



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CENTRO DE IDIOMAS DO EXÉRCITO
INSTRUÇÕES GERAIS AO APLICADOR

**2º EXAME DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA ESCRITO (2º EPLE)
PROVA DE EXPRESSÃO ESCRITA**

Sequência das ações no dia do exame

1. **14h 15min**: Retirar os envelopes lacrados com as provas e com a documentação pertinente.
2. **14h 30min**: 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 duração diferente.
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, **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.
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 das provas na presença dos candidatos às **14h 45min (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.
7. Distribuir as provas, solicitando aos candidatos que preencham o número código na capa e nas demais páginas.
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. Passar a Lista de Presença para que os candidatos preencham o seu número de identidade e assinem o campo ao lado do seu nome.
10. Ler em voz alta para os candidatos as INSTRUÇÕES constantes da capa da prova, de forma que as ações prescritas sejam executadas simultaneamente.
11. Iniciar a prova às **15h (horário de Brasília)**.
12. 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.

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

14. Ao término do horário previsto para realização das provas, recolher os cadernos de questões e as folhas de resposta. Nenhum material referente à prova deve permanecer com o candidato.

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

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