



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS
(EAO/1919)

NORMAS PARA
APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DAS AVALIAÇÕES SOMATIVAS DOS CURSOS:

- CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS 1º ANO - LINHA DE ENSINO MILITAR-BÉLICO
- CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS MÉDICOS
- CURSO DE APERFEIÇOAMENTO MILITAR

2023



Vila Militar - RJ

2023

APROVAÇÃO

NORMAS PARA APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES SOMATIVAS DOS CURSOS DE:

APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS 1º ANO - LINHA DE ENSINO MILITAR-BÉLICO

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS MÉDICOS

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO MILITAR.

(NAF 2023)

O Comandante da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais, com base nos incisos I, II e III, do Art. 6º, da Port. nº 588 – do Comandante do Exército, de 07 de junho de 2017, Regulamento da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EB10-R-05.003) e de acordo com a portaria 45-DECEX, de 28 de maio de 2010, resolve:

- Aprovar, para fins escolares, as Normas para Aplicação e Fiscalização das Avaliações Somativas dos Cursos de Aperfeiçoamento de Oficiais 1º Ano, Linha de Ensino Militar-Bélica (CAO LEMB); Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Médicos, CAO Med e Curso de Aperfeiçoamento Militar, CAM, edição 2023.

Rio de Janeiro, RJ, 21 de dezembro de 2022.

Original encontra-se assinado e arquivado na Seção de Educação a Distância da EsAO.

Gen Bda FABIANO LIMA DE CARVALHO

Comandante da EsAO

SUMÁRIO

1	GENERALIDADES.....	4
1.1.	FINALIDADE	4
1.2.	REFERÊNCIAS.....	4
1.3.	OBJETIVOS.....	4
1.4.	CONCEPÇÃO GERAL.....	4
1.5.	CALENDÁRIO DE EVENTOS	5
2	DA COMISSÃO DE APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	5
2.1.	DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO.....	5
2.2.	ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO.....	6
3	DA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES SOMATIVAS DO TIPO AC	6
3.1.	PROVIDÊNCIAS ANTERIORES AO DIA DA PROVA	6
3.2.	MATERIAL A SER CONDUZIDO PELA CAF PARA O LOCAL DE AVALIAÇÃO	7
3.3.	PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	7
3.4.	LOGIN NO PORTAL DE EDUCAÇÃO DO EXÉRCITO	7
3.5.	REALIZAÇÃO DA PROVA ONLINE.....	8
3.6.	TÉRMINO DAS AVALIAÇÕES	8
3.7.	MATERIAL AUTORIZADO PARA CONSULTA DURANTE AS AVALIAÇÕES.....	9
3.8.	DESTRUIÇÃO DOS RESÍDUOS DE PROVA.....	10
4	PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	10
4.1.	CONTATOS NA EsAO.....	10
4.2.	SUGESTÕES.....	11
4.3.	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	11
	ANEXO A – ATA DE APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO	12

1 GENERALIDADES

1.1. FINALIDADE

Orientar a aplicação das Avaliações Somativas (AS) dos Cursos de Aperfeiçoamento de Oficiais 1º Ano, Linha de Ensino Militar-Bélica (CAO LEMB); Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Médicos, CAO Med e Curso de Aperfeiçoamento Militar, CAM, da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais, a partir de 2023.

1.2. REFERÊNCIAS

- a. Normas Internas para Avaliação da Aprendizagem 2022– NIAA 2022.
- b. Portaria nº 1.067, de 8 de setembro de 2014, Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IGSAS) - (EB10-IG-01.011), 1ª Edição, 2014.
- c. Portaria nº 45-DECEX, de 28 de maio de 2010 -Normas para as Comissões de Exame Intelectual (NCEI).

1.3. OBJETIVOS

- a. Estabelecer normas e procedimentos a serem obedecidos por todos os militares envolvidos nas atividades relativas às AS do CAO LEMB (1º Ano), CAO Med (1º e 2º Ano) e CAM.
- b. Orientar os trabalhos das Comissões de Aplicação e Fiscalização (CAF).

