção aos cursos de formação de praças, desenvolvidos no âmbito da PMPR, serão realizados na OPM/OBM de origem e encaminhadas à Comissão de Concursos Internos da DE (funcionando na APMG), em conformidade com os requisitos previstos nos editais.

Art. 31. As inscrições para os cursos de aperfeiçoamento, superior de polícia, especialização, atualização profissional, desenvolvidos no âmbito da PMPR e fora dela, serão realizadas na Diretoria de Ensino.

Parágrafo único. Conforme a natureza e peculiaridade do curso, as inscrições, a critério do Diretor de Ensino, poderão ficar a cargo da OPM/OBM responsável pela realização do curso.

Art. 32. Para a realização de curso de Policiais-Militares promovidos de forma excepcional, os candidatos deverão ser submetidos a todas as provas, exames e habilitações, prescritas no edital do respectivo curso (caráter da “confirmação”).

SEÇÃO XIII

DOS CONCURSOS

Art. 33. Competirá à Diretoria de Ensino:

I – elaborar e mandar por em execução os editais de abertura de inscrições dos cursos constantes das Normas para o Planejamento e Conduta do Ensino (NPCE), bem como todos os outros que forem acrescidos durante o ano letivo, constando os pré-requisitos exigidos e critérios para seleção;

II – conceder o adiamento de matrícula, se for o caso;

III – propor a indicação dos candidatos que preencherem os requisitos exigidos nos editais dos cursos, para a homologação do Comandante Geral;

IV – distribuir as vagas dos cursos às OPM/OBM, de acordo com o interesse da Corporação e prévia aprovação do Comandante Geral.

Art. 34. Competirá à Diretoria de Ensino, através de sua Comissão de Concursos Internos:

I – obedecer as datas previstas nos editais referentes à realização dos exames intelectuais dos concursos;

II – elaborar os exames a serem aplicados com base no rol de assuntos previstos nos editais;

III – coordenar a realização dos exames intelectuais exigidos para os concursos;

IV – designar subcomissões para elaboração, aplicação e correção das provas e encaminhar à Diretoria de Ensino para homologação;

V – encaminhar o resultado do exame intelectual à Diretoria de Ensino para divulgação;

VI – elaborar o manual do candidato, nos casos especificados pela Diretoria de Ensino.

Parágrafo único. A Comissão de Concursos Internos da DE, deverá ser presidida por Oficial Superior do Sistema de Ensino, designado pelo Diretor de Ensino, devendo contar ainda, com Oficiais dos Quadros QOPM, QOBM e QOA, que sirvam junto aos órgãos do Sistema de Ensino, como integrantes permanentes. A Comissão deverá, por questões físicas e estruturais, funcionar nas dependências da APMG.

Art. 35. Competirá a Diretoria de Saúde por meio de sua Junta Médica DS-JM:

I – aplicar os exames de saúde para os concursos seletivos para cursos na Corporação ou em outras Unidades da Federação, de acordo com as exigências do Edital e encaminhar a Diretoria de Ensino para divulgação e publicação em BG;

II – cumprir as datas de aplicação e divulgação dos resultados, conforme prescritas nos Editais específicos de cada concurso.

Art. 36. Competirá também a Diretoria de Ensino, através de seu Centro Educação Física e Desportos - CEFID:

fl. 15 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

I – designar as bancas examinadoras para aplicação dos Testes de Suficiência Física ou Teste de Aptidão Física, para os concursos no âmbito ou fora da Polícia Militar;

II – cumprir as datas de aplicação e divulgação dos resultados, conforme prescritas nos Editais específicos de cada concurso.

SEÇÃO XIV

DOS CONCURSOS E EXAMES DE SELEÇÃO

Art. 37. Os candidatos a cursos serão submetidos a concursos ou a exames seletivos que, de conformidade com as necessidades peculiares de cada curso, serão compostos por exame intelectual, exame psicológico, exame de saúde, Teste de Aptidão Física -TAF ou Teste de Suficiência Física – TSF e exame de habilitação técnica específica, constantes de edital próprio.

§ 1º O exame intelectual tem a finalidade de avaliar o nível de conhecimento dos candidatos e constará de prova escrita e ou prática sobre assuntos técnico/profissionais elencados em edital e ou no Manual do candidato, sendo obrigatório para os seguintes cursos:

I – Curso de Formação de Soldados (CFSd); concurso público sob a égide do DP/CRS;

II – Curso de Formação de Cabos (CFC);

III – Curso de Formação de Sargentos (CFS);

IV – Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS);

V – Curso de Oficiais de Administração (COA);

VI – Curso de Formação de Oficiais (CFO); concurso vestibular sob a égide da UFPR e DP/CRS;

VII – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO);

VIII – Cursos de Especialização.

§ 2º O exame psicológico, aplicado pela DP/CRS obrigatório nos concursos seletivos para matrícula nos cursos policiais-militares / bombeiros-militares, especificamente para o Curso de Formação de Oficiais, para o Curso de Oficiais de Administração, para o Curso de Formação de Soldados, para os Cursos de Adaptação, com os parâmetros definidos pela Corporação e constantes em edital próprio.

§ 3º O exame de saúde, aplicado pela DS/JM, é obrigatório para todos os concursos seletivos, para os cursos de formação, cursos de aperfeiçoamento, cursos de oficiais de administração, cursos de especialização, cursos de adaptação, curso superior de polícia, com parâmetros fixados pela Corporação e definidos em edital próprio.

§ 4º O Teste de Aptidão Física - TAF, aplicado pela DE/CEFID, é obrigatório para todos os concursos seletivos para cursos da Corporação (formação, aperfeiçoamento, especialização e CSP), com índices constantes nas normas aprovadas para avaliação física dos integrantes da PMPR e, constantes em edital próprio. Excetuam-se deste parágrafo os concursos para o CFO e CFSd.

§ 5º O teste de suficiência física - TSF, aplicado pela DE/CEFID, destina-se a avaliar as condições físicas mínimas exigíveis dos candidatos ao CFO, sendo os índices explicitados em edital próprio, em conjunto com a Comissão Central do Concurso Vestibular da UFPR - IPHEAM/CFO; o TSF será também aplicado aos candidatos ao CFSd, sendo os índices explicitados em edital próprio, em conjunto com o DP/CRS.

§ 6º As tabelas para o TAF e o TSF serão determinadas por diretriz específica.

fl. 16 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

§ 7º O exame de habilitação técnica destina-se a avaliar condições peculiares exigidas para os cursos de especialização, onde essas habilidades motoras ou intelectuais sejam necessárias. De conformidade com as necessidades ou peculiaridades de cada curso, o edital próprio discriminará os exames a que os candidatos deverão se submeter.

SEÇÃO XV

DAS CONDIÇÕES PARA A MATRÍCULA

Art. 38. Para o Curso de Formação de Cabos - CFC, os candidatos deverão preencher as seguintes condições:

- I – ser Soldado, conforme a qualificação policial-militar exigida em edital;
- II – Estar exercendo função, não estando sob dispensa médica por período superior a 30 (trinta) dias;
- III – ser motorista habilitado;
- IV – ser aprovado nos exames de seleção;
- V – ter habilitação mínima em informática, devidamente comprovada, conforme estabelecido em edital.

Art. 39. Para o Curso de Formação de Sargentos - CFS, os candidatos terão que preencher as seguintes condições:

- I – ser Cabo, conforme a qualificação policial-militar exigida em edital;
- II – ser motorista habilitado;
- III – ser aprovado nos exames de seleção;
- IV – ter habilitação em informática, devidamente comprovada, conforme estabelecido em edital.

Art. 40. Para o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos - CAS, o candidato deverá preencher as seguintes condições:

- I – ser 2.º Sargento, no mínimo com 01 (um) ano na graduação, até a data do início do curso;
- II – ser aprovado nos exames de seleção, previstos no edital;
- III – ter habilitação em informática, devidamente comprovada, conforme estabelecido em edital.

§ 1º Um terço das vagas será preenchido pelos Sargentos mais antigos na graduação, desde que obtenham a média mínima no exame intelectual e sejam considerados “aptos” nos exames de saúde e no TAF.

§ 2º Dois terços das vagas serão preenchidos pelos Sargentos melhores classificados no exame intelectual e considerados “aptos” nos exames de saúde e no TAF.

Art. 41. Para o Curso de Formação de Oficiais - CFO, os candidatos oriundos ou não da Polícia Militar do Paraná, deverão preencher as seguintes condições:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – estar em dia com as obrigações do serviço militar, eleitorais e fiscais, na forma da lei;

fl. 17 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

III – não estar condenado pela justiça comum ou especial;

IV – possuir o ensino médio completo ou equivalente;

V – ter no mínimo 17 (dezesete) e no máximo 25 (vinte e cinco) anos até a data limite para inscrição do concurso³;

VI – ter estatura mínima de 1,65 m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para o sexo masculino ou 1,60 (um metro e sessenta centímetros) para o sexo feminino;

VII – não estar filiado a partido político;

VIII – ter procedimento social irrepreensível e idoneidade moral inatacável;

IX – apresentar carteira de identidade;

X – ser aprovado nas Provas de Habilidades Específicas aplicadas pela PMPR, compostas pelos exames de saúde, teste de suficiência física e exame psicológico;

XI – ser aprovado no Concurso Vestibular aplicado pela Universidade Federal do Paraná e classificado dentro do número de vagas previstas, sendo que a média mínima para ingresso é 5,0 (cinco).

Parágrafo único. Os exames de seleção terão caráter eliminatório.

Art. 42. Para o Curso de Oficiais de Administração - COA, os candidatos deverão preencher os requisitos constantes do Art. 5º, do Decreto Estadual n.º 4.949, de 30 Mar 82 e suas alterações constantes do Decreto Estadual n.º 4.378 de 25 Mai 98, além das normas desta Diretriz, no que for aplicável.

Art. 43. Para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais - CAO, o oficial deverá preencher as seguintes condições:

I – ser Capitão QOPM ou QOBM;

II – possuir no mínimo 02 (dois) anos no posto, até a data de início do curso, e estar incluso nos ditames do Decreto Estadual n.º 1950, de 21 Dez 92, alterado pelo Decreto 1080, datado de 14 de Abril de 2003;

III – ser aprovado nos exames de seleção;

§ 1º Um terço das vagas será preenchido pelos Capitães mais antigos no posto, aprovados no concurso, independente de classificação e considerados “aptos” nos exames de saúde e no teste de aptidão física.

§ 2º Dois terços das vagas serão preenchidos pelos Capitães aprovados no concurso, obedecida a ordem de classificação e considerados “aptos” nos exames de saúde e no teste de aptidão física.

Art. 44. Para o CSP, o candidato deverá preencher as seguintes condições:

I – ser Oficial Superior QOPM ou QOBM;

II – ter sido homologada sua inscrição de acordo com o prescrito no respectivo edital;

III – ser convocado para o curso observando o critério da antigüidade relativa.

IV – ser julgado APTO nos Exames de Saúde e no Teste de Aptidão Física (TAF).

⁴ Redação dada pela Portaria do CG 126, publicada no BG 027 de 09 Fev 99

fl. 18 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

Art. 45. Além dos requisitos exigidos nos Artigos 36 a 41 desta Diretriz, são pré-requisitos para inscrição ao teste de seleção e matrícula aos cursos, naquilo que for aplicável:

I – estar classificado no mínimo no bom comportamento;

II – ser aprovado nos exames de seleção, cuja média mínima de aprovação é 5,0 (cinco);

III – não estar submetido a Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação;

IV – não estar cumprindo sentença penal, nem ter prisão preventiva decretada, ou não ter sido autuado em Flagrante Delito;

V – estar no desempenho de cargo ou função policial-militar;

VI – não ter sido desligado por falta de aproveitamento, em curso de caráter oficial, nos últimos 02 (dois) anos, no posto ou graduação atual;

VII – não ter realizado curso da mesma especialidade, que está sendo objeto de seleção, mesmo em Escolas ou Universidades civis, os quais tiveram sido objeto de registro pelas Comissões de Promoções para contagem de pontos;

VIII – não ter sido desligado anteriormente do mesmo curso, sem motivo justificável, conforme comprovação da Diretoria de Ensino;

IX – interstícios entre cursos:

a) para Curso de Especialização – (CE):

1) não ter concluído curso de formação, aperfeiçoamento ou superior de polícia, num período inferior a 01 (um) ano;

2) não ter concluído curso de especialização num período inferior a 02 (dois) anos;

3) não haverá interstícios entre cursos para Soldados e Cabos.

b) para Curso de Formação – (CF):

Não ter concluído curso de formação num período inferior a 01 (um) ano, exceto para o concurso ao CFO.

c) para Curso de Aperfeiçoamento – (CA):

1) não ter concluído CF num período inferior a 03 (três) anos;

2) não ter concluído Curso de Especialização num período inferior a 01 (um) ano.

d) para Curso Superior de Polícia – (CSP):

Não ter concluído curso de especialização num período inferior a 01 (um) ano.

X – além destas, outras condições poderão ser estabelecidas e constarão dos editais de abertura de inscrições aos cursos, de conformidade com as peculiaridades de cada um deles.

SEÇÃO XVI

DA INDICAÇÃO AOS CURSOS

fl. 19 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

Art. 46. A indicação para frequência aos cursos ocorrerá, para os candidatos que satisfaçam todas as condições exigidas para tal desiderato.

§ 1º Os candidatos serão selecionados, obedecendo-se a um ou mais dos critérios estabelecidos para a seleção, a saber:

I – classificação no exame intelectual;

II – classificação nas provas de habilitação técnica, quando for o caso;

III – correlação do exercício da função e habilitações anteriores, com os objetivos do curso;

IV – aptidão nos testes físicos estipulados;

V – antigüidade;

VI – indicação do Comandante Geral, mediante proposta do Diretor de Ensino.

§ 2º Os critérios devem ser fixados por ocasião da abertura dos editais para inscrição nos diversos cursos.

§ 3º A “indicação”, ato administrativo do Comandante Geral, concede ao militar estadual os direitos inerentes ao curso para o qual foi designado.

§ 4º A “indicação” poderá ser compulsória pelo Comandante Geral, quando houver interesse da Corporação, em função da natureza do curso e de seus pré-requisitos.

§ 5º A autorização para freqüentar cursos de Atualização Profissional não geram direitos a contagem de pontos positivos para promoção, consoante legislação vigente.

§ 6º Compete ao Diretor de Ensino, com aprovação do Comandante Geral, fazer as propostas dos candidatos que preencherem os requisitos exigidos para os cursos nos Estabelecimentos de Ensino onde os mesmos se realizarem.

SEÇÃO XVII

DA MATRÍCULA

Art. 47. A matrícula em cursos da Corporação, observado o disposto no Art. 17, § 4º, será efetivada pelo Comandante do Estabelecimento de Ensino formal respectivo ou da OPM/OBM com encargo de ensino, através do respectivo termo.

§ 1º O aluno matriculado em curso PM não poderá ser transferido para curso BM ou vice-versa.

§ 2º Os alunos matriculados em cursos de formação ou aperfeiçoamento, superior de polícia, bem como os alunos das OPM/OBM oriundos do interior, matriculados em cursos de especialização, passarão à condição de adidos aos Estabelecimentos de Ensino formais, para efeito de instrução, serviço, justiça e disciplina.

§ 3º Quando o curso de especialização for em período integral, os alunos de OPM/OBM da capital também passarão à condição de adidos para efeito de serviço, instrução, justiça e disciplina.

§ 4º Os Estabelecimentos de Ensino deverão encaminhar à Diretoria de Ensino a qual encaminhará a Diretoria de Pessoal, relação nominal dos matriculados nos cursos referidos nos §§ 2º e 3º anteriores, para efeito de adição.

§ 5º Quando do encerramento dos cursos de formação, aperfeiçoamento, superior de polícia ou especialização, os Estabelecimentos de Ensino formais farão apresentação dos concludentes à Diretoria de Pessoal, para nova classificação.

SEÇÃO XVIII

DA REMATRÍCULA

Art. 48. O aluno do CFSd só poderá ser rematriculado, observado o disposto no Art. 17, § 4º, nas seguintes condições:

I – quando desligado por motivo de saúde devidamente comprovado pela Junta Médica da Corporação;

II – quando sofrer acidente em serviço.

§ 1º Para a matrícula, o candidato deverá ser apresentado a DP/CRS que o designará para frequentar o primeiro CFSd que houver na Corporação, ficando adido à esse Centro, enquanto aguarda o início do curso, após ser submetido a avaliação médica e ser considerado “apto”.

§ 2º O aluno terá direito somente a uma matrícula.

Art. 49. O aluno dos demais cursos de formação, aperfeiçoamento, superior de polícia e especialização, só poderá ser rematriculado nas seguintes condições:

I – quando desligado por motivo de saúde devidamente comprovado pela Junta Médica da Corporação;

II – sofrer acidente em serviço.

§ 1º O aluno desligado com fulcro nos incisos I e II do artigo 49 só terá direito a matrícula após ser submetido a avaliação médica e ser considerado “apto”.

§ 2º O aluno do Curso de Formação de Oficiais que for considerado reprovado terá direito a matrícula uma única vez durante todo o curso.

§ 3º Nos cursos onde há necessidade de esforço físico, o candidato a ser rematriculado, será reavaliado em exame de saúde, TAF e habilidade específica (quando for requisito de seleção).

SEÇÃO XIX

DA AVALIAÇÃO E DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 50. A avaliação da aprendizagem visa expressar, em termos quantitativos e qualitativos, o desempenho do Professor/Instrutor e do aluno.

Art. 51. A avaliação do Professor/Instrutor far-se-á mediante a observação de seu desempenho em sala de aula e questionário aplicado ao corpo discente.

Art. 52. A avaliação da aprendizagem do aluno far-se-á pelos processos e instrumentos, previstos nas Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem (NOTARA) e assentados juntos aos Planos de Cursos específicos.

Parágrafo único. As notas dos processos de avaliação variam de zero a dez.

Art. 53. A habilitação escolar decorrerá do aproveitamento do aluno nas diferentes disciplinas.

§ 1º O aproveitamento do aluno, em cada Verificação (Corrente, Estudo e Especial), com sentido classificatório e seletivo, será calculado com aproximação de décimos, sob responsabilidade nos Estabelecimentos de Ensino, da Seção Técnica de Ensino e na OPM/OBM do Coordenador do Curso.

§ 2º A habilitação escolar por disciplina é o resultado da média aritmética das Verificações (Corrente, Estudo e Especial), mais a nota da Verificação Final, dividido por 2 (dois).

I – o aluno que alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) por disciplina, como resultado da média aritmética das Verificações (Corrente, Estudo e Especial), fica dispensado da Verificação Final (VF);

fl. 21 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

II – o aluno que não alcançar média igual ou superior a 5,0 (cinco), nas disciplinas que tenham 02 (duas) ou mais Verificações (Corrente, Estudo e Especial), será submetido automaticamente a Verificação de Recuperação (VR), que corresponde a prova de segunda época. Em caso de média igual ou superior a 5,0 (cinco) e menor que 7,0 (sete) fará Verificação Final (VF), e, se nesta não alcançar média igual ou superior a 5,0 (cinco) será submetido a Verificação de Recuperação (VR);

III – o aluno que não alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco), nas disciplinas que tenham apenas 01 (uma) Verificação (Corrente, Estudo e Especial), será submetido automaticamente à Verificação de Recuperação (VR), que corresponde à prova de Segunda época. Em caso de nota igual ou superior a 5,0 (cinco) e menor que 7,0 (sete), fará Verificação Final (VF), e, se nesta não alcançar média igual ou superior a 5,0 (cinco) será submetido à Verificação de Recuperação (VR).

§ 3º O aluno que obtiver no mínimo nota 5,0 (cinco) na Verificação de Recuperação (exame de 2ª época) considera-se aprovado.

§ 4º A nota final do ano escolar será o resultado da média aritmética das notas de habilitação por disciplina.

§ 5º Os alunos matriculados nos cursos de formação terão direito a 01 (uma) Verificação de Recuperação (VR), no limite máximo de 02 (duas) disciplinas, durante o ano letivo.

§ 6º Não haverá Verificação de Recuperação (VR) para os cursos superior de polícia, aperfeiçoamento e especialização; admitindo-se Verificação Final (VF), no máximo em 02 (duas) disciplinas.

§ 7º A nota mínima de habilitação por disciplina para os cursos Superior de Polícia, Aperfeiçoamento e Especialização é 7,0 (sete), nas Verificações (Corrente, Estudo e Especial) ou na sua média aritmética por disciplina.

§ 8º As disciplinas de Tiro e Táticas para Confrontos Armados e Educação Física, para o Curso Superior de Polícia e para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, não serão emitidas notas, sendo que as respectivas disciplinas receberão apenas conceitos APTO e INAPTO, pelos respectivos Instrutores. Caso ocorra à emissão de conceito INAPTO, em qualquer uma das disciplinas acima, será o Oficial-aluno notificado pela Coordenação do Curso e deverá submeter-se no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do conhecimento do resultado, à nova e única avaliação, caso seja novamente considerado INAPTO será reprovado no curso.

§ 9º Na disciplina de Educação Física, no Curso Superior de Polícia, Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais e no Curso de Oficiais de Administração, será utilizada a tabela do Teste de Aptidão Física (TAF) vigente na Corporação.

§ 10º O Curso de Atualização Profissional, devido a sua natureza e duração, não será aplicada a sistemática de avaliação prevista pelas NOTARA, quanto a verificações e emissão de notas, podendo, entretanto ser realizado algum tipo de exercício por parte do Instrutor para verificar a assimilação do aprendizado ou como forma de treinamento.

§ 11º Os cursos de formação de Sargentos, Cabos, Soldados, Condutor de Viaturas e Socorristas, reger-se-ão por diretrizes específicas.

§ 12º A classificação dos alunos, ao término dos cursos, obedecerá rigorosamente as médias obtidas, não sendo permitida tal classificação em separado.

§ 13º No caso de empate de médias, prevalecerá a antigüidade relativa, independente da Instituição Policial-Militar, Bombeiro-Militar ou outra Instituição, que pertença.

SEÇÃO XX

DAS MONOGRAFIAS

Art. 54. Para os Cursos Superior de Polícia Aperfeiçoamento de Oficiais, a Monografia será obrigatória, na forma individual, com apresentação oral.

fl. 22 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

§ 1º O Oficial-aluno do CSP ou CAO, deverá apresentar um projeto de pesquisa para a Monografia, que englobe um dos assuntos atinentes à atividade policial-militar/bombeiro-militar, assuntos escolhidos pelo Estado-Maior da Corporação previamente ou selecionados por esse, após análise de listagem proposta pelo Oficial-aluno.

§ 2º A Monografia será regulada por normas internas da APMG ou, quando for o caso, em conjunto também com outros Estabelecimentos de Ensino Superior, com a ressalva de serem previamente homologas pelo Diretor de Ensino.

§ 3º As Monografias serão avaliadas por Bancas, propostas pelo Comandante da APMG e homologadas pelo Diretor de Ensino, compostas por um Professor/Instrutor de Metodologia Científica, por um Professor/Instrutor habilitado em letras-português e por um Avaliador de Conteúdo, não podendo ser o orientador de conteúdo do Oficial-aluno.

§ 4º A avaliação das Monografias, no CSP e no CAO, receberá o conceito APTO, APTO COM CORREÇÕES e INAPTO.

I – o Oficial-aluno que obtiver o conceito APTO com CORREÇÕES, terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da divulgação do conceito, para efetuar as correções elencadas pela Banca Avaliadora, sob pena de seu conceito ser transformado em INAPTO;

II – o Oficial-aluno que obtiver o conceito INAPTO, terá o prazo de 03 (três) meses, a contar da divulgação do conceito, para elaborar novo trabalho monográfico, o qual será apresentado para nova avaliação. Recebendo o conceito APTO fará jus ao exercício pleno dos direitos decorrentes, após esta nova avaliação, com ato solene de formatura individual;

III – o Oficial-aluno que não satisfizer o contido no item anterior, após avaliação feita pela Banca Avaliadora, será considerado reprovado no curso.

