



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA

(Centro de Instrução Especializada/1943)

Pag Nr 1

NORMAS DE APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (NAF)

CONCURSO DE ADMISSÃO AO CHQAO 2017

1. FINALIDADE

Regular a constituição e as atribuições das Comissões de Aplicação e Fiscalização do Concurso de Admissão ao Curso de Habilitação ao Quadro Auxiliar de Oficiais (CA CHQAO) no ano de 2017.

2. REFERÊNCIA

- Port nº 45-DECEEx, de 28 MAI 10 - Normas para as Comissões de Exame Intelectual (NCEI).
- Port nº 86-DECEEx, de 31 de Março de 2017 - IRCAM.
- Port nº 87-DECEEx, de 31 de Março de 2017 - CALENDÁRIO ANUAL/RELAÇÃO DAS OMSE

3. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (CAF)

a. Para a realização do Concurso de Admissão (CA), a CAF será nomeada por ato do Cmt/Ch ou Dir, nas Organizações Militares Sedes de Exame (OMSE), e **publicada em boletim interno da OM**.

b. Será organizada da seguinte forma:

1) constituída por 3 (três) oficiais integrantes, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) membros. Todos deverão ser oficiais de carreira;

2) a CAF poderá, a critério do Cmt e, de acordo com o efetivo à realizar a prova, escalar uma **equipe de apoio** constituída por **1 (um) oficial aplicador** e **1 (um) sargento fiscal** para cada sala/local/setor de prova nas atividades de preparação, aplicação e fiscalização do concurso nas OMSE e quantos **Cb/Sd** forem necessários; e

3) a própria CAF poderá aplicar e fiscalizar as provas onde o efetivo couber em 1 (uma) sala/local/setor de prova. Essa medida visa desonerar em pessoal as OMSE.

ATENÇÃO

c. Caso algum integrante de CAF ou qualquer militar que participe de alguma etapa ou atividade relacionada ao processo seletivo tenha parentesco com candidato ao concurso de admissão, até o 3º (terceiro) grau na linha reta e/ou até o 4º (quarto) grau na linha colateral ou por afinidade, deverá declarar-se suspeito e impedido de exercer as funções relativas a aplicação da prova, e, por conseguinte, ser afastado de tais atividades.

4. ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

A CAF possui as seguintes atribuições:

1) **No recebimento da(s) caixa(s) contendo os volumes com as provas:**

ATENÇÃO

a) **APENAS o presidente da CAF** deverá abrir a caixa de papelão, em seguida, **abrir o volume existente em seu interior (saco plástico) lacrado**, para fins de conferência. No interior do saco plástico lacrado, deverá conter o seguinte material:

- envelope(s) plástico de segurança, lacrado(s), etiquetado(s) por sala, contendo os cadernos de questões; (*)
- envelope(s) plástico de segurança, lacrado(s), etiquetado(s) por sala, contendo os cartões respostas, a serem utilizados pelos candidatos, juntamente com a lista de presença da sala, o relatório de ocorrências/protocolo de abertura/encerramento, que constitui um único documento frente e verso etiquetado por sala; (*)
- envelope(s) de segurança lacrado(s), etiquetado(s) por sala(s) contendo os cadernos de questões reservas; (*)
- envelope(s) de segurança lacrado(s), etiquetado(s) por sala(s) contendo os cartões respostas (CR) reservas; (*)
- 01 (uma) caixa de papelão pequena, desmontada, que será utilizada para a restituição dos CR utilizados pelos candidatos e demais documentos inerentes ao concurso; (**)
- 01 (uma) guia de retorno dos Correios (**Instrumento de Habilitação de Postagem**), para postagem da caixa de papelão pequena contendo os cartões respostas (CR) e outros documentos a serem restituídos; e
- 01 (uma) folha contendo a relação geral dos candidatos por sala (sua finalidade é facilitar a orientação dos candidatos acerca de qual sala os mesmos deverão se dirigir).

