



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 2024

**NORMAS PARA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DO CP/CAEM 2024**

**Volume II – Avaliações Somativas**

## 1. GENERALIDADES

O processo de aplicação das avaliações compreende atividades críticas para o funcionamento do Curso de Preparação aos Cursos de Altos Estudos Militares (CP/CAEM).

No curso, são realizadas: 1 (uma) Avaliação Diagnóstica; 2 (duas) Avaliações Formativas; e 3 (três) **Avaliações Somativas**, sendo que uma destas é de **2ª Chamada**.

Os resultados obtidos nas **Avaliações Somativas** são computados para o resultado final do curso e serão utilizados como **critério classificatório** no Processo Seletivo para o Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (**PS/CGAEM**), a partir de 2030. Por essa razão, as Avaliações Somativas são realizadas somente em **Organizações Militares Sede de Exame (OMSE)**, por **Comissões de Aplicação e Fiscalização (CAF)**, sob os mais rígidos procedimentos de segurança.

O desempenho na **Avaliação Diagnóstica** e nas **Avaliações Formativas** não é considerado para o resultado final do curso e, por isso, as provas são aplicadas nas **OM dos alunos**, por **Oficial Aplicador (de preferência, possuidor do CP/CAEM)**.

Uma GU ou um G Cmdo pode ter oficiais matriculados no CP/CAEM e funcionar como OMSE ao mesmo tempo. Dessa forma, tanto o **Oficial Aplicador** quanto o **Presidente da CAF (oficial do QEMA)** devem estar atentos às normas que regulam cada atividade (**Volume I** ou **Volume II** das Normas para Aplicação das Avaliações do CP/CAEM 2024). A critério do Cmt/Ch/Dir, os encargos de Presidente da CAF e de Oficial Aplicador poderão recair sobre o mesmo oficial.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do **Volume II das Normas para Aplicação das Avaliações do CP/CAEM** é apresentar aos **Comandantes, Chefes e Diretores**, os procedimentos que devem ser executados, particularmente pelos **membros das CAF**, para a aplicação das **AVALIAÇÕES SOMATIVAS**, conforme determinado no art. 21 e no art. 30 da **Portaria - DECEX/C Ex Nº 395, de 21 de novembro de 2022** (Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula para o Curso de Preparação aos Cursos de Altos Estudos Militares da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército, EB60-IR-11.004, 5ª Edição, 2022 – **IROFM/CP/CAEM**).

**Observação:** Os procedimentos referentes à aplicação da **Avaliação Diagnóstica** e das **Avaliações Formativas** são regulados pelo **Volume I** das Normas para Aplicação das Avaliações do CP/CAEM.

## 3. AVALIAÇÕES SOMATIVAS

- a. São realizadas 3 (três) Avaliações Somativas no curso:
  - 1) 1ª Avaliação Somativa;
  - 2) 2ª Avaliação Somativa; e
  - 3) Avaliação Somativa de 2ª Chamada.
- b. A **1ª e a 2ª Avaliações Somativas** deverão ser realizadas por **todos** os alunos do curso, em caráter **obrigatório**.
- c. A **Avaliação Somativa de 2ª Chamada** deverá ser realizada apenas pelos alunos que **não realizarem** a 1ª ou a 2ª Avaliação Somativa, por **motivo justificado**.
- d. O aluno que não realizar 2 (duas) Avaliações Somativas será considerado “**não apto**” no curso.
- e. As Avaliações Somativas são realizadas em **2 (dois) dias**:
  - 1) no 1º dia: **Geografia e Geografia-Médicos** (somente para médicos); e
  - 2) no 2º dia: **História** (não realizada pelos médicos).
- f. A ECEME divulgará uma **Ficha de Orientação Geral (FOG)**, **14 (catorze) dias antes** do 1º dia de realização de cada Avaliação Somativa, com o conteúdo a ser estudado pelos alunos e orientações adicionais aos aplicadores da avaliação.
- g. As **questões** das avaliações serão divulgadas pelo CP/CAEM na página da ECEME na internet, **10 (dez) minutos** antes do horário de início da respectiva prova.

h. A **solução do aluno**, em formato digital (**PDF**), deverá ser **carregada no EBAula**, em **horário determinado** (horário de abertura do sistema) **no dia** de realização de cada avaliação, **para correção**.

i. A solução **original** (via física) do aluno deverá ser **arquivada na OMSE**, por **segurança**, para remessa à ECEME, **caso seja solicitado**.

j. A avaliação corrigida será disponibilizada aos alunos no ambiente EBAula.

k. **Após a publicação do resultado final do curso** (12 DEZ 24), as vias originais das soluções, arquivadas nas OMSE, deverão ser **destruídas**.

