

ANEXO “F”

REGRAS E CRITÉRIOS PARA CONFEÇÃO E CORREÇÃO DE VERIFICAÇÃO ESPECIAL

1. Finalidade

- Orientar o docente quanto aos procedimentos referentes à verificação da aprendizagem nos Estabelecimentos de Ensino ou Unidades com Encargos de Ensino, oferecendo-lhe as informações básicas para a aplicação da Verificação Especial aos alunos.

2. Conceito

- É a modalidade de prova que transcorre à base de pesquisa bibliográfica e de campo, realizada, individualmente ou em grupo, entregando ao final o resultado por escrito.

3. Elaboração da Prova

- A Verificação Especial será realizada mediante confecção de trabalho escrito, devendo esteticamente, serem respeitados os seguintes espaçamentos: 1,5 entre linhas, com 2,0 cm para as margens superior, inferior e direita, e 3,0 cm para a margem esquerda, em folha de papel ofício tamanho A4 (210 x 297 cm).

3.1. Composição

- O trabalho escrito deverá ser composto dos seguintes itens:

- 1) Capa
- 2) Resumo
- 3) Sumário
- 4) Lista de ilustrações
- 5) Texto
- 6) Referências bibliográficas
- 7) Anexo(s)
- 8) Folha de avaliação.

3.2. Descrição dos elementos componentes do trabalho

- 1) Capa - conterá essencialmente e nesta ordem, os seguintes elementos:
 - nome da instituição;
 - título do trabalho;

- nome completo do autor ou grupo, matrícula e número de pauta;
- o nome da matéria que exigiu tal trabalho;
- nome do professor ou instrutor;
- local e data.

2) Resumo

- É a expressão concisa e seletiva do texto, destacando-se os elementos mais importantes;
- Deve conter aproximadamente trezentas palavras, o equivalente a uma página;
- Serve para estruturar as idéias desenvolvidas sobre o tema escolhido, visando o conhecimento prévio sobre o trabalho realizado.

3) Sumário

- É a enumeração das principais divisões e subdivisões do trabalho, na ordem em que a matéria se sucede;
- A ordenação é feita indicando o número da página respectiva.

4) Lista de ilustrações

- É a relação de ilustrações que, por opção do aluno, pode ou não ser utilizada no trabalho, com os títulos e as páginas em que as mesmas se encontram.
- As fotografias, desenhos e gráficos usados pelo autor ou grupo, definidos como ilustrações, devem ser citados como figuras;
- As legendas são apresentadas na sua parte inferior;
- As figuras são numeradas consecutivamente por dois grupos de algarismo arábicos separados por um ponto, o primeiro referindo-se ao capítulo e o segundo a ordem seqüencial dentro do capítulo.

5) Texto

- Composto de introdução, desenvolvimento e conclusão;
- É onde se expõe todo o conteúdo do trabalho;
- Deve ser apresentado em ordem seqüencial onde os capítulos, do primeiro ao último, sucedem a introdução e antecedem a conclusão;
- Introdução e conclusão não são numeradas;
- Os capítulos recebem numeração em algarismos arábicos e poderão ser subdivididos em itens de diferentes ordens;
- A divisão do texto conterà capítulos, item e subitem, com a seguinte estrutura:
* 1.1.2 – leia-se: subitem 2 do item 1, do capítulo 1.
- Não sublinhar palavras;
- Ao usar palavras de língua estrangeira ou destacar palavras, usar o caráter gráfico do tipo itálico;

- Ao referenciar notas explicativas, recolocá-las no rodapé da própria página, numeradas e separadas por um traço;
- A fonte a ser usada será a de no 12, Arial ou Times New Roman;
- O tamanho de fonte reduzido deverá ser usado em citações;
- Deve haver uniformidade no tamanho do caráter em todas as notas explicativas ou citações;
- Segue-se exemplo do uso de nota explicativa e citação:
se por não tiver em suas tradições... (nota explicativa no rodapé da página)
“O autor refere-se *activies*, que denominam... (Vide citações)”.

