

INSTRUÇÃO E BUROCRACIA

MAJ. SAMUEL A.A. CORRÊA

Muito já se tem dito e escrito entre nós a respeito de "COMO" ministrar a instrução, ato permanente e capital na vida do Oficial, quer esteja ele em contacto directo com a tropa, quer seja instrutor em escolas de formação ou aperfeiçoamento.

Mercê disto, e das influências benéficas que nos têm advindo de intercâmbio amistoso com o Exército norte-americano, conseguimos atingir alto nível na técnica de instrução, que se ressentia, todavia, de maior uniformização que generalize conceitos já consagrados e aceites.

Tal deficiência torna-se mais aparente no que se refere à burocracia da instrução, parte indispensável de sua preparação, responsável pela sedimentação e continuidade do assunto, além de poupar energias de instrutores e instruídos.

A ojeriza ao termo — burocracia — que traz logo à lembrança as fichas de instrução feitas muitas vezes às vésperas e por exigência de inspeções, tem agravado as dificuldades iniciais da escassez de material de expediente; com isto, muito de útil tem deixado de ser feito.

Mas o fato é que, honestamente, **QUALQUER INSTRUÇÃO NECES-SITA DE PREPARAÇÃO ESCRITA**, sem a qual as turmas de instrutores que se sucedem estarão sempre, para ministrar este ou aquêle assunto, partindo da estaca zero, ao invés de fazê-lo beneficiando-se do conhecimento e da experiência dos antecessores, muitas vezes brilhantes Officiais!

A simples leitura, mesmo atenta, dos textos regulamentares adéqua-

dos, não é suficiente, mesmo que com ela fique montado o arcabouço da instrução, mesmo que o instrutor seja capaz de tirar o melhor partido possível dela; e não é suficiente, repetimos, porque ela não deixou rastros, acabou com o término da sessão, a não ser os resíduos — importantes embora — apreendidos pelo instruído.

Ofereço à meditação dos companheiros uma série de documentos preparados pelo instrutor da Escola de Engenharia de Fort Belvoir, Estados Unidos da América do Norte, que talvez inspirem boas e novas idéias no que se refere à burocracia da instrução.

São em número de 3 os principais documentos elaborados, cuja tradução faremos livremente:

1. Master Lesson Plan (Texto do Instrutor).
2. Instructor's Lesson Plan (Ficha do Instrutor).
3. Student Outline (Ficha do Instruído).

O primeiro dêles, contém o assunto nos seus menores detalhes, corporificando assim a doutrina existente, fácil de ser seguida e atualizada, mercê do arquivamento metódico realizado. Não deve ser lido pelo instrutor durante a sessão, mas serve de eventual fonte de consulta: sua utilidade é maior ANTES da instrução, pela preparação meticulosa que propicia, e DEPOIS, pelo elo indispensável que constitui para o futuro.

O segundo dêles, é um verdadeiro guia do instrutor, que o orienta DURANTE a sessão, para que seu rendimento seja maior, para que as divagações não substituam o assunto principal, para que o horário

seja respeitado, etc. Contém os principais itens do assunto, dosagem do tempo, referências sobre a utilização dos meios auxiliares, etc.

O último, é o documento do instruendo, aquêlle que o motiva a domicilio, orientando-o na preparação da sessão, e lhe facilita a tomada de notas durante a instrução, limitando-a ao principal e indispensável. É natural que a Ficha do Instruendo só pode ser aplicada a classes mais elevadas de estudantes, pela participação ativa e voluntária que exige.

Os anexos números 1, 2 e 3 contêm as formas que podem ser se-

guidas na confecção de tais documentos.

Seria ocooso bater na tecla de que a elaboração desses documentos constitui tão somente parte — importante e útil — da Preparação de qualquer instrução, se não fosse o hábito muito nosso de confundir os MEIOS com o FIM.

A burocracia NÃO PODE e NÃO DEVE substituir a instrução, mas, sábiamente manejada, será ferramenta proveitosa e eficaz, que lhe aumentará o rendimento e lhe assegurará a uniformidade e continuidade indispensáveis.