#### 4. REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES SOMATIVAS

a. As Avaliações Somativas serão **realizadas exclusivamente em OMSE**.

b. O aluno que realizar sua Avaliação Somativa **fora de uma OMSE** terá sua solução considerada **inválida** e receberá **grau zero** na prova.

c. As Avaliações Somativas deverão ser realizadas conforme o calendário a seguir, **no período das 0800 às 1200 h, do horário de Brasília - DF**.

AVALIAÇÕES	DISCIPLINA	DATA
<b>1ª AVALIAÇÃO SOMATIVA</b> <b>(REALIZAÇÃO OBRIGATÓRIA)</b>	Geografia	<b>26 JUN 24</b>
	História	<b>27 JUN 24</b>
<b>2ª AVALIAÇÃO SOMATIVA</b> <b>(REALIZAÇÃO OBRIGATÓRIA)</b>	Geografia	<b>25 SET 24</b>
	História	<b>26 SET 24</b>
<b>AVALIAÇÃO SOMATIVA DE 2ª CHAMADA</b> <b>(OBRIGATÓRIA, NOS CASOS JUSTIFICADOS)</b>	Geografia	<b>13 NOV 24</b>
	História	<b>14 NOV 24</b>

d. A realização da Avaliação Somativa é **obrigatória** e constitui **ato de serviço**, **cuja** falta injustificada pode constituir **transgressão disciplinar**.

e. O oficial aluno **não poderá entrar** no local da prova **após o início** de sua aplicação e seu atraso será considerado **falta à atividade**.

f. A realização das avaliações é **individual** e não é permitida a **troca de ideias nem a consulta a quaisquer documentos ou anotações**.

g. **Não é permitido** ao oficial aluno **portar no local da prova: computador, telefone celular, smartphone, smartwatch, tablet e nem qualquer documento**.

h. O oficial aluno só poderá portar no local da prova o material previsto para sua realização: **caneta esferográfica** (ou tinteiro) nas cores **azul e/ou preta, lápis preto ou lapiseira** (somente para rascunho), **apontador, borracha e régua**.

i. A utilização de **meios ilícitos** para solução das questões resultará na atribuição de **grau zero** na avaliação e no **desligamento do aluno do curso**, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis;

j. As soluções deverão ser redigidas em **Cadernos Solução**, padronizados pela ECEME e **fornecidos pela OMSE**.

k. Não é admitida a utilização de quaisquer outros tipos de papel para elaboração das soluções, como o papel almaço pautado.

## **5. ORGANIZAÇÕES MILITARES SEDE DE EXAME (OMSE)**

a. As OMSE são definidas no inciso IV do art. 24 das IROFM/CP/CAEM:

- 1) os Cmdo de Regiões Militares;
- 2) os Cmdo de Brigadas;
- 3) os G Cmdo Art situados em guarnições isoladas (Cmdo Art Ex, Cmdo DAAe Ex, Cmdo AD/1 e Cmdo AD/3);
- 4) o Cmdo C Av Ex;
- 5) o Cmdo do C Op Esp;
- 6) os Cmdo de Gpt E comandados por Oficiais Gerais; e
- 7) ECEME, EsAO, AMAN e ESA.

b. **A ECEME divulgará a relação dos alunos sob responsabilidade cada OMSE**, cuja distribuição seguirá as seguintes premissas:

1) os alunos pertencentes às OMSE e às suas OMDS realizarão as provas nas respectivas OMSE de **subordinação**, exceto quando houver outra OMSE mais próxima da OM do aluno, situação em que a **proximidade** prevalecerá; e

2) os alunos não pertencentes a nenhuma OMSE ou suas OMDS realizarão as provas na **OMSE mais próxima**, com prioridade para as Regiões Militares.

c. Os alunos em missão no exterior poderão ter suas provas aplicadas no local da missão por um outro militar do Exército, sob **coordenação e fiscalização da CAF da ECEME**. Nesse caso, o militar aplicador, **Representante da CAF/ECEME**, executará as atividades previstas nestas normas, no que for aplicável à situação, de acordo com as orientações emitidas pela ECEME.