1.4. CONCEPÇÃO GERAL

a. Em conformidade com as NIAA 2022, as Avaliações Somativas (AS) do tipo Avaliação de Controle (AC) são realizadas na modalidade “online” na Organização Militar do aluno e será fiscalizada pela Comissão de Aplicação e Fiscalização (CAF) designada em cada OM, a qual será responsável pelo cumprimento destas normas;

b. Para as Avaliações Somativas (AS) do tipo Avaliação de Acompanhamento (AA) e para as Avaliações Formativas (AF) não há necessidade de fiscalização da execução, seja por parte do tutor, seja por parte da CAF. Para estas avaliações, também na modalidade “online”, será estabelecido um intervalo de datas dentro do qual o aluno poderá escolher o momento que melhor lhe aprouver para iniciar a Avaliação, realizando-a individualmente e dentro do limite de tempo estabelecido.

c. Todas as avaliações AC, AA ou AF são atos de serviço e de caráter obrigatório. As faltas a estas serão comunicadas pela EsAO aos Comandos das OM dos alunos que deverão justificar tais faltas ao Diretor de Ensino (Cmt da EsAO)

d. Para as AS a CAF deve ser constituída por 3 Oficiais Aperfeiçoados, no mínimo.

Obs: O CAO Med não realiza as AC durante o 1º ano (fase EAD). Estas avaliações ocorrem no 2º Ano durante a fase presencial na EsAO.

1.5. CALENDÁRIO DE EVENTOS

a. As datas dos eventos são definidas no ano anterior à realização dos cursos, por meio do PGE e são disponibilizadas aos alunos e orientadores por meio do Guia do Curso;

b. Observações:

1) a Ficha de Orientação Geral (FOG) e a Ficha de Orientação Geral aos Aplicadores de Avaliações (FOGAA) serão disponibilizadas para alunos e tutores, no Portal de Educação, pelo menos 72 horas antes da avaliação. A FOGAA contendo a senha de acesso à avaliação (para informar aos alunos) ficará disponível ao tutor a partir de 60 minutos antes do início da avaliação;

2) para a aplicação das AA e AF não há necessidade de designação de CAF. Estas avaliações não necessitam de fiscalização. Os alunos iniciarão as avaliações individualmente, dentro de um intervalo de datas definido no calendário, realizando-as no limite de tempo estabelecido.

3) As provas do CAO Med 2º Ano serão definidas no Guia do Curso para a fase presencial.

2 DA COMISSÃO DE APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

2.1. DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO

a. O Comandante, Chefe ou Diretor de Organização Militar onde haja aluno dos cursos EAD da EsAO deverá nomear uma Comissão de Aplicação e Fiscalização (CAF) em conformidade com as determinações constantes deste capítulo.

b. A CAF deverá, obrigatoriamente, ser constituída por, no mínimo, 03 (três) oficiais aperfeiçoados, sendo um deles o presidente, e devendo ser todos mais antigos que os alunos do CAO sob sua fiscalização. O número de membros da CAF irá depender da quantidade de alunos e de locais para aplicação de AS disponíveis, podendo, portanto, o Cmt, Ch ou Dir OM, designar a CAF com outros oficiais. É altamente recomendável que o Tutor Local seja membro da CAF pois este possui privilégios de acesso ao Portal de Ensino necessários na execução das avaliações.

c. A OM deverá informar à Seção de Educação a Distância (SEAD/EsAO) a constituição da CAF, o BI de designação, os telefones (trabalho e celular) e o e-mail para contato com os integrantes da CAF, até 15 dias antes de cada AC. Nesta oportunidade, a OM deve destacar se o Tutor Local estará impedido de participar da CAF. Neste caso, deve indicar outro membro para ser cadastrado com os privilégios de Tutor no Sistema.

d. Caso o Cmt, Ch ou Dir OM não consiga atender ao efetivo mínimo de oficiais aperfeiçoados previstos no item anterior, deverá ligar-se com a EsAO para receber instruções específicas.

