



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



**INSTRUÇÕES GERAIS AO PRESIDENTE DA
COMISSÃO DE APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

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

1. Realização (horário de Brasília)

a. EPLO (CA) – Prova de compreensão auditiva

- Nível 1: 8h00

- Nível 2: 9h20min

- Nível 3: 10h 40min

b. EPLE (CL/ EE)

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

Prova de Expressão Escrita – Todos os níveis: 15h

2. Calendário

Francês	19 SET 23
Italiano	20 SET 23
Espanhol	21 SET 23
Português para estrangeiros (ONA)*	25 SET 23
Inglês	26 SET 23
Russo	27 SET 23
Alemão	28 SET 23

*** Aplicado somente no Rio de Janeiro e em Brasília.**

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.

ATENÇÃO!!

- ✓ **A PARTIR DO 2º EPLE/EPLO 2023, OS CARTÕES-RESPOSTA DAS PROVAS DE CA E CL SERÃO PERSONALIZADOS (COM NOME, IDENTIDADE E CÓDIGO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO) E ASSINALADOS POR CÓDIGO DE BARRA. COM ISSO, A CAF DEVE ATENTAR PARA A CORRETA DISTRIBUIÇÃO DESSES CARTÕES.**
- ✓ **OS CARTÕES-RESPOSTAS NÃO PODEM SER SUBSTITUÍDOS. O CANDIDATO É RESPONSÁVEL PELO CORRETO PREENCHIMENTO DOS ALVÉOLOS.**
- ✓ **CASO A OMSE NÃO TENHA RECEBIDO O CARTÃO-RESPOSTA DO CANDIDATO, O PRESIDENTE DA CAF DEVE NOTIFICAR AO CIDEX, PARA QUE O CARTÃO PERSONALIZADO SEJA DISPONIBILIZADO VIA E-MAIL.**
- ✓ **CARTÕES-RESPOSTA NÃO UTILIZADOS (DE CANDIDATOS FALTOSOS) TAMBÉM DEVEM SER REMETIDOS DE VOLTA AO CIDEX, NO MESMO ENVELOPE DOS CARTÕES PREENCHIDOS PELOS CANDIDATOS.**

Folha de Resposta: A resposta das provas de Expressão Escrita (Redação) devem ser registradas em **Folha de Resposta** remetida pelo CIDEx a essa OMSE.

ATENÇÃO!!

- ✓ **A PARTIR DO 2º EPLE/EPLO 2023, AS FOLHAS DE RESPOSTA DAS PROVAS DE EE SERÃO PERSONALIZADAS (COM NOME, IDENTIDADE E CÓDIGO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO) E ASSINALADAS POR CÓDIGO DE BARRA. COM ISSO, A CAF DEVE ATENTAR PARA A CORRETA DISTRIBUIÇÃO DESSAS FOLHAS.**
- ✓ **AS FOLHAS DE RESPOSTAS NÃO PODEM SER SUBSTITUÍDAS. O CANDIDATO É RESPONSÁVEL PELA CORRETA ELABORAÇÃO DE SEU TEXTO.**
- ✓ **AS FOLHAS-RESPOSTA NÃO UTILIZADAS (DE CANDIDATOS FALTOSOS) TAMBÉM DEVEM SER REMETIDAS DE VOLTA AO CIDEX, NO MESMO ENVELOPE DAS FOLHAS PREENCHIDAS PELOS CANDIDATOS.**

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 *e-mail* secretf@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) Guardar as provas **lacradas** remetidas pelo CIDEx em local seguro até a data/hora de realização dos exames.

b. Na semana que antecede o primeiro dia de aplicação de provas previsto em portaria

1) Acessar, no endereço eletrônico <https://www.cidex.eb.mil.br/>, os seguintes documentos:

1.1. Lista de Presença por OMSE (segundo os procedimentos abaixo):

- imprimir as listas relativas aos exames que ocorrerão na sua OMSE no link “Lista de Presença por OMSE”, no endereço http://www.portaldeeducacao.eb.mil.br/cidex/lista_omse/ficha.php;

- selecionar o período 2023.2, o exame, o idioma, o nível e a OMSE;

- conferir o quantitativo de provas previsto na “Lista de Presença por OMSE” e o quantitativo previsto na etiqueta do envelope de provas remetidas pelo CIdEx a essa OMSE (o CIdEx sempre remete uma prova a mais, que é o número que consta na etiqueta e no mapa de provas);

1.2. Instruções Gerais ao Aplicador: por habilidade, com as principais orientações e procedimentos a serem seguidos para aplicação de cada prova.

1.3. Relatório do Aplicador: que deve ser preenchido para cada sala de aplicação de prova existente na OMSE.

1.4. Relatório do Presidente da CAF: o presidente deve preencher um relatório para cada tipo de prova (CA, CL e EE) para cada nível (1, 2 e 3) existente na OMSE, mesmo que sejam de idiomas diferentes. Ou seja, caso na OMSE haja prova de CA nível 1 dos idiomas inglês e espanhol, o presidente DEVE elaborar um único relatório contemplando essas provas, pois se trata da mesma habilidade (CA) e nível (1).