## **6. COMISSÃO DE APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO (CAF)**

a. A CAF é a responsável direta pela aplicação das Avaliações Somativas do CP/CAEM, na respectiva OMSE.

b. Deverá ser composta por **oficiais da própria OMSE** e possuir, no mínimo, 1 (um) oficial do **QEMA**, que será seu **Presidente**.

c. O número de membros da CAF deverá ser **definido pelo Cmt/Ch/Dir da OMSE**, de acordo com o efetivo de oficiais sob sua responsabilidade, vulto das atividades necessárias e disponibilidade de pessoal.

d. É desejável, entretanto, que a CAF seja composta por **pelo menos 2 (dois) oficiais**, para que haja a possibilidade de recobrimento de funções, se necessário.

e. **Pelo menos um membro da CAF deverá permanecer no interior do local de realização da prova durante todo o tempo previsto** para sua solução (**0800 às 1200 horas**, no horário de Brasília).

f. A CAF poderá contar com **equipes de apoio**, para execução de tarefas complementares, como indicação de locais de estacionamento, recepção dos alunos, sinalização, suporte de TI, etc.

g. **Um membro da CAF também deverá estar presente durante o carregamento do arquivo digital com a solução da prova no EBAula.**

## 7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Comandante, Chefe ou Diretor da OMSE (por solicitação)

1) **designar, em Boletim Interno, o Presidente** (oficial do **QEMA**) e demais **Membros** da CAF;

2) **informar à ECEME** o posto, nome completo e meios de contato (telefone, e-mail e celular) do **Presidente da CAF**;

3) encaminhar ao Presidente da CAF a **relação de alunos distribuídos à OMSE**, remetida pela ECEME;

4) supervisionar a aplicação das avaliações em sua OMSE, enfatizando ao **Presidente da CAF** que as provas deverão ser realizadas **na presença de pelo menos um membro** da comissão, **individualmente, sem acesso a qualquer fonte de consulta e impreterivelmente nos dias e horários previstos**;

5) **apor seu visto na Ata de Aplicação da Avaliação Somativa** (modelo anexo), que deverá ser preenchida e assinada pelo Presidente da CAF, no dia de realização das provas; e

6) determinar a remessa das soluções à ECEME, de acordo com os procedimentos previstos nestas normas.

b. Presidente da CAF

1) Medidas preliminares

a) ao tomar conhecimento da **relação de distribuição de alunos para as OMSE**, verificar atentamente o **efetivo** previsto e as **OM** a que pertencem;

b) selecionar o **local de realização das provas** (poderá ser mais de um, em razão do efetivo de alunos), observando as condições de **iluminação**, de **ventilação**, de **silêncio** (afstada de formaturas, estandes de tiro, locais de circulação intensa, etc) e a proximidade de **instalações de apoio** (banheiros, copa, etc);

c) solicitar ao Cmt/Ch/Dir OMSE a **designação dos demais Membros da CAF**, conforme as necessidades (cada local de realização de prova deverá contar com pelo menos um Membro da CAF presente em seu interior, durante todo o tempo previsto para a solução da avaliação);

d) solicitar a designação de **peçoal complementar (Equipes de Apoio) e os meios necessários** para a realização das atividades, considerando os seguintes aspectos, entre outros:

(1) disponibilização de **estacionamento** de viaturas e veículos particulares usados no transporte dos alunos;

(2) **recepção e identificação** dos alunos (deverá haver a conferência da documentação de identidade);

(3) disponibilização de **vestiário** para colocação do uniforme previsto;

(4) condução dos alunos para o local de prova (ou aos locais);

(5)  **sinalização** de estruturas de apoio (banheiros, pontos de água e café, local para fumar, etc) e **balizamento de itinerários** de acesso, para evitar que o aluno circule por locais indesejados durante a realização da prova;

(6) **recolhimento e guarda de materiais não admitidos** durante a realização da prova (computador, tablet, smartphone, smartwatch e quaisquer documentos impressos);

(7) **impressão e distribuição** das folhas com as **questões** das provas e dos **Cadernos Solução**;

(8) **fornecimento de alimentação** aos alunos (deverão almoçar na OMSE, pois realizarão o carregamento dos arquivos digitais no EBAula na parte da tarde, na presença de Membros da CAF);

(9) **digitalização** das soluções;

(10) **carregamento dos arquivos digitais** das soluções no EBAula;