§ 5º A Monografia não poderá ter sua nota (conceito) computada para cálculo da média final no CSP e CAO.

§ 6º O CSP e CAO só permitirão exercício pleno dos direitos decorrentes, após a emissão da avaliação das Monografias, respectivamente, caso sejam avaliados após o encerramento dos cursos.

SEÇÃO XXI

DO DESLIGAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS – CFSd

Art. 55. O ato de desligamento de alunos é atribuído aos Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino formais ou das OPM/OBM com encargo de ensino, o qual deverá ser encaminhado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para homologação do Diretor de Ensino.

§ 1º Os desligamentos de alunos dos CFSd, dar-se-á nas seguintes situações:

I – tiver deferido seu requerimento de desligamento do curso;

II – exceder o número de faltas permitidas por regulamento;

III – cometer falta grave ou for submetido a processo administrativo para julgar suas condições de permanência nas fileiras da PMPR;

IV – for reprovado;

V – ingressar no “Mau Comportamento” e após submetido a processo administrativo excluído da Corporação;

VI – ocorrer falecimento.

§ 2º O desligamento de aluno do Curso de Formação de Soldados, acompanhado do requerimento, cartão de identidade provisório, carteira previdenciária e cópia do Boletim Interno que o publicou, após a homologação do

fl. 23 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -
Diretor de Ensino, deverá ser encaminhado à Diretoria de Pessoal para a efetivação de seu licenciamento por ato do Comandante Geral⁴.

§ 3º A efetivação do desligamento de aluno do CFSd e a conseqüente desobrigação de participação em qualquer atividade, deverá ocorrer tão logo tenha-se publicado no Boletim Interno o ato de desligamento do curso, pelas situações do § 1º deste mesmo artigo.

SEÇÃO XXII

DO DESLIGAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS - CFO

Art. 56. O desligamento de alunos do Curso de Formação de Oficiais fica delegado ao Comandante da APMG, o qual deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, encaminhá-lo para ser devidamente homologado pelo Diretor de Ensino⁵.

§ 1º O aluno do Curso de Formação de Oficiais poderá ser excluído de igual forma às prescrições constantes do art. 55 § 1º desta DGE.

§ 2º O aluno oriundo da Corporação, quando desligado, retorna à sua graduação anterior à matrícula, devendo ser apresentado à Diretoria de Pessoal, para nova classificação.

§ 3º O aluno oriundo da condição de civil, quando desligado, é licenciado da Corporação.

§ 4º A exclusão e/ou licenciamento do aluno-oficial ocorrerão nos casos previstos na legislação.

SEÇÃO XXIII

DO DESLIGAMENTO NOS DEMAIS CURSOS

Art. 57. O desligamento dos alunos dos Cursos de Formação de Soldados, Cabos, Sargentos, Aperfeiçoamento de Sargentos, Especialização e os de Atualização Profissional é de competência do Comandante do Estabelecimento de Ensino ou da OPM/OBM com encargo de ensino, com homologação do Diretor de Ensino⁶.

§ 1º Os alunos dos demais cursos poderão ser excluídos conforme prescreve o Art. 55, § 1º, desta DGE.

§ 2º O aluno oriundo da Corporação, quando desligado, retorna à sua graduação anterior à matrícula, devendo ser apresentado à Diretoria de Pessoal para nova classificação.

Art. 58. O desligamento dos alunos do Curso Superior de Polícia e do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais é de competência do Comandante do Estabelecimento de Ensino, com homologação do Diretor de Ensino.

SEÇÃO XXIV

DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE INSTRUTORES E MONITORES

Art. 59. Os Instrutores e Monitores dos cursos serão propostos ao Diretor de Ensino pelos Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino formais e pelos Comandantes de OPM/OBM com encargo de ensino.

⁵ Redação dada pela Portaria do CG 517, publicada no BG 125 de 05 Jul 99

⁶ Idem a anterior

⁷ Redação dada pela Portaria do CG 517, publicada no BG 125 de 05 Jul 99

fl. 24 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

§ 1º Na proposta elaborada pelo Estabelecimento de Ensino ou OPM/OBM com encargo de ensino, deverá constar o nome completo do Instrutor e Monitor, RG, disciplina (s) que vai ministrar e a carga-horária total e semanal.

§ 2º Para propostas dos nomes, os Comandantes dos EE ou NE deverão tomar por base os seguintes aspectos.

I – títulos;

II – idoneidade moral;

III – conduta policial-militar e civil;

IV – capacidade de instruir;

V – habilidade específica;

VI – experiência anterior na área;

VII – avaliações anteriores sobre seu desempenho.

§ 3º Os Instrutores e Monitores, a critério do Comandante do Estabelecimento de Ensino formal ou do Comandante da OPM/OBM com encargo de ensino, poderão ser avaliados periodicamente.

Art. 60. Os Comandantes e Subcomandantes dos Estabelecimentos de Ensino, não poderão ser designados como instrutores/avaliadores.

§ 1º Para ser designado como Instrutor ou Monitor, o Oficial ou Graduado, respectivamente, deve possuir conduta ilibada e, deter conhecimento especial na disciplina proposta, não podendo:

I – ter sofrido sanção disciplinar de natureza grave nos últimos 05 (cinco) anos;

II – estar em gozo de licença maternidade, para tratamento de assuntos particulares ou outra impeditiva de ministrar a disciplina.

§ 2º em gozo de licença especial, mediante expressa manifestação de vontade, poderá haver a designação ou manutenção do Instrutor ou Monitor.

Art. 61. Para os cursos para Oficiais, desenvolvidos no âmbito da Corporação, em princípio, o Instrutor deve ser:

I – para o Curso Superior de Polícia: Oficial Superior (da ativa ou da reserva);

II – para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais: Oficial Superior (da ativa ou reserva);

III – para o Curso de Formação de Oficiais: Oficial Superior (da ativa ou reserva), Intermediário (da ativa ou reserva) ou Subalterno (da ativa ou reserva), este preferencialmente no posto de 1º Tenente, com especialização na respectiva área de conhecimento;

IV – para outros cursos: Oficiais.

Art. 62. Para os cursos desenvolvidos na Corporação, o Instrutor deverá ser Oficial que possua requisitos exigidos.

Art. 63. O Instrutor ou Monitor que estiver freqüentando curso de formação, especialização, aperfeiçoamento ou superior de polícia, em período integral, não poderá ser designado para ministrar ou monitorar aulas.

Art. 64. Por indicação dos Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino formais, a critério do Diretor de Ensino, poderão ser designados Monitores para as seguintes disciplinas:

- I** – Educação Física;
- II** – Defesa Pessoal;
- III** - Armamento e Tiro;
- IV** – TPM/TBM;
- V** – Segurança Integrada e Defesa Territorial;
- VI** – Prevenção e Combate a Incêndios;
- VII** – Salvamentos;
- VIII** – Natação Utilitária;
- IX** – Outras disciplinas a critério do Diretor de Ensino.

Parágrafo Único. A designação do monitor deverá recair sobre um Subtenente ou Sargento.

Art. 65. O limite máximo de horas-aula semanal, deverá ser 10 (dez) para Instrutores e Monitores de fora do Estabelecimento de Ensino, de 15 (quinze) para os oriundos do próprio Estabelecimento, e 20 (vinte) no Colégio da Polícia Militar, sendo neste, a metade fora do expediente normal da Corporação.

§ 1º Em casos excepcionais o Comandante do Estabelecimento de Ensino ou o Comandante da OPM/OBM com encargo de ensino, poderá propor a designação de Instrutor que exceda a carga-horária semanal prevista, justificando o motivo ao Diretor de Ensino.

§ 2º Para efeito de gratificação de ensino, os Monitores só poderão ser designados até o limite de 50% da carga horária da disciplina.

Art. 66. Os Instrutores e Monitores só poderão ser substituídos em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados.

Art. 67. Os Monitores não poderão, em hipótese alguma, substituir os Instrutores, sob pena de responsabilidade disciplinar do Instrutor.

SEÇÃO XXV

DAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE OU DE COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 68. As atividades extra-classe, ou de complementação pedagógica, bem como, as competições esportivas poderão ser desenvolvidas, em seus níveis hierárquicos, quando a situação assim o permitir, sem prejudicar as atividades de ensino, visando o desenvolvimento do espírito de corpo e o aprimoramento da capacitação física.

Parágrafo único. Além das práticas desportivas, outras atividades poderão ser promovidas, como: festas de formatura, sessões de cinema, práticas religiosas, palestras, conferências e promoções sociais.

Art. 69. Como complemento aos assuntos ministrados em sala de aula, poderão ser programadas visitas e viagens de estudo.

fl. 26 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

Parágrafo único. A realização das viagens de que trata este Artigo, ficará condicionada à disponibilidade financeira dos Estabelecimentos de Ensino, mediante proposta ao Diretor de Ensino e aprovação do Comandante Geral.

SEÇÃO XXVI

DO CONTROLE DO ENSINO

Art. 70. O controle e a fiscalização do ensino têm caráter permanente e obrigatório, sendo executados:

I – documentalmente: através de relatórios, termos e outros documentos, em cumprimento às diretrizes, normas, planos e ordens;

II – pessoalmente:

a) diretamente – pelo Diretor de Ensino, pelos Comandantes do EE formais e NE e pelos Coordenadores de cursos da APMG, CFAP, CEI, CPM dos NE que realizarem cursos, dentro de suas esferas;

b) indiretamente – pelos Comandantes de Escolas do CFAP, EsFO, CEI, e das OPM/OBM que realizarem os cursos.

Art. 71. Para efeito de controle do ensino, o Diretor de Ensino poderá baixar normas pertinentes à sua execução. Entende-se que o mesmo deverá, em princípio, ser realizado em quatro níveis, justapostos e assim definidos:

I – no primeiro nível - **Coordenação**, executada pelo Coordenador do curso e complementada pelo Comandante do EE e da OPM/OBM onde o mesmo é realizado;

II – no segundo nível - **Fiscalização**, executada diretamente pelo Comandante do EE e da OPM/OBM onde o curso é realizado;

III – no terceiro nível - **Supervisão** - executada diretamente pelo Diretor de Ensino, de forma estrutural, documental e pessoal;

IV – no quarto nível - **Inspeção** - executada pelo Comandante Geral.

Art. 72. As visitas e as inspeções aos Estabelecimentos de Ensino ou às OPM/OBM que sediarem cursos poderão ser realizadas com antecedência ou inopinadamente.

SEÇÃO XXVII

DOS RECURSOS

Art. 73. O aluno que se julgar prejudicado em qualquer das avaliações poderá recorrer ao Comandante do Estabelecimento de Ensino ou da OPM/OBM, dentro das normas vigentes, devendo:

I – fazê-lo individualmente;

II – citar os itens considerados prejudicados;

III – fundamentar-se exclusivamente em argumentos, provas ou documentos comprobatórios e elucidativos;

IV – restringir-se aos fatos específicos e abster-se de quaisquer comentários.

Parágrafo único. O recurso que contrariar o disposto neste artigo será considerado nulo, devendo ser arquivado pela autoridade a que foi destinado, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis.

SEÇÃO XXVIII

DOS CURSOS FORA DA CORPORAÇÃO

Art. 74. Os candidatos a cursos que se realizarem fora da Corporação, mas dentro do País, além das condições exigidas para os cursos da Corporação, deverão submeter-se:

I – às normas que regulam o afastamento do Estado;

II – às condições impostas pelos próprios órgãos que promovem cursos divulgados quando da abertura das inscrições através de editais;

III – às condições impostas pelas Instituições, Estabelecimentos ou outras Corporações concedentes de vagas.

Art. 75. Os candidatos à matrícula em curso no exterior deverão satisfazer, além das condições exigidas para os cursos da Corporação, mais as seguintes:

I – não ter realizado cursos no exterior, em caráter oficial, nos últimos 02 (dois) anos;

II – dominar o idioma em que será ministrado o curso, avaliado em teste escrito e oral;

III – satisfazer às demais condições exigidas, fixadas pela organização ou entidade patrocinadora do curso, divulgadas quando da abertura das inscrições através de edital.

Art. 76 Compete ao Comandante Geral da PMPR, analisar o interesse da Corporação para os cursos oferecidos à PMPR.

Parágrafo único. para cursos de Atualização Profissional (carga-horária inferior a 100 (cem) horas-aula, o Comandante de Unidade poderá dar autorização.

Art. 77. As inscrições para os cursos superior de polícia, aperfeiçoamento e especialização realizados em outras organizações serão feitas junto à Diretoria de Ensino.

SEÇÃO XXIX

DOS RELATÓRIOS

Art. 78. Os Estabelecimentos de Ensino deverão enviar à Diretoria de Ensino os seguintes relatórios:

I – Relatório Anual de Ensino, referente ao ano encerrado, o qual terá como finalidade básica, auxiliar o Diretor de Ensino na elaboração do Relatório Anual Geral de Ensino da PMPR;

II – Relatório de Conclusão de Curso, realizado nos Estabelecimentos de Ensino, núcleos ou OPM/OBM, até 10 (dez) dias úteis depois de concluídos, o qual deverá detalhar todas as atividades desenvolvidas.

Art. 79. Os Oficiais e Praças que freqüentam cursos fora da Corporação deverão, até 15 (quinze) dias após a sua conclusão, remeter ao Diretor de Ensino, em duas vias, relatório sobre o curso, seguindo, no mínimo o roteiro abaixo, sendo que outros itens julgados necessários poderão ser acrescentados:

- I – nome do curso;
- II – local de funcionamento;
- III – período de funcionamento;
- IV – disciplinas ministradas, com respectiva carga horária;
- V – principais atividades desenvolvidas;
- VI – rendimento obtido através de anotações, conceitos e notas;
- VII – opinião pessoal sobre o curso, inclusive a compatibilidade instrumental com a conjuntura da Corporação;
- VIII – sugestões.

Parágrafo único. Uma das vias do relatório será encaminhada ao Comandante Geral da Corporação.

SEÇÃO XXX

DOS FORMULÁRIOS

Art. 80. Os modelos dos documentos e dos formulários que serão da responsabilidade dos Estabelecimentos de Ensino e das OPM/OBM com encargo de ensino, compõem anexos a esta diretriz e são eles:

- I – Plano Geral de Ensino – PGE (Anexo “A”);
- II – Termo de Matrícula de Curso - TM (Anexo “B”);
- III – Termo de Encerramento de Curso - TE (Anexo “C”);
- IV – Relatório Final de Curso na Corporação – RFC (Anexo “D”);
- V – Relatório Final de Curso fora da Corporação - RFCF (Anexo “E”);
- VI – Relatório Anual de Ensino - RAE (Anexo “F”);
- VII – Ficha de Inscrição para Cursos - FI (Anexo “G”);
- VIII – Plano de Curso - PC (Anexo “H”);
- IX – Tabela de horas-aula - THA (Anexo “I”);
- X – Plano Político-Pedagógico do EE - PLAPP (Anexo “J”).

SEÇÃO XXXI

DOS CASOS OMISSOS E SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 81. Mediante proposta do Diretor de Ensino, o Comandante Geral homologará a abertura de concurso para os Cursos Especiais de Formação de Cabos e Formação de Sargentos, destinados a Soldados e Cabos mais antigos.

§ 1º Não será exigido comprovantes de escolaridade para os candidatos que ingressaram na PMPR até 25 Mai 87⁷.

⁸ Requisito contido na Lei 1.943, Art. 21, Inciso II, letra “c”.

§ 2º Será exigido comprovante de conclusão de 1º grau para os candidatos que ingressaram de 25 Mai 87 até 23 Dez. 91⁸.

§ 3º Será exigido comprovante de conclusão de 2º grau para os candidatos que ingressaram na PMPR após 23 Dez. 91⁹.

Art. 82. Os casos omissos e excepcionais serão solucionados pelo Diretor de Ensino, exceto aqueles que, por sua natureza, são de competência do Comandante Geral da Corporação.

Art. 83. Esta Diretriz entrará em vigor na data de sua aprovação, ficando revogada a Diretriz Geral de Ensino/2003 e suas alterações e disposições em contrário.

QCG, Curitiba, PR, 20 de janeiro de 2004.

NOTAS DE RODAPÉ

N.º	Notas
1	Alterado pelo Decreto n.º 1.969, de 23 Dez 93 e alterado pelo Decreto n.º 4.378, de 25 Mai 98
2	Terminologia de acordo com o Art. 42 da CF/88 (Emenda Constitucional nº 18, de 05 Fev 98)
3	Redação dada pela Portaria do CG 126, publicada no BG 027 de 09 Fev. 99
4	Redação dada pela Portaria do CG 517, publicada no BG 125 de 05 Jul. 99
5	Redação dada pela Portaria do CG 517, publicada no BG 125 de 05 Jul. 99
6	Redação dada pela Portaria do CG 517, publicada no BG 125 de 05 Jul. 99
7	Requisito contido na Lei 1.943, Art. 21, Inciso II, letra “c”.
8	Requisito solicitado pela Diretriz CG n.º 004/87 (1ª Seção/EM, n.º 3. letra “c.”, item 5)
9	Redação dada pelo Decreto n.º 1.029, Art. 1º, de 23 Dez 91.

A N E X O “A”

CABEÇALHO DO ESTABELECIMENTO

PLANO GERAL DE ENSINO - PGE

1. FINALIDADE

2. REFERÊNCIAS

3. PLANEJAMENTO DO ENSINO

a. FINALIDADE

b. CARACTERÍSTICAS GERAIS

c. OBJETIVOS

d. SISTEMAS DE ENSINO

1) Ensino Fundamental

2) Ensino Instrumental

3) Ensino Operacional

4) Ensino Complementar

⁸ Requisito solicitado pela Diretriz CG n.º 004/1ª Seção/EM, n.º “3.”, letra “c.”, item “5)”, de 25 Mai 87

⁹ Redação dada pelo Decreto n.º 1.029, Art. 1º, de 23 Dez 91

e. MODALIDADES DO ENSINO PROFISSIONAL

- 1) Curso de Formação (CF)
- 2) Curso de Especialização (CE)
- 3) Curso de Aperfeiçoamento (CA)
- 4) Curso de Atualização Profissional (CAP)
- 5) Curso de Adaptação (CAAd)

f. PRINCÍPIOS DO ENSINO PROFISSIONAL

- 1) Objetividade
- 2) Progressividade
- 3) Continuidade
- 4) Flexibilidade

4. PLANEJAMENTO DOS CURSOS

a. ANO ESCOLAR

- 1) Início:
- 2) Término:

b. CURSOS PROGRAMADOS

1) Curso Superior de Polícia

- a) Curso
Início:
Término:
Carga-horária:
Local de funcionamento:
Número de vagas:
Participantes:

2) Curso de Aperfeiçoamento e Especialização

- a) Curso
Início:
Término:
Carga-horária:
Local de funcionamento:
Número de vagas:
Participantes:

3) Curso de Formação de Oficiais

- a) 1º CFO PM
Início:
Término:
Carga-horária:

Local de funcionamento:

Número de vagas:

Participantes:

4) Curso de Atualização Profissional

a) Curso

Início:

Término:

Carga-horária:

Local de funcionamento:

Número de vagas:

Participantes:

5. CONDUTA DO ENSINO

a. CONSIDERAÇÕES SOBRE OS CURSOS PROGRAMADOS

1) Curso ...

b. REGIME ESCOLAR PARA OS CURSOS

1) Curso ...

c. TEMPOS A DISPOSICÃO DO ENSINO

d. MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO

e. DURAÇÃO DA AULA

f. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

g. HORÁRIO DAS ATIVIDADES DIÁRIAS

h. CALENDÁRIO MENSAL DE FERIADOS

i. HORÁRIO DE AULAS

j. VISITAS E VIAGENS DE ESTUDOS

k. ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

l. SERVIÇOS

m. COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

6. ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

a. DIREÇÃO DO ENSINO

1) Seção Técnica de Ensino

2) Seção de Análise de Provas

3) Seção de Expediente

4) Seção de Acompanhamento

5) Seção de Educação Física

6) Seção de Meios Auxiliares

7) Seção de Orientação Educacional

b. CORPO DOCENTE

7. APOIO ADMINISTRATIVO

a. ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

b. INSTALAÇÕES DISPONÍVEIS AOS ALUNOS

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. FORMATURAS GERAIS

b. DOCUMENTOS DE ENSINO

c. CERIMÔNIAS ESCOLARES

d. UNIFORME DIÁRIO

e. SEGURANÇA DO AQUARTELAMENTO

f. REGIME DISCIPLINAR

g. DESLIGAMENTO DE ALUNOS

h. COORDENAÇÃO DE CURSOS

i. FÉRIAS E RECESSOS ESCOLARES

j. MONOGRAFIAS

k. CASOS OMISSOS

COMANDANTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

A N E X O “B”

CABEÇALHO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

TERMO DE MATRÍCULA DO (NOME DO CURSO) - TC

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, foram matriculados no Curso de _____, a partir de _____, os alunos abaixo relacionados:

POSTO/GRADUAÇÃO

NOME

RG

1)

2)

3)

Nada mais havendo a constar, deu-se por encerrado o presente Termo de Matrícula.

Local e data.

COMANDANTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO/COMANDANTE DA OPM/OBM
CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE ou COORDENADOR DO CURSO

A N E X O "C"

CABEÇALHO DO ESTABELECIMENTO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO (NOME DO CURSO) – TE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, deu-se por encerrado o _____, obtendo os alunos as médias e classificações seguintes:

1. APROVADOS

GRADUAÇÃO	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------------	-------------	-----------	--------------	----------------------

2. APROVADOS COM UMA RECUPERAÇÃO

GRADUAÇÃO	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------------	-------------	-----------	--------------	----------------------

3. APROVADOS COM DUAS RECUPERAÇÕES

GRADUAÇÃO	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------------	-------------	-----------	--------------	----------------------

4. REPROVADOS

GRADUAÇÃO	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------------	-------------	-----------	--------------	----------------------

5. DESLIGADOS

NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
-------------	-----------	--------------	----------------------

6. Nada mais havendo a constar, deu-se por concluso o presente Termo de Encerramento do (nome do curso).

Local e data.

COMANDANTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO/COMANDANTE DA OPM/OBM
CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE ou COORDENADOR DO CURSO

A N E X O “D”

CABEÇALHO DO ESTABELECIMENTO

RELATÓRIO FINAL DE CURSO NA CORPORACÃO - RFC/PMPR

1. FINALIDADE

2. REFERÊNCIAS

3. OBJETIVO GERAL DO CURSO

4. FUNCIONAMENTO DO CURSO

a. Início e Término

b. Local de funcionamento

c. Corpo Docente

d. Corpo Discente

5. REGIME ESCOLAR

6. RESULTADO FINAL

a. Aprovados (Posto/Graduação, Nome, RG, Média e Classificação)

b. Desligados

c. Reprovados

7. NÚMERO DE FALTAS E MOTIVOS

8. CURRÍCULO DO CURSO

9. VISITAS

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

COORDENADOR DO CURSO

A N E X O “E”

CABEÇALHO DO ESTABELECIMENTO

RELATÓRIO FINAL DE CURSO FORA DA CORPORAÇÃO RFCF/PMPR

1. NOME DO CURSO
2. LOCAL DE FUNCIONAMENTO
3. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO
4. DISCIPLINAS MINISTRADAS, COM RESPECTIVA CARGA-HORÁRIA
5. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
6. RENDIMENTO OBTIDO ATRAVÉS DE ANOTAÇÕES, CONCEITOS E NOTAS
7. OPINIÃO PESSOAL SOBRE O CURSO, INCLUSIVE A COMPATIBILIDADE INSTRUMENTAL COM A CONJUNTURA DA CORPORAÇÃO
8. SUGESTÕES
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Local e data.

