



# ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO ESCOLA MARECHAL CASTELLO BRANCO

## Divisão de Preparação e Seleção - DPS

### CURSO DE PREPARAÇÃO AOS CURSOS DE ALTOS ESTUDOS MILITARES CP/CAEM - 2020

#### ORIENTAÇÃO AOS COMANDANTES, CHEFES E DIRETORES PARA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICA, SOMATIVAS E DE RECUPERAÇÃO.

#### 1. GENERALIDADES

O Comando da ECEME considera que o processo de elaboração, aplicação, correção e divulgação de resultados das avaliações compreende atividades críticas para o funcionamento do Curso de Preparação aos Cursos de Altos Estudos Militares (CP/CAEM), particularmente nas avaliações **DIAGNÓSTICA, SOMATIVAS** e de **RECUPERAÇÃO**.

Assim, visando à otimização desse processo, foram adotadas medidas que proporcionam maior credibilidade, transparência e segurança na realização daquelas atividades.

Tais medidas visam a proporcionar as melhores condições para que o Comandante, Chefe ou Diretor de OM possa exercer, de modo pleno e eficaz, o acompanhamento do desempenho de seu subordinado, aluno do CP/CAEM.

#### 2. FINALIDADE

O presente documento tem por finalidade fornecer orientação aos **Comandantes, Chefes e Diretores**, particularmente quanto à aplicação das avaliações **diagnóstica, somativas e de recuperação**, e deve ser de conhecimento dos oficiais matriculados no CP/CAEM e do oficial designado para aplicar as avaliações (**Oficial Aplicador**).

#### 3. CALENDÁRIO DAS AVALIAÇÕES

Os oficiais matriculados no CP/CAEM/2020 deverão realizar as avaliações diagnóstica, formativas, somativas e de recuperação (esta, se for o caso), conforme o calendário a seguir:

AVALIAÇÕES	DISCIPLINA	DATA*
<b>DIAGNÓSTICA</b> <b>(realização obrigatória)</b>	Cultura Geral / EB	<b>24 MAR 20</b>
<b>1ª FORMATIVA</b> <b>(realização voluntária)</b>	Geografia	<b>13 MAIO 20</b>
	História	<b>14 MAIO 20</b>
<b>1ª SOMATIVA</b> <b>(realização obrigatória)</b>	Geografia	<b>1º JUL 20</b>
	História	<b>2 JUL 20</b>
<b>2ª FORMATIVA</b> <b>(realização voluntária)</b>	Geografia	<b>12 AGO 20</b>
	História	<b>13 AGO 20</b>
<b>2ª SOMATIVA</b> <b>(realização obrigatória)</b>	Geografia	<b>30 SET 20</b>
	História	<b>1º OUT 20</b>
<b>RECUPERAÇÃO</b> <b>(realização obrigatória, SFC)</b>	Geografia	<b>17 NOV 20</b>
	História	<b>18 NOV 20</b>

\*Realização: de 0800 h às 1200 h (Horário de Brasília)

#### 4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

##### a. Comandante, Chefe ou Diretor da OM

1) Designar, em Boletim Interno, um **Oficial Aplicador** em sua OM (preferencialmente o oficial que já estiver atuando como orientador), de acordo com o inciso II, do Art. 45, da Port nº101-DECEX, de 2 de maio de 2019.

2) Na véspera das avaliações, alertar o Oficial Aplicador que a realização das mesmas é de caráter **INDIVIDUAL, SEM CONSULTA** a documentos e nos dias e horários previstos.

3) Providenciar a impressão dos **Cadernos Solução**, para realização das avaliações **somativas** e de **recuperação**, de acordo com os modelos disponibilizados na página eletrônica do CP/CAEM, sendo um para cada matéria (Geografia, Geografia-Saúde, para médicos, e História). Os cadernos podem ser impressos em folhas brancas ou coloridas. Neste caso, deverão seguir as cores utilizadas nas provas do Concurso de Admissão (verde, para Geografia; amarelo, para História; e branca para Geografia-Saúde). Os cadernos devem ser impressos em frente e verso, com 09 (nove) folhas, de acordo com o modelo estabelecido pela ECEME.

