



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

CENTRO DE IDIOMAS DO EXÉRCITO

INSTRUÇÕES GERAIS AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

2º EXAME DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA ORAL/ESCRITO (2º EPLO/EPLÉ)

1. Realização (horário de Brasília)

a. EPLO – Prova de compreensão auditiva

- Nível 1: 8h
- Nível 2: 9h 20min
- Nível 3: 10h 40min

b. EPLE

Prova de Compreensão Leitora – Todos os níveis: 13h 30min

Prova de Expressão Escrita – Todos os níveis: 15h

2. Calendário

Italiano	11 SET 18
Francês	12 SET 18
Inglês	13 SET 18
Russo	17 SET 18
Espanhol	19 SET 18
Alemão	20 SET 18

Cartões-resposta: As respostas às questões das Provas de Compreensão Auditiva e de Compreensão Leitora devem ser registradas em **cartão-resposta** remetido pelo CIDEx a essa OMSE.

3. Sequência das ações

a. Quando do recebimento das provas na OMSE

- 1) Conferir a documentação anexada ao DIEx de remessa, observando se os envelopes estão lacrados. Acusar o recebimento das provas, com a brevidade possível, por meio do email secrctf@cidex.eb.mil.br e informar nome completo, posto e e-mail do presidente da Comissão de

Avaliação e Fiscalização (CAF) da OMSE. Caso exista alguma irregularidade, informar nessa oportunidade.

2) Acessar no endereço eletrônico www.cidex.eb.mil.br o link do 1º EPLE/EPLO 2018; em seguida, clique no link indicado para “Lista de Presença por OMSE”, http://www.portaldeeducacao.eb.mil.br/cidex/lista_omse/ficha.php; por último, informe a sua OMSE e imprima os documentos relativos ao exame:

a) **Relação de candidatos** previstos, por idioma e por nível. Conferir o quantitativo de provas previsto na “Relação de candidatos” e o quantitativo previsto na etiqueta do envelope de provas remetidas pelo CIdEx a essa OMSE;

b) **Relatório do Aplicador**, que deve ser preenchido para cada sala de aplicação de prova existente na OMSE.

c) **Instrumento de habilitação de postagem**. Basta imprimir apenas um “Instrumento de habilitação de postagem”. Imprima uma única via do documento, guarde-a em local seguro e aguarde o término dos exames na OMSE. Após isso, apresente o “Instrumento de habilitação de postagem” junto com os documentos a serem remetidos ao CIdEx na agência dos correios mais próxima da OMSE.

d) **Instruções Gerais ao Aplicador** contendo as principais orientações quanto a procedimentos a serem seguidos para aplicação das provas por habilidade.

e) **Lista de presença** dos candidatos, a qual deverá ser assinada e remetida ao CIdEx.

3) Guardar a documentação relacionada acima juntamente com as provas lacradas remetidas pelo CIdEx em local seguro até a data/hora de realização das provas.

4) As provas lacradas deverão ser entregues ao(s) aplicador(res) **45 (quarenta e cinco) minutos** antes do início da data/hora prevista para o início da avaliação, de forma que sejam conduzidos ao local reservado para a aplicação.

5) De acordo com a quantidade de candidatos previstos para a realização dos exames e o número de salas disponibilizadas na OMSE, nomear 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).

6) Deve-se providenciar cópias das “Instruções Gerais ao Aplicador”, da “Relação de Candidatos” e do “Relatório do Aplicador”.

b. 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 a guarda do material que não possa ser conduzido para a(s) mesma(s), tais como pastas, telefones celulares, livros e outros.

4) Ao término do expediente do dia anterior ao exame, disponibilizar na guarda da OMSE informação sobre o local de realização da prova.

5) PROVIDENCIAR APARELHO(S) QUE LEIA(M) ARQUIVOS DO TIPO .mp3 E QUE POSSUA(M) BOA SONORIDADE, COMPATÍVEL COM O AMBIENTE EM QUE SERÁ APLICADO O EXAME.

6) Alertar aos aplicadores sobre a necessidade da organização 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 e expressão escrita terem duração diferente.

c. No dia do exame

1) Distribuir aos aplicadores os envelopes lacrados com as provas 45 minutos antes do horário previsto para o início. As OMSE cujo quantitativo de candidatos previstos ultrapassar 30 (trinta) militares, por idioma, estão autorizadas a disponibilizar os envelopes lacrados com uma hora de antecedência.

2) Solicitar aos aplicadores que instruem o candidato para o preenchimento de acordo com a ilustração das Orientações Gerais ao Aplicador. ALERTAR PARA O **CORRETO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA** com número de identidade e, principalmente, do número código do candidato, que contém todas as informações sobre cada candidato e sua prova.

3) Receber os candidatos encaminhados pelos aplicadores para verificar se constam na lista de candidatos da OMSE. Militares que não constem na “relação de candidatos” da OMSE, 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 pelos telefones (21) 3223-5054 e (21) 3223-5024.

4) Informar que **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA** de candidatos para realização da prova de Compreensão Auditiva, após o início da audição da gravação (CD-áudio).

5) Autorizar o início das provas nos horários previstos (horário de Brasília).

6) Receber toda documentação dos aplicadores.

d. Após a realização do exame

- **Providenciar a destruição do material que não será mais utilizado; o material não deve ser cedido ou disponibilizado para consulta sob nenhuma hipótese.**

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

1) Conferir, organizar e preparar os envelopes para devolução de **toda documentação** ao CIdEx em um único volume lacrado:

- **os Cartões-respostas;**

- **as Folhas de Resposta dos Exames de Expressão Escrita e as respectivas Fichas de Identificação;**

- **as Listas de Presença**, devidamente assinadas pelos candidatos; e

- **o(s) Relatório(s) do(s) Aplicador(es)** preenchidos e assinados.

2) Restituir ao CIdEx toda a documentação relativa às provas realizadas na OMSE, por meio do formulário “Instrumento de Habilitação de Postagem” da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos fornecido pelo CIdEx. **ATENÇÃO:** A devolução das provas após o prazo implicará gastos para a OMSE. **ATENTAR PARA A DEVOLUÇÃO DAS PROVAS DOS EXAMES DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA DO CIdEx APLICADOS NESSA OMSE EM MALOTE ÚNICO.**

4. Prescrições diversas

a. Sua OMSE é responsável pela aplicação do EPLE/ EPLO **somente para os candidatos constantes da(s) “Relação(ões) de candidatos”.** **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.** Casos não previstos em portaria do DECEX ou casos não previstos nestas instruções, entrar em contato com o CIdEx pelos telefones (21) 3223-5054 e (21) 3223-5024.

b. Caso o(s) aplicador(es) precise(m) de algo relacionado à DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À APLICAÇÃO DAS PROVAS, entrar em contato pelo número (21) 3223-5024 ou (21) 3223-5054.

c. Para eventualidades, o CIdEx encaminhou, junto com os envelopes de prova, um exemplar de prova reserva para cada idioma previsto para essa OMSE, além de uma cópia extra de cartão-resposta. A finalidade desse material é atender aos casos autorizados pelo CIdEx. **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° 283-DECEX, de 18 DEZ 2017.**

d. Todas as provas deverão ser destruídas, com exceção somente das provas de Expressão Escrita, que deverão ser remetidas ao CIdEx para correção.

e. **IMPORTANTE:** o(s) cartão(ões)-resposta(s) que não for (forem) utilizado(s) deverá(ão) ser destruídos.