(11) **arquivamento** das vias físicas originais das soluções; e

(12) **expedição de documentos e comunicação** com a ECEME e com as OM dos alunos.

e) verificar se entre os alunos distribuídos à OMSE há militares servindo em **OM de inteligência** descaracterizados, pois poderá ser necessário estabelecer **locais separados** dos demais alunos para **aplicação** das provas e **carregamento** dos arquivos digitais, **a critério do Cmt OMSE**;

f) **informar às OM dos oficiais alunos**, por DIEx, **e aos alunos da própria OMSE**:

(1) o **local, a data e a hora** de apresentação na OMSE, considerando que todos já deverão estar prontos no local de prova, pelo menos, **20 (vinte) minutos antes da hora de início da avaliação**;

(2) o **uniforme da atividade**;

(3) as **estruturas** que serão disponibilizadas (estacionamento, vestiário, rancho, alojamento, etc); e

(4) demais informações e recomendações pertinentes.

g) definir aos **Membros da CAF** e aos **integrantes das Equipes de Apoio as atribuições** que deverão executar (ou emitir Ordem de Serviço);

h) conferir a **disponibilidade** dos meios necessários à aplicação das avaliações e remessa das soluções: **computador com acesso à internet, impressora, scanner, copiadora, material de escritório e de sinalização** (placa com o aviso "**SILÊNCIO – PROVA EM ANDAMENTO**"), etc;

i) providenciar a impressão dos **Cadernos Solução** para redação das soluções, **de acordo com os modelos** disponibilizados na página eletrônica da ECEME na internet, conforme descrito a seguir:

(1) é previsto um modelo de Caderno Solução para cada disciplina (Geografia, Geografia-Médicos e História);

(2) os cadernos podem ser impressos em folhas brancas ou coloridas;

(3) se forem impressos em folhas coloridas, deverão seguir as cores utilizadas nas provas do Exame Intelectual do PS/CAEM:

(a) Geografia: folhas verdes;

(b) Geografia-Médicos: folhas brancas; e

(c) História: folhas amarelas.

(4) os cadernos devem ser impressos em **frente e verso, com 9 (nove) folhas**, conforme modelos disponibilizados na página da ECEME na internet ([www.eceme.eb.mil.br](http://www.eceme.eb.mil.br)), em: **CURSOS > CP/CAEM > Curso 2024 > Modelos de Documentos**; e

(5) a quantidade impressa deve ser suficiente para o efetivo previsto que realizará as avaliações, acrescido de **unidades excedentes**, para utilização em caso de necessidades não previstas (alunos em trânsito).

j) providenciar a **preparação da Ata de Aplicação da Avaliação Somativa**, conforme modelo anexo, para ser preenchida no dia de sua realização;

k) preparar o material e/ou local para a **guarda dos materiais que não podem permanecer na posse do aluno** durante a prova, tais como **boinas, pastas, computador, telefone celular, smartphone, smartwatch, fones de ouvido, tablet ou qualquer tipo de documento, etc**;

l) ler atentamente a **Ficha de Orientação Geral (FOG)** da respectiva avaliação, que é disponibilizada na página da ECEME ([www.eceme.eb.mil.br](http://www.eceme.eb.mil.br)), na internet, **14 (catorze) dias antes** da data de realização da prova de Geografia, em: **CURSOS > CP/CAEM > Curso 2024 > Avaliações** e no **quadro de avisos da página principal**; e

m) em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenação do CP/CAEM, pelos telefones **(21) 3873-3844** ou **2542-9086**.

## 2) Providências nos dias de aplicação das avaliações

### a) antes de iniciar a realização

(1) verificar se o pessoal envolvido (Membros da CAF e Equipes de Apoio) está pronto para desempenhar suas funções;

(2) verificar se as instalações e meios materiais estão em condições de utilização e disponíveis;

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

(4) providenciar, no interior do local da prova, um **quadro de avisos** para inscrição dos **principais avisos** e dos **horários de início e término da avaliação**;

(5) providenciar a colocação, em local visível aos alunos, de um **relógio com a hora oficial de Brasília – DF** (é recomendável a **projeção do relógio digital com a hora oficial de Brasília - DF**, que pode ser encontrada no seguinte link: <https://www.horariodebrasil.org>);



(6) providenciar a **identificação** (conferir o documento de identidade militar) dos alunos que chegarem, a **orientação** quanto às instalações que poderão acessar (vestiários, etc) e a **condução ao local de prova**;

