

# ANEXO E

## ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

### Atribuições das Comissão de Aplicação e Fiscalização (CAF)

1) Realizar reuniões preparatórias entre os Presidentes das Comissões, Membros das Comissões, Chefes de Setor (Oficial Aplicador) e Fiscais de Prova, visando aperfeiçoar os procedimentos e rotinas para aplicação do EI.

2) Realizar uma **reunião geral**, com todos os envolvidos na execução do EI, para o pronto final.

3) Antes da data marcada para a prova que compõem o Exame Intelectual, adotar os seguintes procedimentos:

a) reconhecer os diversos locais de aplicação da prova e conferir a sistemática a ser adotada para a ocupação dos candidatos por salas de aula;

b) receber e conferir a documentação concernente ao exame; e

c) tomar conhecimento das instruções e das necessidades existentes.

4) Providenciar a adoção de medidas relativas à execução das provas, tais como:

a) a escalação dos **Oficiais Aplicadores**, dentro do universo de oficiais prontos na OM, a partir de Aspirante à Oficial, que estejam prontos no exercício das suas atividades (SFC);

b) a escalação dos **fiscais** necessários, dentro do universo de militares prontos na OM, a partir de 3º Sgt, que estejam prontos no exercício das suas atividades;

c) a lavratura das atas;

d) o empacotamento correto das atas e cartões-resposta, após a aplicação do EI, e a postagem do material na agência dos Correios mais próxima;

5) **Antes da realização da prova**, determinar aos Chefes de Setores (Oficial Aplicador) que exijam os seguintes procedimentos:

a) identificar os candidatos por ocasião do acesso aos locais de exame, conferindo o Documento de Identidade Militar;

b) impedir o acesso do candidato que não apresente o Documento de Identidade Militar ou apresente a documentação exigida com alguma adulteração, ou ainda, porte qualquer objeto proibido pelas IRCAM;

c) determinar o padrão de ocupação dos candidatos nos locais de realização de prova;

d) verificar e anotar as faltas com exatidão, assim como mandar descrever todas as alterações pertinentes no relatório do Fiscal de Prova;

e) dar ciência da conduta a ser mantida pelos candidatos, bem como informar as sanções aplicáveis aos infratores;

f) distribuir as provas, de modo que só possam ser lidas, simultaneamente, pelos candidatos, na hora determinada nas instruções ao Fiscal de Prova; e

g) determinar que a prova substituta (em caso de necessidade) somente seja transportada por pessoal autorizado e em envelope lacrado.

6) Determinar o início e o encerramento da prova na hora prevista, após orientar os candidatos sobre:

a) a **conveniência de conferirem as folhas da prova** e procederem à sua leitura total, antes de iniciarem a resolução dos quesitos, ou de formularem, se for o caso, qualquer pedido de esclarecimento; e

b) o preenchimento e a **assinatura** do cartão-resposta.

7) Não permitir a saída de candidatos do local de realização da prova antes de transcorrerem **90 (noventa) minutos** do tempo total destinado à realização da mesma.

### **Orientação aos Chefes de Setor (Oficial Aplicador)**

- Reunir-se com seus respectivos fiscais e auxiliares antes do evento, passando-lhes as instruções pertinentes.
- Verificar a identificação do setor providenciando a colocação da placa indicativa do mesmo.
- Coordenar a entrada dos candidatos no setor e encaminhá-los às respectivas salas de realização do EI.
- Orientar os fiscais quanto ao porte pelos candidatos de itens não permitidos nas IRCAM (aparelhos eletrônicos, livros, calculadoras, celulares, etc).
- Estar com o setor **pronto** e em condições de iniciar os trabalhos no horário determinado pelo presidente da CAF.
- Receber e conferir os cartões-resposta e as listas do setor.
- Zelar pelo silêncio e bom comportamento dos candidatos, fiscais e pessoal de apoio durante a realização da prova.
- Supervisionar a entrega das provas aos candidatos.
- Coordenar os procedimentos relativos à movimentação dos candidatos (ida ao banheiro, beber água, etc.).
- Liberar os fiscais e auxiliares conforme instruções dos membros da CAF.
- Ligar-se aos membros da CAF em caso de qualquer dúvida.

### **Orientação aos Fiscais de Prova**

- Apresentar-se ao Chefe de Setor (Oficial Aplicador) no horário determinado pelo presidente da CAF.
- Receber e distribuir os candidatos nas salas de aplicação de prova.
- Orientar os candidatos quanto ao preenchimento e assinatura do cartão-resposta.
- Zelar pela ordem e bom comportamento durante a realização da prova, observando possíveis atitudes suspeitas ou tentativa de uso de qualquer meio ilícito.
- Atender aos candidatos que desejem ir ao banheiro, chamando para isso os auxiliares para acompanhá-los.
- Recolher, ao término da prova, os cartões-resposta, **verificando** se estão devidamente preenchidos e assinados.
- Auxiliar o chefe de setor na saída dos candidatos.
- Aguardar a liberação mediante ordem do chefe do setor.