



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

**EXAME DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA ESCRITO (EPLE)**

**INSTRUÇÕES AOS APLICADORES**

**PROVA DE COMPREENSÃO LEITORA**

**Sequência das ações no dia do exame**

1. **12h 45min (horário de Brasília):** Retirar o envelope lacrado com as provas e folhas de respostas e com a documentação pertinente. Todas as provas e cartões-resposta da CL, de todos os níveis, estão acondicionadas em um único envelope. Os cartões-resposta estão grampeados nas respectivas provas e organizados em ordem alfabética.
2. **13h (horário de Brasília):** Reunir os candidatos na sala de prova para dar início aos procedimentos da avaliação.
3. Organizar a ocupação dos candidatos nas salas de aplicação de prova por nível de exame, de modo a facilitar o controle dos candidatos. Tal recomendação se justifica pela possibilidade dos exames de compreensão leitora terem tempos de resolução diferentes.
4. Afixar, em local visível, fora da sala de exame, a “lista de candidatos inscritos na OMSE”. Militares que não constem nessa relação, disponível no endereço eletrônico [http://www.portaldeeducacao.eb.mil.br/cidex/lista\\_omse/ficha.php](http://www.portaldeeducacao.eb.mil.br/cidex/lista_omse/ficha.php), **NÃO ESTÃO AUTORIZADOS A REALIZAR O EXAME**. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o CIdEx pelo WhatsApp (21) 97479-1861.
5. Caso haja algum candidato cujo nome não conste da “lista de candidatos inscritos na OMSE”, encaminhá-lo ao Presidente da CAF, a fim de que este confirme a consulta da relação de inscritos e faça contato com o CIdEx, se necessário.
6. Abrir o envelope contendo as provas e cartões-resposta:
  - Distribuir as provas/ cartões-resposta aos candidatos, atentando para a conferência da identificação de cada cartão (personalizados com nome/ identidade/ código de inscrição).
  - Informar que **não haverá substituição do cartão-resposta** e que o correto preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato.
  - Alertar para que o candidato assine o cartão-resposta.
  - Preencher no “Relatório do Aplicador” o campo que trata da abertura do envelope. Quando houver mais de um candidato, solicitar a 2 (dois) deles que assinem, atestando que o lacre não foi violado anteriormente.

7. **Caso o número de provas não seja suficiente para atender a todos os candidatos de sua OMSE, está autorizada a reprodução destas.** Tal fato pode ocorrer em razão de trocas de OMSE, por necessidade de serviço, autorizadas após o período de remessa de provas, conforme previsto na **Portaria N° 416-DECEX/ C Ex, de 28 DEZ 2023.** Essa alteração deve ser lançada no relatório do aplicador.

8. Providenciar o preenchimento da Lista de Presença. Candidatos preenchem com o número de identidade e assinam o campo ao lado do seu nome.

9. Ler em voz alta para os candidatos as INSTRUÇÕES da capa da prova, de forma que as ações prescritas sejam executadas simultaneamente.

10. Iniciar a prova às **13h 30min (horário de Brasília).**

11. Escrever, em local visível para os candidatos, a hora do início e término das provas por nível; **em nenhuma hipótese, o aplicador poderá conceder tempo extra para realização das provas.**

12. Permanecer no local da prova **do início ao término de sua realização.**

13. Ao término do horário previsto para realização das provas, **recolher os cartões-resposta e os cadernos de questões. Nenhum material referente à prova deve permanecer com o candidato. Atentar para o tempo de execução de cada prova, que pode variar de acordo com o nível.**

**ATENÇÃO:** Ao recolher os cartões-resposta, **conferir se estão assinados. Todos os cartões respostas (preenchidos/ assinados e de faltosos) devem ser remetidos de volta ao CIdEx.**

14. Informar ao candidato que ele NÃO terá sua prova corrigida quando:

- a) NÃO preencher corretamente os alvéolos de respostas do cartão;
- b) NÃO assinar o cartão-resposta;
- c) NÃO assinar a lista de presença.

15. Ao término da prova, preencher o Relatório do Aplicador.

16. Dirigir-se ao Presidente da CAF para entrega de toda documentação.