ALUNO

A N E X O “F”

CABEÇALHO DO ESTABELECIMENTO

RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO - RAE

1. FINALIDADE
2. REFERÊNCIAS
3. CURSOS REALIZADOS NO ANO
4. NÍVEL DOS CURSOS REALIZADOS DURANTE O ANO
5. TOTAL DE ALUNOS QUE FREQUENTARAM CURSO NO EE NO ANO
6. ALUNOS ORIUNDOS DO COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES
7. QUANTITATIVO DE ALUNOS QUE FREQUENTARAM CURSOS AMPARADOS POR MANDANDOS DE SEGURANÇA DURANTE O ANO
8. AVALIAÇÕES DE APRENDIZAGEM
 - 8.1 MÉDIA GERAL DOS CURSOS REALIZADOS NO ANO
 - 8.2 ALUNOS COM MELHOR RENDIMENTO

8.3 ALUNOS REPROVADOS, DESLIGADOS, MATRÍCULA TRANCADA

8.4 DEMONSTRATIVO DO NÚMERO DE PROVAS EFETIVAMENTE APLICADAS DURANTE O ANO

8.5 PROVAS DE RECUPERAÇÃO REALIZADAS

8.6 PEDIDOS DE REVISÃO DE PROVAS

8.7 PROVAS EM SEGUNDA CHAMADA REALIZADAS

8.8 PESQUISAS PEDAGÓGICAS SOBRE RESULTADO DE PROVAS REALIZADAS

8.9 ANÁLISE DE PORPOSTAS DE PROVAS

8.10 QUADRO DE INSTRUTORES DO ANO

8.10.1 Ativa

8.10.2 Reserva Remunerada

8.10.3 Cívica

8.10.4 Monitores

8.10.5 Instrutores Dispensados

8.11 NÚMERO DE AULAS MINISTRADAS E NÚMERO DE FALTAS DE INSTRUTORES DURANTE O ANO

8.12 AULAS SUSPENSAS

8.13 ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

8.14 VIAGENS DE ESTUDOS REALIZADOS

8.15 VIAGENS DE INSTRUÇÕES REALIZADAS

8.16 VIAGENS PARA EVENTOS SOCIAIS

8.17 SIMULADOR DE CONFRONTOS ARMADOS

8.18 TEMAS DE MONOGRAFIAS APRESENTADAS

9. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

9.1 QUADRO DEMONSTRATIVO DE MUNIÇÃO UTILIZADA NO ENSINO

9.2 QUANTITATIVO DE ALIMENTAÇÃO FORNECIDA AOS ALUNOS

9.3 DESPESA COM PROFESSORES CIVIS

9.4 DESPESAS COM MATERIAS DE CONSUMO

9.5 CONSUMO DE COMBUSTÍVEL NO TRANSPORTE DE ALUNOS

10. MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO ADOTADOS

11. DEPARTAMENTO DE ENSINO DA APMG, ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DE CURRÍCULOS

12. INSPEÇÕES DE ENSINO REALIZADAS PELO ESCALÃO SUPERIOR

13. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE ENSINO

13.1 SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO

13.2 SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROVAS

13.3 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO

13.4 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

13.5 SEÇÃO DE MEIOS AUXILIARES

13.6 BIBLIOTECA

13.7 SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

14. PRINCIPAIS DOCUMENTOS ELABORADOS

15. CONCLUSÃO

COMANDANTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

ANEXO “G”

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CURSOS

PMPR		FICHA DE INSCRIÇÃO (Nome do curso pretendido)	
DE			
Nome do candidato		Posto/Graduação	
Data de inclusão	Registro Geral	OPM/OBM (a que pertence)	
Último curso realizado (formação, especialização ou aperfeiçoamento)		Data de conclusão	
Data da última promoção	Publicada em BG n.º		
Local / data	Assinatura do candidato		
DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO P/1 DA OPM / OBM			
Responde a Conselho de Justificação () sim () não		Cumprir sentença penal / prisão preventiva decretada () sim () não	
Está no desempenho de função PM prevista no QO () sim () não		Foi desligado, por falta de aproveitamento, de curso, nos últimos 02 anos () sim () não	
Realizou curso da mesma especialidade objeto de Registro na CPO () sim () não		Foi desligado do mesmo curso sem motivo justificável () sim () não	
Local / data	Assinatura do Oficial P/1-B/1 da OPM/OBM		
AUTORIZAÇÃO DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR			
1. Com base nos dados fornecidos pelo candidato e Oficial P/1-B/1 da OPM / OBM, autorizo a inscrição. 2. Encaminhe-se à Diretoria de Ensino.			
Local / data	Assinatura do Cmt, Chefe ou Diretor		
RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO			
Data / assinatura	Observações		

Obs: preencher todos os campos de acordo com o solicitado (dia, mês, ano, n.º dos BG, etc.). O preenchimento incorreto ou com falta de dados poderá acarretar no indeferimento da inscrição.

A N E X O “H”

CABEÇALHO DO ESTABELECIMENTO

PLANO DE CURSO -PC

1. INTRODUÇÃO

2. FINALIDADE

3. OBJETIVOS

4. REFERÊNCIAS

5. PLANEJAMENTO DO ENSINO

5.1 OBJETIVOS GERAIS DO CURSO

5.2 DADOS SOBRE O CURSO

5.3 REGIME ESCOLAR

5.4 LOCAL DE FUNCIONAMENTO

5.5 CORPO DISCENTE

5.6 CORPO DOCENTE

5.7 HORÁRIO DE ATIVIDADES

5.8 CALENDÁRIO DO CURSO

5.9 GRADE CURRICULAR

5.10 GRADE DE AVALIAÇÃO

5.11 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

5.12 CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO

5.13 REPROVAÇÃO

5.14 DESLIGAMENTO DO CURSO

5.15 LICENCIAMENTO E EXCLUSÃO DA CORPORACÃO

5.16 TRANCAMENTO E REMATRÍCULA

5.17 FREQUÊNCIA

5.18 MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO

5.19 VISITAS E PALESTRAS

5.20 PROVAS EM SEGUNDA CHAMADA

fl. 39 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

5.21 PEDIDOS DE REVISÃO DE PROVA

5.22 DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CORPO DISCENTE

5.23 DAS PROIBIÇÕES

6. PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

6.1. ALOJAMENTO

6.2. ALIMENTAÇÃO

6.3. LAVANDERIA

6.4. TRANSPORTE

7. SOLENIDADES CÍVICO-MILITARES

8. ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

9. COORDENAÇÃO

10. FARDAMENTO

11. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

COMANDANTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO/COMANDANTE DA OPM/OBM

A N E X O “I”

TABELA DE HORAS-AULA

H. Sem. Meses	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
01	4,5	9,0	13,5	18,0	22,5	27,0	31,5	36,0	40,5	45,0	49,5	54,0	58,5	63,0	67,5	72,0	76,5	81,0
02	9,0	18,0	27,0	36,0	45,0	54,0	63,0	72,0	81,0	90,0	99,0	108,0	117,0	126,0	135,0	144,0	153,0	162,0
03	13,5	27,0	40,5	54,0	67,5	81,0	94,5	108,0	121,5	135,0	148,5	162,0	175,0	189,0	202,5	216,0	229,5	243,0
04	18,0	36,0	54,0	72,0	90,0	108,0	126,0	144,0	162,0	180,0	198,0	216,0	234,0	252,0	270,0	288,0	306,0	324,0
05	22,5	45,0	67,5	90,0	112,5	135,0	157,5	180,0	202,5	225,0	247,5	270,0	292,5	315,0	337,5	360,0	382,5	405,0
06	27,0	54,0	81,0	108,0	135,0	162,0	189,0	216,0	243,0	270,0	297,0	324,0	351,0	378,0	405,0	432,0	459,0	486,0
07	31,5	63,0	94,5	126,0	157,5	189,0	220,5	252,0	283,5	315,0	346,5	378,0	409,5	441,0	472,5	504,0	535,5	567,0
08	36,0	72,0	108,0	144,0	180,0	216,0	252,0	288,0	324,0	360,0	396,0	432,0	468,0	504,0	540,0	576,0	612,0	648,0
09	40,5	81,0	121,5	162,0	202,5	243,0	283,5	324,0	364,5	405,0	445,5	486,0	526,5	567,0	607,5	648,0	688,5	729,0
10	45,0	90,0	135,0	180,0	225,0	270,0	315,0	360,0	405,0	450,0	495,0	540,0	585,0	630,0	675,0	720,0	765,0	810,0

fl. 40 – Aditamento ao Boletim Geral nº 031, de 16 Fev 2004 - Aj. Geral -

OBSERVAÇÃO: Quando a carga horária de uma disciplina não se enquadrar na casa correspondente às horas semanais e meses, prevalecerá a casa mais próxima, quer seja na coluna das horas ou na linha dos meses (solução: aumenta-se o número de aulas e reduz-se o número de meses).

A N E X O “J”

CABEÇALHO DO ESTABELECIMENTO

PLANO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA (O) _____ - (ANO) – PLAPP

1. INTRODUÇÃO (Histórico do EE)
2. ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO (Orgânica e Estrutural)
3. ORGANOGRAMA
4. FINALIDADE LEGAL DO EE
5. FILOSOFIA DE ENSINO (Programas e técnicas a serem executadas, implementadas e desenvolvidas)
6. ENCAMINHAMENTOS METODOLÓGICOS (Basear-se nos Cursos a serem desenvolvidos no ano)
7. AREAS DE ENSINO A SEREM CONTEMPLADAS (Segundo a DGE)
8. PROCESSOS E NORMAS DE AVALIAÇÃO E RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM
10. PROCESSOS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR
11. REGIME ESCOLAR (Por Cursos a serem desenvolvidos no ano)
12. CALENDÁRIO ESCOLAR (Basear-se no PGE)
13. CONDIÇÕES FÍSICAS E MATERIAIS DO EE
14. PLANTA DAS INSTALAÇÕES
15. RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO
16. PROJETOS (Descrição sucinta)
17. CONSIDERAÇÕES FINAIS
18. ANEXOS (Quando houver)

COMANDANTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO
(Ref. Port. do CG nº 114/DE, de 17 Fev 04)

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

Sem alteração

4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

ARAMIS LINHARES SERPA, Cel QOPM
Resp. p/Expediente do Gab do Cmdº Geral

ARAMIS LINHARES SERPA, Cel QOPM
Resp. p. Expediente da Ajudância Geral

**ANEXO 2 - NORMAS TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO
DA APRENDIZAGEM**

**POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
DIRETORIA DE ENSINO**



**NORMAS TÉCNICAS PARA
AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO
DA APRENDIZAGEM
(NOTARA)**

ÍNDICE

1. FINALIDADE	1
2. REFERÊNCIAS	1
3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	1
a. <u>Generalidades</u>	1
b. <u>Objetivos</u>	2
c. <u>Processos e instrumentos de medida</u>	3
a) <u>Verificações Imediatas (VI)</u>	3
b) <u>Verificações de Estudo (VE)</u>	3
c) <u>Verificações Correntes (VC)</u>	4
d) <u>Verificações Especiais (VEsp)</u>	4
e) <u>Verificações Finais (VF)</u>	5
f) <u>Verificações de Recuperação (VR)</u>	5
4. CARACTERÍSTICAS DOS INSTRUMENTOS DE MEDIDA DA APRENDIZAGEM... 6	6
a. <u>Prova escrita</u>	6
b. <u>Prova oral</u>	6
c. <u>Prova gráfica</u>	6
d. <u>Prova prática ou de execução</u>	7
5. REQUISITOS TÉCNICOS DE UMA PROVA	7
a. <u>Validade</u>	7
b. <u>Amplitude</u>	7
c. <u>Dosagem</u>	8
d. <u>Relevância</u>	8
e. <u>Redação</u>	8
f. <u>Exeqüibilidade</u>	8
g. <u>Discriminação</u>	8
6. ELABORAÇÃO DAS PROVAS	8
a. <u>Responsabilidade</u>	8
b. <u>Proposta de Prova</u>	9
1) Prova escrita ou gráfica	9
2) Prova prática ou de execução	9
3) Prova oral	10
7. APLICAÇÃO DAS PROVAS	11
8. JULGAMENTO DAS PROVAS	11
a. <u>Correção</u>	11
1) Conceituação	11
2) Critérios de arredondamento	12
3) Atribuição	12
b. <u>Apuração</u>	12
1) Conceituação	12
2) Atribuição	13
3) Transformação dos escores em nota	13

9. ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PROVA	14
10. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROVA.....	14
11. ACEITAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROVA.....	15
12. A REALIZAÇÃO DE PROVA EM SEGUNDA CHAMADA	16
13. PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA	16
a. <u>Finalidade</u>	16
b. <u>Do Pedido</u>	16
c. <u>Julgamento</u>	17
d. <u>Solução</u>	17
e. <u>Conhecimento da Solução</u>	18
14. GRADE DE AVALIAÇÃO	18
15. PRESCRIÇÕES DIVERSAS	18

ANEXOS

"A" - "INSTRUÇÕES PARA A MONTAGEM DE PROVAS OBJETIVAS"	20
"B" - "INSTRUÇÕES PARA A MONTAGEM DE PROVAS SUBJETIVAS"	40
"C" - "INSTRUÇÕES PARA O CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA"	44
"D" - "INSTRUÇÕES PARA O CÁLCULO DA MEDIANA"	45
"E" - "INSTRUÇÕES PARA DETERMINAÇÃO DO ÍNDICE DE DIFICULDADE"	47
"F" - "FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA"	50
"G" - "FORMULÁRIOS QUE CONSTITUEM UM PROCESSO DE AVALIAÇÃO"	51
"H" - " INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PESQUISA PEDAGÓGICA	
SOBRE RESULTADO DE PROVA ANORMAL"	77
"I" - "FLUXOGRAMA DE PROVA"	

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
DIRETORIA DE ENSINO

NORMAS TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO

DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

1. FINALIDADE

Normatizar procedimentos a serem observados por ocasião da elaboração dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, no âmbito da PMPR.

2. REFERÊNCIAS

- DGE - Diretriz Geral de Ensino - DE/PMPR 95;
- Manual do Instrutor/PMPR;
- Normas para Medida da Aprendizagem - Portaria nº 71/DEP, de 10 Dez 87;
- Normas para o Planejamento e Montagem dos Instrumentos de Medida da Aprendizagem - (Portaria nº 72-DEP, de 10 Dez 87).

3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

a. Generalidades

A avaliação da aprendizagem é um processo contínuo que busca coletar informações sobre o rendimento dos alunos, tomando como referência os objetivos estabelecidos para um curso, as matérias que o compõem e os assuntos que integram cada uma das matérias.

Tomando-se por base os documentos oriundos dos escalões superiores e os de vigência interna no Estabelecimento de Ensino (EE), definem-se nos currículos e nos planos de matérias, a natureza e o número de verificações, as unidades didáticas a serem focalizadas em cada uma e o tempo destinado à respectiva aplicação.

Os tipos de provas devem ser pertinentes a objetivos formulados de modo claro e preciso e que sua aplicação se faça segundo critérios bem definidos, apoiados em instrumentos de medida adequados.

Evidencia-se assim, a importância da formulação dos objetivos gerais, particulares e específicos, nos documentos de planejamento curricular, uma vez que representam mais que referências para o desenvolvimento das matérias, constituindo-se, também, em elementos orientadores da verificação do rendimento da aprendizagem.

Torna-se necessário pois, que os objetivos integrantes de um currículo sejam devidamente examinados no seu significado, quando se trabalha no planejamento e na montagem de um instrumento de medida.

Na fase de elaboração do currículo e dos planos de matérias, são estabelecidos, em harmonia com os objetivos, os processos e os instrumentos de medida adequados para verificar a consecução desses objetivos.

A montagem do instrumento de medida orienta-se pela seleção dos tipos de itens que exijam do aluno a evidência do comportamento que dele se espera, considerado o nível de complexidade de desempenho compatível com as atividades a serem por ele desenvolvidas futuramente e, por isso, estabelecidas sob a forma de objetivos integrantes do curso.

Exemplificando:

- O objetivo “citar os processos de integração social”, poderá ser medido usando-se um item do tipo ENUMERAÇÃO LIVRE ou um outro que exija do aluno a simples citação dos processos.
- O objetivo “conceituar os processos de integração social” conduzirá, para fins de verificação, ao emprego de um item de CORRESPONDÊNCIA, ou de MÚLTIPLA ESCOLHA, completar lacunas ou a uma pergunta simples.
- O objetivo “analisar as implicações dos processos de integração social na dinâmica de um grupo” requererá, certamente, a verificação através de um item que exija do aluno uma elaboração mais complexa, envolvendo aplicação de conceitos, integração de conhecimentos diversos, operações de síntese, eliminando-se a possibilidade de emprego de itens que solicitem uma resposta única, simples. Neste caso, esse objetivo será melhor avaliado através de itens SUBJETIVOS ou de desenvolvimento.

Qualquer que seja a forma tecnicamente adotada, a avaliação terá a potencialidade de informar ao professor/instrutor e à administração do EE como estão sendo atingidos os objetivos educacionais; de discriminar entre aptos e inaptos; de ordenar os alunos, classificando-os segundo os resultados individualmente obtidos.

b. Objetivos

A avaliação da aprendizagem tem por objetivos possibilitar à administração do ensino:

- 1) Controlar a aprendizagem dos alunos, durante o desenrolar do processo educacional;
- 2) Corrigir, em tempo hábil, quaisquer desvios do processo ensino- aprendizagem, para assegurar a consecução dos objetivos previstos;
- 3) Selecionar e classificar os alunos ao final do processo educacional;
- 4) Obter subsídios para avaliar o rendimento do ensino ministrado pelos docentes, corrigir falhas no planejamento e proceder o constante aperfeiçoamento do ensino.

c. Processos e instrumentos de medida

1) Os processos de medida da aprendizagem recebem designações diferentes em função da oportunidade em que são aplicados, bem como da quantidade de matéria abrangida e das condições de sua execução.

Os processos adotados na PMPR são:

- Verificação Imediata (VI)
- Verificação de Estudo (VE)
- Verificação Corrente (VC)
- Verificação Especial (V Esp)
- Verificação Final (VF)
- Verificação de Recuperação (VR)

2) Esses processos se concretizam através dos instrumentos de medida, também diversos em seus tipos, classificados segundo a natureza do desempenho solicitado ao aluno, o que é determinado pelos objetivos específicos.

Assim, os instrumentos de medida podem ser:

- Prova escrita
- Prova oral
- Prova gráfica
- Prova prática ou de execução

3) Características dos processos de medida de aprendizagem

Os processos de medida da aprendizagem apresentam as seguintes características:

a) **Verificações Imediatas (VI)**

Visam, exclusivamente, a ratificação da aprendizagem, e podem ser aplicadas ao final do desenvolvimento de um assunto ou conjunto de assuntos correlatos.

O tempo de aplicação não deve, em princípio, exceder de 10 (dez) minutos. A VI não deve entrar no cômputo da nota de aproveitamento do aluno na matéria, pois deve servir, em princípio, tão somente para possibilitar ao instrutor auscultar o grau de assimilação dos conteúdos que foram ministrados durante a aula.

b) **Verificações de Estudo (VE)**

São processos utilizados ao final de uma ou de várias unidades didáticas (UD). Servem para verificar o rendimento do aluno nas UD iniciais de uma matéria ou no todo das matérias cuja carga horária seja de até 20 (vinte) horas-aula. A duração da VE, em princípio, não deve exceder de 50 (cinquenta) minutos.

Quando um instrumento de medida utilizado na **VE** for uma prova escrita, a montagem desse instrumento se caracterizará pelo predomínio ou pela exclusividade de itens objetivos. Os itens subjetivos que eventualmente venham a compor a **VE** deverão ser de baixa complexidade.

A utilização de prova gráfica ou prova prática, na **VE**, observará a verificação de objetivos que constituem pré-requisitos para que sejam atingidos os objetivos subsequentes da matéria.

Nas matérias, cuja carga-horária seja superior a 20 horas-aula, também poderão ser aplicadas **VE**, desde que estejam previstas no Plano de Curso. Nesse caso, a **VE** é aplicada para avaliar os assuntos de uma ou várias UD, nas quais estejam contidos determinados conteúdos que sejam completamente distintos das demais UD que serão abordados na seqüência da matéria.

No cômputo geral da Grade de Avaliação de um Curso, normalmente as **VE** devem possuir peso 1 (um) por possuírem grau de complexidade menor que o das **VC**, que, por sua vez, devem possuir peso 2 (dois).

c) **Verificações Correntes (VC)**

Têm por fim avaliar o progresso obtido pelo aluno no todo da matéria ou, no caso das que possuam grande número de UD e elevada carga horária, propiciar a avaliação referente à certa faixa do programa. Exigem do aluno uma atuação mais complexa do que na **VE**, qualquer que seja o tipo de instrumento empregado: prova escrita, prova oral, prova gráfica ou prova prática.

As Verificações Correntes devem ser previstas para disciplinas cuja carga horária seja superior a 20 (vinte) horas-aula.

A duração de uma **VC**, em princípio, não deve exceder a 03 (três) horas.

Quando houver necessidade de ultrapassar este tempo, a prova deverá ser planejada de forma a ser desenvolvida em duas partes, abrangendo, cada uma delas, conteúdos distintos, de forma que seja possível oferecer um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso dos alunos.

Os assuntos que forem cobrados em uma **VC** não devem, em princípio, ser novamente cobrados nas **VC** subsequentes.

Na grade de avaliação de um curso onde seja prevista a aplicação de **VE**, as **VC**, em função de sua maior complexidade, abrangência e maior duração, devem possuir peso 2 (dois).

d) **Verificações Especiais (VEsp)**

Têm por objetivo avaliar o estudo e o trabalho do aluno, ou de grupos de alunos. Essas verificações, normalmente sob a forma de trabalhos escolares, poderão ser realizadas individualmente ou coletivamente, em classe ou em outras situações.

Constarão, dentre outras, de atividades de pesquisa ou de trabalhos de Comando e Estado-Maior, bem como, trabalhos de aplicação em geral.

As **VEsp** poderão focalizar toda a matéria ou parte dela, em função da natureza dos objetivos estabelecidos.

O prazo de sua realização dependerá da tarefa proposta.

A avaliação da aprendizagem através de uma **VEsp** deverá estar prevista no Plano de Curso, em função das peculiaridades e dos objetivos de determinadas matérias. Nesse caso, a **VEsp** poderá concorrer com até 100% da nota e possuirá peso igual ao das VC ou das VE, dependendo da carga-horária, da duração e da complexidade dos assuntos a serem avaliados.

Nos casos em que a **VEsp** não esteja prevista no Plano de Curso, e o Instrutor determinar a realização de um trabalho, a mesma poderá concorrer com no máximo 30% da nota final da matéria.

e) **Verificações Finais (VF)**

Visam oferecer uma nova oportunidade aos alunos que não conseguiram atingir a média estabelecida para aprovação durante o curso. Sua duração não deve exceder a 03 (três) horas. Quando ultrapassar este tempo, a prova deverá ser planejada de forma a ser desenvolvida em duas partes, abrangendo cada uma delas, conteúdos distintos, de forma que seja possível oferecer um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso dos alunos.

Por ocasião da **VF** deverão ser cobrados todos os assuntos que compõem a matéria.

A **VF**, em princípio, deve possuir peso 1.

f) **Verificações de Recuperação (VR)**

Têm por fim avaliar o aluno que, em princípio, mesmo já tendo realizado a **VF**, não atingiu a nota mínima para aprovação ao longo do curso. Este tipo de verificação só será aplicado caso esteja previsto no Plano do Curso, devendo, ser realizada somente após os estudos de recuperação, os quais devem ser equivalentes a 10% do total da carga-horária prevista para a mesma.