(*) – **Em nenhuma hipótese, esses volumes deverão ser deslacrados ou rasgados antes do dia da prova.**

IMPORTANTÍSSIMO

(**) – **Eventualmente, esta caixa de papelão poderá ser substituída por outro material a ser definido posteriormente, se for o caso.**

IMPORTANTE

b) Após o recebimento do volume e sua conferência, **o presidente da CAF deverá** acusar o recebimento à EsIE, via email (cafconcursochqao2017@gmail.com), ou por telefone **(21) 3337-2444** (**Seção de Concursos**), **em até, no MÁXIMO, 24H (VINTE E QUATRO) HORAS após o recebimento**, de acordo com o exemplo a seguir:

MUITO IMPORTANTE

Exemplo:

CAF OMSE: CMJF

Acs Rcb do(s) volume(s) de lacre nº XXXXXX , com ou sem alteração.

OBS: No caso de constatar qualquer alteração, o presidente da CAF deverá entrar em contato de imediato com a EsIE por intermédio do email ou do telefone acima. Este procedimento é imprescindível para que a EsIE tenha tempo de corrigir eventuais problemas de recebimento do material;

c) Após a conferência, os volumes deverão permanecer em local seguro, preferencialmente no cofre da 2ª Seção da OM até o dia da prova (6 OUT 2017).

2) Antes do dia da realização da prova:

a) reunir-se com toda equipe, a fim de dar conhecimento das presentes NAF e seus anexos e providenciar a adoção de medidas relativas à execução e fiscalização das provas, tais como: designação de salas de prova e sala extra, local de espera de candidatos, banheiros, sala da CAF, conduta a observar pelos candidatos, procedimentos a serem adotados quanto à retirada de dúvidas, lavratura das atas, empacotamento dos CR utilizados e documentação inerente à prova, etc;

b) verificar a limpeza, a arrumação, a iluminação e a ventilação dos locais de prova, deixando-as de acordo para a realização do CA, nas melhores condições para o candidato; e

c) designar sala extra (quantas forem necessárias) para candidatos remanejados de outras OMSE e candidatos da **área de inteligência que operam descaracterizados** (SFC). Essa relação será enviada pela EsIE às CAF em data oportuna, por email.

3) No dia de realização da prova:

a) afixar, em local visível e próximo às salas de provas, o aviso **“Silêncio - realização de provas”** para a manutenção da disciplina de ruídos;

b) providenciar o “fechamento dos portões” da OMSE às 12:00h (doze horas), **horário de Brasília-DF**, impedindo que os candidatos que chegam após esse horário, adentrem à OMSE;

c) concentrar os candidatos no local de realização das provas do CA a partir das 12:00h (doze horas), **horário de Brasília-DF**;

d) identificar os candidatos por ocasião do acesso aos locais de exame, conferindo a identidade militar com a relação geral de candidatos por sala, de sua OMSE;

e) impedir o acesso do candidato que não apresente a **identificação oficial com fotografia** (Identidade Militar);

f) orientar e conduzir os candidatos às salas de prova, designando o assento exato de cada um, a critério do aplicador;

g) **fiscalizar a assinatura da lista de presença** pelos candidatos (oficial aplicador);

h) o aplicador deverá preencher, na lista de presença, a palavra **“AUSENTE”** com **caneta vermelha**, quando for o caso;

i) o **presidente da CAF** deverá apanhar o material referente à prova no local onde o mesmo permaneceu guardado, a princípio na 2ª Seção da OMSE, a partir das 11:30h (onze horas e trinta minutos), horário de Brasília;

j) o presidente da CAF deverá abrir os volumes e separar os envelopes contendo os cadernos de questões e os envelopes com os CR, por sala de aula;

k) o presidente da CAF deverá entregar os envelopes constantes da letra j) aos aplicadores das respectivas salas de aula;

l) os aplicadores deverão abrir os envelopes contendo os cadernos de questões, cartões respostas e demais documentos, a partir das 12:30h (doze horas e trinta minutos), horário de Brasília, **na presença de 2 (dois) candidatos aleatórios, fazendo com que os mesmos assinem o protocolo de abertura de envelope (constante no verso da lista de presença)**;

