



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

PLANO Nº 3 / 2018 CAP- 16561

TESTE DE AVALIAÇÃO PROFISSIONAL – TAP

1. Finalidade:

Cumprir o que prescreve o Edital n. 01/2018 - TAP (201800011005318), no intuito de executar ações que serão desenvolvidas durante a realização do Teste de Avaliação Profissional – TAP n. 01/2018.

2. Local, data e horário:

DATA	HORA	EVENTO	LOCAL
13 de abril de 2018 (sexta-feira)	11h00	Reunião da CAP com os cadetes escalados pelo CAEBM	Comando da Academia e Ensino Bombeiro Militar – CAEBM
15 de abril de 2018 (domingo)	8h30	Concentração dos membros da Comissão envolvidos na organização do evento	Comando da Academia de Polícia Militar – CAPM
	11h30	Apresentação dos cadetes do CFO I e CFO II	
	13h00	Abertura do portão aos candidatos	
	14h00	Início da avaliação objetiva	
	18h00	Término da avaliação objetiva	

2.1 Endereço do CAPM: Rua 252, n. 21, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO.

3. Objetivos específicos:

- 3.1 Regular as atividades dos bombeiros militares que participarão do evento;
- 3.2 Definir o emprego da tropa, material e viaturas; e
- 3.3 Preparar a logística inerente à aplicação da avaliação.

4. Ações a serem desenvolvidas:

- 4.1 Definir as atividades dos bombeiros militares empregados; e
- 4.2 Solicitar apoio necessário às unidades da Corporação.

5. Atribuições aos envolvidos:

5.1 Comissão de Avaliação Profissional – CAP (designada através da Portaria n. 28/2018 – CBM)

5.1.1 Caberá ao Presidente da CAP (Maj QOC Nériton PIMENTA Rocha):

Coordenar e fiscalizar as ações a serem desenvolvidas.

5.1.2 Caberá ao Cap QOC Luiz Eduardo Machado LOBO:

- a. Auxiliar a coordenação e fiscalização do evento;
- b. Cuidar para que sejam escalados 96 alunos matriculados no CAEBM, sendo 31 do 2º ano do Curso de Formação de Oficiais – CFO II, 33 do 1º ano do CFO I A e 32 do 1º ano do CFO I B;
- c. Atuar como “supervisor de sala” (salas 03 a 06);
- d. Conferir os documentos de prova e, após sua aplicação, vistar a “ata de sala de prova” e lacrar o envelope com os cartões de resposta juntamente com os fiscais de sala; e
- e. Atribuir funções aos militares escalados, conforme orientação do presidente da CAP.

5.1.3 Caberá ao 1º Ten QOC Daniel MARRA Pinheiro de Almeida:

- a. Auxiliar a coordenação e fiscalização do evento;
- b. Cuidar para que as dependências do CAPM, principalmente as salas de prova, estejam em condições para a aplicação da avaliação quanto à climatização e iluminação;
- c. Atuar como “supervisor de sala” (salas 07 a 10);
- d. Conferir os documentos de prova e, após sua aplicação, vistar a “ata de sala de prova” e lacrar o envelope com os cartões de resposta juntamente com os fiscais de sala; e
- e. Supervisionar os fiscais de banheiro.

5.1.4 Caberá ao 1º Ten QOA/Administrativo MÁRCIO Silveira Borges:

- a. Auxiliar a coordenação e fiscalização do evento;
- b. Distribuir os candidatos por sala de prova, de acordo com a graduação, em ordem alfabética, e afixar na porta de cada sala e em local visível aos candidatos;
- c. Providenciar para que as salas de prova estejam corretamente organizadas e com o número exato de carteiras, de acordo com a lista de candidatos afixada na porta de cada sala, impreterivelmente, às 12h30;
- d. Atuar como “supervisor de sala” (salas 15 a 18);
- e. Conferir os documentos de prova e, após sua aplicação, vistar a “ata de sala de prova” e lacrar o envelope com os cartões de resposta juntamente com os fiscais de sala;
- f. Coordenar a abertura do portão e cuidar para que nenhum candidato adentre na área de aplicação de prova antes da autorização do Presidente da CAP; e
- g. Supervisionar os fiscais de corredor e de recepção.