Na **VR** deverá ser cobrada a totalidade dos assuntos que compõem a matéria.

A **VR**, em princípio, deve possuir peso 1.

4) Excetuada a Verificação Imediata (**VI**), os demais processos devem ser utilizados para fins de classificação e seleção e são computados para o cálculo da nota final de aprovação do aluno.

4. CARACTERÍSTICAS DOS INSTRUMENTOS DE MEDIDA DA APRENDIZAGEM

a. Prova escrita

A prova escrita é o tipo mais convencional de instrumento utilizado para avaliar a aprendizagem, podendo ser elaborada sob as seguintes formas:

- Objetiva
- Subjetiva
- Mista

A prova escrita é considerada como OBJETIVA quando é constituída somente por proposições sintéticas, que exigem do aluno uma única resposta, imediata e breve; como é o caso dos itens tipo Certo ou Errado, Falso ou Verdadeiro, Múltipla Escolha, Completar Lacunas, Correspondência, Identificação, Ordenação, Perguntas Simples e Enumeração. A prova escrita objetiva caracteriza-se por admitir apenas uma resposta certa para **todos** os alunos, facilitando, desse modo, a correção.

A prova escrita é considerada como SUBJETIVA quando é constituída de proposições que requeram do aluno uma resposta de elaboração pessoal, traduzida, por exemplo, sob a forma de apresentação de um estudo comparativo, ressaltando aspectos positivos e negativos; de análise de uma situação 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 interpretação e aplicação de determinados princípios do Direito e de temas operacionais tipicamente policiais militares, etc. A prova subjetiva, em função de suas características, admite respostas de redação diferente, cabendo ao instrutor decidir, em cada situação, de acordo com os critérios de avaliação antecipadamente estabelecidos no gabarito, se a resposta é aceitável ou não.

A prova escrita é considerada como MISTA quando a apreciação de um conjunto de objetivos a serem avaliados, conduz à montagem de um instrumento constituído de itens objetivos e subjetivos, harmoniosamente integrados. A proporção de itens objetivos e subjetivos que deverão constituir uma prova escrita mista dependerá da natureza dos conteúdos a serem avaliados e dos objetivos a serem alcançados.

b. Prova oral

A prova oral desenvolve-se sob a forma de diálogo entre o professor e o aluno, e só deverá ser aplicada caso esteja prevista no Plano de Curso.

c. Prova gráfica

A prova gráfica é o tipo de prova apropriada para avaliar conteúdos tipo: construção de gráficos estatísticos e outros tipos de gráficos, construção de figuras planas e geométricas, parábolas, determinação de trajetórias, curvas, elaboração de plantas baixas, projetos arquitetônicos, desenho técnico e outros assuntos congêneres.

A prova gráfica assume as características próprias dos assuntos a serem verificados de acordo com os objetivos.

d. Prova prática ou de execução

A prova prática ou de execução se volta para a avaliação do desempenho e consiste, geralmente, na execução de uma tarefa real ou simulada.

Permite a observação direta de comportamentos cognitivos, psicomotores e afetivos, de acordo com os objetivos e a natureza dos assuntos.

Propicia avaliar a sequência lógica de execução de uma atividade prática, a observância de prescrições técnicas e das regras de segurança, possibilitando medir o nível de aptidão para o desempenho de determinadas tarefas, consideradas fundamentais ao concluinte de um curso.

Tornam-se mais apropriadas, em princípio, para a avaliação principalmente de determinadas matérias consideradas como operacionais, especificadas na grade curricular de um curso.

As provas práticas, pela complexidade de sua execução, requerem planejamento cuidadoso, orientação precisa aos que serão avaliados, rigorosa definição de critérios para registro dos resultados alcançados. Podem ser feitas individualmente ou em grupo.

5. REQUISITOS TÉCNICOS DE UMA PROVA

a. Validade

Uma prova tem validade quando mede aquilo que realmente deve medir. Assim, ao planejar sua prova, o Instrutor deverá ter o cuidado de verificar quais os objetivos que devem ser avaliados e qual o tipo de prova que irá possibilitar a consecução dos mesmos.

Por exemplo, o objetivo “executar os comandos básicos de ordem unida” deixa evidente que a prova deverá ser prática ou de execução, pois logicamente uma prova escrita não teria a validade exigida para avaliar esse tipo de objetivo.

Se o objetivo da medida for, por exemplo, um comportamento do tipo “citar”, itens do tipo COMPLETAR LACUNAS ou ENUMERAÇÃO, tornar-se-ão apropriados (válidos).

Por outro lado, se o comportamento esperado é, por exemplo, “comparar”, “criticar”, “analisar”, “avaliar”, e outros similares, torna-se fundamental que a prova a ser planejada deva, para a adequada avaliação destes objetivos, permitir a exposição das idéias do aluno, a apresentação de seus argumentos. Nesse caso, o tipo de item recomendado será o de resposta aberta, SUBJETIVA, a fim de que o instrumento possa ser VÁLIDO.

b. Amplitude

Uma prova deve, em princípio, cobrir todos os assuntos tratados em sala de aula e que fazem parte do Plano de Matéria. Assuntos ministrados em sala de aula e que constem do referido Plano devem ser avaliados.

A prova que tem boa amplitude é a que abrange a totalidade dos assuntos previstos, não se restringindo especificamente a apenas uma parte dos mesmos .

c. Dosagem

Os objetivos **mais importantes** da matéria devem contribuir com um número maior de itens para a montagem da Proposta de Prova, ou então, para a avaliação dos mesmos, deverão ser previstos itens que exijam respostas de maior elaboração.

Os objetivos mais importantes são, freqüentemente, os que têm maior carga-horária a eles destinada, em razão de sua importância para o curso.

Uma prova tem boa dosagem quando aos objetivos de maior importância corresponde um número maior de itens.

d. Relevância

Uma prova tem relevância quando seus itens estão de fato vinculados aos objetivos específicos dos assuntos. Não teria sentido incluir numa prova, itens que não estejam efetivamente relacionados aos objetivos da matéria, pois os mesmos tornar-se-iam irrelevantes para os propósitos de um curso.

e. Redação

Uma prova deve ter seus itens redigidos com clareza, precisão, correção, e na forma direta. Não deve apresentar redação confusa, dúbia, truncada, ou com erros gramaticais inadmissíveis que inviabilizem a sua compreensão.

f. Exeqüibilidade

Uma prova será exeqüível quando o seu tempo de resolução for coerente com a complexidade dos itens que a compõem, bem como, o seu grau de dificuldade for compatível com o nível dos alunos de um curso.

g. Discriminação

É o requisito técnico que permite diferenciar os bons alunos, dos médios e dos fracos, através da variação do índice de dificuldades das questões.

Para atender a esse requisito recomenda-se que a prova seja planejada de forma a conter, aproximadamente, 40% de itens com grau de dificuldade considerados fáceis, 40% médios e 20% difíceis. Dependendo dos objetivos de um curso, excepcionalmente, poderão ser incluídos itens considerados muito difíceis, em proporção que não ultrapasse a 10%.

6. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

a. Responsabilidade

A elaboração da Proposta de Prova é de responsabilidade do respectivo docente de cada matéria, devendo, para tanto, serem observadas as presentes Normas, bem como, as normas internas vigentes em cada EE, no que se refere aos prazos, sistemática de tramitação, controle e aprovação da proposta de prova.

b. Proposta de Prova

Na elaboração de uma Proposta de Prova, seja oral, escrita, gráfica ou prática, é essencial considerar os objetivos estabelecidos para os assuntos. A observância desses objetivos, na seleção dos pedidos a serem apresentados aos alunos, é um cuidado fundamental que o Instrutor deve ter em mente.

O elemento básico da prova é o item. O item constitui-se na unidade de montagem de uma prova. Um conjunto de itens semelhantes formará uma questão.

A Proposta de Prova, dependendo do tipo, é constituída pelos documentos abaixo discriminados.

1) Prova escrita ou gráfica

A proposta de prova escrita ou gráfica, exceto nas Verificações Imediatas, deve constar, essencialmente, de:

- a) Especificação dos assuntos abrangidos pela verificação, de acordo com o Plano de Matéria;
- b) Barema (definição do valor atribuído a cada item da prova);
- c) Enunciado das questões;
- d) Gabarito (solução de cada questão);
- e) Folha para o cálculo do tempo da prova;
- f) Ficha de orientação para o estudo preparatório dos alunos.

Para o preenchimento destes documentos, o instrutor deverá observar o disposto no Anexo “G” e seus Apêndices.

2) Prova prática ou de execução

A proposta de prova prática ou de execução, exceto quando utilizada nas Verificações Imediatas, deve constar, no que for possível, dos mesmos elementos da proposta de prova escrita ou gráfica.

Ao planejar uma prova prática, o Instrutor deverá observar basicamente o seguinte:

- a) Fazer constar da proposta de prova , instruções precisas aos instruídos, orientando claramente como será desenvolvida a prova;
- b) Selecionar as tarefas de modo que sejam compatíveis com o assunto ministrado e que sejam coerentes com os objetivos previstos;
- c) Preparar os materiais necessários, tais como, instrumentos, ferramentas, equipamentos, etc, e o local onde será realizada a prova;
- d) Subdividir a tarefa em partes distintas, devendo a cada uma delas serem atribuídos escores proporcionais ao respectivo grau de importância;

- e) Estabelecer previamente os critérios para a consignação de escores e penalizações em cada tarefa, devendo tais critérios serem divulgados com antecedência aos alunos;
- f) Fichas de avaliação individuais ou coletivas (se a tarefa for em equipe), deverão ser organizadas pelo instrutor, onde serão discriminados os critérios de avaliação para cada aspecto do desempenho do aluno.

O Anexo “F” , estabelece o modelo de FICHA a ser adotada para a avaliação de uma prova prática, admitindo-se as adaptações que se fizerem necessárias em decorrência das peculiaridades de determinados conteúdos a serem avaliados na prova.

Ao final da prova, as fichas de avaliação de prova prática deverão ser encaminhadas à STE ou órgão correspondente.

Ao aluno deverá ser possibilitado o acesso à sua ficha de avaliação após a realização da prova.

3) Prova oral

A proposta de prova oral, exceto quando utilizada nas Verificações Imediatas, deve constar, no que for possível, dos mesmos elementos da proposta de prova escrita ou gráfica.

É costume de alguns instrutores dizer o título de um assunto e pedir ao instruendo que “fale tudo o que sabe sobre o mesmo”.

A verificação oral, no entanto, se realiza mais apropriadamente quando se emprega o método do interrogatório, onde um mesmo tópico é avaliado através de uma série de perguntas pertinentes.

Numa prova oral é necessário que o Instrutor crie condições psicológicas favoráveis, a fim de que o instruendo sinta-se à vontade. Assim, antes de iniciar a prova, o Instrutor deve entabular uma conversação amigável com o instruendo, para que este sinta-se mais confiante e descontraído.

Feita uma pergunta, deve-se dar tempo para que o instruendo possa refletir e organizar a resposta que irá dar. Não se deve, caso não venha logo a resposta, passar imediatamente para outra pergunta.

Nas primeiras perguntas, deve-se procurar levar o instruendo a responder, ainda que seja parcialmente. Caso contrário, o mesmo poderá concluir que está indo mal, fato este que poderá se constituir num bloqueio para o seu desempenho em relação às demais perguntas.

O Instrutor deve fazer perguntas claras, precisas, na ordem direta e formuladas de maneira pausada, devendo, de preferência, repeti-las, mesmo que o instruendo já tenha expressado ter compreendido.

Face às desvantagens e restrições apontadas pela Pedagogia moderna, este tipo de prova é pouco recomendado, em razão dos bloqueios que podem surgir em decorrência dos problemas de ordem emocional que podem prejudicar o desempenho de alguns instruendos. Além disso, é um tipo de prova que requer um tem-

po de aplicação, via de regra, muito grande, em razão de que cada instruendo deve ser examinado separadamente, exigindo, inclusive, que se adotem cuidados especiais para que os alunos que já foram examinados não repassem informações para os que ainda não fizeram a prova.

c. Aprovação e tramitação de proposta de prova

É regulado por Normas Internas, em cada estabelecimento de ensino.

A análise da Proposta de Prova é um procedimento que busca possibilitar à administração do Ensino a indispensável necessidade de verificar se a proposta elaborada pelo Instrutor está de acordo com os requisitos técnicos e se os assuntos cobrados guardam fidelidade com o Plano de Matéria.

Compete à Seção Técnica de Ensino (STE) ou ao órgão que suas vezes fizer, receber a Proposta de Prova, dentro do prazo estabelecido, e efetuar a análise da mesma, verificando se os requisitos técnicos (amplitude, dosagem, validade, exeqüibilidade, relevância, redação e discriminação) foram observados e se os assuntos que compõem a Proposta de Prova são compatíveis com o Plano de Matéria e seus objetivos específicos.

A responsabilidade pela aprovação da prova é do Chefe da Divisão de Ensino (ou órgão correspondente).

O Anexo “G “ Apêndice 6 - apresenta um modelo de ficha para a ANÁLISE DE PROPOSTA DE PROVA.

7. APLICAÇÃO DAS PROVAS

Compete ao Estabelecimento de Ensino, consideradas suas peculiaridades, regular a sistemática de aplicação das provas.

8. JULGAMENTO DAS PROVAS

O julgamento de uma prova já aplicada deve constar das seguintes fases:

- correção
- apuração

a. Correção

1) Conceituação

Correção é a valorização do trabalho realizado pelo aluno. A correção deverá ser efetuada através de **escores**.

O escore é o valor a ser atribuído a cada idéia computável.

A somatória de todos os escores da prova constitui o grau bruto.

Ao corrigir a prova, o instrutor deverá fazer tão somente a apuração dos escores obtidos pelo aluno. A transformação do número de escores em nota, será efetuada pela STE.

2) Critérios de arredondamento

O arredondamento de nota será efetuada pela STE, obedecendo-se aos seguintes critérios:

a) Nota divulgada aos alunos em cada prova

As notas das verificações realizadas (VC, VE, VEsp, VF, VR e VI), em princípio, serão divulgadas aos alunos com a aproximação decimal, ou seja, uma casa depois da virgula.

b) Médias de cada matéria

Terão a aproximação de centésimos, ou seja, duas casas depois da virgula.

c) Média final do curso

Deverá ter aproximação de milésimo, ou seja, três casas depois da virgula.

d) Arredondamento de notas

- Quando o algarismo a ser arredondado for 0, 1, 2, 3 ou 4, o arredondamento será efetuado por abandono sumário destes algarismos.
Ex: Seja 8,63 arredondado-se para décimos, teremos 8,6.
- Quando o algarismo a ser arredondado for 5, 6, 7, 8 ou 9, o algarismo imediatamente antecessor, ficará aumentado de uma unidade.
Seja 8,678, arredondando-se para centésimos, teremos, 8,68.

3) Atribuição

A correção de uma prova é atribuição do docente que a elaborou, observadas as prescrições estabelecidas pelas presentes Normas.

b. Apuração

1) Conceituação

Apuração é a interpretação dos valores decorrentes da correção de uma prova.

Consiste em fazer corresponder os escores obtidos pelo aluno com uma nota. Esta nota é a expressão numérica do resultado da prova e varia de 0 (zero) a 10 (dez).

Comporta duas operações:

- transformação dos escores em nota;
- determinação das menções, se for o caso.

2) Atribuição

A apuração é atribuição da STE ou órgão que suas vezes fizer.

3) Transformação dos escores em nota

A transformação é feita da seguinte maneira:

Sejam: $E (m)$, o escore máximo previsto para a prova ;

$E (o)$, o número de escores obtidos pelo aluno

X , a nota correspondente;

Para conhecer-se a nota obtida pelo aluno, bastará aplicar-se uma regra de três simples, ou seja:

$$\frac{E (m)}{E (o)} = \frac{10}{X}$$

donde,
por
consequência:

$$X = \frac{E (o) \cdot 10}{E (m)}$$

Exemplo: numa prova que valia 86 escores, o aluno obteve 64.

Sua nota será calculada da seguinte forma:

$$X = \frac{64 \cdot 10}{86} \quad \text{portanto, sua nota será: } 7,4$$

4) Determinação das Menções

a) Menção é o conceito atribuído ao desempenho do aluno, em consequência da nota por ele obtida.

São quatro as menções adotadas pela PMPR:

- Muito Bem (MB)
- Bem (B)
- Regular (R)
- Insuficiente (I)

b) A determinação das menções é feita obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

INSUFICIENTE (I)	de	0,0	a	4,99
REGULAR (R)	de	5,0	a	6,99
BEM (B)	de	7,0	a	8,99
MUITO BEM (MB)	de	9,0	a	10,00

9. ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PROVA

Essa análise de resultados, que deve ser realizada pela STE ou órgão que lhe corresponder, possibilita identificar falhas no processo de avaliação da aprendizagem e até mesmo no próprio ensino.

O objetivo dessa análise é proporcionar subsídios à administração do ensino para que adote as medidas necessárias, junto aos docentes, para aperfeiçoar o processo de avaliação, corrigindo as falhas que tenham sido detectadas.

De posse dos resultados de uma prova, a administração do ensino, pela sua análise, tem condições de:

- concluir se a prova foi bem planejada pelo Instrutor;
- verificar as dificuldades dos alunos em atingirem determinados objetivos previstos no Plano de Matéria;
- concluir se a prova apresentou um grau de dificuldade recomendado (aproximadamente 40% de itens fáceis, 40% de itens médios, 20% de itens difíceis);
- verificar quais os itens da prova que não apresentaram poder de discriminação satisfatório, ou seja, foram acertados por todos os alunos, indiscriminadamente;
- verificar quais os itens da prova que não tenham sido adequadamente trabalhados em sala de aula ou que tenham sido mal formulados;
- evidenciar falhas de orientação que seriam necessárias para a realização da prova.

A análise do resultado de uma prova comporta basicamente:

- cálculo da média aritmética
- cálculo da mediana
- cálculo do índice de dificuldade
- determinação da ordem de classificação de cada aluno na turma
- percentagem de notas e menções.

O Anexo “G” em seu Apêndice 9, estabelece um modelo de formulário a ser adotado para a realização da presente análise.

10. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROVA

A administração do ensino deve dispensar especial atenção à divulgação dos resultados das provas que, em princípio, devem chegar ao conhecimento:

- do aluno
- do Instrutor da matéria

Cumpra à STE, ou órgão correspondente, providenciar para que a prova corrigida seja mostrada ao aluno, pelo próprio Instrutor ou pelo Coordenador do Curso, dentro do prazo estipulado pela administração do ensino.

Após a efetivação da vista de prova, a STE formalizará a divulgação dos resultados, lançando as notas em formulário apropriado. (Anexo “G” Apêndice 10 - Pa-peleta para o lançamento e divulgação das notas).

Os alunos, exceto nas VI, devem receber, em princípio, os seguintes dados resultantes da apuração:

- a menção
- a nota
- a ordem de classificação na turma.

Nas Verificações Imediatas (VI), o resultado da correção deve ser divulgado aos alunos na forma julgada mais conveniente pelo Instrutor.

De igual modo, os docentes devem receber as seguintes informações:

- a média ou a mediana;
- percentagens de notas e menções;
- a relação dos itens que foram acertados indiscriminadamente por todos os alunos;
- a relação dos itens que ninguém conseguiu acertar;
- considerações sobre a adequabilidade do grau de dificuldade da prova;
- considerações sobre o dimensionamento do tempo estabelecido para a prova;
- relação dos itens que tenham sido considerados mal formulados;
- outras informações julgadas úteis e que possam contribuir para o aperfeiçoamento a ser alcançado nas próximas provas.

11. ACEITAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROVA

Os resultados de uma prova somente serão aceitos, para efeito de classificação e seleção, quando se ajustarem aos “critérios de aceitação” estabelecidos por estas Normas.

Consistem tais critérios em percentagens máximas permissíveis de menções Insuficiente (I) e Muito Bom (MB).

Os critérios de aceitação a serem seguidos são os seguintes:

- até 90% de menções MB
- até 40% de menções I

Sempre que uma prova apresentar resultados que não se enquadrem nesses critérios, o Comandante do Estabelecimento de Ensino poderá determinar a realização de uma Pesquisa Pedagógica, a fim de verificar as causas da anormalidade dos resultados, decidindo, ao final, se os resultados da prova podem ser aceitos, ou se a prova deve ser anulada.

O Anexo “H” trata da forma como deve ser realizada a pesquisa aludida.

12. A REALIZAÇÃO DE PROVA EM SEGUNDA CHAMADA

O aluno que faltar, por motivo justificado, à qualquer prova, poderá realizá-la em segunda chamada.

São casos de justificativa para a realização de provas em segunda chamada:

- Baixa a hospital;
- Licenciamento temporário concedido pela Junta Ordinária de Saúde, desde que o aluno não tenha condições de fazer as provas;
- Gozo de licença nojo;
- Compromissos judiciais
- Outras a critério do Comandante do Estabelecimento.

Os pedidos para a realização de provas em segunda chamada, devem ser dirigidos ao Comandante do Estabelecimento pelo interessado, através do Coordenador do curso, no prazo máximo de 48 horas após cessado o motivo que impediu o aluno de comparecer ao trabalho escolar, anexando ao requerimento o comprovante de impedimento da realização da prova na data de sua aplicação.

Julgado procedente o pedido, o Comandante do Estabelecimento baixará o mesmo à Seção Técnica de Ensino, ou órgão correspondente, para que seja fixada a data para a realização da prova.

13. PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA

a. Finalidade

A revisão de prova, visa dar oportunidade aos alunos que se julgam prejudicados, de terem suas provas revistas quanto à correção e à apuração dos resultados.

O aluno que não concordar com a nota ou menção que lhe tenham sido atribuídas em sua prova, poderá solicitar, com razões fundamentadas, a revisão da mesma ao Comandante do Estabelecimento, devendo o pedido de revisão ser encaminhado através do Coordenador do curso.

b. Do Pedido

O pedido de revisão deve ser fundamentado, consignando sucinta e precisamente:

- 1) Quais os pontos em que diverge da correção ou da apuração, enumerando itens ou questões;
- 2) Fundamentação das razões da divergência, relacionando-as com livros, regulamentos, notas de aula, ou mesmo informações dadas em sala pelo instrutor.

Os tópicos ou partes da prova, objetos do pedido de revisão, não deverão apresentar rasuras ou emendas de qualquer natureza.

O prazo máximo para entrada do recurso, a contar do conhecimento oficial do resultado é de 48 horas, úteis. Entende-se por conhecimento oficial a data em que foram divulgados os resultados da prova através de formulário apropriado e que deve conter a assinatura do aluno.

c. Julgamento

- 1) O Pedido de revisão, deverá ser inicialmente encaminhado à Seção Técnica de Ensino, ou órgão correspondente, para verificar preliminarmente se o mesmo encontra-se dentro das normas previstas, ou seja:
 - se está dentro do prazo previsto
 - se está fundamentado
- 2) Caso não atenda a esses pré-requisitos, o pedido será sumariamente devolvido ao aluno, por encontrar-se em desacordo com as normas.
- 3) Caso seja julgado em condições de ser apreciado quanto ao mérito, o pedido será encaminhado ao Instrutor, para que dentro do prazo de 72 horas, faça a sua apreciação e dê parecer sobre o mesmo.
- 4) Junto com o Pedido de Revisão de Prova deverão ser encaminhados para o Instrutor, os seguintes documentos:
 - a prova do aluno peticionário
 - o gabarito
 - o barema
 - os documentos encaminhados pelo aluno e anexados ao pedido.
- 5) De posse do parecer emitido pelo Instrutor, e dos demais documentos que compõem o Pedido de Revisão de Prova, a Divisão de Ensino, ou Órgão correspondente, também deverá analisar o mesmo, e, em seguida, emitir Parecer, após o que, o Pedido será encaminhado ao Comandante do Estabelecimento de Ensino, a quem cabe dar a solução.
- 6) Quando julgado conveniente, por proposta da Divisão de Ensino, o Comandante do Estabelecimento poderá designar outro Instrutor, ou mesmo uma comissão especial, para realizar a revisão solicitada.
- 7) Sempre que o Pedido de revisão deva ser examinado por uma comissão, o instrutor fará parte da mesma, bem como o Chefe da Seção Técnica de Ensino.

d. Solução

No despacho do Comandante do Estabelecimento deverá constar:

- 1) A decisão tomada;
- 2) As providências decorrentes;
- 3) Os ensinamentos a tirar, conseqüentes do pedido de revisão, e que possam interessar ao corpo docente e discente.

e. Conhecimento da Solução

- 1) O aluno após tomar conhecimento da decisão do Comandante, aporá seu ciente no processo;
- 2) Nenhum recurso caberá da decisão do Comandante do Estabelecimento;
- 3) Após publicado em Boletim a decisão final, o processo será arquivado na Seção Técnica de Ensino.

