



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CENTRO DE IDIOMAS DO EXÉRCITO
CENTRO GENERAL JARDIM

INSTRUÇÕES GERAIS AOS PRESIDENTES E MEMBROS DA COMISSÃO DE APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

EXAME DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA EM FORMATO DIGITAL 2024

PROVAS DE CA/ CL – NÍVEL 1 – IDIOMA INGLÊS

1. Período para aplicação:

De 8 a 18 ABR 24, de segunda a sexta-feira.

Sistema estará aberto para realização das provas entre 8:00h e 16:00h.

2. Sequência das ações

a. Antes da semana que antecede o período de aplicação das provas

- 1) Realizar o Curso de Capacitação das CAF dos EPLE/CL e EPLO/CA em formato digital 2024.1, no endereço <http://cidexepl.eb.mil.br>. O login dos presidentes de CAF será Identidade (usuário)/ Identidade ou Identidade@Caf (senha).
- 2) Fazer o levantamento da quantidade de candidatos, salas disponíveis e dispositivos conectados à rede que poderão ser utilizados na OMSE.

b. Na semana que antecede o primeiro dia de aplicação de provas previsto em portaria

- 1) Imprimir as listas de presença para mais uma conferência de condições de salas e dispositivos. Imprimir também:

1.1. **Instruções Gerais ao Aplicador:** com as principais orientações e procedimentos a serem seguidos para aplicação de cada prova.

1.2. **Relatório do Aplicador:** que deve ser preenchido para cada sala de aplicação de prova existente na OMSE.

1.3. **Relatório do Presidente da CAF:** o presidente deve preencher um relatório para cada tipo de prova (CA e CL) existente na OMSE.

ESTA DOCUMENTAÇÃO DEVE SER REMETIDA POR DIEX AO CENTRO DE IDIOMAS, JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS EM PAPER BASED (PROVAS EM FORMATO FÍSICO).

- 2) De acordo com a demanda de candidatos previstos para a realização dos exames, deve ser nomeado 1 (um) ou mais aplicador(es) de prova. Neste último caso, para coordenação dos trabalhos, sugere-se a nomeação de mais militares para a Comissão de Aplicação e Fiscalização (CAF).
- 3) Providenciar cópias das “Instruções Gerais ao Aplicador”, da “Lista de Presença por OMSE”, do “Relatório do Aplicador” e do “Relatório do Presidente da CAF”.
- 4) Enviar mensagem a cada candidato, por *e-mail e whatsapp*, no máximo até 3 (três) dias úteis antes da aplicação da prova. Nesta mensagem a CAF informará data e hora de realização da referida prova. Caso seja necessário, a CAF também deve também orientar o candidato a levar o fone de ouvido de uso pessoal para realização da prova de CA.

c. Na véspera da data marcada para o exame

- 1) Reservar e identificar adequadamente a(s) sala(s) para realização do exame, atentando para as condições de limpeza, iluminação, arejamento, trânsito de pessoal e veículos, comodidade (inclui a existência de sanitários e local para guarda do material dos candidatos), silêncio e outros aspectos que possam interferir na concentração do candidato.
- 2) Afixar em local, fora da(s) sala(s) para realização do exame, o aviso “**Silêncio – Prova em Realização**”.
- 3) Preparar um local, fora da(s) salas(s) de realização das provas, para guardar o material que não possa ser conduzido para a(s) mesma(s), tais como pastas, dispositivos eletrônicos, livros e outros.
- 4) Ao término do expediente do dia anterior ao exame, disponibilizar, no Corpo da Guarda da OMSE, informação sobre o local de realização da prova.
- 5) Avaliar as condições dos dispositivos e da rede local. Reiteramos que estes dispositivos (PC ou notebooks) devem ser equipamentos da OMSE (**não de uso pessoal**) conetados à **EBNet**.

d. No dia do exame

- 1) Verificar, uma hora antes do início da aplicação da (s) prova (s), as condições dos dispositivos e da rede local.
- 2) Acessar no endereço eletrônico <http://cidexempl.eb.mil.br> (acessível apenas pela EBNet) o ícone da **Sala Cofre**, na qual será disponibilizada a senha para desbloquear o acesso às provas de CA e CL daquele dia. **A senha estará disponível a partir das 6:00h da manhã de todos os dias, entre 8 e 18 ABR 24.**
- 3) Receber o candidato, verificar identidade, orientar para o correto preenchimento e assinatura da lista de presença.
- 4) Acomodar o candidato no local de prova e orientar para acesso ao sistema através do endereço <http://cidexempl.eb.mil.br>. Neste endereço, o candidato deve acessar o ícone da prova correspondente. Após este acesso, pode proceder à leitura silenciosa das instruções da capa.
- 5) Quando o candidato estiver em condições de iniciar a prova, deve sinalizar para o presidente da CAF, que digitará a senha de desbloqueio do questionário para início de realização da prova. A partir deste momento, o

sistema iniciará a contagem do tempo de resolução de prova. **Por questões de segurança, a senha não pode se divulgada abertamente em quadros ou murais.** Caberá ao presidente da CAF digitar reservadamente a referida senha em cada dispositivo. Caso se trate de OMSE com mais proporção de candidatos, o presidente da CAF pode ser assessorado por um dos membros da comissão de aplicação.

6) Ao finalizar a prova, o candidato responde à enquete sobre o sistema e automaticamente será direcionado para nova tela de *login*. Caso esteja inscrito para mais de uma prova (para CA e CL), pode imediatamente iniciar a resolução da prova seguinte.

7) Em caso de intercorrências que impossibilitem a realização da prova, tais como problemas de acesso à rede, falta de energia elétrica ou problemas no dispositivo, contatar o canal técnico do CIdEx, por meio do Telefone/Whatsapp (21) 97479-1861. Caso a intercorrência não ultrapasse os 5 minutos, o candidato consegue seguir realizando a prova no Moodle.

e. Após a realização do exame

- 1) Candidato sinaliza para o presidente da CAF ou aplicador, que autoriza sua saída do local de prova.
- 2) **Preencher, a partir da documentação recebida do(s) aplicador(es), o(s) Relatório(s) do Presidente da CAF, referentes a cada tipo de prova e nível aplicada(s) (CA, CL e EE).**

f. Até 24 horas após a realização da última avaliação na OMSE

1) Conferir, organizar e preparar os documentos para devolução ao CIdEx, por meio de DIEx, no qual deve (m) ser anexado (s):

- **o(s) Relatório(s) do Presidente da CAF**, preenchidos e assinados, ordenados com a documentação da prova a que se refere (CA, CL e/ou EE);
- **as Listas de Presença**, devidamente assinadas pelos candidatos; e
- **o(s) Relatório(s) do(s) Aplicador(es)** preenchidos e assinados.

3. Prescrições diversas

Militares que **não constem na “Relação de candidatos”** da OMSE **não estão autorizados a realizarem o exame.** Caso algum candidato não esteja relacionado na lista de presença da OMSE, caberá ao aplicador de prova encaminhar este militar ao presidente da CAF. O presidente deve contatar o CIdEx, por meio do Whatsapp (21) 97479-1861, para esclarecimentos de dúvidas, intercorrências técnicas ou em caso de divergência de informações nas listas.
