



- Alertar para que o candidato assine o cartão-resposta.

6. Abrir o envelope das provas na presença dos candidatos às **07 h 45 min (horário de Brasília)**. Quando houver mais de um candidato, solicitar a 2 (dois) deles que assinem o “Relatório do aplicador”, atestando que o lacre não foi violado anteriormente.

7. Distribuir as provas, solicitando aos candidatos que preencham o número código na capa.

**8. Caso o número de provas não seja suficiente para atender 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° 283-DECEX, de 18 DEZ 2017.**

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

10. Avisar que a prova só poderá ser devolvida após o término da audição da gravação.

11. Iniciar a prova no horário determinado (horas de Brasília): **Nível 1 (8h); Nível 2 (9h 20min); Nível 3 (10h 40min)**. Nesse momento, será OBRIGATORIAMENTE acionada a execução do áudio para a realização da PROVA DE COMPREENSÃO AUDITIVA. O CD-áudio destinado às questões de compreensão auditiva foi preparado para ser ouvido sem interrupção.

**12. Em nenhuma hipótese, o Aplicador poderá conceder tempo extra para realização das provas, bem como repetir ou interromper a audição da gravação.**

13. Permanecer no local da prova **durante toda a sua realização.**

14. Ao término do horário previsto para realização das provas, **recolher os Cartões-resposta e os cadernos de questões.**

**ATENÇÃO:** Ao recolher os cartões-resposta, **conferir se o candidato preencheu os campos “identidade militar” e “código” corretamente.**

15. Cartões preenchidos incorretamente NÃO serão lidos pela máquina leitora de cartões e o candidato não terá sua prova corrigida.

16. Passar a Lista de Presença para que os candidatos preencham o seu número de identidade e assinem o campo ao lado do seu nome.

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

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

\*\*\*\*\*