14. GRADE DE AVALIAÇÃO

O conjunto de todas as provas previstas para um curso constitui a GRADE DE AVALIAÇÃO.

A definição do tipo e do número de provas que deverão ser aplicadas para avaliar o rendimento da aprendizagem em cada matéria de um curso, deve observar o que está previsto nos Planos de Matérias e nos respectivos Planos de Curso, os quais devem ser elaborados com base em Diretrizes específicas baixadas pela Diretoria de Ensino, que regulam o funcionamento de cada curso.

O Plano de Curso define, também, a forma de apuração da nota final do concludente de um curso.

15. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os resultados da prova devem sempre ser discutidos oportunamente com o instrutor em sala de aula, pois esta é uma excelente oportunidade para corrigir eventuais distorções em relação à aprendizagem de determinados conteúdos e que somente tenham se evidenciado por ocasião da realização da prova;

b. A prova corrigida deverá ser mostrada aos alunos, durante o tempo necessário à verificação dos resultados. Feita a conferência de escores, e se não houver nenhuma discordância em relação à correção efetuada pelo Instrutor, o aluno aporá o seu ciente na prova, devolvendo-a em seguida;

c. Se discordar de algum ponto, deverá aproveitar a presença do Instrutor em sala de aula para apresentar suas ponderações. Caso não se julgue satisfeito com as explicações do Instrutor, e persistindo a discordância, ao aluno será assegurado o direito de pedir revisão de prova, de acordo com as presentes Normas;

d. Após 30 dias do encerramento de um curso, e da divulgação oficial dos resultados, se não houver qualquer pedido de revisão ou qualquer outra forma de recurso, as provas serão incineradas;

e. Toda e qualquer prova somente poderá ser aplicada se tiver sido marcada com uma antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

f. O aluno que for flagrado utilizando-se de recursos não permitidos e/ou escusos para a realização de qualquer tipo de verificação, não poderá continuar realizando a mesma, devendo-lhe ser atribuída nota **zero** na prova, independente das sanções disciplinares previstas em regulamento; igual penalização será aplicada aos co-participes;

g. As provas definidas pelo instrutor como “com consulta”, não devem conter itens objetivos, onde o aluno teria apenas o trabalho de transcrever a resposta da fonte de consulta para a prova. Para este tipo de prova, devem ser formuladas perguntas subjetivas, do tipo “analise”, “interprete”, “compare”, “explique”, “justifique”, “avalie”, etc, ou criadas situações simuladas em que o aluno além de valer-se dos subsídios que lhe estão sendo disponibilizados pela fonte de consulta, tenha que, obrigatoriamente desenvolver algum raciocínio;

h. São vetados os tipos de questões nos quais às respostas corretas correspondem números que somados indicarão qual o item a ser marcado como certo;

i. As avaliações informais, isto é, aquelas que fogem às prescrições das presentes normas, não serão consideradas para efeito de cômputo de nota;

J. Os casos omissos serão solucionados pelo Comandante do Estabelecimento de Ensino. Persistindo o impasse, o Cmt do EE formalizará consulta à Diretoria de Ensino.

ANEXOS

- “A” - “INSTRUÇÕES PARA A MONTAGEM DE PROVAS OBJETIVAS”**
- “B” - “INSTRUÇÕES PARA A MONTAGEM DE PROVAS SUBJETIVAS”**
- “C” - “INSTRUÇÕES PARA O CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA”**
- “D” - “INSTRUÇÕES PARA O CÁLCULO DA MEDIANA”**
- “E” - “INSTRUÇÕES PARA DETERMINAÇÃO DO ÍNDICE DE DIFICULDADE”**
- “F” - “FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA”**
- “G” - “FORMULÁRIOS QUE CONSTITUEM UM PROCESSO DE PROVA”**
- “H” - “INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PESQUISA PEDAGÓGICA SOBRE RESULTADO DE PROVA ANORMAL”**

“ANEXO “A”**INSTRUÇÕES PARA A MONTAGEM DE PROVAS OBJETIVAS****1. PROVA OBJETIVA**

Recomendações de ordem geral para a formulação de itens em provas objetivas:

- Os itens da prova devem estar em consonância com os objetivos estabelecidos para o curso, devendo ainda serem considerados:
 - 1) O nível da turma;
 - 2) O estágio da turma; e
 - 3) A finalidade do Curso.
- O item deve ser apresentado inteiro, numa mesma página da prova e nunca seccionado em páginas diferentes;
- Redijir os itens de modo a facilitar ao máximo a compreensão do seu enunciado. A não ser que o propósito do item seja o de medir a capacidade de compreensão verbal ou do domínio da leitura, deve-se tornar o item tão claro quanto possível, para as dificuldades de leitura não interferirem na resposta por parte do aluno. É inadmissível que um aluno erre uma questão por não ter compreendido o seu enunciado;
- Não copiar afirmação textual do compêndio usado em aula. Neste caso, a resposta correta somente exigirá a memorização ou reconhecimento de um trecho que pode ter sido decorado, sem compreensão “real” do seu significado;
- Ao planejar um conjunto de itens sobre um tópico determinado, assegurar-se que um deles não fornece qualquer indício que possa subsidiar a resposta de outro;
- Evitar utilizar itens interdependentes, que possam acarretar a propagação de erros. Acertar ou não um item não deve, de modo algum, influir sobre a solução de outro item da mesma prova;

- Num conjunto de itens, evitar localizar a resposta certa de acordo com um sistema ou padrão. Procurar variar a localização das respostas;
- Não formular itens cuja resposta possa ser obtida por adivinhação ou cuja solução seja óbvia. A resposta a ser dada deve depender de conteúdos discutidos em sala de aula;
- Verificar se a redação do item não oferece margem para mais de uma interpretação;
- Não formular itens com redação capciosa, com sugestões errôneas ou omissões propositais;
- Uma prova objetiva deverá conter no mínimo 3 (três) questões. Cada questão deverá conter um conjunto de itens semelhantes. Entretanto, ao se abrir uma nova questão, não se deve empregar o mesmo tipo de itens já empregados em questões anteriores;
- Elaborar um só modelo de prova para uma mesma turma.

2. TIPOS DE PROVAS OBJETIVAS EM USO NA PMPR

- 1) CERTO OU ERRADO COM CORREÇÃO
- 2) FALSO OU VERDADEIRO
- 3) MÚLTIPLA ESCOLHA
- 4) COMPLETAR LACUNAS
- 5) CORRESPONDÊNCIA
- 6) IDENTIFICAÇÃO
- 7) ORDENAÇÃO
- 8) PERGUNTA SIMPLES
- 9) ENUMERAÇÃO

1) CERTO OU ERRADO COM CORREÇÃO

Consiste na apresentação de sentenças para que sejam indicadas as certas e as erradas, fazendo-se, no último caso, a devida correção, pela substituição da palavra que estiver sublinhada.

O tipo simples de certo ou errado, sem correção ou justificativa, cuja utilização recomenda o emprego de fator de correção de respostas (uma resposta errada anularia uma certa), não é prescrito nas presentes Normas, não devendo, portanto, ser adotado no âmbito da PMPR, exceto no Colégio da PMPR, o qual rege-se por normas próprias.

a) Orientação padrão para resolução

Ao se elaborar questões do tipo CERTO OU ERRADO com correção, deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

- Sublinhar substantivos ou, no caso de adjetivos, aqueles que constituam uma palavra-chave no assunto focalizado. Não se deve sublinhar verbos; expressões tipo “não deve” para que seja substituída por deve; “pode” por “não pode”; “é” por “não é” e outros casos similares;
- Como recomendação aplicável a todos os tipos de itens objetivos, não se deve empregar advérbios como somente, nunca, principalmente, sempre, geralmente, apenas e outros similares, na construção das frases, ainda que não sejam as palavras sublinhadas.

2) FALSO OU VERDADEIRO

Os itens do tipo FALSO OU VERDADEIRO poderão ser elaborados sob duas formas - FALSO OU VERDADEIRO DE FORMAÇÃO e FALSO OU VERDADEIRO SIMPLES.

a) FALSO OU VERDADEIRO DE FORMAÇÃO

Caracteriza-se por apresentar SENTENÇAS INCOMPLETAS, seguidas de vários complementos, formando afirmativas falsas ou verdadeiras.

A técnica correta preconiza que deve ser apresentada uma afirmativa inicial, incompleta, seguida de vários complementos, que deverão ser analisados em consonância com a proposição que os precede.

É um tipo de item que propicia a focalização de um grande número de conhecimentos, consumindo pouco tempo na aplicação.

a) Orientação padrão para resolução

Ao se elaborar questões do tipo FALSO OU VERDADEIRO DE FORMAÇÃO, deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

CADA SENTENÇA INCOMPLETA ABAIXO ESTÁ SEGUIDA DE VÁRIOS COMPLEMENTOS. CADA UM DELES COMPLETARÁ ESSA SENTENÇA. COLOQUE UM “V”, NOS QUADRADOS À ESQUERDA, QUANDO A SENTENÇA FORMADA FOR DE SENTIDO VERDADEIRO. COLOQUE UM “F”, QUANDO O SENTIDO FOR FALSO.

b) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada raciocínio

c) Valor de cada item

1 (um) score para cada raciocínio.

d) Recomendações para montagem

- Deverá haver um número menor de itens certos em relação ao número de itens errados;
- Apresentar de quatro a seis complementos à proposição inicial;
- Utilizar a forma retângular ou quadrática precedendo os complementos;
- Os complementos devem ser breves e ter mais ou menos a mesma extensão;
- Apresentar complementos falsos e outros verdadeiros. Dever-se-á evitar que as respostas sejam todas falsas ou somente verdadeiras;
- O ideal é que haja um equilíbrio entre os complementos, ou seja, de um total de 5 complementos, 3 (três) devem ser falsos e 2 (dois) devem ser verdadeiros ou vice-versa;
- Evitar a montagem característica do tipo “múltipla escolha”, onde dos 4 ou 5 complementos apresentados, apenas 1 (um) estaria certo e os demais errados ou vice-versa.

Exemplo: 01. O Estado do Maranhão é

- V banhado pelo Oceano Atlântico.
- F o maior Estado em população.
- V grande produtor de babaçu.
- V cortado pelo Rio Amazonas.
- V tem como Capital São Luis.

- Cada alternativa deve ser redigida de forma a que possa completar a proposição inicial, observando-se a concordância tanto em gênero quanto em número;
- Cada um dos complementos deve completar de forma coerente e lógica a sentença que ficou incompleta, mesmo que, em essência, possa estar errado. A idéia básica é que para analisar cada complemento, o aluno retome a leitura da sentença inicial que ficou incompleta e procure completá-la com esse complemento, concluindo, então, se o mesmo é Falso ou Verdadeiro.

- Considerando-se que cada complemento é como se fosse uma continuação da sentença inicial que ficou interrompida, não utilizar letra maiúscula ao iniciar o mesmo.

Ex: 02. O rádio HT, marca Yaesu possui

- 2 Watts de potência de áudio
- M**aior alcance que o rádio móvel
- A**ntena onidirecional
- V**ida útil reduzida
- O**peração bastante simplificada

Tal formulação está tecnicamente incorreta, pois não se deve empregar letra maiúscula ao iniciar cada complemento.

A forma correta é:

02. O rádio HT, marca Yaesu possui

- 2 Watts de potência de áudio
- maior alcance que o rádio móvel
- antena onidirecional
- vida útil reduzida
- operação bastante simplificada

- Não colocar 2 pontos ao término da sentença inicial;
- Localizar de modo diferente, nos itens , as opções “F” e as opções “V”;
- Evitar frases ambíguas.

a) FALSO OU VERDADEIRO SIMPLES

Caracteriza-se por apresentar SENTENÇAS COMPLETAS, para que sejam indicadas as falsas e as verdadeiras.

a) Orientação padrão para resolução

Ao se elaborar questões do tipo FALSO OU VERDADEIRO SIMPLES, deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

ABAIXO ESTÃO FRASES FALSAS E VERDADEIRAS. ASSINALE NO PARÊNTESES, COM UM “F” AS FALSAS E COM UM “V” AS VERDADEIRAS.

Exemplo: 01. (V) Tipicidade é indício de antijuridicidade ou de ilicitude.

02. (F) Imprudência é a falta de aptidão para o exercício de arte ou profissão.

b) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada item

c) Valor de cada item

1 (um) score para cada item. As respostas rasuradas ou em branco não devem ser computadas.

d) Recomendações para montagem

- Deverá haver um número equivalente de itens certos em relação ao número de itens errados, evitando-se que as respostas sejam todas falsas ou somente verdadeiras;
- As sentenças devem ser breves e ter mais ou menos a mesma extensão, evitando-se o emprego de períodos longos e detalhados;
- Evitar o uso de sentenças negativas, para que o aluno não fique confuso;
- Incluir somente uma idéia em cada item;
- Usar no mínimo 20 (vinte) itens deste tipo;
- Evitar frases ambíguas.
- Não usar expressões como “nenhuma”, “todos”, “apenas”, “somente”, pois normalmente fornecem indícios de que a sentença provavelmente tem sentido falso.

3) MÚLTIPLA ESCOLHA

Consiste em apresentar uma afirmativa incompleta, seguida de várias alternativas das quais será escolhida aquela que melhor a complete, formando uma sentença de sentido verdadeiro.

a) Orientação padrão para resolução

Ao elaborar questões do tipo MÚLTIPLA ESCOLHA, deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

ESCOLHA A ÚNICA RESPOSTA CERTA, ASSINALANDO-A COM UM "X" NOS PARÊNTESES À ESQUERDA.

Exemplo: 01. Quanto a culpabilidade os crimes podem ser

- a. () premeditados e acidentais
- b. (x) dolosos e culposos
- c. () negligentes e imprudentes
- d. () acidentais e preterdolosos

b) Recomendações para montagem

- Não utilizar alternativas muito extensas. Devem comportar um mínimo possível de palavras;
- As alternativas devem possuir extensão de texto semelhante;
- Não utilizar as expressões “ nenhuma das alternativas”, “todas as respostas acima”, “todas estão corretas”, etc.;
- As proposições devem ser mais claras possível, redigidas em linguagem simples e direta;
- Somente uma resposta deve ser a correta;
- Todas as alternativas devem ser redigidas de modo que sejam igualmente consideradas pelo aluno, como possíveis complementos corretos à proposição inicial, de modo a que nenhuma alternativa seja descartada de imediato sem nenhuma análise;
- Cada alternativa deve ser redigida de forma a que possa completar a proposição inicial, observando-se a concordância tanto em gênero quanto em número, bem como, quanto ao sentido;
- Colocar no enunciado do item tudo que seja comum a todas as alternativas, a fim de evitar repetir palavras que apareçam em todas as opções.

Ex: A Lei de Ohm estabelece

- a) () que a corrente é inversamente proporcional à tensão
- b) () que a corrente é inversamente proporcional à resistência
- c) () que a resistência aumente proporcionalmente à tensão
- d) () que a corrente é sempre maior que a tensão

A montagem deste item está tecnicamente incorreta, pois observa-se que as palavras “que” e “a” são comuns à todas as alternativas. Deveriam, assim sendo, figurar no enunciado da proposição.

A montagem correta deve ser:

A Lei de Ohm estabelece que a

- a) () corrente é inversamente proporcional à tensão
- b) () corrente é inversamente proporcional à resistência
- c) () resistência aumenta proporcionalmente à tensão
- d) () corrente é sempre maior que a tensão

- Redigir o enunciado de forma que a resposta não seja conduzida;
- Utilizar quatro ou cinco alternativas;
- Variar as posições das respostas;
- Não utilizar proposição inicial do tipo: “Assinale a única resposta errada”, ou “todas as opções abaixo estão corretas, exceto...” . O que se pretende, com a aplicação do teste, é verificar se o aluno sabe qual é a resposta correta. A opção “nenhuma das respostas acima”, passível de ser considerada certa, como todas as demais opções, não é adequada seja a resposta correta ou não, pois não permite concluir se o aluno tem o conhecimento que se deseja verificar.

Exemplo:

01. O país em que se localiza a cidade de Genebra é

- () Portugal
- () França
- () Alemanha
- (x) Nenhuma das respostas acima

Ficará, a indagação quanto ao conhecimento do aluno sobre a verdadeira localização da cidade de Genebra.

- A expressão “todas as respostas acima” descaracteriza o teste de múltipla escolha, uma vez que consiste num artifício que impede que o aluno selecione uma das opções objetivamente indicadas como possíveis respostas. Quando a montagem do item caracterizar

todas as opções como certas, deve-se decidir pela montagem de um item do tipo Falso-Verdadeiro, em que outros complementos serão acrescentados, destinados ao registro “F” (falso);

- A proposição inicial do tipo assinala “a única alternativa errada”, contrária frontalmente o pedido que introduz os itens do tipo múltipla escolha: “ESCOLHA A ÚNICA RESPOSTA CERTA, ASSINALANDO-A COM UM “X” NOS PARÊNTESES À ESQUERDA”;
- No mesmo caso está o emprego da afirmativa “todas as opções abaixo estão corretas, exceto”;
- Evitar empregar palavras em caixa alta (maiúsculas), sublinhadas ou em negrito, seja na proposição inicial, seja nas alternativas;
- Empregar a mesma diagramação na forma de dispor as opções. A diagramação mais recomendada é a da apresentação de uma opção abaixo da outra, como se indica:

Exemplo:

01. Ocorrendo a desistência voluntária há exclusão da punibilidade por que

- (x) falta a tipicidade
- () não ocorre o fato típico
- () a culpabilidade não ocorre
- () não existe antijuridicidade

- É contra-indicada a disposição das opções na forma apresentada abaixo, em que a última, muitas vezes, nem chega a ser examinada pelo aluno, por nem ser percebida. Exemplo:

01. Cidade que pertence ao norte do Estado do Paraná

- () Itacoatiara () Taubaté () Londrina
- () Itajubá () Piraquara

- Adotar, do início ao final da questão, um número padronizado de alternativas, evitando montar, por exemplo, alguns itens com quatro alternativas e outros com cinco;
- Montar as proposições de forma independente umas das outras, de forma a evitar a propagação de erros, como por exemplo: “Considerando a resposta da pergunta anterior...”

c) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada raciocínio.

d) Valor atribuído por item

1 (um) score

4) COMPLETAR LACUNAS

Caracterizam-se pela apresentação de sentenças, com uma ou mais palavras omitidas para que sejam preenchidos os claros (lacunas).

a) Orientação padrão para resolução

Ao se elaborar questões do tipo COMPLETAR LACUNAS, deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

COMPLETE COM O(S) CONCEITO(S) CORRETO(S) AS FRASES ABAIXO:

Exemplos:

01. As minas utilizadas, principalmente, para retardar e lançar confusão ao inimigo, são as _____ .
02. Numa razão, o termo que figura no numerador chama-se _____ .
03. A igualdade entre razões chama-se _____ .

b) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada raciocínio.

c) Valor de cada item

1 (um) score por lacuna

d) Recomendações para montagem

- As lacunas deverão ser previstas para emprego de substantivos, ou no caso de adjetivos, aqueles que constituam uma palavra chave no assunto focalizado;
- Evitar omitir verbos para não prejudicar a compreensão;
- As lacunas devem ter sempre a mesma dimensão padronizada;
- As lacunas devem ser colocadas no meio ou fim da sentença e nunca no início, não devendo exceder a 3 (três) lacunas na mesma frase;
- Não copiar literalmente trechos de livros, de apostilas e leis, retirando algumas palavras textuais;
- As lacunas devem corresponder às palavras consideradas importantes do assunto que se está argüindo;

- Não dividir a lacuna na mudança de linha;
- Lembrar-se de que a lacuna deverá ser preenchida com uma palavra ou expressão, não cabendo o registro, como resposta, de frases completas.

Exemplo:

01. O fato histórico conhecido como Sabinada consistiu em

Este pedido deveria ser apresentado ao aluno sob a forma de outros tipos de itens ou receber o adequado tratamento para que se caracterize verdadeiramente como item de completamento.

- Poderá ser dado um banco de palavras para a resolução dos quesitos, somente quando todas as respostas às lacunas forem termos de mesma natureza ou categoria (correlatos) e nunca assuntos diversificados.

5) CORRESPONDÊNCIA

Consiste em apresentar duas colunas com conceitos, palavras ou símbolos, para que sejam associados segundo o critério de existência de correlação entre os componentes de cada uma das colunas.

Os itens de correspondência admitem três tipos básicos de montagem:

O que se apresenta com maior freqüência é aquele em que os dados da coluna da direita são intencionalmente em quantidade maior (dois a mais é o ideal), incluindo elementos que não terão associação aos da coluna da esquerda. Cada elemento da primeira coluna receberá um único número, que não se repetirá nos demais elementos.

Exemplo:

01. <u>FATOS IMPORTANTES</u>	<u>DATAS</u>
(3) Descobrimento do Brasil	1. 1964
(5) Proclamação da República	2. 1930
(1) Revolução Democrática Brasileira	3. 1500
(-) Estado Novo	4. 1822
	5. 1889
	6. 1935

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 consequência, 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.

Exemplo:

<u>CIDADES</u>	<u>UNIDADES DA FEDERAÇÃO</u>
(2) Blumenau	1. Paraná
(1) Ponta Grossa	2. Santa Catarina
(4) Piracicaba	3. Rio Grande do Sul
(2) Itajaí	4. São Paulo
(1) Londrina	
(3) Passo Fundo	

Um terceiro tipo é o que se utiliza dos mesmos elementos que compõem o tipo anterior, adotando, na montagem, a inversão das colunas. Passa assim, a ser numerada a que se destinaria, no caso acima, à numeração pelo aluno.

<u>CIDADES</u>	<u>UNIDADES DA FEDERAÇÃO</u>
(2, 5) Paraná	1. Itajaí
(1, 4) Santa Catarina	2. Ponta Grossa
(6) Rio Grande do Sul	3. Piracicaba
(3) São Paulo	4. Blumenau
	5. Londrina
	6. Passo Fundo

a) Orientação padrão para resolução

Ao elaborar questões do tipo CORRESPONDÊNCIA deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

EXISTEM ABAIXO VÁRIOS CONCEITOS EM COLUNAS. COLOQUE NOS PARÊNTESES DA COLUNA DA ESQUERDA (ou DIREITA) O(S) NÚMERO(S) QUE JULGAR CORRESPONDER AO CONCEITO DA COLUNA DA DIREITA (ou ESQUERDA). DÊ UM TRAÇO SE NÃO HOVER CORRESPONDÊNCIA.

b) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada raciocínio.

c) Valor de cada item

1 (um) score para cada acerto. Pela colocação do traço, quando não houver correspondência, deve ser computado 1 (um) score, pois também expressa um conhecimento a ser avaliado. Nos parênteses em que o aluno tiver que colocar dois ou mais números receberá dois ou mais scores.