4) Providenciar para que sejam remetidas à ECEME/DPS, por meio de correspondência registrada (de preferência **SEDEX**), as provas realizadas (diagnóstica, somativas e de recuperação, esta se for o caso), acompanhadas das respectivas **Atas de Aplicação de Avaliação** (modelo anexo), as quais deverão ser **preenchidas pelo Oficial Aplicador e visadas pelo Cmt/Ch/Dir OM.**

b. Oficial Aplicador

1) Medidas preliminares e informações gerais:

a) conferir, com antecedência, os Cadernos Solução a serem utilizados nas avaliações (os arquivos estarão disponíveis na página eletrônica do CP/CAEM);

b) divulgar aos oficiais alunos o local, a data e a hora da aplicação de todas as avaliações (de acordo com instruções da Ficha de Orientação Geral – FOG), e solicitar para que estejam reunidos no local onde irão realizar as avaliações 20 (vinte) minutos antes da hora de seu início;

c) verificar, com antecedência, o local de realização das provas, observando as condições de iluminação, de ventilação, de trânsito de pessoal e de veículos, de comodidades (proximidade de banheiro) e de silêncio, a fim de evitar perturbações à concentração do oficial aluno;

d) providenciar para que seja afixado, em lugar visível e próximo ao local de prova, o aviso de “SILÊNCIO – PROVA EM ANDAMENTO”;

e) verificar, com antecedência, a disponibilidade dos meios (computador com acesso à internet, impressora, copiadora e aparelho de fax) para acessar e imprimir as folhas das questões, que serão divulgadas nos dias de realização das avaliações;

f) entrar em contato com a Divisão de Preparação e Seleção (DPS), pelos telefones **(21) 2295-4046** ou **3873-3844**, para dirimir eventuais dúvidas; e

g) informar aos oficiais alunos, com antecedência:

(1) **não haverá segunda chamada, nem revisão de qualquer avaliação;**

(2) a realização das avaliações, nos dias e horários determinados, é trabalho **individual, não sendo permitida a troca de ideias, bem como a consulta a qualquer documento**, mesmo que a avaliação seja de realização voluntária; e

(3) para a execução das avaliações **diagnóstica e formativas**, poderá ser utilizado papel almaço pautado, a ser providenciado pelo oficial aluno.

2) Providências nos dias de aplicação das avaliações:

**a) antes de iniciar a realização:**

(1) conferir a presença de todos os oficiais relacionados;

(2) acessar uma das seguintes páginas eletrônicas, **a partir das 0745h** (horário de Brasília), para obter as folhas das questões das provas:

(a) **ECEME**: [www.eceme.eb.mil.br](http://www.eceme.eb.mil.br) ou

(b) **CP/CAEM**: [www.eceme.eb.mil.br/cpcaem](http://www.eceme.eb.mil.br/cpcaem), no menu “Avaliações”.

**IMPORTANTE:**

1. Os endereços eletrônicos devem ser acessados **após as 0745h** nos dias das provas.

2. Caso as páginas sejam acessadas antes do horário previsto, deverá ser providenciada a atualização das mesmas, acionando os comandos do computador **“ATUALIZAR”** ou a tecla **“F5”**.

(3) providenciar a impressão de uma folha com as questões para cada aluno;

(4) caso não consiga obter as questões, via *internet*, entrar em contato com a DPS, pelos telefones **(21) 2295-4046** ou **3873-3844**, e solicitar o envio da prova por e-mail (neste caso, registrar tal fato na Ata de Aplicação de Avaliação e especificar o horário em que efetivamente foi iniciada a resolução da prova, de acordo com o horário de Brasília);

(5) certificar-se que, durante o tempo utilizado para concretização do procedimento alternativo acima, nenhum oficial aluno se ausente do local de realização da prova;

(6) fazer a leitura da Folha de Instruções para Realização de Prova (FIRP - Anexo **“B”**);

(7) distribuir os Cadernos de Solução aos oficiais e solicitar para que seja conferido o seu conteúdo (nove folhas, incluída a capa), sendo, no primeiro dia, **Geografia** (ou Geografia-Saúde, para oficiais médicos), e no segundo dia, **História** (exceto para oficiais médicos);

(8) destacar, para os alunos, os seguintes aspectos:

(a) a resolução de cada questão deverá ser iniciada em uma nova folha, permitindo a separação das questões;

(b) os oficiais alunos só poderão utilizar caneta-tinteiro ou esferográfica, nas cores preta e/ou azul, apontador, borracha e régua (lápiz preto ou lapiseira somente poderão ser utilizados para rascunho);

(c) não é permitida a colocação de nenhum outro material dos alunos no local de aplicação das provas (pastas, bolsas, computadores, tablets, aparelhos **celulares** e demais materiais deverão ser guardados em outro local);

(d) os alunos somente poderão deixar a sala de provas após as 0900h;

(e) os alunos só poderão se ausentar para ir ao banheiro ou fumar, mediante autorização;

(f) a resolução da avaliação é **INDIVIDUAL**; e

(g) as questões devem ser solucionadas **SEM CONSULTA**.