2.2. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Caberá ao presidente da CAF zelar pelo cumprimento das atribuições listadas abaixo:

- a. ler o conteúdo destas normas e cumpri-las;
- b. determinar o uniforme a ser utilizado pelos alunos por ocasião das AS;
- c. informar a cada aluno os dados relativos a data, hora, local e material de consulta autorizado para a realização das AS, tão logo receba tais informações da EsAO;
- d. escolher os locais de realização das avaliações, atentando para as condições de iluminação, arejamento, trânsito de pessoal e veículos, comodidade (é desejável que existam sanitários próximos ao local de aplicação), silêncio (cuidado com as formaturas) e outros aspectos que possam interferir na concentração do aluno;
- e. providenciar um computador por aluno com acesso à EBnet e Internet;
- f. fiscalizar a realização das avaliações online, de acordo com o Capítulo 3 destas Normas;
- g. elaborar a Ata de Aplicação da AS, registrando as alterações ocorridas e remetê-las à SEAD da EsAO por meio do Portal de Educação do Exército; e
- h. ligar-se com a SEAD da EsAO para dirimir eventuais dúvidas, por intermédio do endereço de e-mail cao.sead@esao.eb.mil.br ou do telefone (21) 2450-8547.

3 DA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES SOMATIVAS DO TIPO AC

3.1. PROVIDÊNCIAS ANTERIORES AO DIA DA PROVA

Caberá à CAF, como ato preparatório à aplicação das Avaliações de Controle (AC), atentar para o seguinte:

- a. numerar, em ordem crescente, os computadores onde os oficiais realizarão as avaliações;
- b. realizar sorteio aleatório dos computadores onde os oficiais realizarão as avaliações e fixar a distribuição na entrada do local de avaliação no dia da AS;
- c. a distribuição deverá ser diferente para cada avaliação e deverá ser mantido o sigilo da distribuição até o dia da avaliação;
- d. os materiais dos alunos que não possam ser conduzidos para as avaliações, tais como: mochilas, pastas, telefones celulares e outros não permitidos, deverão ser colocados em um saco plástico e lacrados;
- e. este procedimento deverá ser previamente informado aos alunos, a fim de evitar qualquer constrangimento no dia da aplicação da Avaliação;
- f. os documentos de consulta permitida na avaliação estão listados na FOG e devem ser baixados do Portal de Educação e disponibilizados para consulta local em cada um dos computadores a serem utilizados pelos alunos; e
- g. é desejável deixar, pelo menos, um computador reserva.

3.2. MATERIAL A SER CONDUZIDO PELA CAF PARA O LOCAL DE AVALIAÇÃO

Para preparação dos locais de avaliação: conduzir ATA de Aplicação, FOGAA (Ficha de Orientação Geral ao Aplicador de Avaliação) e caneta para quadro branco ou giz, dependendo do tipo de meio a ser utilizado.

3.3. PROCEDIMENTOS INICIAIS

a. Antes da entrada dos alunos para a AC, anotar em um quadro negro ou similar o horário de início e término da avaliação, conforme exemplo abaixo:

- AC 1 - CAO – 1ª Chamada
- tempo de duração da avaliação, horário de início e horário de término – a serem definidos na FOG
- documentos de consulta permitidos (encontram-se listados no Portal de Ensino dentro da disciplina a ser avaliada e também na sala dos Tutores de cada curso)
- é permitida a consulta a versões impressas dos manuais autorizados na FOG
- é proibida a consulta de documentos não listados na FOG
- é proibido imprimir, fotografar, “printar” ou salvar o conteúdo das avaliações
- **é expressamente proibida qualquer comunicação entre alunos durante a prova, seja pessoalmente ou através do uso de qualquer outro meio.**

b. Afixar, em lugar visível e próximo às salas de avaliação, o aviso “Silêncio – Avaliação em Realização”.

c. A CAF deverá conferir os nomes completos constantes da relação dos alunos previstos para realizar a AS na OM, com a identidade militar.