2) De acordo com a quantidade de candidatos previstos para a realização dos exames e o número de salas disponibilizadas na OMSE, deve ser nomeado 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).

3) Providenciar cópias das “Instruções Gerais ao Aplicador”, da “Lista de Presença por OMSE”, do “Relatório do Aplicador” e do “Relatório do Presidente da CAF”.

4) Acessar, no endereço eletrônico <http://cidexempl.eb.mil.br> (acessível apenas pela EBNet), os áudios das provas de CA previstas para serem aplicadas em sua OMSE. O presidente da CAF deve:

- logar-se no *Moodle* usando seu número de identidade nos campos usuário e senha;

- fazer o download do áudio e arquivá-lo (no PC ou pendrive) para ser disponibilizado aos aplicadores no dia da prova de CA. Os arquivos estão criptografados e o acesso só será autorizado no dia da referida prova, mediante senha (que será disponibilizada na Sala Cofre do *Moodle*, 1h antes da aplicação da prova de CA de cada nível).

- orientar cada aplicador de CA a conduzir um pendrive, para salvar o arquivo de áudio das suas respectivas provas.

c. **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 guardar o material que não possa ser conduzido para a(s) mesma(s), tais como pastas, dispositivos eletrônicos, 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 DISPOSITIVO(S) QUE POSSUA(M) ENTRADA PARA PENDRIVE E COM BOA AMPLITUDE SONORA, 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.

d. **No dia do exame**

- 1) Acessar no endereço eletrônico <http://cidexopl.eb.mil.br> (acessível apenas pela EBNet) a sala cofre, na qual será disponibilizada a senha para desbloquear o acesso aos áudios das provas de CA. As senhas serão liberadas nos seguintes horários:
 - nível 1 às 7h00;
 - nível 2 às 8h20; e
 - nível 3 às 9h40.
- 2) Fazer cópia dos áudios em pendrive (s) suficientes para o número de salas de aplicação e repassar o material aos aplicadores das provas de CA. Para isso, a CAF deve basear-se na quantidade de candidatos inscritos por idioma e nível em sua OMSE.

3) 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.

4) Solicitar aos aplicadores que instruem o candidato para a conferência de seus dados pessoais nos cartões-respostas e folhas de redação. **ALERTAR PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DOS ALVÉOLOS DO CARTÃO-RESPOSTA E DA FOLHA DE RESPOSTA (REDAÇÃO COM LETRA LEGÍVEL).**

3) 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 realizarem o exame.** Caso algum candidato não esteja relacionado na lista de presença da OMSE, caberá ao aplicador de prova encaminhar este militar ao presidente da CAF. O presidente deve contatar o CidEx, para esclarecimentos de dúvidas ou em caso de divergência de informações nas listas. Os telefones são (21) 2519-4663 e 810-4663 (RITEx).

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

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

6) Receber toda a documentação dos aplicadores.

e. Após a realização do exame

1) Providenciar a destruição do material que não será mais utilizado, inclusive dos arquivos digitais de áudios. **O material não deve ser cedido, reproduzido ou disponibilizado para consulta sob nenhuma hipótese (deletar inclusive os arquivos de áudio das provas de CA).**

2) **Preencher, a partir da documentação recebida do(s) aplicador(es), o(s) Relatório(s) do Presidente da CAF, referentes a cada tipo de prova e nível aplicada(s) (CA, CL e EE).**

f. 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 contendo:

- **o(s) Relatório(s) do Presidente da CAF**, preenchidos e assinados, ordenados com a documentação da prova a que se refere (CA, CL e/ou EE; níveis 1, 2 e/ou 3).

- **os Cartões-resposta (preenchidos e não preenchidos);**

- **as Folhas de Resposta** dos Exames de Expressão Escrita (**preenchidas e não preenchidas**);

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

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

2) Verificar, no site do CIdEx, **até uma semana após o último dia de aplicação previsto em portaria**, o **código de logística reversa específico de sua OMSE**, da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para postagem das provas.

3) Restituir ao CIdEx toda a documentação relativa às provas realizadas na OMSE.

ATENÇÃO: A devolução das provas após o prazo implicará gastos para a OMSE. ATENTAR PARA A DEVOLUÇÃO DAS PROVAS DOS EXAMES DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA EM MALOTE ÚNICO.

4. Prescrições diversas

a. Sua OMSE é responsável pela aplicação do EPLE/ EPLO **somente para os candidatos listados na(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 DECEEx ou casos não previstos nestas instruções, entrar em contato com o CIdEx pelos telefones (21) 2519-4663 e 810-4663 (RITEx).

b. Caso o(s) aplicador(es) precise(m) de algo relacionado à DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À APLICAÇÃO DAS PROVAS, entrar em contato pelos números (21) 2519-4663 e 810-4663 (RITEx).

c. Para eventualidades, o CIdEx encaminhou, junto com os envelopes de prova, um exemplar de prova reserva para cada idioma previsto para essa OMSE. 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 Nº 470-DECEEx / C Ex, de 22 DEZ 2022.

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