5.1.5 Caberá ao 1º Ten QOC DANIEL Gonçalves Vitorino Campos de Miranda:

- a. Auxiliar a coordenação e fiscalização do evento;
- b. Atuar como “supervisor de sala” (salas 19 a 22);
- c. Conferir os documentos de prova e, após sua aplicação, vistar a “ata de sala de prova” e lacrar o envelope com os cartões de resposta juntamente com os fiscais de sala;
- d. Após autorização do Presidente da CAP, divulgar o gabarito preliminar conforme estabelecido no Edital n. 01/2018 – TAP.

5.1.6 Caberá ao 2º Ten QOA/Músico Paulo do Amaral NEVES:

- a. Auxiliar a coordenação e fiscalização do evento;

- b. Atuar como “supervisor de sala” (salas 23 a 26);
- c. Conferir os documentos de prova e, após sua aplicação, vistar a “ata de sala de prova” e lacrar o envelope com os cartões de resposta juntamente com os fiscais de sala;
- d. Coordenar o estacionamento de veículos no interior do CAPM; e
- e. Supervisionar os fiscais de estacionamento.

5.2 Caberá ao Comando da Academia e Ensino Bombeiro Militar – CAEBM:

- a. Disponibilizar 96 cadetes (CFO II e CFO I) para trabalharem no evento, conforme item 2 deste Plano;
- b. Levar ao conhecimento de todos os cadetes envolvidos na execução do TAP o teor deste Plano.

5.3 Caberá à 5ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/5:

Divulgar o evento no portal eletrônico da Corporação.

5.4 Caberá ao 1º Comando Regional Bombeiro Militar – 1º CRBM:

Empregar, preferencialmente do 16º BBM, uma Unidade de Resgate em PB fixo para cobrir o evento.

5.5 Caberá ao 16º Batalhão Bombeiro Militar – 16º BBM:

Disponibilizar uma viatura administrativa à coordenação do evento.

6. Das salas para a aplicação da avaliação:

- 6.1 Serão utilizadas 20 salas de aula do CAPM, todos ambientes amplos, climatizados e bem iluminados;
- 6.2 As salas de aula, numeradas de 03 a 10 e 15 a 26 serão as salas de prova, a sala 13 servirá de sala de apoio para a CAP e a sala 14 será a sala reservada para amamentação das candidatas lactantes;
- 6.3 Os 722 candidatos serão divididos por graduação e, dentro de cada graduação, serão organizados por ordem alfabética, da seguinte forma:
 - a. Sala 03: 36 candidatos;
 - b. Sala 04: 36 candidatos;
 - c. Sala 05: 36 candidatos;
 - d. Sala 06: 36 candidatos;
 - e. Sala 07: 36 candidatos;
 - f. Sala 08: 36 candidatos;
 - g. Sala 09: 36 candidatos;
 - h. Sala 10: 36 candidatos;
 - i. Sala 15: 36 candidatos;
 - j. Sala 16: 36 candidatos;
 - k. Sala 17: 36 candidatos;
 - l. Sala 18: 36 candidatos;
 - m. Sala 19: 36 candidatos;
 - n. Sala 20: 36 candidatos;
 - o. Sala 21: 35 candidatos;

- p. Sala 22: 36 candidatos;
- q. Sala 23: 36 candidatos;
- r. Sala 24: 37 candidatos;
- s. Sala 25: 37 candidatos; e
- t. Sala 26: 37 candidatos.

7. Dos fiscais

7.1 Dos supervisores de sala:

As salas onde a avaliação será aplicada serão supervisionadas por 1 membro da CAP, conforme distribuição descrita no item 5 deste Plano , que deverão:

- a. Supervisionar os fiscais de sala;
- b. Conferir o preenchimento e a guarda dos “documentos de sala”;
- c. Após a aplicação do TAP, vistar a ata de sala de prova e lacrar o envelope com os cartões de respostas; e
- d. Zelar pela disciplina dentro da sala de prova e comunicar imediatamente ao presidente da CAP qualquer fato relevante dentro da sala, tais como: alteração com documentos de aplicação de prova ou com caderno de questões, “cola” etc.