Neste tipo de correspondência o valor atribuído será de 1 (um) escore para cada acerto.

d) Recomendações para montagem

- Dar títulos às colunas de maneira a orientar o instruído sobre a natureza dos assuntos tratados. Os títulos devem sempre ser em letras maiúsculas e sublinhados;
- Não misturar assuntos diversos numa mesma coluna;
- Os assuntos devem guardar identidade com o título colocado;
- Apresentar as colunas completas numa mesma página para evitar que o aluno perca tempo na elaboração das respostas;
- A coluna da direita deverá conter, no mínimo, mais duas idéias que a coluna da esquerda, exceto quando adotar-se o 2º tipo de item descrito anteriormente;
- Utilizar, em princípio, no máximo 12 (doze) itens em cada coluna.

6) IDENTIFICAÇÃO

Consiste em apresentar um gráfico, diagrama, desenho, ou outro tipo de ilustração para que o aluno 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 aluno numere os títulos listados ou, inversamente, apresentar uma lista numerada e solicitar que ele coloque os respectivos números nos espaços indicados na ilustração.

a) Orientação padrão para resolução

Ao elaborar questões de IDENTIFICAÇÃO deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

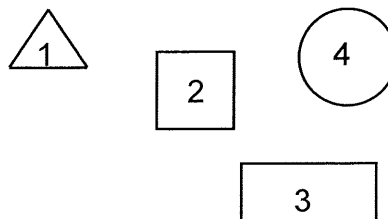
ESCREVA NOS PARÊNTESES À ESQUERDA DOS CONCEITOS ABAIXO, OS NÚMEROS QUE OS IDENTIFICAM COM AS PARTES ESPECIFICADAS DA (S) FIGURA (S). DÊ UM TRAÇO SE NÃO HOUVER IDENTIDADE.

Exemplo:

01. As figuras geométricas apresentadas são:

FIGURAS GEOMÉTRICAS

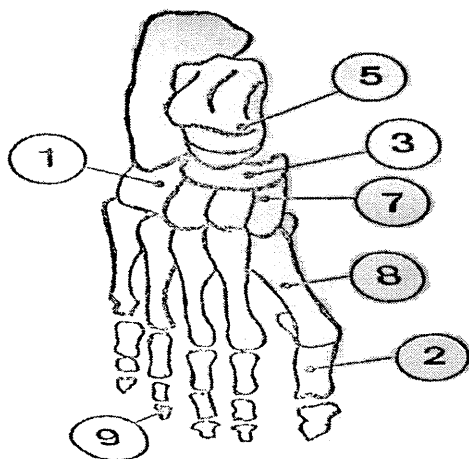
- (-) Cilindro
- (2) Quadrado
- (4) Círculo
- (-) Trapézio
- (1) Triângulo
- (3) Retângulo



Ou

COLOQUE DENTRO DOS QUADRADOS EM BRANCO O NÚMERO CORRESPONDENTE AO CONCEITO DA RELAÇÃO QUE IDENTIFICA AS PARTES ASSINALADAS NA FIGURA.

Exemplo:



OSSOS DO PÉ

1. Cubóide
2. Falange
3. Escafóide
4. Calcâneo
5. Astrágalo
6. Falanginha
7. Cuneiforme
8. Metatarsiano
9. Falangeta
10. Femur
11. Tíbia

b) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada raciocínio.

c) Valor de cada item

1 (um) score para cada acerto

d) Recomendações para montagem

- A coluna de conceitos deverá conter, no mínimo, duas idéias a mais do que as contidas na figura;
- Prever, pelo menos duas idéias que não tenham correspondência;
- Indicar, com clareza, a parte, área ou elemento da ilustração a ser identificada;

- Não esquecer de colocar o título na coluna dos conceitos;
- O desenho a ser verificado pelo aluno deve ser nítido, preciso e bem elaborado;
- O desenho deve conter todas as informações necessárias para as respostas do aluno;
- Solicitar a identificação, em princípio, de no máximo 12 (doze) elementos.

7) ORDENAÇÃO

Os itens do tipo ORDENAÇÃO se caracterizam pela apresentação de um conjunto de elementos (conceitos, fatos, fases de um processo), que deverão receber numeração correspondente a uma determinada seqüência.

Em princípio só cabe o emprego de itens de ordenação, quando destinado a medir o conhecimento de seqüências, hierarquizações, graus de complexidade e temas de natureza similar em que haja definição clara e invariável de uma seqüência numérica a ser admitida como correta.

De acordo com o tema 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.

a) Orientação padrão para resolução

Ao elaborar questões de ORDENAÇÃO deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

ORDENE CRONOLOGICAMENTE AS OPERAÇÕES QUE SE SEGUEM, COLOCANDO O NÚMERO DE ORDEM CORRESPONDENTE NOS PARÊNTESES À ESQUERDA.

Exemplos:

01. Trajeto do alimento no corpo humano:

- (2) Faringe
- (5) Intestino
- (4) Estômago
- (1) Bôca
- (3) Esôfago

02. Coloque nos parênteses à esquerda, a ordem crescente dos graus hierárquicos:

- (2) Cabo PM
- (1) Soldado PM
- (4) Subtenente PM
- (3) Sargento PM
- (5) Aspirante-a-Oficial PM

b) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada raciocínio

c) Valor de cada item

1 (um) escore para cada acerto.

No caso do aluno errar um ou mais itens, o instrutor deverá aproveitar o que for coerente, dependendo da natureza do assunto.

d) Recomendações para montagem

- Elaborar proposições precisas, em que não haja dúvida quanto à ordem a ser seguida;
- Os conceitos sujeitos à ordenação devem ser pouco extensos;
- Não fazer constar grande quantidade de conceitos a serem ordenados

8) PERGUNTAS SIMPLES

Consiste em fazer uma pergunta que admita uma resposta simples e imediata. A pergunta simples é adequada para medir conhecimentos do tipo: “Quem”, “O que”, “Quando”, “Onde”, “Qual”, etc.

a) Orientação padrão para resolução

Ao elaborar questões do tipo PERGUNTAS SIMPLES deverá sempre ser empregada a seguinte orientação padrão:

RESPONDA AS PERGUNTAS ABAIXO:

Exemplos:

01. Quem descobriu o Brasil ?

Pedro Álvares Cabral

02. Em que data se deu a Independência do Brasil ?

07 Set 1822

03. Qual o explosivo considerado padrão para o cálculo de cargas ?

Trinitrotolueno (TNT)

b) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada resposta.

c) Valor de cada item

1 (um) escore para cada resposta correta

d) Recomendações para montagem

- Pedir no mínimo 5 (cinco) perguntas desse tipo;
- As linhas para as respostas devem ter a mesma dimensão;
- As respostas previstas devem ser simples, precisas e objetivas. A formulação da pergunta e a resposta correta não poderão envolver conceituações extensas, enunciado de teorias, descrição de um processo, citações textuais de artigos de leis e outros conteúdos de natureza similar. Não se aplicam, também, a este tipo de item as perguntas introduzidas por: “Para que...?” , “Por que ... ?” , pelo fato de requerem a elaboração de uma justificativa, a identificação de uma finalidade ou estabelecimento de uma relação causa/efeito, que se tornam mais adequadas a itens subjetivos;
- Não formular perguntas cujas respostas sejam simplesmente SIM ou NÃO;
- Deve-se tomar especial cuidado para que a pergunta não admita mais de uma resposta;
- As perguntas devem referir-se a pontos importantes e relevantes do assunto ministrado;
- Formular a pergunta sempre em ordem direta;
- Apresentar perguntas cujas respostas independa de opinião ou de apreciação subjetiva do aluno. Sendo a pergunta simples, um tipo de item objetivo, não cabe o pedido de apreciação do aluno ou que ele manifeste uma opinião;
- As perguntas na forma “ Na sua opinião, quais são...” constituem um dos muitos tipos de perguntas subjetivas que não se enquadram no tipo de perguntas simples;
- Apresentar perguntas cuja resposta tenha um número limitado de elementos componentes. Admite-se o emprego da pergunta simples que tenha como resposta dois ou no máximo três elementos componentes. Neste caso, deverão ser previstos tantos espaços (com a mesma dimensão, um abaixo do outro) quantos forem estes componentes;
- Os elementos da resposta devem ser da mesma natureza. Não cabe o emprego de perguntas simples cuja resposta, por exemplo, se componha de uma data e um nome de personagem histórico, seguido do nome de uma fase de um determinado processo. Nesses casos, recomenda-se o desdobramento da pergunta, por tratarem-se de

assuntos diversificados e que não devem ser avaliados numa mesma pergunta.

9) ENUMERAÇÃO

Consiste na apresentação de um pedido que levará o aluno a citar ou enumerar um conjunto de termos afins, conceitos, regras, princípios, fases de um processo.

Os itens do tipo ENUMERAÇÃO podem ser de 2 tipos:

- ENUMERAÇÃO LIVRE: quando a resposta a ser dada poderá ser apresentada independente de qualquer ordem.
- ENUMERAÇÃO ORDENADA: quando a resposta a ser dada deverá observar a um critério de citação ordenada.

Ao elaborar questões de ENUMERAÇÃO LIVRE e ENUMERAÇÃO ORDENADA deverão sempre ser empregadas as orientações padrão a seguir:

a) ENUMERAÇÃO LIVRE

ESCREVA NAS LINHAS ABAIXO, OS NOMES OU CONCEITOS PEDIDOS, INDEPENDENTE DE ORDENAÇÃO.

Exemplos:

01. Cite os Ministérios Militares do Brasil:

Ministério da Marinha

Ministério do Exército

Ministério da Aeronáutica

02. Cite os símbolos nacionais.

Bandeira Nacional

Hino Nacional

Armas Nacionais

Selo Nacional

b) ENUMERAÇÃO ORDENADA

ESCREVA NAS LINHAS ABAIXO, OS NOMES OU CONCEITOS PEDIDOS, ORDENADAMENTE, CONFORME ESPECIFICADO.

03. Indique os objetivos que compõem o planejamento curricular, na ordem decrescente dos níveis de abrangência.

Objetivos gerais

Objetivos particulares

Objetivos específicos

04. Cite na ordem decrescente os postos dos oficiais superiores das Polícias Militares.

CORONEL

TENENTE-CORONEL

MAJOR

b) Tempo estimado para resolução: 1 (um) minuto para cada raciocínio.

c) Valor de cada item

1 (um) escora para cada resposta correta

d) Recomendações para montagem

- Não pedir a citação de mais de 6 (seis) elementos num mesmo item;
- Especificar com clareza quando a enumeração for condicionada a uma ordenação. As enumerações vinculadas a ordem crescente ou decrescente, quanto à complexidade, posição hierárquica, cronologia, ou as condicionadas a uma sequência, por exemplo, no sentido norte-sul, leste-oeste, deverão ter a necessária indicação vinculada ao pedido.

Exemplo:

05. Enumere, no sentido norte-sul, os Estados que compõem a Região Sul do Brasil.

Paraná

Santa Catarina

Rio Grande do Sul

- Para pedidos desta natureza, deverá estabelecer-se o critério de, no caso de o aluno errar um ou mais itens, quanto à sequência, ser aproveitado o que for coerente;
- As linhas para respostas devem ter a mesma dimensão;
- Prever respostas curtas, objetivas e precisas.

ANEXO “B”**INSTRUÇÕES PARA A MONTAGEM DE PROVAS SUBJETIVAS****1. PROVA SUBJETIVA**

A prova subjetiva ou de desenvolvimento é disposta num instrumento de medição sob um título abrangente: **DE O QUE SE PEDE**, seguindo-se os pedidos específicos de cada um deles, não possuindo uma orientação padrão.

Quando integram uma prova mista, ficam ordenados após aos itens objetivos.

Consiste em elaborar uma proposição cuja resposta é livre. A pergunta ou questão proposta poderá proporcionar uma dissertação, cálculos matemáticos, desenvolvimento de temas, análise, etc.

a. Recomendações para montagem

Embora exista uma infinidade de modos de elaborar um item subjetivo ou de desenvolvimento, sendo, portanto, impossível defini-los em sua variedade e classificá-los em tipos, há prescrições técnicas que orientam seu planejamento e montagem. Entretanto, para efeito de normatização, todos os itens subjetivos ou de desenvolvimento observarão as recomendações para montagem que se indicam a seguir.

- Assegurar a vinculação com o objetivo estabelecido;
- É essencial que a montagem do item seja decorrente da análise da natureza do objetivo específico, considerando-se a complexidade do comportamento a ser evidenciado na elaboração da resposta;
- Apresentar os pedidos de forma clara e precisa;
- A redação do item deverá permitir que se comunique claramente ao aluno a natureza da tarefa que lhe é solicitada. Recomenda-se que sejam evitadas as formas “Diga o que sabe a respeito de ...”, “Fale sobre ...”, “Qual a sua opinião sobre...”;
- Os pedidos deverão ser mais incisivos e de fato orientadores da atividade a ser desenvolvida pelo aluno. Assim, recomenda-se empregar proposições tipo “Analise as conseqüências...”, “Compare...”, “Justifique ...”, “Avalie...”, “Interprete...”, “Resolva...”, “Conceitue...”, “Dê o significado ...”, “Por que...”, “Aplique...”, “Elabore...”, “Explique por que...”, “Calcule...”, “Descreva...”, “Redija...”, “Diferencie...”, etc.
- Complementar o pedido, se for o caso, com os referenciais para a resposta, assegurando que todos os alunos saibam que deverão focalizar, na sua solução, os aspectos solicitados.

Exemplo: “Justifique a importância do fato histórico “X” no desenvolvimento do país, focalizando os seguintes aspectos:

- Antecedentes históricos
- Aspectos econômicos
- Implicações demográficas
- Conseqüências políticas

- Propor o mesmo conjunto de itens para todos os alunos.

Não cabe a apresentação de quatro ou cinco itens, solicitando-se ao aluno que escolha dois ou três para responder. É importante que todos os alunos sejam submetidos ao mesmo conjunto de itens, considerando-se que os resultados obtidos balizarão a consecução dos objetivos estabelecidos no PLAMA por todos os alunos. Além do mais, com a não observância desta recomendação, será impossível comparar o rendimento dos alunos, tendo em vista que os mesmos executaram trabalhos diferenciados, tornando-se inexecutável o estabelecimento de uma classificação apropriada.

- Fazer uma estimativa do tempo necessário à apresentação da solução. A experiência do Instrutor orientará a estimativa do tempo a ser destinado à solução de cada um dos itens subjetivos. Esse tempo será definido considerando-se o ritmo dos alunos e não o do Instrutor da matéria, com seu domínio do assunto, sua prática no trato dos temas focalizados, acrescido pelo fato de não estar sendo submetido à situação formal de comprovação de conhecimento.
- Limitar o número de itens em função do tempo de aplicação da prova;
- Uma vez estabelecido o tempo necessário à solução de cada item, o Instrutor deverá verificar as condições de viabilidade de inclusão de todos os itens planejados, de modo a assegurar que haja um tempo adequado para o trabalho dos alunos. A restrição de tempo, quando este fator não for essencial à evidência do comportamento, deverá ser evitada, pois caso contrário, impedirá que os alunos possam concluir a prova, obtendo-se, em consequência, um resultado distorcido quanto ao real conhecimento dos mesmos em relação aos assuntos que estão sendo objeto da verificação;
- Elaborar um modelo de resposta (gabarito) para cada item;
- Por mais que variem as respostas dadas a um item subjetivo ou de desenvolvimento, é importante elaborar uma resposta-modelo, adequada ao pedido apresentado, devendo prever inclusive as possíveis variações que poderão ser admitidas em cada resposta.
- Quando o pedido for totalmente aberto, o professor/instrutor registrará os referenciais para resposta, sob a forma de aspectos (tópicos) do assunto cuja focalização é essencial;
- Estabelecer o valor, em escores, a ser atribuído a cada componente da resposta;

- Com base na solução-padrão (gabarito), o Instrutor definirá o valor de cada fase ou componente da solução, fixando os critérios para atribuição dos escores às respostas apresentadas pelos alunos;
- No momento da correção, é recomendável que o professor/instrutor corrija as respostas dadas por todos os alunos a um mesmo item subjetivo. A observância dessa recomendação propiciará condições para a uniformidade de critérios na correção das diferentes respostas dadas em relação a um mesmo item.

b. Tempo estimado para resolução

Variável. O Instrutor indicará o tempo médio para a resposta, atentando para o número de raciocínios que deverão ser levados em consideração para a solução e com a observância das recomendações estabelecidas anteriormente por estas Normas.

c. Valor

Variável. O Instrutor deverá indicar o valor de cada item subjetivo, atentando para o número de raciocínios que deverão ser abordados para a elaboração da solução.

O Instrutor deverá cuidar para que haja uma certa proporcionalidade com relação às demais questões da Prova, no que diz respeito ao valor.

Ao estabelecer o valor de cada item subjetivo, o Instrutor deverá considerar:

- o número de raciocínios ou tópicos que o aluno obrigatoriamente deverá abordar para que a sua resposta possa ser considerada como correta e completa;
- para cada um desses tópicos (ou raciocínios) deverá ser estipulado um valor ;
- o valor a ser atribuído a cada tópico (ou raciocínio) dependerá do grau de complexidade e da extensão da resposta;
- Recomenda-se que, em princípio, para cada raciocínio ou tópico, cuja resposta seja considerada simples, o valor estipulado é de 1 (um) escore. Caso a resposta a ser dada seja considerada de difícil elaboração, em função do seu grau de complexidade, o Instrutor poderá estipular valores que poderão variar de 2 (dois) a 05 (cinco) escores. Excepcionalmente, esses valores poderão ser ultrapassados, dependendo das peculiaridades e do trabalho exigido em uma determinada questão. Nesse caso, o valor a ser atribuído dependerá de aprovação pela STE ou órgão correspondente.

Exemplo:

“Analisar a importância do fato histórico “X” no desenvolvimento do país”.

Ao formular a resposta, de acordo com a solução padrão estabelecida pelo Instrutor, o aluno deverá abordar os seguintes tópicos, considerados essenciais:

- data em que ocorreu o fato histórico;
- idealizador (principal personagem);
- aspectos econômicos;
- implicação demográfica;
- consequência política.

Para cada um desses tópicos, em princípio, será atribuído 1 (um) escore, de forma que, esse item terá a valoração total de 5 escores.

Se algum desses tópicos exigir desdobramentos, poderão ser atribuídos tantos escores quantas forem as idéias consideradas essenciais.

“ANEXO “C”**INSTRUÇÕES PARA O CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA****1. CONCEITUAÇÃO**

A média aritmética dos resultados de uma prova é um valor único, representativo de todas as notas obtidas pelos alunos.

2. NOTAÇÃO

A média aritmética é representada por \bar{X}

3. EMPREGO

Deve ser empregada para turmas com efetivo igual ou superior a 20 (vinte) alunos.

4. CÁLCULO

Para se calcular a média aritmética dos resultados de uma prova, somam-se todas as notas, desde a primeira até a última, e em seguida, divide-se a soma pelo número total de notas.

Exemplo:

Em uma turma de 20 alunos registraram-se as seguintes notas:

3,2 - 4,3 - 8,6 - 6,5 - 6,5 - 7,1 - 6,5 - 9,2 - 9,6 - 5,0 - 3,5

7,3 - 9,8 - 10,0 - 1,9 - 7,3 - 5,0 - 7,3 - 2,4 - 6,5

$$\bar{X} = \frac{3,2 + 4,3 + 8,6 + 6,5 + 6,5 + \dots + 6,5}{20}$$

$$\bar{X} = \frac{127,5}{20} = 6,37$$

“ANEXO “D”**INSTRUÇÕES PARA O CÁLCULO DA MEDIANA****1. CONCEITUAÇÃO**

A mediana dos resultados de uma prova é um valor único, representativo de todas as notas obtidas pelos alunos. É o elemento central de uma série de notas, ordenadas de forma crescente ou decrescente.

2. NOTAÇÃO

A mediana é representada por: **Md**

3. EMPREGO

A mediana deve ser empregada para turmas com efetivo inferior a 20 (vinte) alunos.

Estudos demonstraram que o emprego da média para representar o valor-resumo do desempenho de turmas com efetivo inferior a 20 alunos, não é recomendado, pois o universo de notas é muito pequeno, e nesse caso, a média forneceria um valor distorcido e de baixa representatividade e que não retrataria com segurança o desempenho médio dos alunos.

Por isso que, para esses casos, a medida de tendência central mais apropriada, é a mediana.

4. CÁLCULO

Para se calcular a mediana, ordenam-se as notas de forma crescente ou decrescente e verifica-se qual delas ocupa a posição central.

Se o número de notas for ímpar, a mediana é encontrada diretamente, bastando tomar o valor central, após as notas já estarem ordenadas.

Exemplo:

Em uma turma de 11 alunos, registraram-se as seguintes notas:

3,2 - 8,7 - 9,5 - 8,1 - 8,7 - 3,3 - 7,9 - 7,8 - 8,0 - 10,0 - 10,0

Inicialmente, essas notas devem ser ordenadas.

a. Forma crescente

3,2 - 3,3 - 7,8 - 7,9 - 8,0 - 8,1 - 8,7 - 8,7 - 9,5 - 10,0 - 10,0

Verifica-se, em seguida, qual é o valor da nota que está exatamente no centro dessa distribuição. Nesse caso, o valor da mediana será 8,1.

b. Forma decrescente

O valor encontrado deverá ser o mesmo.

Tomando-se o exemplo anterior, teríamos:

10,0 - 10,0 - 9,5 - 8,7 - 8,7 - 8,1 - 8,0 - 7,9 - 7,8 - 3,3 - 3,2

Em qualquer dos casos, a mediana será o valor central da distribuição de notas, ou seja, é o valor equidistante dos extremos.

Se o número de notas for par, a mediana não é encontrada diretamente, tornando-se necessário efetuar outras operações, como mostra o exemplo abaixo.

Em uma turma de 10 alunos, foram obtidas as seguintes notas:

2,8 - 8,7 - 7,1 - 8,9 - 3,8 - 6,7 - 7,1 - 6,0 - 9,7 - 2,8

Inicialmente, essas notas deverão ser ordenadas

a. Forma crescente

2,8 - 2,8 - 3,8 - 6,0 - 6,7 - 7,1 - 7,1 - 8,7 - 8,9 - 9,7

Neste caso, a mediana é determinada pela média aritmética dos 2 valores centrais, igualmente equidistantes dos extremos.

$$\text{Portanto: } Md = \frac{6,7 + 7,1}{2} = 6,9$$

b. Forma decrescente

9,7 - 8,9 - 8,7 - 7,1 - 7,1 - 6,7 - 6,0 - 3,8 - 2,8 - 2,8

$$\frac{6,7 + 7,1}{2} = 6,9$$

“ANEXO “E”

INSTRUÇÕES PARA DETERMINAÇÃO DO ÍNDICE DE DIFICULDADE

1. CONCEITUAÇÃO

a. O índice de dificuldade caracteriza como o item propiciou a uma turma, como um todo, a oportunidade de evidenciar a consecução de um objetivo do assunto focalizado nesse item. Indica uma relação entre o número de acertos e de erros registrados, considerando o número máximo possível de acertos num item.

b. O índice de dificuldade varia de 0 (zero) a 1 (um).