(9) afixar em local visível os horários de início e término das avaliações;

(10) distribuir a folha de questões e determinar que fique com a face voltada para baixo; e

(11) autorizar desvirar a folha de questões e iniciar a avaliação às 0800h (**horário de Brasília**).

**b) durante o tempo destinado à realização das provas:**

(1) alertar aos alunos quando faltarem 30 (trinta) minutos e 05 (cinco) minutos, respectivamente, para o término das avaliações;

(2) informar que o oficial aluno, ao terminar antes do horário previsto, deverá acionar o Oficial Aplicador para que se dirija à sua mesa;

(3) ao receber as soluções, certificar-se de que os oficiais **identificaram** corretamente todas as folhas utilizadas, com **nome completo, em letra legível** (não é necessário recolher as folhas não utilizadas nem a folha com as questões);

(4) grampear as folhas do Caderno Solução ou de papel almaço;

(5) fazer constar da Ata de Aplicação de Avaliação os dados do primeiro e do último oficial aluno a terminar a prova;

(6) ao anunciar o final do tempo destinado à realização da prova, determinar aos oficiais alunos que suspendam os trabalhos e reúnam os documentos para entrega, permanecendo sentados; e

(7) na situação acima, os oficiais alunos deverão agrupar as folhas do caderno de respostas na ordem correta da solução, para que o Oficial Aplicador possa grampeá-las e recolhê-las.

**c) após a aplicação das avaliações:**

(1) todas as soluções deverão ser envelopadas e lacradas pelo Oficial Aplicador, na presença do último oficial aluno a entregar sua prova;

(2) os envelopes lacrados deverão ser recolhidos e **guardados em cofre** até sua remessa para a ECEME/DPS, o que deverá ser feito nos dias da realização das provas de História e por meio de documento registrado – de preferência por **SEDEX**;

(3) a OM deverá guardar o comprovante de registro postal, para possibilitar o rastreamento das avaliações;

(4) a OM poderá guardar cópia das soluções apresentadas, para remessa à ECEME em caso de extravio da remessa postal. Nesse caso, a cópia deverá ser guardada em **envelope lacrado e visado pelo Cmt/Ch/Dir da OM, no dia da realização da prova, e guardada em cofre**. Contudo, mesmo em caso de extravio da remessa postal, a utilização da cópia para correção da avaliação somente ocorrerá, **a critério da ECEME**, após analisadas as circunstâncias do extravio; e

(5) todas as folhas do Caderno Solução efetivamente utilizadas devem ser remetidas à ECEME. A folha com as questões e as folhas de resposta não utilizadas deverão ficar com o oficial aluno e **NÃO DEVERÃO SER ENVIADAS À ECEME**.

## **5. OUTRAS PRESCRIÇÕES**

a. Caso algum oficial aluno de outra OM se apresente e solicite realizar a prova, o mesmo poderá realizá-la e o fato deverá ser registrado na Ata de Aplicação de Avaliação.

b. Se houver necessidade de algum oficial aluno realizar a prova em outra OM/Gu, por motivo justificado, sua OM deverá informar tal fato, antecipadamente, à OM de destino, para que esta possa adotar as medidas necessárias.

c. As OM que, por sua localização, decidam enviar as soluções por estafeta, deverão providenciar para que os envelopes sejam entregues na Seção de Protocolo da ECEME, no dia da realização da segunda prova (História).

d. As provas devem ser remetidas para o seguinte endereço:

**ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO  
(AOS CUIDADOS DA DIVISÃO DE PREPARAÇÃO E SELEÇÃO)  
Praça General Tibúrcio, 125, Urca.  
CEP: 22.290-270. Rio de Janeiro – RJ**

e. Para as avaliações Formativas (voluntárias) o procedimento para aplicação das provas permanece o mesmo previsto para as demais avaliações, exceto o preenchimento e remessa da Ata de Aplicação de Avaliação.

f. Os casos omissos nas presentes orientações serão solucionados pelo Cmt ECEME.

## **6. ANEXOS**

a. Anexo A - Modelo de Ata de Aplicação de Avaliação (Diagnóstica, Somativa e de Recuperação); e

b. Anexo B - Folha de Instruções para Realização de Prova.

Rio de Janeiro, RJ, 3 de fevereiro de 2020.