7.2 Dos fiscais de sala:

As salas onde a avaliação será aplicada serão fiscalizadas por, no mínimo, 2 alunos do CAEBM, que deverão:

- a. Conferir a identidade militar e colher a assinatura dos candidatos na lista de presença, na entrada da sala de prova;
- b. Submeter os candidatos ao detector de metais no momento de entrada na sala de prova, não admitindo, em hipótese alguma, o porte de objetos vedados no Edital n. 01/2018 – TAP;
- c. Ler em voz alta as instruções constantes na capa do caderno de prova;
- d. Entregar o cartão de respostas aos candidatos e solicitar que confirmem seu nome, RG, graduação, marquem o tipo de prova e assinem no local indicado;
- e. Ao receber o cartão de respostas, conferir se o candidato assinou seu nome e marcou o tipo de prova;
- f. Preencher corretamente a “ata de aplicação de prova” e assinar todos os documentos necessários;
- g. Acondicionar os cartões de respostas no envelope destinado para esses documentos; e
- h. Zelar pela disciplina dentro da sala de prova e comunicar imediatamente à coordenação do evento qualquer fato relevante dentro da sala, tais como: alteração com documentos de aplicação de prova ou com caderno de questões, “cola” etc.

7.3 Dos fiscais de corredor

- a. Auxiliar a coordenação e fiscalização do evento;
- b. Atender à solicitação dos fiscais de sala; e
- c. Acompanhar os candidatos ao banheiro, bebedouro ou sala de amamentação.

7.4 Dos fiscais de banheiro

- a. Acompanhar os candidatos no momento de uso do banheiro;
- b. Impedir conversas entre candidatos no interior do banheiro;

- c. Fiscalizar o banheiro após o uso por cada candidato em busca de objetos que possam ser fonte de “cola”; e
- d. Manter o ambiente limpo, antes, durante e após o certame.

7.5 Dos fiscais de estacionamento

- a. Cuidar para que os candidatos estacionem seus veículos corretamente no interior do CAPM;
- b. Cuidar para que nenhum candidato permaneça no interior do CAPM (dentro de veículo) após o término de sua avaliação e, mesmo que queira aguardar outro candidato, que o faça fora do CAPM; e
- c. Auxiliar os(as) fiscais de banheiro na limpeza daquele ambiente após o certame.

7.6 Dos fiscais de recepção / sala de amamentação

- a. Impedir a entrada de qualquer candidato na área de aplicação de provas antes da autorização da abertura do portão;
- b. Informar a localização das salas aos candidatos;
- c. Cuidar para que nenhum candidato permaneça no interior do CAPM após o término de sua avaliação e, mesmo que queira aguardar outro candidato, que o faça fora do CAPM; e
- d. Impedir a entrada de candidatos no CAPM após o início da prova;
- e. Após o início da prova, ficar à disposição da coordenação; e
- f. Acompanhar as candidatas lactantes até a sala reservada para amamentação, onde deverá permanecer, além das fiscais, apenas a candidata e o bebê, sendo vedada a permanência de babás ou outras pessoas que tenham grau de parentesco e/ou amizade com a candidata.

7.7 Dos auxiliares da coordenação

Auxiliar a coordenação durante o evento.

8. Efetivo:

8.1 Comissão de Avaliação Profissional – CAP e supervisores de sala:

6 militares, conforme a Portaria n. 28/2018 – CBM.

8.2 Fiscais

- a. Fiscal de sala: 60 cadetes;
- b. Fiscal de corredor: 10 cadetes;
- c. Fiscal de recepção / sala de amamentação: 5 cadetes;
- d. Fiscal de banheiro: 12 cadetes, 6 do sexo masculino e 6 do sexo feminino;
- e. Fiscal de estacionamento: 6 cadetes;
- f. À disposição da coordenação: 3 cadetes.