Dependendo da fórmula de calcular esse índice, isto é, tomando como referência os acertos ou os erros, o valor 0 (zero) corresponderá, respectivamente, à não-ocorrência de acertos no item ou à incidência de acerto total por parte dos alunos.

c. A elaboração de uma prova deve apoiar-se, dentre outros elementos, no estudo dos itens aplicados em oportunidades anteriores, verificando-se o índice de dificuldade registrado (Fácil (F), Médio (M), Difícil (D), Muito Difícil (MD)).

d. Os instrumentos de medida deverão ser constituídos de itens com os diferentes níveis de dificuldade, cabendo ao EE estabelecer a proporção aproximada de cada um dos níveis na composição de uma prova.

e. Após a realização das provas o EE deverá organizar seu banco de itens, e na ficha de cada item já aplicado, deve constar a classificação quanto ao grau de dificuldade (ID).

2. NOTAÇÃO

A notação do índice de dificuldade é: **ID**.

3. EMPREGO

O índice de dificuldade (**ID**) se aplica aos itens objetivos e subjetivos ou de desenvolvimento. Deve ser utilizado por todos os EE, constituindo um dos dados constantes das fichas de itens de prova. Seu emprego independe do efetivo das turmas.

4. CÁLCULO

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 alunos 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 alunos 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 alunos 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:

Para o cálculo do **ID** pelo número de acertos.



$$ID = \frac{TPOI}{TPI}$$

ou

Para o cálculo do **ID** pelo nº de erros.



$$ID = \frac{TPPI}{TPI}$$

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 alunos, foram registrados 24 acertos. Considerando que o acerto nesse tipo de item corresponde a 1 (um) escore, o total máximo de acertos previstos será 40 (quarenta).

No cálculo do índice de dificuldade utilizando-se o total de pontos obtidos no item, teremos:

$$TPOI = 24$$

$$TPI = 40$$

$$ID = \frac{24}{40} = 0,60$$

Fazendo-se o cálculo do ID com a utilização do total de pontos perdidos no item, o valor será:

$$TPPI = 16$$

$$TPI = 40$$

$$ID = \frac{16}{40} = 0,40$$

Observe-se que a soma dos índices de dificuldades 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 (quatro) escores, aplicado a uma turma de trinta alunos, em que dez alunos responderam corretamente. Os demais conseguiram acerto parcial, sendo 50 o total desses acertos, correspondente a vinte alunos.

O cálculo do **ID** pelo número de acertos:

$$\begin{aligned} \text{TPOI} &= (4 \times 10) + 50 \\ \text{TPI} &= 4 \times 30 \end{aligned} \quad \text{ID} = \frac{90}{120} \quad \boxed{\text{ID} = 0,75}$$

Cálculo do **ID** pelo número de erros:

$$\begin{aligned} \text{TPPI} &= (4 \times 20) - 50 \\ \text{TPI} &= 4 \times 30 \end{aligned} \quad \text{ID} = \frac{30}{120} \quad \boxed{\text{ID} = 0,25}$$

5. CLASSIFICAÇÃO DOS ÍNDICES DE DIFICULDADE

ID por número de acertos		ou	ID por número de erros	
Fácil	1,00 a 0,70		Fácil	1,00 a 0,70
Médio	0,69 a 0,30	Médio	0,69 a 0,30	
Difícil	0,29 a 0,10	Difícil	0,29 a 0,10	
Muito Difícil	0,09 a 0	Muito Difícil	0,09 a 0	

ANEXO “F”

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA

CURSO: _____	TURMA: _____	DISCIPLINA: _____
INSTRUTOR: _____		
ALUNO: _____		Nº _____
DATA: ____ / ____ / 96 - CONTROLE DE TEMPO: Início: ____ Término: ____		

VALORES	
NÃO FEZ	0
DEFICIENTE	3
REGULAR	5
BOM	7
MUITO BOM	10

NOME DA TÉCNICA OU ITEM PARTICULAR A SER OBSERVADO	VALORES (Marcar com “x”)					PESO 1 ou 2	Subtotal
	0	3	5	7	10		
1	0	3	5	7	10		
2	0	3	5	7	10		
3	0	3	5	7	10		
4	0	3	5	7	10		
5	0	3	5	7	10		
6	0	3	5	7	10		
7	0	3	5	7	10		
8	0	3	5	7	10		
9	0	3	5	7	10		
10	0	3	5	7	10		
11	0	3	5	7	10		
12	0	3	5	7	10		
13	0	3	5	7	10		
14	0	3	5	7	10		
15	0	3	5	7	10		
TOTAL de PONTOS							

Obs:

“ANEXO “G”**FORMULÁRIOS QUE CONSTITUEM UM PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM****1. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

A seguir, são apresentados os formulários que normalmente compõem um processo de avaliação da aprendizagem.

Tais formulários são extremamente importantes, porquanto é através deles que a administração de um EE passa a dispor de subsídios considerados imprescindíveis para monitorar o desenvolvimento das atividades do ensino.

A análise desses documentos possibilita ao EE:

- a. Concluir se os objetivos educacionais estão sendo atingidos;
- b. Verificar se a relação ensino-aprendizagem está sendo satisfatória;
- c. Avaliar o desempenho dos instrutores;
- d. Verificar se os instrumentos de medida da aprendizagem estão sendo convenientemente elaborados pelos instrutores;
- e. Concluir se a doutrina e as normas que regem o ensino estão sendo satisfatoriamente observadas.

2. FORMULÁRIOS

Os formulários que acompanham um processo de avaliação da aprendizagem-prova são os seguintes:

a. Referentes ao processo de prova

- 1) Folha para especificação dos assuntos abrangidos pela verificação
- 2) Barema
- 3) Folha (s) para o enunciado das questões
- 4) Gabarito
- 5) Folha para o cálculo do tempo da prova
- 6) Ficha de orientação aos alunos
- 7) Ficha para análise de proposta de prova
- 8) Pesquisa de opinião sobre a prova realizada
- 9) Relatório de prova aplicada
- 10) Análise de Resultado de Prova

b. Descrição dos documentos referentes ao Processo de Prova

- 1) Folha para especificação dos assuntos abrangidos pela verificação
Apêndice 1

Documento onde o instrutor deverá especificar os assuntos que compõem a verificação. Este documento deverá ser elaborado estritamente em consonância com o que consta no Plano de Matéria, não se admitindo a inclusão de assuntos não

previstos no referido Plano. A exclusão de assuntos que deveriam constar da Prova por estarem previstos no Plano de Matéria deve ser justificada pelo instrutor e submetida à apreciação da STE.

2) Barema - **Apêndice 2**

Para definição do valor a ser atribuído a cada item da prova, o instrutor deverá observar a valoração prevista por estas normas.

Neste documento deverão estar devidamente especificados:

- o número de respostas que são previstas em cada item;
- o valor de cada resposta;
- e, em função do número de respostas e do valor de cada resposta, a definição do valor de cada item da prova.

O barema deverá sempre ser expresso em escores. Assim, em se tratando de itens objetivos (Falso ou Verdadeiro, Certo ou Errado, Múltipla Escolha, Completar Lacunas, Correspondência, Identificação, Ordenação, Perguntas Simples e Enumeração) o valor de cada item da prova é sempre 1 (um) escore.

Exemplo 1

O item nº 15 de uma prova é do tipo múltipla escolha. Neste caso:

- o número de respostas previstas é 1 (um), de vez que o aluno terá que apenas assinalar um “x” na alternativa correta;
- o valor desta resposta é 1 (um) escore);
- o valor do item 15 será, então, 1 (um) escore.

Exemplo 2

O item nº 20 de uma prova é do tipo Enumeração, onde o aluno deverá citar, por exemplo, 3 características de um circuito em série. Nesse caso:

- o número de respostas previstas é 3 (três);
- o valor de cada resposta é 1 (um) escore;
- o valor do item 20 será, então, 3 (três) escores.

Tal procedimento deve ser adotado para cada um dos itens da prova, inclusive para os subjetivos.

Para os itens subjetivos, (tipo “analisar”, “conceituar”, “interpretar” , “explicar”, “justificar”, etc.), o valor é estipulado pelo Instrutor, devendo, entretanto, observar a indispensável proporcionalidade que deve existir entre o conjunto de itens que compõem uma prova, de forma que não ocorra supervalorização injustificável de um item em relação a outro.

Igual raciocínio deverá ser estabelecido em relação às provas gráficas e práticas ou de execução. Cada tópico ou comportamento que se espera do aluno, deverá ser valorizado em escores.

Em qualquer caso, o valor de cada item da prova deverá sempre estar especificado no barema.

3) Folha para o enunciado das questões - **Apêndice 3**

É o documento onde o instrutor formulará as questões propriamente ditas.

Para elaborar este documento, deverão ser observadas as seguintes recomendações:

- Montar itens que sejam coerentes com os objetivos específicos constantes do Plano de Matéria;
- Ao iniciar uma questão, empregar, de forma padronizada, as orientações para resolução previstas nestas normas;
- Em cada questão devem constar, em princípio, somente assuntos que sejam correlatos. Não é recomendável misturar assuntos em uma mesma questão;

A numeração dos itens da prova deve ser seqüencial, independente de questão. A numeração dos itens da prova não deve reiniciar em 01, após cada nova questão.

4) Gabarito

Constitui-se na solução-padrão que deve ser elaborada pelo instrutor. É um documento que obrigatoriamente deve acompanhar a proposta de prova, nele devendo constar as respostas para cada um dos itens da prova, preferencialmente escritas em vermelho.

Não se admitem gabaritos que contenham expressões do tipo: “de acordo com o desenvolvimento do aluno”.

Mesmo em questões subjetivas, cujas respostas não sejam padronizadas, o instrutor deve, ao elaborar o gabarito, estabelecer parâmetros para a aceitação da resposta como correta. As respostas podem não ser necessariamente iguais, mas todas devem abordar determinados pontos previamente estabelecidos como essenciais pelo instrutor. E tais pontos devem estar definidos no gabarito.

Imediatamente após a prova ter sido realizada, o gabarito deverá ser divulgado aos alunos, devendo o mesmo ser afixado pelo Coordenador do curso, em local considerado seguro, por um tempo julgado suficiente para que todos os alunos dele tenham conhecimento, após o que, o gabarito deverá ser recolhido à STE ou órgão correspondente.

O gabarito não deve conter apenas a relação de respostas, como por exemplo: item 1, a resposta correta é a letra “d” ;item 2, letra c; etc.

Deverá conter o enunciado completo da pergunta ou item e a respectiva solução elaborada pelo instrutor. Em razão disso, recomenda-se que ao elaborar a proposta de prova, o instrutor deverá formular o enunciado das questões em duas vias, devendo numa dessas vias, apresentar a solução das questões propostas, que se constituirá no gabarito a ser divulgado aos alunos.

5) Folha para o cálculo do tempo da prova - **Apêndice 4**

É o documento em que o instrutor, com base em parâmetros estabelecidos por estas normas, define o tempo da prova.

O tempo de duração de uma prova não deve ser definido aleatoriamente, sem nenhum referencial, mas sim, calculado criteriosamente pelo instrutor.

Assim, para todos os tipos de itens OBJETIVOS, o tempo previsto para a resolução de cada um é de 1 (um) minuto. Exemplo: se numa determinada questão, o instrutor utilizar 20 (vinte) itens de múltipla escolha, o tempo estimado será de 20 (vinte) minutos, o que corresponde a 1 (um) minuto por item.

O tempo para a resolução de cada item SUBJETIVO é estipulado pelo instrutor, devendo considerar basicamente:

- a) a complexidade das respostas a serem dadas pelos alunos;
- b) o número de raciocínios (idéias) a serem abordadas na resposta.

O instrutor deverá levar em consideração o nível e as limitações do aluno e não tomar como parâmetro único a sua própria experiência e domínio sobre o assunto que está sendo proposto.

Ao tempo total estipulado pelo instrutor, a STE poderá, a seu critério, acrescentar mais 50%, como margem de segurança para determinar a duração do tempo da prova.

6) Ficha de orientação para o estudo preparatório dos alunos - **Apêndice 5**

Documento em que o instrutor fornece instruções que visam orientar preliminarmente os alunos, para a realização da prova, definindo basicamente:

- Os Assuntos Seleccionados Para a Prova;
- A data, hora, local e a duração da mesma;
- As Fontes de Consultas indicadas para o estudo preparatório, em função dos assuntos relacionados;
- O Material necessário para a prova e que o aluno deverá dispor para realizar a mesma (exemplo: caneta, liquido corretivo, calculadora, material de desenho e outros, em função das peculiaridades de cada tipo de prova).
- Recomendações Diversas: onde fará constar outras orientações consideradas importantes. Ex: “prova com (ou sem) consulta”, “respostas a lápis não serão consideradas”, “será permitida a consulta apenas ao Código Penal sem comentários”, “a prova consistirá de duas partes: a primeira sem consulta e a segunda com consulta”, etc.

Este documento, assinado pelo instrutor, deverá ser divulgado aos alunos pelo coordenador do curso, com uma antecedência mínima de 48 horas da data prevista para a aplicação da prova.

7) Ficha para análise de proposta de prova - **Apêndice 6**

É um documento onde a STE desenvolve a análise dos requisitos técnicos da prova (validade, amplitude, dosagem, relevância, redação, exequibilidade, discriminação) e também se a prova está ou não em condições de ser aplicada, quer quanto ao conteúdo, quer quanto ao aspecto técnico (forma de montagem dos itens).

Caso a proposta de prova não atenda aos objetivos previstos no Plano de Matéria ou esteja em desacordo com os requisitos técnicos, ou ainda apresente itens montados de forma incorreta em desacordo com esta NOTARA, a STE devolverá ao instrutor para que sejam efetuados os ajustes que se fizerem necessários.

8) Pesquisa de Opinião sobre a Prova Realizada - **Apêndice 7**

Esta pesquisa deve ser aplicada imediatamente após a realização da prova, antes do aluno deixar a sala de aula. Concluída a prova, o aluno dirige-se ao aplicador e, em seguida, recebe as folhas para responder a pesquisa, retorna ao seu lugar, preenche-a, sem identificá-la, e a entrega ao aplicador junto com a prova.

De posse da “Pesquisa de Opinião sobre a Prova Realizada”, a STE adotará as seguintes medidas:

- procederá a apuração dessa pesquisa;
- elaborará um relatório sintético contendo as principais conclusões a cerca da pesquisa realizada;
- comunicará o Cmt do EE;
- divulgará ao instrutor da matéria.

9) Relatório de prova aplicada - **Apêndice 8**

Deve ser preenchido pelo encarregado da aplicação da prova, tão logo esteja concluída a realização da mesma, devendo ser encaminhado à STE junto com as provas.

10) Folha para Análise de Resultado da Prova - **Apêndice 9**

É o documento onde a STE ou órgão correspondente desenvolve a apuração estatística sobre a prova realizada, tendo condições de concluir se os resultados da mesma enquadram-se nos critérios de aceitação adotados.

Com relação a análise realizada sobre os resultados da prova, a STE deverá:

- realizar a apuração estatística dos resultados da prova;
- concluir se os resultados da prova podem ser considerados NORMAIS ou ANORMAIS;
- comunicar ao Cmt do EE;
- divulgar ao instrutor, solicitando, se for o caso, os ajustes que se fizerem necessários para as próximas provas.

11) Papeleta para o lançamento e divulgação das notas - **Apêndice 10**

c. Referentes à avaliação do ensino-aprendizagem

1) Ficha de Apreciação do Instrutor - Apêndice 11

Esta ficha deve ser entregue aos alunos pelo Coordenador do Curso, imediatamente após o encerramento da carga-horária do instrutor avaliado, alguns dias ANTES da realização da última prova. Neste documento, o aluno igualmente não necessitará colocar sua identificação.

Com relação à Ficha de Apreciação do Instrutor, a STE deverá:

- proceder a apuração das respostas dadas pelos alunos;
- elaborar um relatório sintético contendo as principais observações a cerca do desempenho do instrutor;
- comunicar ao Cmt do EE;
- divulgar ao instrutor da matéria.

2) Questionário de Término de Matéria - Apêndice 12

Deve ser aplicado após a última prova (VE, VC, VF ou VR) ter sido realizada e todas as atividades previstas para aquela matéria já tiverem sido concluídas (provas, visitas, estágios, trabalhos, pesquisas, etc.).

Com relação ao questionário de término de matéria, a STE deverá:

- realizar a apuração das respostas dadas pelos alunos;
- elaborar um relatório sintético contendo as apreciações dos alunos sobre a matéria encerrada;
- comunicar ao Cmt do EE;
- divulgar ao instrutor;
- comunicar à Diretoria de Ensino.

3) Questionário de Término de Curso - Apêndice 13

Deve ser aplicado após o encerramento de todas as atividades didáticas do curso e alguns dias antes da solenidade de encerramento do mesmo.

Com relação ao questionário de término de curso, a STE deverá:

- realizar a apuração das respostas dadas pelos alunos;
- elaborar um relatório sintético contendo as apreciações dos alunos sobre o curso que ora se encerra;
- comunicar ao Cmt do EE;
- fazer constar no relatório de término de curso que será encaminhado à Diretoria de Ensino.

APÊNDICE 1 do ANEXO “G” da NOTARA**ESPECIFICAÇÃO DOS ASSUNTOS ABRANGIDOS PELA VERIFICAÇÃO**

CURSO	TURMA
DATA DA REALIZAÇÃO	TEMPO PREVISTO
DISCIPLINA	INSTRUTOR

QUESTÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS ASSUNTOS COBRADOS	ITENS RELACIONADOS COM CADA ASSUNTO COBRADO

JUSTIFICAR A EXCLUSÃO DE ASSUNTOS PREVISTOS

APÊNDICE 2 do ANEXO “G” da NOTARA**B A R E M A**

CURSO:	TIPO VERIFICAÇÃO: _____
TURMA:	INSTRUTOR: _____
DISCIPLINA:	DATA DA APLICAÇÃO: ____ / ____ / ____
	TEMPO PREVISTO: _____

ITEM	NÚMERO DE RESPOSTAS	VALOR DE CADA RESPOSTA	VALOR TOTAL	ITEM	NÚMERO DE RESPOSTAS	VALOR DE CADA RESPOSTA	VALOR TOTAL
01				36			
02				37			
03				38			
04				39			
05				40			
06				41			
07				42			
08				43			
09				44			
10				45			
11				46			
12				47			
13				48			
14				49			
15				50			
16				51			
17				52			
18				53			
19				54			
20				55			
21				56			
22				57			
23				58			
24				59			
25				60			
26				61			
27				62			
28				63			
29				64			
30				65			
31				66			
32				67			
33				68			
34				69			
35				70			

CONCORRE COM _____ %
DA NOTA DA PROVA

ESCORE TOTAL DA PROVA: _____

Obs: Se a proposta de prova tiver mais de 70 itens, utilize uma nova folha

APÊNDICE 3 do ANEXO “G” da NOTARA**ENUNCIADO DAS QUESTÕES****1ª QUESTÃO**

- 01.
- 02.
- 03.
- 04.
- 05.
- 06.
- 07.
- 08.
- 09.
- 10.

2ª QUESTÃO

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

3ª QUESTÃO

- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

4ª QUESTÃO

- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.

Atenção: Observar a numeração seqüencial dos itens entre as questões, como no presente exemplo.

APÊNDICE 4 do ANEXO “G” da NOTARA

FOLHA PARA CÁLCULO DO TEMPO DE PROVA		
ITENS	TEMPO PARA CADA ÍTEM	SOMA PARCIAL
a. <u>Objetivos:</u> (exemplo) 20 itens tipo Falso e Verdadeiro 10 itens tipo Múltipla Escolha 15 itens tipo Completar Lacunas 5 itens tipo Perguntas Simples (etc)	1 minuto 1 minuto 1 minuto 1 minuto	20 min 10 min 15 min 5 min
	SUBTOTAL	50 min
b. <u>Subjetivos:</u> 10 perguntas subjetivas (Dê o que se pede) (etc)	5 minutos	50 min
	SUBTOTAL	50 min
	TEMPO TOTAL	100 min

APÊNDICE 5 do ANEXO “G” da NOTARA**FICHA DE ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS****1. OBJETIVO**

Orientar os alunos do Curso/Turma _____ sobre a Verificação
da Disciplina de _____
sob responsabilidade do Instrutor _____ .

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- a. Data:
- b. Horário:
- c. Local:
- d. Duração:

3. ASSUNTOS QUE COMPORÃO A VERIFICAÇÃO**4. FONTES DE CONSULTA INDICADAS PARA O ESTUDO****5. MATERIAL NECESSÁRIO PARA A PROVA****6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

_____, PR, ___ / ___ / ___

INSTRUTOR

**APÊNDICE 6 do ANEXO “G” da NOTARA
ANÁLISE DE PROPOSTA DE PROVA**

CURSO/TURMA: _____	DATA DA REALIZAÇÃO _____
DISCIPLINA: _____	INSTRUTOR: _____

1. REQUISITOS TÉCNICOS	SIM	NÃO
a. Amplitude As questões ou itens cobrem todos os assuntos a serem verificados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Relevância Os itens da verificação estão vinculados efetivamente aos objetivos do PLAMA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Validade A prova mede aquilo que realmente deve medir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Redação Todas as questões ou itens estão redigidos com clareza e de forma correta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Exeqüibilidade O tempo previsto para a realização da prova é suficiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Apresentação A verificação está com boa apresentação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Valoração Os itens foram valorizados de forma correta e adequada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Dosagem Os objetivos mais importantes apresentam maior número de itens?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ITENS CANCELADOS (especificar quais e os motivos)

3. OBSERVAÇÕES DO ANALISTA

A prova está em condições de ser aplicada

4. CONCLUSÕES

Necessita de ajustes, devendo ser restituída ao instrutor

_____, PR ____/____/____.

<p>_____ Analista/STE</p>	<p>VISTO: _____ Chefe da STE</p>	<p>APROVO: _____ Chefe da Div Ens</p>
-------------------------------	---	--

07. As fontes de consultas colocadas à disposição para o estudo da matéria foram:

- suficientes inexistentes
 insuficientes excessivas

08. Algum item da prova fugiu aos assuntos ministrados em classe?

- NÃO SIM

Quais?

09. Os assuntos que compõem esta Prova foram ministrados em aula:

- satisfatoriamente insuficientemente

10. Deixou de responder algum item da prova?

- NÃO SIM

Caso sua resposta seja SIM, especifique quais e por quê?

11. Para a realização desta prova você estudou:

- bastante pouco o suficiente não estudou

12. No espaço abaixo, faça se for o caso, algum comentário que julgar importante sobre a prova:

APÊNDICE 8 do ANEXO “G” da NOTARA**RELATÓRIO DE PROVA APLICADA**

TIPO DE VERIFICAÇÃO: _____	CURSO/TURMA: _____
DISCIPLINA: _____	DATA DA APLICAÇÃO: ___/___/___

1. INSTRUÇÕES

01. Verificar a presença dos alunos com o Chefe de Turma e, se houver faltas, especificá-las no espaço apropriado deste relatório.
02. Verificar se os alunos estão de posse apenas do material necessário à realização da prova.
03. Distribuir os exemplares das provas sobre as carteiras com as capas voltadas para baixo.
04. Ler em voz alta as instruções da capa da prova.
05. Fazer com que os alunos verifiquem todas as páginas e questões da prova.
06. Determinar que cada aluno escreva em todas as folhas da sua prova, o número de identificação que lhe corresponde e que em seguida destaque o talão de identificação.
07. Recolher os talões de identificação e fazer entrega à STE.
08. Autorizar o início da prova, devendo escrever no quadro a hora de início e término previsto.
09. Dar esclarecimentos, em tom audível por todos, até o 10º minuto após o início da prova, sobre dúvidas levantadas pelos alunos no que concerne à montagem e impressão da VC.
10. Só permitir a saída de qualquer aluno, após o mesmo ter entregue sua prova.
11. Avisar aos alunos, em bom tom, quando faltarem 10 minutos para o término do tempo previsto para o encerramento da prova.
12. Prorrogar apenas uma vez, por mais 15 minutos, o tempo para a entrega da prova, somente nos casos em que transcorridos 90% do tempo de prova, constatar que no mínimo 50% da turma ainda esteja realizando a mesma.
13. Permanecer dedicado exclusivamente aos trabalhos de aplicação da prova.
14. Afixar o gabarito em local apropriado, após a realização da prova, e recolhê-lo após 1 hora, entregando-o na STE.
15. Restituir esta ficha à STE, devidamente preenchida, imediatamente após estar concluída a aplicação da prova.
16. Distribuir a pesquisa de opinião sobre a Verificação, orientando que a mesma deverá ser devolvida preenchida, após a realização da prova pelo Ch. de Turma na STE.