3.4. LOGIN NO PORTAL DE EDUCAÇÃO DO EXÉRCITO

a. 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos antes do horário previsto da Avaliação, a CAF deverá acessar o Portal de Educação do Exército, nas salas virtuais dos Tutores.

b. Imprimir a FOGAA da avaliação a ser aplicada, contendo a senha de acesso à Avaliação. A FOGAA com a senha de acesso à prova será liberada ao tutor com apenas 01 (uma) hora de antecedência do horário previsto para o início da avaliação.

c. 45 minutos antes do horário previsto da Avaliação, os alunos deverão “logar” com suas identidades e senhas no Portal de Educação do Exército e acessar a sala prevista, clicando, em seguida, na prova a ser realizada no dia. Cabe destacar a necessidade de **alertar antecipadamente aos alunos sobre as suas senhas, pois durante o estudo é comum que o aluno mantenha a senha salva no seu computador pessoal e não se recorde desta senha na hora da prova.**

- d. **A CAF deverá conferir se cada aluno está “logado” antes do início da prova.**
- e. Após a conferência do login, distribuir a senha de acesso a Avaliação.
- f. Ao término dos procedimentos iniciais, determinar que todos aguardem o horário previsto para o início da avaliação (referência: horário de BRASÍLIA).
- g. No caso de impossibilidade de acesso à internet ou EBNET no dia da avaliação, o Presidente da CAF deverá ligar para o Oficial de Permanência à SEAD, informando a ocorrência pelo telefone (21) 2450-8547 e registrando na Ata de Aplicação para posterior remessa.

3.5. REALIZAÇÃO DA PROVA ONLINE

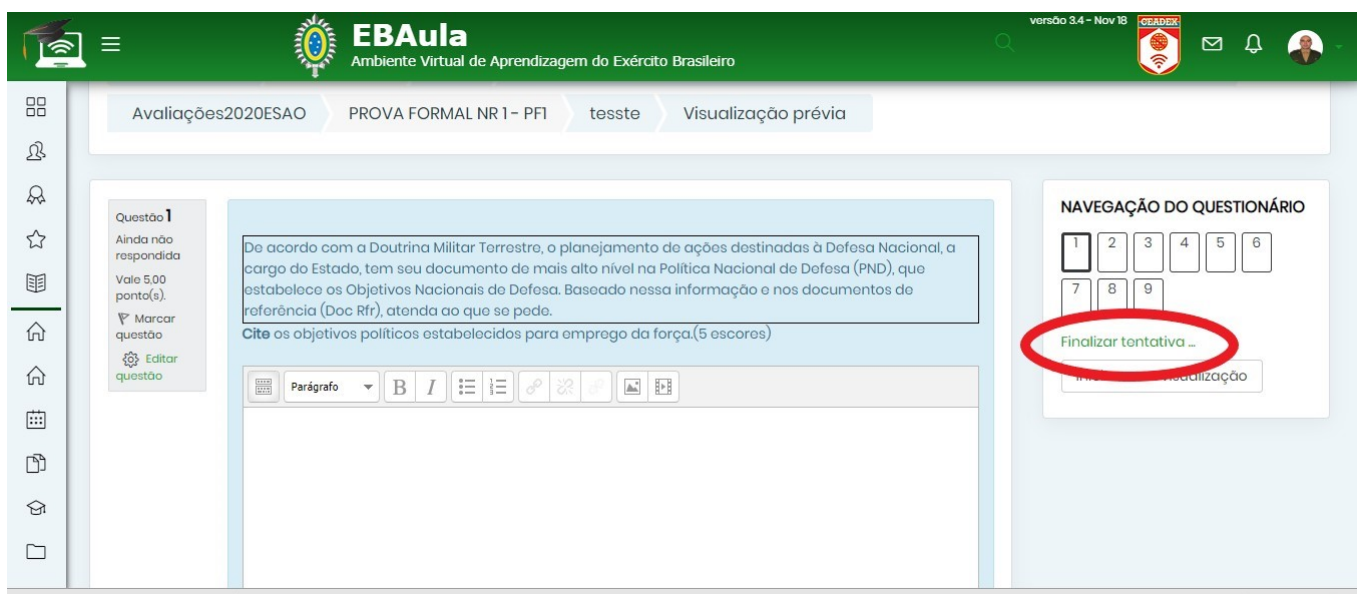
- a. O aluno poderá consultar apenas a documentação prevista na FOG em formato digital ou, se preferir, poderá utilizar a versão impressa destes documentos. Caberá à CAF a fiscalização do cumprimento das normas, principalmente as relativas ao uso de equipamentos eletrônicos.
- b. A avaliação deverá ser realizada em computador da OM.
- c. Autorizar o aluno a sair da sala, caso deseje ir ao sanitário, observando a restrição de saída da sala de apenas um militar por vez.
- d. Fiscalizar a realização da avaliação mediante a presença de, no mínimo, dois membros da CAF em cada sala durante todo seu período de execução.
- e. O aluno deverá permanecer na sala de avaliação por, pelo menos, 50% do tempo total previsto para realização da AS.
- f. A CAF deverá alertar aos alunos quando faltarem 10 (dez) minutos para o término do tempo destinado à realização da prova.
- g. **No caso de utilização de meios ilícitos durante a realização de uma prova, a CAF deverá manter a execução da mesma, lavrando a denúncia na Ata de Aplicação de Avaliação. Deverá constar o nome dos militares que testemunharam a irregularidade. O fato deverá ser informado, de imediato, ao comando da EsAO, para que sejam tomadas as medidas julgadas necessárias.**