IMPORTANTE

m) **distribuir as provas e os cartões respostas aos candidatos a partir de 12:40h** (doze horas e quarenta minutos), horário de Brasília ;

n) determinar que os candidatos confirmem as informações impressas nos cartões respostas e os **assinem imediatamente**. Em caso de incorreção, o aplicador lançará em ata os dados corretos;

o) recomendar aos candidatos que não dobrem, rasurem ou amassem os cartões respostas, os quais deverão ser preenchidos com caneta esferográfica de boa qualidade, de cor azul escura ou preta;

p) realizar a leitura dos avisos aos candidatos e escrevê-los no quadro negro;

q) iniciar a prova às 13:00h (treze horas), **horário de Brasília-DF**;

r) informar aos candidatos que desejarem sair antes do tempo mínimo de permanência no local de realização da prova (14:30h), levando em consideração o horário de Brasília-DF, que os mesmos deverão assinar o termo de desistência (Anexo "C"), **informando-os que estão desistindo do concurso e consequentemente serão eliminados**;

s) o presidente da CAF deverá informar à EsIE, **impreterivelmente, até às 14:00h (quatorze horas)**, levando em consideração o horário de Brasília, a quantidade de candidatos presentes e faltosos e ainda, se houve ou não alterações, enviando essas informações para o email cafconcursochqao2017@gmail.com ou utilizando o telefone nº (21) 3337-2444, conforme exemplo abaixo:

CAF OMSE : Cmdo 25ª Bda Inf SI

Candidatos presentes: 20

Candidatos faltosos: 08

Com alteração: ao apanhar o material de prova na 2ª Seção da OMSE, este presidente da CAF observou que lacre do volume contendo os cadernos de questões encontrava-se rompido.

**MUITO
IMPORTANTE**

OBS: Após a saída do último candidato, o presidente da CAF deverá informar para a EsIE, o horário do término da aplicação da prova, bem como a ocorrência de alterações (SFC), nos moldes descritos acima.

ATENÇÃO

t) alertar aos candidatos quando for atingido o tempo mínimo de permanência em sala/local/setor de prova, às 14:30h (quatorze horas e trinta minutos), levando em consideração o **horário de Brasília**, autorizando aqueles que desejarem sair dos recintos;

u) informar aos candidatos quando faltarem 15 (quinze) minutos para o término do tempo de prova;

v) informar aos candidatos quando faltarem 5 (cinco) e 1 (um) minutos, respectivamente, para o término do tempo de prova;

x) finalizar a prova às 18:00h (dezoito horas), **horário de Brasília-DF**, determinando que os candidatos remanescentes parem de escrever e fiquem de pé, recolhendo, em seguida, os seus CR;

y) o candidato que permanecer escrevendo após o aviso para ficar em pé, findo o tempo previsto para a prova, será desclassificado; e

z) caso o aplicador perceba qualquer candidato utilizando-se de meios ilícitos durante a execução da prova, deverá arrolar duas testemunhas do fato, recolher o CR do candidato, lançar o ocorrido no relatório de ocorrências e acionar a presença do presidente da CAF. Este, deverá transcrever o que foi lançado no relatório de ocorrências do aplicador na Ata do presidente da CAF, fazendo constar a assinatura do aplicador e das testemunhas.

4) Após a realização da prova:

a) o aplicador deverá envelopar, **na ordem da lista de presença**, os CR utilizados pelos candidatos, os CR em branco, referentes aos candidatos faltosos e os CR eventualmente substituídos e, na presença de **1 (um) candidato, solicitar que este acompanhe o processo de acondicionamento e lacre do envelope de segurança e posteriormente assine o protocolo de encerramento (constante no verso da lista de presença)**;

b) o aplicador deverá entregar ao presidente da CAF o seguinte material:

**ATENÇÃO**

- o envelope de segurança lacrado contendo os CR utilizados pelos candidatos, os CR em branco, referentes aos **candidatos faltosos** e os CR eventualmente substituídos, e ainda o(s) termo(s) de desistência (SFC).