**Gen Bda RODRIGO PEREIRA VERGARA**

Comandante da ECEME

## ANEXO A

### Modelo de Ata de Aplicação de Avaliação (Diagnóstica, Somativa e de Recuperação)

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(OM)  
(demais itens do cabeçalho, se houver)

Visto do Cmt/Ch/Dir
---------------------

### ATA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE (disciplina)

1. Oficial responsável pela aplicação da avaliação: \_\_\_\_\_

2. Oficiais alunos que realizaram a avaliação:

Posto	Arma	Nome Completo	OM

3. Faltas:

Posto	Arma	Nome Completo	MOTIVO

4. Hora de acesso às questões:

Hora	Meio (Internet, e-mail, Fax ou telefone) *

\* Caso o acesso seja feito por e-mail ou fax, ou o acesso por internet ocasione atraso no início da avaliação, especificar essas alterações no item 7. da ata.

5. Primeiro aluno a terminar a avaliação:

Posto	Arma	Nome Completo	Hora

6. Último aluno a terminar a avaliação:

Posto	Arma	Nome Completo	Hora



7. Alterações ocorridas durante a aplicação da avaliação:

---

---

---

---

---

8. Observações/sugestões:

---

---

---

**Observações:**

1. A falta a uma avaliação poderá ser considerada como justificada, a critério do Cmt da ECEME. Para que a situação seja avaliada, o Cmt/Ch/Dir do oficial que faltou à avaliação deve remeter à ECEME, por meio de DIEx, o relato detalhado dos motivos que provocaram a referida falta, acompanhado da respectiva documentação comprobatória, se houver.

2. Se o espaço para as observações for insuficiente, poderá ser aumentado o nº de linhas ou mesmo ser utilizado o verso da folha.

3. Incluir, no item 8, a realização da avaliação por oficial não previsto.

..... , ..... de ..... de 2020

---

Assinatura do Oficial Aplicador  
Posto, arma e nome completo

## ANEXO B



### FOLHA DE INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE PROVA (FIRP) CP/CAEM/2020 (AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA, SOMATIVA e de RECUPERAÇÃO)

(As instruções devem ser lidas/comentadas pelo Oficial Aplicador)

#### 1. MATERIAL

- a. Na mesa do aluno, devem estar os seguintes documentos e materiais:
- 1) caneta esferográfica nas cores preta e/ou azul, lápis preto ou lapiseira (somente para rascunho), apontador, borracha e régua; e
  - 2) um Caderno Solução (CS), para as avaliações somativas e de recuperação, ou folhas de papel almaço, para a avaliação diagnóstica.
- b. Não é permitida a colocação de nenhum material do aluno no local de aplicação das provas (pastas, bolsas, aparelhos celulares e outros materiais deverão ser guardados em outro local).
- c. A folha de questões será entregue posteriormente.

#### 2. PROVIDÊNCIAS INICIAIS (mediante ordem)

- a. Conferir a constituição do Caderno Solução, apenas para as avaliações somativas e de recuperação, com 09 (nove) folhas de papel pautado (frente e verso, de acordo com o modelo estabelecido pela ECEME), podendo ser colorido, para Geografia (verde) e História (amarelo). Avisar o oficial aplicador sobre qualquer irregularidade.
- b. **Identificar todas as folhas de respostas utilizadas.**

#### 3. OUTRAS PROVIDÊNCIAS

- Após concluir a prova, o aluno deverá:
- a. agrupar as folhas por questão; e
  - b. devolver toda a documentação recebida, exceto a folha com as questões e as folhas não utilizadas.

#### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. O aluno deve solucionar a prova com caneta esferográfica azul ou preta.
- b. O aluno pode escolher a ordem de solução das questões.
- c. Nas avaliações somativas e de recuperação, somente serão consideradas as soluções apresentadas no Caderno Solução.
- d. A resolução de cada questão deve ser iniciada em uma nova folha, permitindo a separação das questões.
- e. Na avaliação diagnóstica, o aluno não deve usar as margens do papel almaço.
- f. Não é permitido o uso de corretor.
- g. Não é permitido rasurar a prova. Caso necessário, o aluno deve utilizar a expressão “digo”, seguida do texto correto, ou traçar uma linha horizontal sobre palavra ou texto incorreto e colocar entre parênteses.
- h. É permitido o uso da letra de imprensa, mas é considerada uma incorreção a grafia do texto com todos os caracteres em letras maiúsculas.
- i. A resolução da avaliação é **INDIVIDUAL**.
- j. **Não é permitida a consulta a qualquer documento.**
- k. O aluno somente pode deixar o local de realização da prova após as 0900 h (horário de Brasília).
- l. O aluno só pode se ausentar para ir ao banheiro ou fumar, mediante autorização do Oficial Aplicador.
- m. O Oficial Aplicador não pode fazer qualquer esclarecimento sobre as questões.
- n. A duração da prova é de 04 (quatro) horas, sem intervalo, das 0800 às 1200 horas, horário de Brasília.

**BOA PROVA!**