2. DESENVOLVIMENTO DA PROVA**a. Efetivo**

Número de alunos presentes: _____

b. Faltas

c. Controle de provas

- Foram recebidos _____ exemplares da prova.
- Foram utilizados pelos alunos _____ exemplares.
- Deixaram de ser utilizados _____ exemplares, que estão sendo devolvidos com o presente relatório.

d. Tempo de entrega da prova

1º aluno: _____ com _____ minutos
2º aluno: _____ com _____ minutos
3º aluno: _____ com _____ minutos
Último aluno: _____ com _____ minutos

e. Prorrogação

Após decorridos 90% do tempo previsto para a prova haviam em sala realizando a prova _____ alunos.

OCORRÊNCIAS:

Guatupê, PR, ____ / ____ / ____

APLICADOR

APÊNDICE 9 do ANEXO “G” da NOTARA**ANÁLISE DE RESULTADO DE PROVA**

CURSO: _____	DATA DA REALIZAÇÃO: _____
DISCIPLINA: _____	INSTRUTOR: _____

ESCORE TOTAL DA PROVA:
MÉDIA DA TURMA:
MEDIANA:
NOTA MAIS ALTA:
NOTA MAIS BAIXA:

PERCENTAGEM DE MENÇÕES
Muito bem (MB):
Bem (B):
Regular (R):
Insuficiente (I):

DISTRIBUIÇÃO DAS FAIXAS DE NOTAS

0 a 1,99: ____	2,0 a 3,99: ____	4,0 a 4,99: ____	5,0 a 6,99: ____	7,0 a 8,99: ____	9,0 a 10,0: ____
----------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Item (ns) que ninguém acertou:

Item (ns) que todos acertaram:

O resultado desta Prova é considerado: NORMAL ANORMAL

Observações do Analista:

Guatupê, PR, _____ / _____ / _____

ANALISTA / STE

APÊNDICE 10 do ANEXO “G” da NOTARA

P M P R		PAPLETA DE NOTAS			
		DISCIPLINA: _____			
PROVAS	VE	VC	Vesp	VF	VR
CURSO: _____					
Nº	NOME GUERRA		NOTAS	ASSINATURA	
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
VISTO					

Ch da S T E					
DIVULGAÇÃO EM, ___/___/___.					

COORDENADOR					
FARÁ (ÃO) VF – (*) / FARÁ (ÃO) VR – (**)					
1ª VIA: Secretaria da Divisão de Ensino.					
1. Aos alunos para conhecimento e assinatura;					
2. Retornar à Secretaria da Divisão de Ensino					

APÊNDICE 11 do ANEXO “G” da NOTARA**CONFIDENCIAL**

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
DIRETORIA DE ENSINO
OPM
SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO

FICHA DE APRECIÇÃO DO INSTRUTOR

LEGENDA	<p>Coloque os números correspondentes aos conceitos atribuídos ao instrutor/professor, conforme julgamento pessoal, de acordo com a seguinte escala de valores:</p> <p style="text-align: center;">1 = DEFICIENTE</p> <p style="text-align: center;">2 = REGULAR</p> <p style="text-align: center;">3 = BOM</p> <p style="text-align: center;">4 = ÓTIMO</p>
<p>A – Conhecimento do assunto B – Transmissão dos objetivos C – Exposição oral/didática D – Preparo das aulas E – Pontualidade F – Assiduidade G – Ética Profissional H – Relacionamento com os Alunos I – Apresentação pessoal</p>	

INSTRUTOR	MATÉRIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I

ATRIBUA UM CONCEITO DE 0 a 10 AO INSTRUTOR	_____
---	-------

- Use o espaço abaixo para algum comentário, sugestões ou observações que julgar importante sobre o Instrutor/Professor:

CONFIDENCIAL

APÊNDICE 12 do ANEXO “G” da NOTARA

QUESTIONÁRIO DE TÉRMINO DE MATÉRIA

ESTE QUESTIONÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO PELOS ALUNOS AO TÉRMINO DE CADA MATÉRIA E, LOGO APÓS, REMETIDO À SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO.

MATÉRIA : _____ CURSO : _____ ANO: _____

ASSINALE COM UM “X” A ALTERNATIVA QUE JULGAR MAIS ADEQUADA E REGISTRE AS OBSERVAÇÕES QUE JULGAR CONVENIENTES.

01. É de opinião que os objetivos da matéria enquadram-se nos propósitos do Curso?

SIM NÃO EM PARTE

02. Considera que o conteúdo da matéria foi abordado

COMPLETAMENTE EM PARTE NÃO

03. As instruções metodológicas previstas para cada unidade didática foram observadas?

SIM NÃO EM PARTE

04. O conteúdo da matéria atende aos objetivos propostos?

SIM NÃO EM PARTE

05. Na sua opinião, a documentação para complementar o ensino da matéria foi suficiente?

SIM

NÃO

EM PARTE

06. O seu rendimento na aprendizagem da matéria foi:

MUITO BOM

BOM

REGULAR

INSUFICIENTE

07. O sistema adotado para avaliar o rendimento da aprendizagem nesta matéria foi:

BOM

ÓTIMO

INADEQUADO

08. Esta matéria despertou:

MUITO INTERESSE

INTERESSE NORMAL

POUCO INTERESSE

Por quê? _____

09. A que atribui este grau de interesse despertado pela matéria:

À NATUREZA DO PRÓPRIO ASSUNTO

À FORMA COMO A MATÉRIA FOI EXPOSTA PELO PROFESSOR

AMBOS OS MOTIVOS

10. Acredita que o aprendizado da matéria vai lhe ser útil na atividade profissional?

SIM

NÃO

EM PARTE

11. Com referência à matéria, quais os aspectos que considerou mais positivos?

- A CAPACIDADE DIDÁTICA DO PROFESSOR
- SEU INTERESSE PARTICULAR PELO ASSUNTO
- AS POSSIBILIDADES DE APLICAÇÃO PRÁTICA DA MATÉRIA
- OUTROS ASPECTOS

Quais?

12. Quais os aspectos que considerou negativos?

- A FALTA DE CAPACIDADE DIDÁTICA DO PROFESSOR
- A FALTA DE INTERESSE PELO ASSUNTO
- AS POUCAS POSSIBILIDADES DE APLICAÇÃO PRÁTICA DA MATÉRIA
- OUTROS ASPECTOS

Quais?

13. Acredita que os conhecimentos adquiridos nesta matéria lhe darão condições de atuar efetivamente no campo profissional?

- SIM NÃO EM PARTE

Por quê?

14. De maneira geral, esta matéria atendeu as suas expectativas e necessidades?

- SIM NÃO EM PARTE

Por quê?

APÊNDICE 13 do ANEXO “G” da NOTARA**QUESTIONÁRIO DE TÉRMINO DE CURSO**

Este questionário deverá ser preenchido pelos alunos ao término do curso e, logo após, remetido ao Coordenador.

CURSO: _____ ANO: _____

FAÇA UM “X” NA ALTERNATIVA QUE JULGAR MAIS ADEQUADA E REGISTRE AS OBSERVAÇÕES QUE JULGAR CONVENIENTES. SUAS RESPOSTAS NOS SERÃO ÚTEIS PARA O APRIMORAMENTO DO NOSSO SISTEMA DE ENSINO.

01. Ao término do Curso, diria que ele:

- FIXOU-SE APENAS NA TRANSMISSÃO DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS
- LIMITOU-SE A DAR AO ALUNO O CONHECIMENTO DE DETERMINADAS TÉCNICAS
- DESENVOLVEU ATITUDES PROFISSIONAIS E FORNECEU CONHECIMENTOS ALÉM DO DOMÍNIO DE TÉCNICAS

02. As atividades curriculares exigiram participação efetiva?

- SIM NÃO EM PARTE
- Por quê?

03. Que matérias do Curso conciliaram os aspectos teóricos com os práticos?

04. Percebeu que determinadas matérias serviram de fundamentação para o estudo das demais?

- SIM NÃO EM PARTE
- Quais?

05. Pôde perceber a integração entre as matérias?

SIM
Por quê?

NÃO

EM PARTE

06. Com base nas atividades desenvolvidas em classe (trabalhos em grupos, seminários, etc.) considera o seu rendimento no Curso:

MUITO BOM
Por quê?

BOM

REGULAR

INSUFICIENTE

07. Na sua opinião, o sistema de avaliação adotado no Curso permite o acompanhamento adequado do rendimento da aprendizagem?

SIM
Por quê?

NÃO

EM PARTE

08. Considera que houve um crescimento profissional com o aprendizado das matérias no Curso?

SIM
Por quê?

NÃO

EM PARTE

09. Como identificaria seu interesse ao iniciar o Curso?

GRANDE
Por quê?

RELATIVO

PEQUENO

INEXISTENTE

10. No decorrer do Curso, afirmaria que seu interesse:

- AUMENTOU PERMANECEU ESTÁVEL DIMINUIU
Por quê?

11. As atividades de classe e as extra-classe proporcionadas pela Instituição favoreceram o relacionamento entre os alunos?

- SIM NÃO EM PARTE
Por quê?

12. 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?

13. De maneira geral, este Curso atendeu as suas expectativas e necessidades?

- SIM NÃO EM PARTE
Por quê?

14. Na sua opinião, a atuação do Coordenador do Curso pode ser considerada:

- MUITO BOA BOA REGULAR DEFICIENTE
Por quê?

15. O apoio administrativo (alimentação, transporte, instalações, etc.) colocado à disposição dos alunos, ao longo do Curso, na sua opinião pode ser considerado:

- MUITO BOM BOM REGULAR DEFICIENTE
Por quê?

16. Faça algum comentário que desejar sobre algum aspecto do Curso que não tenha sido abordado neste questionário e que você considera importante para o aperfeiçoamento do mesmo.

ANEXO “H”

PESQUISA PEDAGÓGICA SOBRE RESULTADO DE PROVA ANORMAL

1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

As atividades de ensino e aprendizagem devem ser orientadas no sentido de conduzir os alunos à consecução dos objetivos fixados no Plano de Matéria de cada matéria curricular.

A eficiência dessa orientação expressa-se, principalmente pelos resultados das provas utilizadas nos processos de avaliação da aprendizagem.

O não ajustamento dos resultados de qualquer dessas provas aos critérios de aceitação adotados, é indício de que as atividades de ensino e aprendizagem sofreram algum desvio na busca dos objetivos preconizados.

A Pesquisa Pedagógica sobre Resultado de Prova (PPRP) surge, então, como instrumento útil aos instrutores e à Administração do Ensino, oferecendo-lhes meios de identificar as causas daquele desvio, bem como, propondo alternativas para o aperfeiçoamento das atividades de ensino e aprendizagem.

2. OBJETIVOS

- a. Apurar as as causas do não ajustamento dos resultados de uma prova aos “Critérios de Aceitação de Resultados” adotados num Estabelecimento de Ensino;
- b. Propiciar o aperfeiçoamento das atividades de ensino e aprendizagem das matérias curriculares de um curso;
- c. Apresentar, em tempo hábil, alternativas para corrigir os desvios identificados na relação ensino-aprendizagem;
- d. Oferecer subsídios à decisão final do Comandante do EE de aceitar ou não os resultados de uma prova, como válidos.

3. PRAZOS

A PPRP deverá ser instaurada até 2 (dois) dias após concluído o julgamento da prova, devendo ser concluída no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis.

4. NOMEAÇÃO DO ENCARREGADO DA PESQUISA

O Chefe da Divisão de Ensino, ou órgão correspondente, tão logo constate o não ajustamento dos resultados de uma prova aos Critérios de Aceitação definidos por estas Normas, ou seja: mais de 90% de menções MB ou mais de 40% de menções insuficiente, deverá propor ao Cmt do EE a realização de uma PPRP, o qual, decidirá pela conveniência ou não de se instaurar a referida pesquisa.

A PPRP, em princípio, só deverá ser realizada para os casos em que o desempenho dos alunos numa prova tenha sido muito baixo (+ de 40% de notas abaixo de 5,0 (cinco).

Para os casos em que mais de 90% da turma tenha obtido menções MB (entre 9,0 e 10,0), dificilmente justifica-se a instauração de uma PPRP, pois se a matéria foi bem ministrada pelo instrutor; se todas as dúvidas tenham sido convenientemente esclarecidas durante as aulas; se a prova tenha sido adequadamente elaborada; e se a motivação dos alunos em se preparar para a prova, tenha sido satisfatoriamente despertada, a expectativa é que todos os objetivos educacionais sejam alcançados e, conseqüentemente, se o desempenho dos alunos for bastante elevado, em princípio não há motivos para preocupações por parte da administração do ensino, salvo se houver indícios de alguma irregularidade que possa justificar a instauração de uma PPRP.

Decidindo-se pela instauração da PPRP, o Cmt expedirá, de imediato, a Portaria de Nomeação do Encarregado da pesquisa, que deverá ser publicada em Boletim Interno.

O Encarregado da Pesquisa deverá ser, preferencialmente, um professor ou instrutor do EE, que não tenha participado da elaboração da prova.

O Cmt do EE poderá optar, caso julgue conveniente, pela nomeação de um outro Oficial do EE, que embora não sendo instrutor, seja possuidor do Curso de Técnica de Ensino.

5. FASES

A realização de uma PPRP deverá observar as seguintes fases:

- 1) Estudo da documentação pertinente
- 2) Formulação de hipóteses
- 3) Coleta de dados
- 4) Análise
- 5) Redação do relatório

6. DESENVOLVIMENTO DAS FASES

- 1) Estudo da documentação pertinente

É a fase em que o encarregado procura familiarizar-se com o problema da pesquisa, através da leitura reflexiva dos documentos pertinentes recebidos da Divisão de Ensino ou coletados pelo próprio encarregado.

Para viabilizar esta fase, a Divisão de Ensino deverá entregar ao encarregado da PPRP, juntamente com o ato de nomeação, os seguintes documentos:

- A proposta da prova, aprovada pela STE
- A análise da proposta da prova realizada pela STE
- 01 (um) exemplar da prova aplicada
- A papeleta de notas
- A análise dos resultados da prova, realizada pela STE
- O Plano de Matéria
- Outros documentos correlatos, se houver (ex. pesquisa de opinião dos alunos sobre a prova aplicada, etc.)

2) Formulação de Hipóteses

Consiste, esta fase, no relacionamento das causas prováveis do não ajustamento dos resultados da prova aos critérios de aceitação do EE.

A experiência tem demonstrado que, normalmente, as causas de desajustamento são as seguintes:

- a) instrumento de medida (prova) inadequado
- b) falta ou excesso de motivação dos alunos
- c) falha na ação didática do professor/instrutor
- d) acontecimentos extraordinários ou imprevistos ocorridos antes ou durante a realização da prova.

Poderá, no entanto, haver outras causas possivelmente identificáveis pelo pesquisador, que para tal deve estar atento.

Após formuladas todas as hipóteses julgadas plausíveis, o pesquisador deverá levantar e relacionar o máximo de indícios que confirmem ou não as hipóteses que tenha solucionado.

3) Coleta de dados

Com base nos indícios relacionados para as hipóteses formuladas, o encarregado deverá elaborar questionários ou entrevistas que serão aplicados, conforme o caso, ao(s):

- alunos que realizaram a prova
- professor ou instrutor da matéria
- Coordenador do curso
- outros elementos do EE

4) Análise

Nesta fase, o encarregado da PPRP, comparando e interpretando todos os dados e informações colhidas, verificará as hipóteses formuladas e concluirá, emitindo seu parecer sobre as causas mais prováveis do desajustamento dos resultados da prova. Formulará, também as sugestões que julgar mais adequadas para o aperfeiçoamento das atividades do processo ensino-aprendizagem.

5) Redação do relatório

O encarregado da PPRP redigirá um relatório, para apresentação ao Cmt do EE, o qual deverá conter:

- a) o histórico sucinto do problema que originou a pesquisa;
- b) a relação dos documentos consultados que hajam influído efetivamente nas conclusões a que tenha chegado;
- c) a apresentação dos dados colhidos que, se forem numéricos, poderão ser organizados em quadros ou gráficos;

d) a análise dos resultados obtidos que confirmaram ou afastaram as hipóteses inicialmente formuladas;

e) as conclusões redigidas em itens concisos e claros, de modo que se conjuguem aos objetivos da PPRP e indiquem as causas e as relações de dependência entre os fatos;

f) o parecer do encarregado e a sugestão das medidas que julgar mais adequadas ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

7. SOLUÇÃO DA PPRP

A solução da PPRP é de competência exclusiva do Cmt do EE.

Na solução da pesquisa, o Comandante do EE:

a. decidirá aceitar ou não os resultados da prova como válidos. Caso decida pela não aceitação dos resultados da prova, a mesma deverá ser anulada;

b. determinará as correções que se fizerem necessárias na condução das atividades pedagógicas relativas à matéria em apreço;

c. determinará outras providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

A solução da PPRP deverá ser publicada em Boletim Interno e posteriormente deverá ser arquivada na STE.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Caso a solução da PPRP indique a necessidade de providências que estejam além das possibilidades do EE, o seu Comandante deverá solicitá-las, devidamente fundamentadas à Diretoria de Ensino.

b. Os questionários a serem aplicados aos alunos não devem conter a identificação dos mesmos;

c. A PPRP deverá caracterizar-se por ser um processo simples, sem formalismos injustificáveis, descomplicado, e de conclusão rápida, constituindo-se num instrumento útil e ágil, para que o Cmt do EE possa decidir, de forma fundamentada, se uma prova deve ou não ser anulada;

d. Os Apêndices 1 e 2 apresentam modelos de questionários que poderão ser aplicados em uma PPRP, nos casos em que tenha se registrado um desempenho anormal dos alunos em uma determinada prova (+ de 40% de notas insuficientes);

e. Se julgar necessário estender a Pesquisa a outras pessoas, além do instrutor e dos alunos, o Encarregado da mesma deverá fazê-lo sempre sob a forma de questionários adaptáveis a cada caso, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a utilização de Termos de Declaração e outros formalismos injustificáveis.

APÊNDICE 1 DO ANEXO “H” da NOTARA

QUESTIONÁRIO PARA OS ALUNOS

CURSO: _____ MATÉRIA: _____

DATA EM QUE A PROVA FOI REALIZADA: _____

INSTRUTOR DA MATÉRIA: _____

01. Algum assunto que foi cobrado na prova deixou de ser abordado pelo instrutor durante as aulas ?

 SIM NÃO EM PARTE

Caso afirmativo ou em parte, quais ?

02. As dúvidas levantadas no transcorrer das aulas, foram dirimidas de modo satisfatório pelo instrutor ?

 SIM NÃO EM PARTE

03. O instrutor, durante as aulas, procurava deixar os alunos à vontade para efetuarem perguntas, visando esclarecer as dúvidas ?

 SIM NÃO EM PARTE

04. Dispôs de tempo suficiente para preparar-se para a prova ?

SIM

NÃO

EM PARTE

05. As fontes de consultas indicadas pelo instrutor foram suficientes para assegurar uma adequada preparação para a prova ?

SIM

NÃO

EM PARTE

06. As apostilas, notas de aula, ou material didático, foram distribuídas no tempo adequado ?

SIM

NÃO

EM PARTE

07. O tempo destinado à realização da prova foi suficiente ?

SIM

NÃO

EM PARTE

08. Na sua opinião, o tipo de prova aplicado foi adequado ?

SIM

NÃO

EM PARTE

09. O local em que a prova foi realizada, prejudicou o seu desempenho ?

SIM

NÃO

EM PARTE

10. A ficha de orientação aos alunos prevista na NOTARA, foi divulgada na data oportuna (no mínimo 48 horas antes da aplicação da prova) ?

SIM

NÃO

11. A data da prova foi divulgada com boa antecedência (no mínimo 8 dias) ?

SIM

NÃO

12. Houve algum acontecimento na data anterior ou mesmo no dia da prova que veio a prejudicar o seu desempenho ?

SIM

NÃO

EM PARTE

13. Para a realização desta prova, você estudou:

BASTANTE

POUCO

O SUFICIENTE

NÃO ESTUDOU

14. Na sua opinião, o grau de dificuldade da prova pode ser considerado:

FÁCIL

ADEQUADO

DIFÍCIL

MUITO DIFÍCIL

15. Na sua opinião, qual foi o motivo do seu baixo rendimento na prova realizada ?

APÊNDICE 2 DO ANEXO “H” da NOTARA

QUESTIONÁRIO PARA O INSTRUTOR	
CURSO: _____	MATÉRIA: _____
DATA EM QUE A PROVA FOI REALIZADA: _____	
NOME DO INSTRUTOR DA MATÉRIA: _____	

01. A carga horária da matéria foi suficientemente pra ministrar todos os assuntos previstos no Plano de Matéria ?

SIM

NÃO

EM PARTE

02. Algum assunto previsto deixou de ser ministrado ?

SIM

NÃO

EM PARTE

Caso sua resposta seja sim ou em parte, explique porque e, se isso resultou em prejuízo para que os alunos pudessem realizar uma boa prova.

03. Os alunos durante as aulas demonstraram interesse na aprendizagem ?

SIM

NÃO

EM PARTE

04. O grau de participação dos alunos durante as aulas pode ser considerado

- Inexistente
- Fraco
- Razoável
- Bom
- Muito bom

05. Pôde perceber se durante as aulas, os alunos demonstraram estar compreendendo satisfatoriamente os assuntos ministrados ?

- SIM NÃO EM PARTE

06. No transcorrer de suas aulas, procurou seguir as instruções metodológicas e os processos de ensino previstos no Plano de Matéria ?

- SIM NÃO EM PARTE

07. Considera que o tipo de prova aplicada foi o mais apropriado para avaliar os conteúdos abordados durante as aulas ?

- SiM NÃO EM PARTE

08. Considera que o grau de dificuldade adotado na prova foi compatível com o nível dos alunos ?

- SIM NÃO EM PARTE

09. Na sua opinião, o local em que a prova foi realizada prejudicou o desempenho dos alunos ?

SIM

NÃO

EM PARTE

10. O material didático (apostilas, notas de aula, outros) necessário ao estudo preparatório dos alunos foi entregue em tempo hábil ?

SIM

NÃO

EM PARTE

Assinale com quantos dias de antecedência ou explique por que não foi entregue.

11. Considera que o tempo destinado à realização da prova foi suficiente ?

SIM

NÃO

EM PARTE

12. Os alunos foram cientificados com antecedência sobre a data da realização da prova ?

SIM

COM QUANTOS DIAS ?

NÃO

13. Os assuntos cobrados na prova foram devidamente ministrados em sala de aula ?

SIM

NÃO

EM PARTE

14. Os alunos foram cientificados sobre o tipo de prova que seria aplicada ?

SIM

NÃO

EM PARTE

15. Houve algum fator que possa ter prejudicado o desenvolvimento normal da matéria ?

SIM

NÃO

EM PARTE

16. Os meios auxiliares e o apoio administrativo colocados a sua disposição foram suficientes e adequados ?

SIM

NÃO

EM PARTE

Caso sua resposta seja não ou em parte, explique porque e se isso resultou em prejuízo para a aprendizagem dos alunos.

17. A que atribui o baixo desempenho dos alunos na prova realizada