3.6. TÉRMINO DAS AVALIAÇÕES

- a. Os alunos somente poderão se retirar da sala após decorridos 50% do tempo total previsto para a realização da avaliação.
- b. Encerrado o tempo destinado à execução da avaliação, a CAF determinará o fim dos trabalhos. O sistema de prova online encerrará automaticamente o acesso no horário previsto para o término da avaliação.
- c. A FOG, as folhas “INFORMAÇÃO” e os documentos distribuídos com a FOG deverão ser conferidos e recolhidos pela CAF para destruição. Nenhum documento permanecerá com o aluno. (CASO TENHAM SIDO IMPRESSOS).
- d. A CAF deve orientar que os alunos finalizem sua tentativa clicando no canto direito do questionário.

e. O Presidente deverá preencher a Ata de Aplicação de Prova anotando as alterações que eventualmente tenham ocorrido. Este documento atesta a responsabilidade da CAF quanto à correta execução e cumprimento desta Norma.

f. Ao término do tempo da AS o sistema bloqueará automaticamente. Contudo, o que já houver sido respondido, estará salvo.



3.7. MATERIAL AUTORIZADO PARA CONSULTA DURANTE AS AVALIAÇÕES

a. O aluno poderá utilizar equipamento pessoal (notebook, tablet e similares) apenas para consulta ao material didático constante da FOG. Estes equipamentos pessoais devem estar: obrigatoriamente desconectados de qualquer rede (“modo avião”) e sem chip físico ou virtual de operadoras de telefonia.

b. **Não é permitida a posse de celulares, “smartwatch” e similares durante a realização da prova.**

c. **Não é permitido qualquer tipo de comunicação entre equipamentos/alunos ou acesso à Intranet/Internet durante a realização da Prova pelos equipamentos pessoais.**

d. **Todos os tablets e notebooks (PESSOAIS) deverão estar incomunicáveis com o ambiente externo e entre si.**

e. Os tablets e notebooks deverão estar em **modo avião**, sem chip de telefonia e com todas as conexões desligadas (bluetooth, infravermelho, wifi, etc.).

f. São PROIBIDAS a criação e a utilização de qualquer rede de dados roteada por dispositivo particular.

g. É responsabilidade do portador do equipamento eletrônico certificar-se de que as configurações de rede Bluetooth, Wifi, roteadas ou cabeadas estejam DESLIGADAS.

h. os equipamentos eletrônicos deverão ser utilizados pelo aluno APENAS como forma de leitura da bibliografia permitida durante a prova.

i. **É PROIBIDA a captura de áudio, vídeo ou foto do conteúdo da avaliação, bem como do local de aplicação.**

j. Não é permitido ao aluno a utilização de fones de ouvido durante a realização da avaliação.

k. Os exemplos citados acima devem servir de referência para novas tecnologias que também devem ter seu emprego limitado, visando manter o sigilo da avaliação.