(7) providenciar a **guarda do material que não pode ser portado pelo aluno durante a realização da avaliação (boinas, pastas, computador, telefone celular, smartphone, smartwatch, fones de ouvido, tablet ou qualquer tipo de documento e outros materiais)**;

(8) no interior do local da prova, **conferir a presença** de todos os oficiais participantes;

(9) caso um **aluno não designado para aquela OMSE se apresente para realizar a prova**:

(a) **autorizar** a realização da avaliação;

(b) **registrar**, na Ata de Aplicação da Avaliação, como alteração, o nome completo do militar, identidade, OM de origem e o motivo alegado para ter se apresentado naquela OMSE; e

(c) **informar** ao oficial que sua prova só será corrigida, **a critério do Cmt ECEME**, após análise do fato.

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

(11) **providenciar a impressão das folhas das questões** das avaliações (uma para cada aluno), que serão disponibilizadas, na página da ECEME na internet ([www.eceme.eb.mil.br](http://www.eceme.eb.mil.br)), em torno de **10 (dez) minutos** antes da hora de início da prova (**0750 h**), no dia de sua realização, em: **CURSOS > CP/CAEM > Curso 2024 > Avaliações** e no **quadro de avisos da página principal**;

**ATENÇÃO:** é desejável designar um Membro da CAF ou elemento de uma Equipe de Apoio para acessar e imprimir as folhas das questões, enquanto o Presidente da CAF conduz as atividades no interior do local da prova.

(12) caso não se consiga obter as questões pela internet, em razão de **problemas na OMSE** (interrupção do acesso à internet):

(a) **entrar imediatamente em contato** com a Divisão de Preparação e

Seleção (DPS) da ECEME, pelos telefones **(21) 3873-3844** ou **(21) 2542-9086**, para receber orientações de como proceder; e

(b) ao mesmo tempo, providenciar para que **nenhum oficial aluno se ausente do local de realização da prova**, até a obtenção das questões.

(13) caso não consiga obter as questões pela internet, porque **a página eletrônica da ECEME ou o arquivo com as questões não está disponível** (problema que afetará **todas as OMSE**):

(a) **aguardar** o retorno da página à normalidade e seguir as **orientações** que serão divulgadas, juntamente com as questões, no link de acesso; e

(b) providenciar para que os oficiais alunos **permaneçam junto ao local de realização da prova**, em condições de iniciar sua resolução no mais curto prazo, até a divulgação das questões e retomada das atividades.

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

(15) durante a leitura, **destacar** aos alunos os seguintes aspectos:

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

(b) só serão corrigidas soluções redigidas com **caneta esferográfica** (ou tinteiro), nas cores **azul e/ou preta**;

(c) **lápiz preto ou lapiseira, apontador, borracha e régua** somente poderão ser utilizados para elaboração de rascunho;

(d) **não é permitida o porte de nenhum outro material pelo aluno no local da prova**;

(e) os alunos somente poderão deixar o local de prova **após as 0900 h**;

(f) os alunos só poderão se ausentar, para ir ao **banheiro ou fumar, mediante autorização, e apenas 1 (um) militar por vez**;

(g) a resolução da avaliação é **INDIVIDUAL**;

(h) as questões deverão ser solucionadas **SEM CONSULTA**; e

(i) os alunos que terminarem a prova **antes do horário limite** deverão **permanecer em seus lugares** e informar ao Presidente ou Membro da CAF presente, para que este providencie o recolhimento da solução.

(16) **Informar o horário e local** onde os alunos deverão se reunir, após a realização da prova, para realização dos procedimentos de **carregamento dos arquivos digitais das soluções no EBAula**;

(17) **distribuir a folha de questões**, determinando que fique **voltada para baixo**;

(18) **autorizar os oficiais alunos a desvirarem** a folha de questões, iniciando a resolução da prova, **às 0800 h (horário de Brasília)**; e

(19) preencher o **quadro de avisos** do interior do local da prova com os **horários de início e término da avaliação**.

b) durante o tempo destinado à realização das provas

(1) **permanecer no local** de aplicação da prova e **zelar** para que a avaliação seja realizada **individualmente** e **sem consulta** a qualquer documento (poderá ser um Membro da CAF, se necessário);

(2) alertar aos alunos quando faltarem **30 (trinta) minutos** e **5 (cinco) minutos** para o término do tempo de realização da prova;

(3) caso seja chamado por um aluno que terminou a prova **antes do término do horário previsto**:

(a) dirigir-se à mesa do aluno;

(b) receber a solução, verificando se todas as folhas utilizadas do Caderno Solução foram corretamente identificadas **com nome completo e OM, em letra legível**;

(c) recolher as folhas **efetivamente utilizadas** do Caderno Solução (as folhas não utilizadas e a folha com as questões não devem ser recolhidas); e

(d) registrar na Ata de Aplicação o **horário de término** da solução, para o **primeiro** e, se for o caso, para o **último** oficial aluno a terminar.