8.3 Emprego de efetivo:

102 militares, sendo: 6 militares da CAP, conforme a Portaria n. 28/2018 – CBM, e 96 militares do CAEBM (CFO II, CFO I A e CFO II B).

Militar	Local	Função
---------	-------	--------

Cap Lobo	Sala 03	Supervisor de sala
Cad II Bertholdi		1º Fiscal de sala
Cad I Abel		2º Fiscal de sala
Cad I Ademar		3º Fiscal de sala
Cap Lobo	Sala 04	Supervisor de sala
Cad II Carlos		1º Fiscal de sala
Cad II Carneiro		2º Fiscal de sala
Cad I Fernandes		3º Fiscal de sala
Cap Lobo	Sala 05	Supervisor de sala
Cad II Cavalcante		1º Fiscal de sala
Cad II Correa		2º Fiscal de sala
Cad I Ávila		3º Fiscal de sala
Cap Lobo	Sala 06	Supervisor de sala
Cad II Da Costa		1º Fiscal de sala
Cad II David		2º Fiscal de sala
Cad I Milioli		3º Fiscal de sala
1º Ten Marra	Sala 07	Supervisor de sala
Cad II Dayanne		1º Fiscal de sala
Cad I Charlison		2º Fiscal de sala
Cad I Alves		3º Fiscal de sala
1º Ten Marra	Sala 08	Supervisor de sala
Cad II Ely Sousa		1º Fiscal de sala
Cad I Costa Silva		2º Fiscal de sala
Cad I Moreira		3º Fiscal de sala
1º Ten Marra	Sala 09	Supervisor de sala
Cad II Fragoso		1º Fiscal de sala
Cad I Danilo		2º Fiscal de sala
Cad I Oliveira		3º Fiscal de sala
1º Ten Márcio	Sala 10	Supervisor de sala
Cad II Gilmar		1º Fiscal de sala
Cad I Medeiros		2º Fiscal de sala
Cad I Victor Rocha		3º Fiscal de sala
1º Ten Márcio	Sala 15	Supervisor de sala
Cad II Humberto		1º Fiscal de sala
Cad I Donisete		2º Fiscal de sala
Cad I Salvador		3º Fiscal de sala
1º Ten Márcio	Sala 16	Supervisor de sala
Cad II José		1º Fiscal de sala
Cad I Eller		2º Fiscal de sala
Cad I Ferreira		3º Fiscal de sala
1º Ten Márcio	Sala 17	Supervisor de sala
Cad II Lima		1º Fiscal de sala
Cad II Luciano		2º Fiscal de sala
Cad I Jefferson		3º Fiscal de sala
1º Ten Márcio	Sala 18	Supervisor de sala
Cad II Marcela		1º Fiscal de sala
Cad II Marcos		2º Fiscal de sala
Cad I Kênyo		3º Fiscal de sala
1º Ten Daniel	Sala 19	Supervisor de sala
Cad II Marques		1º Fiscal de sala
Cad II Mirla		2º Fiscal de sala
Cad I Franco		3º Fiscal de sala

