



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

EXAME DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA ESCRITO (EPL)

INSTRUÇÕES AO APLICADOR

PROVA DE EXPRESSÃO ESCRITA

Sequência das ações no dia do exame:

- 1. 14h 15min:** Retirar o envelope lacrado com as provas e com a documentação pertinente. Todas as provas e folhas de resposta da EE, de todos os níveis, estão acondicionadas em um único envelope. As folhas de resposta estão grampeadas nas respectivas provas e organizadas em ordem alfabética.
- 2. 14h 30min:** Reunir os candidatos na sala de prova para dar início aos procedimentos da avaliação.
- 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.
- 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, **NÃO ESTÃO AUTORIZADOS A REALIZAR O EXAME**. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o CIdEx pelo WhatsApp (21) 97479-1861.
- 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.
- Abrir o envelope contendo as provas e folhas de resposta:
 - Distribuir as provas/folhas de resposta aos candidatos, atentando para a conferência da identificação da folha de respostas (personalizadas com nome/ identidade/ código de inscrição).
 - Informar que **não haverá substituição da folha de resposta** e que o correto preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato.
 - Alertar para que o candidato assine a folha de 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 **15h00min (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 as folhas de 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 as folhas de resposta, **conferir se o candidato as assinou. Todas as folhas de resposta (preenchidas/assinadas e de faltosos) devem ser remetidas de volta ao CIdEx.**

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

a) **NÃO** preencher corretamente a folha de resposta;

b) **NÃO** assinar a folha de 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.