(4) caso haja alunos realizando a prova **ao término do horário previsto**, **anunciar o encerramento do tempo** de realização da prova e determinar que **interrompam imediatamente os trabalhos**, reúnam os documentos para entrega e permaneçam sentados em seus respectivos locais, até liberação;

(5) recolher as soluções, procedendo de maneira idêntica à especificada para o caso de alunos que terminam a prova antes do horário de término; e

(6) caso verifique o **uso de meio ilícito** (aparelhos eletrônicos, documentos ou anotações) **ou troca de informações** com outro aluno, adotar as seguintes providências:

(a) verificar se houve **testemunhas** do fato;

(b) dirigir-se à mesa do aluno;

(c) determinar que o aluno **interrompa** imediatamente as atividades (ou alunos, no caso de troca de informações);

(d) **recolher a solução** do aluno (ou dos alunos envolvidos);

(e) determinar que o aluno **se retire** do local de prova (ou os alunos envolvidos);

(f) **registrar** o fato na Ata de Aplicação da Avaliação, qualificando os envolvidos e as testemunhas, se houver;

(g) **entrar em contato com o CP/CAEM imediatamente**, pelos telefones **(21) 3873-3844, (21) 2542-9086 ou (21) 96645-2092**; e

(h) posteriormente, enviar **DIEx à ECEME** com o relato do fato, dados dos envolvidos e testemunhas e cópia da Ata de Aplicação da Avaliação e da solução do aluno.

c) após a aplicação das avaliações

(1) terminar de preencher e **assinar** a Ata de Aplicação da Avaliação;

(2) encaminhar a ata ao **Cmt/Ch/Dir OMSE**, para aposição do **visto**, no canto superior direito;

(3) providenciar, posteriormente, o envio de **cópia digital** das **Atas de Aplicação das Avaliações Somativas** para a ECEME por **DIEx**, pelo SPED (as atas de Geografia e de História podem ser remetidas em um único DIEx, ao final do segundo dia de prova);

(4) providenciar a **digitalização das soluções** dos alunos, conforme disposto a seguir:

(a) deverá ser criado um arquivo digital da solução de **cada aluno, por avaliação e por disciplina** (não deverão ser agrupadas soluções de diferentes alunos ou disciplinas em um mesmo arquivo);

(b) utilizar o **scanner de copiadoras da OMSE** para digitalização (arquivos criados com scanners de celulares costumam apresentar problemas para a visualização e prejudicam a correção da prova); e

(c) **configurar** o scanner para a criação de arquivo em formato **PDF**, resolução de **200 dpi**, tamanho do papel de origem **A4, frente e verso** e **colorido** (se disponível).

(5) conferir se o arquivo criado não está **corrompido**, se está **legível** e se contém **todas as páginas** da solução;

(6) manter os arquivos em poder da CAF, até o momento do carregamento no EBAula, pelos os alunos;

(7) reunir os alunos no local designado para realização do carregamento dos arquivos no EBAula (necessário **computador com acesso à internet**); e

(8) providenciar a **remessa das soluções à ECEME**, realizando os seguintes procedimentos:

(a) solicitar ao aluno (um por vez) que opere o computador com acesso à internet para realização do carregamento (de acordo com o efetivo de alunos, poderão ser utilizados outros computadores, mas **cada máquina deverá contar com um Membro da CAF** para acompanhar todo o processo de carregamento do arquivo);

(b) disponibilizar ao aluno o **arquivo digital** de sua solução;

(c) solicitar ao aluno que confira se o arquivo disponibilizado é o de **sua solução**, se não está **corrompido**, se está **legível** e se contém **todas as páginas** da resposta;