1º Ten Daniel	Sala 20	Supervisor de sala
Cad II Jonatas		1º Fiscal de sala
Cad II Pedro		2º Fiscal de sala
Cad I Bortolini		3º Fiscal de sala
1º Ten Daniel	Sala 21	Supervisor de sala
Cad II Leite		1º Fiscal de sala
Cad II Silva		2º Fiscal de sala
Cad I Dantas		3º Fiscal de sala
1º Ten Daniel	Sala 22	Supervisor de sala
Cad II Eduardo		1º Fiscal de sala
Cad II Vieira		2º Fiscal de sala
Cad I Lucienny		3º Fiscal de sala
2º Ten Neves	Sala 23	Supervisor de sala
Cad II Filgueira		1º Fiscal de sala
Cad II Villanova		2º Fiscal de sala
Cad I Prado		3º Fiscal de sala
2º Ten Neves	Sala 24	Supervisor de sala
Cad II Gustavo Marinho		1º Fiscal de sala
Cad II Veras		2º Fiscal de sala
Cad I César		3º Fiscal de sala
2º Ten Neves	Sala 25	Supervisor de sala
Cad II Gabriel Mendes		1º Fiscal de sala
Cad II Neto		2º Fiscal de sala
Cad I Medeiros		3º Fiscal de sala
2º Ten Neves	Sala 26	Supervisor de sala
Cad II Emanuel		1º Fiscal de sala
Cad II Ruana		2º Fiscal de sala
Cad I Torres		3º Fiscal de sala
Cad I B Rodrigues	Fiscal de corredor das salas 03 e 04	
Cad I B Cotrim	Fiscal de corredor das salas 05 e 06	
Cad I B Ivalci	Fiscal de corredor das salas 07 e 08	
Cad I B Rhanderson	Fiscal de corredor das salas 09 e 10	
Cad I B Heitor	Fiscal de corredor das salas 15 e 16	
Cad I B Junqueira	Fiscal de corredor das salas 17 e 18	
Cad I B Merlin	Fiscal de corredor das salas 19 e 20	
Cad I B Luczinsk	Fiscal de corredor das salas 21 e 22	
Cad I B Salomão	Fiscal de corredor das salas 23 e 24	
Cad I B Messias	Fiscal de corredor das salas 25 e 26	
Cad II Analice	Fiscal de recepção / Sala de amamentação	
Cad I Vanessa		
Cad I Barreto		
Cad I B Erick		
Cad I B Fleury		
Cad I B Borja	Fiscal de banheiro (superior)	
Cad I B Luan		
Cad I B Ana		
Cad I B Carolina		
Cad I B Levi	Fiscal de banheiro (inferior)	
Cad I B Paulo		
Cad I B Rosineide		
Cad I B Celiane		
Cad I B Pinheiro		
Cad I B Carvalho	Fiscal de banheiro (navilhão contínuo)	

Cad I B Paula	Fiscal de banheiro (pavilhão Canina)
Cad I B Érica	
Cad I Veridiano	Fiscal de estacionamento
Cad I B Poliana	
Cad I B Layza	
Cad I B Francisco	
Cad I B Delmondes	
Cad I B Gesian	
Cad I B Aires	À disposição
Cad I B Laurene	
Cad I B Marcelo	

9. Da preparação para aplicação:

9.1 Os militares designados na Portaria n. 28/2018 do Comando Geral e os cadetes à disposição da coordenação deverão se apresentar no CAPM às 8h30min do dia 15 de abril de 2018 (domingo);

9.2 Os cadetes empregados pelo CAEBM deverão se apresentar no CAPM às 11h30min do dia 15 de abril de 2018 (domingo);

9.3 As salas deverão estar sinalizadas e organizadas até 12h30min;

9.4 Às 12h45min os fiscais de sala receberão os documentos de sala de prova (ata de sala, folha de continuação da ata, lista de frequência e envelope para acondicionamento do cartão de respostas).

10. Da abertura e fechamento do portão:

10.1 O portão será aberto aos candidatos, impreterivelmente, às 13h00min (horário de Brasília), sendo que todos os candidatos deverão estar presentes em suas respectivas salas até às 13h50min;

10.2 Todos os candidatos deverão ser identificados e assinar a lista de presença antes de adentrarem nas salas destinadas a aplicação da avaliação;

10.3 O portão será fechado para a entrada de candidatos, impreterivelmente, às 13h50min (horário de Brasília), mesmo momento em que não será permitida a entrada de candidatos na sala de prova.

