



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 (CL)

Sequência das ações no dia do exame

1. **12h 45min (horário de Brasília)**: Retirar os envelopes lacrados com as provas e com a documentação pertinente.
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 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) 2519-4663 e 810-4663 (RITEx).
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 os envelopes contendo os cartões-resposta:
 - Distribuir os cartões-resposta aos candidatos, atentando para a identificação do cartão (personalizado com nome/ identidade/ código de inscrição).
 - Informar que **não haverá substituição do cartão-resposta** e que o correto preenchimento dos alvéolos de resposta é de inteira responsabilidade do candidato.
 - Alertar para que o candidato assine o cartão-resposta (canto superior esquerdo).
7. Abrir o envelope das provas na presença dos candidatos às **13h 15min (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.
8. Distribuir as provas, solicitando aos candidatos que preencham o número código na capa.
9. **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° 470-DECEX/ C Ex, de 22 DEZ 2022.** Essa alteração deve ser lançada **no relatório do aplicador.**

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

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

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

13. 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.**

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

15. 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 o candidato os assinou. Todos os cartões respostas (preenchidos/ assinados e de faltosos) devem ser remetidos de volta ao CIdEx.**

16. 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.

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

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