(d) determinar que **o aluno realize** os procedimentos de carregamento do arquivo disponibilizado, de acordo com o **Tutorial para Envio das Avaliações do CP/CAEM 2024**, disponível na página da ECEME na internet ([www.eceme.eb.mil.br](http://www.eceme.eb.mil.br)), em: **CURSOS > CP/CAEM > Curso 2024 > Avaliações**;

(e) **acompanhar todo o procedimento** realizado pelo aluno;

(f) após o carregamento, solicitar que o aluno acesse o **arquivo carregado no EBAula e verifique novamente** se não está **corrompido**, se está **legível** e se contém **todas as páginas** da resposta (a ocorrência de instabilidades na rede, no momento do carregamento, pode corromper ou desconfigurar o arquivo);

(g) informar ao aluno que o **arquivo carregado** será utilizado **para correção** e que a solução corrigida será disponibilizada no EBAula;

(h) repetir todo o procedimento de remessa do arquivo digital com cada aluno, **individualmente**, tomando o cuidado de realizar todas as remessas **no dia de realização da avaliação, no horário de abertura do sistema (1200 às 1500 h)**;

**ATENÇÃO:** só é possível carregar os arquivos digitais das soluções no EBAula **no dia da realização da avaliação**, durante o **horário de abertura do sistema (1200 às 1500 h)**.

**ATENÇÃO:** caso ocorram **problemas no carregamento** (o aluno não consegue carregar o arquivo no EBAula), deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- **remeter o arquivo PDF** com a solução do aluno **para o e-mail: cpcaem@eceme.eb.mil.br, no mesmo horário de abertura do sistema** no EBAula (**providência mais importante**);
- **copiar (“printar”) todas as páginas acessadas pelo aluno** na tentativa de remessa de sua solução pelo EBAula, a partir do login no Portal de Educação, para posterior análise pela equipe técnica da ECEME ou do CEADEx;
- **entrar em contato com o CP/CAEM imediatamente**, pelos telefones **(21) 3873-3844, (21) 2542-9086 ou (21) 96645-2092**; e
- **encaminhar à ECEME**, o mais rápido possível, **DIEx relatando o problema** ocorrido, com as imagens das páginas acessadas pelo aluno (“prints”), anexos.

**ATENÇÃO:** Mesmo ocorrendo problemas no carregamento, a utilização de cópias para correção das avaliações somente ocorrerá, **a critério do Cmt ECEME**, após analisadas as circunstâncias do problema ocorrido.

(9) após a remessa dos arquivos digitais, recolher as **vias físicas originais** das **soluções dos alunos** e da **Ata de Aplicação da Avaliação Somativa** da disciplina (Geografia no primeiro dia e História no segundo) em um envelope (ou em mais de um envelope, se a quantidade de provas exigir);

(10) lacrar o envelope e providenciar para que seja **arquivado em local seguro da OM**, para eventual remessa de soluções à ECEME, se solicitado pelo CP/CAEM; e

(11) providenciar a destruição das vias físicas originais das soluções, **após a publicação do resultado final do curso (12 DEZ 24)**.

## **8. OUTRAS PRESCRIÇÕES**

a. No âmbito estrito das presentes normas, os casos omissos serão solucionados pelo Comandante da ECEME.

b. Casos omissos referentes às normas estabelecidas pelas IROFM/CP/CAEM serão encaminhados à DESMil e ao DECEEx, para apreciação.

## **7. ANEXOS**

- a. Anexo A - Modelo de Ata de Aplicação da Avaliação Somativa; e
- b. Anexo B - Folha de Instruções para Realização de Prova.

Rio de Janeiro, RJ, 20 de maio de 2024.



**Gen Bda MARIO EDUARDO MOURA SASSONE**  
Comandante da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército

## ANEXO A

### Modelo de Ata de Aplicação da Avaliação Somativa

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

Visto do Cmt/Ch/Dir

### ATA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO SOMATIVA

1. **AVALIAÇÃO:** *(completar com: 1ª Somativa / 2ª Somativa / 2ª Chamada)*

2. **DISCIPLINA:** *(completar com: Geografia / História)*

3. **OMSE:** *(completar com o nome da OMSE)*

4. **COMPOSIÇÃO DA CAF:**

Função	Posto	Arma	Nome Completo
Presidente			
Membro			
Membro			

5. **ALUNOS PREVISTOS QUE REALIZARAM A AVALIAÇÃO**

Posto	Arma	Nome Completo	OM

6. **ALUNOS PREVISTOS QUE NÃO REALIZARAM A AVALIAÇÃO (FALTAS):**

Posto	Arma	Nome Completo	OM

7. **ACESSO ÀS QUESTÕES:**

Hora	Meio
	<i>(completar com Internet / e-mail / telefone)</i>

(Atenção: caso ocorra atraso na aplicação da avaliação, especificar o motivo no item "10.")