11. Dos procedimentos durante a aplicação da prova:

11.1 Um dos fiscais de sala deverá receber os candidatos na porta da sala e confrontar seu documento de identidade militar com a lista de presença;

11.2 Os candidatos deverão ser submetidos ao detector de metais no momento de entrar na sala de prova, não admitindo, em hipótese alguma, a entrada de objetos vedados no Edital n. 01/2018 – TAP;

11.3 Às 13h50min os envelopes lacrados contendo os cadernos de provas e os cartões de respostas serão entregues pela coordenação ao 1º fiscal de sala;

11.4 Às 14h00min será acionado um sinal sonoro que indicará o início da avaliação. Somente após o acionamento do sinal sonoro o fiscal abrirá o envelope e distribuirá os cadernos de provas e os cartões de respostas;

11.5 Antes da abertura do envelope do caderno de provas, o fiscal de sala deverá mostrar para todos os candidatos que o mesmo encontra-se lacrado, e determinará que 2 testemunhas assinem a ata de sala;

11.6 Após a entrega do caderno de questões aos candidatos, o 1º fiscal deverá ler em voz alta as instruções constantes na capa do caderno de provas;

11.7 Cumprida a determinação do item anterior o fiscal deverá informar em voz alta: “Verifiquem se o caderno de questões possui 50 questões, numeradas de 01 a 50. As dúvidas inerentes à avaliação deverão ser suscitadas nos primeiros 10 minutos do período destinado a aplicação da prova”;

11.8 Os fiscais de sala deverão solicitar aos candidatos que confirmem seu nome, RG, graduação no cartão

de respostas, marquem o tipo da prova e assinem no local indicado;

11.9 Caso haja erro de impressão do caderno de prova, o fiscal de sala deverá informar o fato ao supervisor de sala para que seja providenciado outro caderno de prova e registrar o ocorrido na ata de sala de prova;

11.10 Caso haja erro nos dados impressos no cartão de respostas, o fiscal de sala deverá informar o fato ao supervisor de sala e registrar o ocorrido na ata de sala de prova. O supervisor de sala avaliará o caso e determinará a substituição ou não do cartão de respostas;

11.11 Os fiscais deverão verificar se todos assinaram e marcaram o tipo de prova no cartão de respostas;

11.12 Os 3 últimos candidatos deverão sair juntos da sala, devendo os fiscais transcreverem na ata de sala seus nomes, RGs e colher suas respectivas assinaturas;

11.13 Transcorridas 2 horas de prova, mediante a entrega do cartão de respostas devidamente identificado e assinado e do caderno de prova, o candidato poderá sair da sala. O candidato poderá levar o caderno de prova somente a partir das 17h30min, ou seja, após decorridas 3 horas e 30 minutos do início da prova.

12. Do encerramento da avaliação:

A avaliação terminará às 18h00min (horário de Brasília), momento em que serão recolhidos os cartões de respostas dos candidatos que ainda se encontrarem em sala de prova.

13. Da conferência de material após a aplicação da prova:

13.1 O material de aplicação de prova deverá ser acondicionado nos envelopes apropriados;

13.2 Os fiscais e auxiliares da coordenação somente serão dispensados após toda a conferência e entrega do material.

14. Da correção das provas objetivas:

14.1 A correção da avaliação objetiva ocorrerá entre os dias 17 e 20 de abril de 2018 e ficará a cargo dos militares da CAP escalados para este fim;

14.2 Depois de corrigidos, os cartões de respostas passarão por 2 revisões de correção por membros da comissão, ou seja, cada cartão de resposta será corrigido por 3 membros da comissão.

15. Do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar:

Os recursos contra o gabarito preliminar serão julgados pela CAP entre os dias 17 e 20 de abril de 2018.

16. Prescrições diversas:

Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente da Comissão de Seleção.

17. Difusão:

Todo CBMGO.

Goiânia, 12 de abril de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **NERITON PIMENTA ROCHA**, Presidente da CAP, em 12/04/2018, às 09:24, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO RIBEIRO LOPES, Subcomandante Geral do CBMGO**, em 12/04/2018, às 16:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **2114207** e o código CRC **26DDA6E7**.

Comissão de Avaliação Profissional – cbmgo.tap@gmail.com

Rua C-124 esquina com Rua C-117, quadra 219, Jardim América, Goiânia-GO, CEP 74.255-320,
telefone (62) 3274-2443



Referência: Processo nº 201800011009406



SEI 2114207