ANEXO N. 1

Cabeçalho

Data
Curso
N. de arquivo.

TEXTO DO INSTRUTOR

ASSUNTO	— (Nome do assunto principal do qual a sessão faz parte)
SESSÃO	— (Título do assunto a ser explanado na sessão)
TIPO DE INSTRUÇÃO	— (Conferência, palestra, demonstração, etc.)
TEMPO	— (Duração da sessão)
LOCAL	— (Classe, stand de tiro, canteiro de trabalho, etc.)
MEIOS AUXILIARES	— (Lista dos necessários à apresentação)
OBJETIVO	— (O que se pretende obter, no mínimo, no fim da sessão)
REFERÊNCIAS	— a. Para o instrutor (Lista dos textos utilizados na preparação da sessão) — b. Para o instruendo (Lista dos textos a consultar, trabalho preparatório a domicilio, tests, etc.)

Introdução

Contém normalmente :

- breve notícia do que vai *constar* a sessão ;
- conexão da sessão com assunto anteriormente dado ;
- captação da atenção do instruendo, seja acentuando a importância do assunto a ser ministrado, seja por meio dum fato histórico, anedota, etc., ligado diretamente à sessão.

Desenvolvimento

Contém normalmente :

- desenvolvimento detalhado do assunto, inclusive perguntas a serem formuladas, com as respostas respectivas ;

- dosagem do tempo dedicado a cada uma das partes, incluindo os intervalos;
- utilização dos meios auxiliares, com anotações marginais que facilitarão seu manuseio.

Sumário

- Contém normalmente:
 - revisão dos pontos principais explanados durante a sessão;
 - ligação do assunto dado com o seguinte, dentro do quadro geral em estudo.

Anexos:

- a. Ficha do Instrutor.
- b. Ficha do Instruendo.
- c. Tests, problemas, etc.
- d. Detalhes relativos aos meios auxiliares.

ANEXO N. 2

Cabeçalho

Data
Curso
N. de arquivo

FICHA DO INSTRUTOR

ASSUNTO
SESSÃO
TIPO DE INSTRUÇÃO
TEMPO
LOCAL
MEIOS AUXILIARES
OBJETIVO
REFERÊNCIAS

Como para o **TEXTO DO INSTRUTOR**

Introdução

Contém, em resumo, a Introdução do **TEXTO DO INSTRUTOR**.

Desenvolvimento

Contém os principais tópicos (parágrafos e subparágrafos) do **TEXTO DO INSTRUTOR**, com os lembretes que possam ser úteis durante a sessão, como referências ao assunto, dosagem do tempo, manuseio dos meios auxiliares, etc.

Sumário

Contém, em resumo, o Sumário do **TEXTO DO INSTRUTOR**.

ANEXO N. 3

Cabecalho

Data
Curso
N. de arquivo

FICHA DO INSTRUENDO

ASSUNTO

SESSÃO

TIPO DE INSTRUÇÃO

TEMPO

LOCAL

OBJETIVO

REFERÊNCIAS

} Como para o TEXTO DO INSTRUTOR

Introdução

Espaço em branco, suficiente para a tomada de notas resumidas.

Desenvolvimento

Os mesmos parágrafos e subparágrafos do TEXTO DO INSTRUTOR, na ordem em que serão explanados, com espaço em branco entre eles, de modo a permitir a tomada das notas principais.

Sumário

Espaço em branco, suficiente para a tomada de notas resumidas.

QUITANDA N. S. DA APARECIDA

DE

Antonio Ramalhera**LEGUMES, FRUTAS EM GERAL, ETC.****RUA MANAUS N. 32 — REALENGO**

**OFICINA DE SERRALHEIRO — BOMBEIRO HIDRAULICO
SOLDA OXIGENIO**

Especializada em esquadrias de ferro, portões, portas de aço e pantográfica

DERMEVAL O. MACHADO

RUA DA CONCÓRDIA, 729

NOVA IGUAÇU**ESTADO DO RIO**