3.8 DESTRUIÇÃO DOS RESÍDUOS DE PROVA

É missão da CAF destruir o material que for impresso, logo após a realização das provas.

Deverão ser destruídos:

a. as FOG;

b. as folhas “INFORMAÇÃO”;

c. as folhas de rascunho utilizadas pelo aluno.

4 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

A SEAD da EsAO estará de prontidão durante o período de aplicação das AS do CAO 1º Ano para:

a. acompanhar o andamento da aplicação das avaliações;

b. sanar dúvidas sobre as avaliações;

c. manter o Cmdo EsAO informado sobre o andamento da aplicação das avaliações; e

d. levar ao Chefe da Divisão de Ensino questões sobre a aplicação das avaliações que dependam de sua decisão.

Os trabalhos de aplicação de cada avaliação estarão concluídos após a elaboração da Ata de Aplicação de avaliação e sua remessa à EsAO por meio do Portal de Educação do Exército.

4.1 CONTATOS NA EsAO

Em casos excepcionais, o presidente da CAF deverá entrar em contato telefônico com a SEAD/EsAO para orientações. Os telefones celulares abaixo podem ser acessados por ligação de voz ou pelo WhatsApp.

OFICIAL	TELEFONES	e-mail
Instrutor Chefe SEAD	(21) 2450-8531	cao.sead@esao.eb.mil.br
Secretário	(21) 2450-8547 (21) 99181-5072	
Coor Cursos	(21) 2450-8547 (21) 99967-9993	

4.2 SUGESTÕES

O processo de avaliação educacional a distância da EsAO deve ser permanentemente aperfeiçoado. Nesse sentido, a Escola solicita **sugestões**, particularmente quanto à simplificação, manutenção do sigilo e racionalização dos custos.

4.3 MODELOS DE DOCUMENTOS

- **Anexo A** – Ata de Aplicação de Avaliação.

Obs: O modelo da ATA está disponível neste documento, no Guia dos Cursos e nas Salas dos Tutores do Portal de Educação do Exército.

Após preenchidas as atas devem ser enviadas através da sala de Tutores do Portal.

ANEXO A – ATA DE APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA

(Abreviaturas dos escalões enquadrantes)

(Nome por extenso da OM encarregada da realização das avaliações)

Visto:

Cmt OM**ATA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO _____ NR _____**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às ____ horas, no(a) ____ (OM), em _____ (cidade - estado), eu, o Tutor Local (posto e nome), designado pelo Senhor Comandante da ____ (OM), em Boletim Interno número ____, de ____ (dia) de ____ (mês) de dois mil e _____, relato que:

identifiquei os Alunos abaixo relacionados, apurei as faltas e instruí os mesmos sobre a execução da avaliação. Seguem abaixo os quadros-resumo da identificação para a avaliação.

Alunos previstos para a OM que compareceram à avaliação.

Nr DE ORDEM	ALUNO			
	Posto	Arma/QAS/QMS	Número Matrícula	NOME COMPLETO
001				
...				

Alunos não previstos para a OM que compareceram à avaliação.

Nr DE ORDEM	ALUNO			
	Posto	Arma/QAS/QMS	Número Matrícula	NOME COMPLETO
001				
...				

Alunos que faltaram à avaliação.

Nr DE ORDEM	ALUNO			
	Posto	Arma/QAS/QMS	Número Matrícula	NOME COMPLETO
001				
...				

Relato, ainda, que a aplicação da avaliação ocorreu sem alteração (ou com a(s) seguinte(s) alteração (ões): _____).

Nada mais havendo a tratar, eu, o presidente da CAF, dei por encerrada a avaliação às ___h e ___min, horário de Brasília. E, para constar, lavrou-se a presente ata que vai assinada.

_____, ___ de _____ de 20____
(data)

(nome, posto e função na CAF)

(nome, posto e função na CAF)

(nome, posto e função na CAF)