6) Referências bibliográficas

- É a enumeração sistemática e completa das obras que foram utilizadas em ordem alfabética, da seguinte forma:

* Foguel, A.P. As Etapas do Pensamento Humano, São Paulo: Editora Saraiva, 1986.

- As primeiras linhas iniciam-se no limite da margem esquerda;
- As demais iniciam no quarto espaço da mesma margem.
- Quando a obra for artigo de periódico, as especificações em ordem dos elementos são: sobrenome do autor em caixa alto seguido de vírgula, inicial do nome do autor seguido de ponto, nome do artigo entre aspas seguido de ponto, título do periódico sublinhado e seguido de vírgula, número do volume seguido de vírgula, período e ano de publicação seguido de vírgula e página inicial e final do artigo referenciado seguido de ponto. Exemplo:

MOURA, P.C. “nas organizações brasileiras: aceitação real ou fictícia?”.

Revista de Administração Pública, jan-mar 1987, p. 23-39.

7) Anexos

- Evita-se a utilização excessiva de notas explicativas e a inserção igualmente de elementos complementares ao texto. Ilustrações e trabalhos deverão aparecer em anexo. Alguns documentos essenciais a serem mostrados no trabalho e que possam ocupar grande extensão de texto também deverão ser apresentados em anexo. Os anexos constituem recursos acessórios, em razão disso, deverão ser usados com parcimônia. Serão numerados com algarismos arábicos e precedidos da expressão anexo, em caixa alta, na parte superior da página e à direita.

8) Folha de Avaliação

-É colocada antes da contracapa, não é numerada e servirá para o instrutor/professor fazer suas anotações relativas à qualidade do trabalho e onde colocará o grau final (nota), finalizando com a data e sua assinatura.

4. Avaliação do Trabalho

- Constará de duas partes: apresentação para a turma (a critério do Professor/Instrutor) e trabalho escrito, conforme se segue:

4.1. Apresentação (se for o caso)

- Comporá a nota em 40% do seu total, observando-se os seguintes fatores, cada um valendo os percentuais abaixo:

- 1) Conhecimento do assunto - 10%;
- 2) Objetividade - 10%;
- 3) Clareza e uso correto das palavras - 5%;
- 4) Coerência (introdução / desenvolvimento /conclusão) - 5%;
- 5) Postura diante da assistência - 5%;
- 6) Utilização dos meios auxiliares - 5%.

4.2. Trabalho Escrito

- Caso tenha ocorrido a apresentação oral, a parte escrita será pontuada em 60% do total da nota, com a observância dos seguintes tópicos, cada um valendo 10% do total:

- 1) Apresentação geral do trabalho, conforme a letra “a” do item 3 deste anexo;
- 2) Seqüência lógica dos assuntos (introdução/desenvolvimento/conclusão);
- 3) Citação das fontes (nos gráficos, tabelas e outros);
- 4) Objetividade;
- 5) Clareza e uso correto das palavras;
- 6) Bibliografia (fonte da Internet, entrevista, manuais, etc.).

5. Responsabilidade pela orientação do trabalho

- Fica a Seção de Orientação Educacional e Pedagógica ou Seção correspondente encarregada de orientar os alunos na confecção de seus trabalhos, mediante entrevista ao instrutor/professor.

- Quando o curso for realizado em Unidade Operacional a orientação Educacional e Pedagógica ficará a cargo da DE.

Brasília-DF, de março de 2007.

JAZIEL LOURENÇO DA SILVA – CEL QOPM

Diretor de Ensino

1) Modelo de apresentação de capa

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
UPM

TÍTULO DO TRABALHO

NOME, MATRÍCULA E NÚMERO DE PAUTA DO ALUNO.

Trabalho apresentado ao Curso de Formação de
Sargentos como parte dos requisitos para a
aprovação na matéria de

Prof. *Nome Completo.*

BRASÍLIA – DF
MÊS E ANO