**8. PRIMEIRO ALUNO A TERMINAR A AVALIAÇÃO:**

Posto	Arma	Nome Completo	Hora

**9. ÚLTIMO ALUNO A TERMINAR A AVALIAÇÃO:**

Posto	Arma	Nome Completo	Hora

**10. ALTERAÇÕES OCORRIDAS DURANTE A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO:**

**10.1 ALUNOS NÃO PREVISTOS QUE REALIZARAM A AVALIAÇÃO:**

Posto	Arma	Nome Completo	OM

**10.2 OUTRAS ALTERAÇÕES:**

---

---

---

---

---

**11. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES:**

---

---

---

*(Localidade – UF) , (dia) de (mês) de 2024.*

*(Assinatura do Presidente da CAF)*

**(Nome Completo – Posto)**  
Presidente da CAF

## ANEXO B



### FOLHA DE INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE PROVA (FIRP) CP/CAEM 2024

(As instruções devem ser lidas e comentadas pelo Presidente ou Membro da CAF)

#### 1. MATERIAL

- a. Na mesa do aluno, só devem estar os seguintes documentos e materiais:
- 1) **caneta esferográfica nas cores azul e/ou preta**, lápis preto ou lapiseira (somente para rascunho), apontador, borracha e régua; e
  - 2) um **Caderno Solução**, com 9 (nove) folhas.
- b. Não é permitido ao aluno portar nenhum outro material no local de prova (nem mesmo celular). Caso algum aluno esteja com outro material deve informar à CAF imediatamente.
- c. A folha com as questões será entregue posteriormente.

#### 2. CONFERÊNCIA E IDENTIFICAÇÃO DO CADERNO SOLUÇÃO (mediante ordem)

- a. Conferir a constituição do **Caderno Solução**, com **9 (nove) folhas de papel pautado (frente e verso)** (pode ser verde para Geografia e amarelo para História). Qualquer alteração deve ser informada à CAF.
- b. **Identificar TODAS as folhas de respostas, com NOME COMPLETO e OM, em letra legível.**

#### 3. PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DAS SOLUÇÕES

- Após concluir a prova, o aluno deverá:
- a. agrupar as folhas por questão; e
  - b. solicitar à CAF que realize o recolhimento de sua solução (a folha com o enunciado das questões e as folhas não utilizadas do Caderno Solução não devem ser recolhidas).

#### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Somente serão consideradas as soluções redigidas no **Caderno Solução, com caneta de cor azul ou preta.**
- b. O aluno pode escolher a ordem de solução das questões.
- c. A resolução de cada questão deve ser iniciada em uma nova folha, permitindo a separação das questões.
- d. **Não é permitido o uso de corretor nem 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**.
- e. É permitido o uso da letra de imprensa, mas é considerada uma **incorreção** a grafia do texto com **todos os caracteres no mesmo tamanho. As letras maiúsculas devem ser destacadas.**
- f. A resolução da avaliação é **INDIVIDUAL**. É proibida a troca de informações entre alunos.
- g. **NÃO É PERMITIDA A CONSULTA A QUALQUER DOCUMENTO (físico ou digital).**
- h. O aluno somente pode deixar o local de realização da prova **após as 0900 h** (horário de Brasília).
- i. O aluno só pode se ausentar para ir ao banheiro ou fumar, **autorizado pela CAF.**
- j. A CAF não pode fazer qualquer esclarecimento sobre as questões.
- k. A duração da prova é de **4 (quatro) horas**, sem intervalo, das **0800 às 1200 horas, horário de Brasília.**
- l. Os alunos deverão comparecer (**local**), às (**hora**), para **carregamento das soluções no EBAula.**

#### 5. DISTRIBUIÇÃO DAS FOLHAS COM AS QUESTÕES E INÍCIO DA PROVA

- a. As folhas com as questões devem ser mantidas viradas para baixo (distribuir as folhas).
- b. Os alunos podem desvirar as folhas e iniciar a prova (**mediante ordem**, de acordo com o horário previsto).

**BOA PROVA!**