- a lista de presença, o protocolo de abertura e encerramento devidamente assinados pelos candidatos e o relatório de ocorrências, que constitui-se um único documento com frente e verso, respectivamente, o qual será preenchido, pelo aplicador e fiscais de sala e entregues ao presidente da CAF;

c) o presidente da CAF deverá receber dos aplicadores o material acima descrito e consolidar as informações constantes no relatório de ocorrências (SFC), na **Ata do Presidente** da CAF (Anexo “A”);

d) o **presidente da CAF** deverá acondicionar nos volumes destinados à devolução do material, os envelopes lacrados pelos aplicadores, por sala, as listas de presença por sala, a Ata do Presidente da CAF, o(s) termo(s) de desistência (SFC) e outros documentos julgados necessários, lacrando-os, em seguida;

e) guardar o(s) volume(s) acima mencionados na 2ª Seção da OMSE, para posterior envio ao local destinado à apuração do resultado, **cujo endereço consta impresso no Instrumento de Habilitação de Postagem**;

f) o presidente da CAF deverá, **PESSOALMENTE**, dirigir-se à agência dos Correios mais próxima da OMSE, a fim de restituir, **impreterivelmente, até 09 OUT 17, via SEDEX**, o(s) **volume(s) lacrado(s) contendo todo o material e documentação prevista, atinente ao concurso, e acima mencionados, utilizando-se para isto, o Instrumento de Habilitação de Postagem**;

**IMPORTANTE**

g) feita a postagem na agência dos Correios, o presidente da CAF deverá **informar imediatamente à EsIE**, por email ou via telefone, o **número do código de rastreamento** fornecido pelos Correios, para que a Escola tenha condições de monitorar a correspondência;

**IMPORTANTÍSSIMO**

h) **arquivar**, na segunda seção da OM, os **Termos de Compromisso de Manutenção do Sigilo (Anexo F)**, os quais, deverão ser preenchidos e assinados por todos os militares envolvidos no processo de aplicação do certame. Esse documento **não deverá** ser incluído no volume contendo o material a ser restituído para o local da correção da prova; e

i) Todo o material que não for utilizado na aplicação da prova, tais como: cadernos de questões e CR extras, sacos plástico, caixa de papelão, etc, deverá ser incinerado na própria OMSE.

5. PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

Configuram situações extraordinárias:

OCORRÊNCIA	PROCEDIMENTO
Extravio parcial ou total dos “pacotes de prova”.	Comunicação imediata à EsIE.
Falta de qualquer material previsto.	Comunicação imediata à EsIE.
Violação do(s) envelope(s) de segurança lacrado(s) contendo os cadernos de questões ou os CR.	Comunicação imediata à EsIE, ao Cmt da OM e ao S2.
Utilização de meios ilícitos para realização da prova, por parte de candidato, durante sua execução.	O aplicador deverá arrolar 2 (duas) testemunhas, recolher o CR do candidato, lançar o ocorrido no relatório de ocorrências, e acionar a presença do presidente da CAF, este lançará a ocorrência na Ata do Presidente da CAF fazendo constar a assinatura das 2 (duas) testemunhas, e ainda, informar o ocorrido imediatamente à EsIE, atentando para que o candidato não saia da sala até se completar os 90 (noventa) minutos do início da prova, ou ainda, retirá-lo do local de prova mantendo-o sob vigilância durante esse tempo (SFC).
Número de candidatos acima do previsto na OMSE.	Comunicação imediata à EsIE.
Militar que não consta de relação geral e deseja realizar a prova.	Comunicação imediata à EsIE aguardando providências da mesma.
Recebimento de candidato portando ordem judicial para realizar o concurso.	Verificar as condições previstas no mandado judicial, comunicação imediata do fato à EsIE e, a princípio, o candidato realizará a prova, cumprindo estritamente o previsto no mandado.
Danos causados ao CR pelo aplicador da prova ou durante o transporte do material.	Constatado que o dano no CR não foi causado pelo candidato, o mesmo deverá ser substituído por um CR reserva.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

1) Um **Centro de Controle do Concurso de Admissão (CCCA)**, será instalado na EsIE, no dia da realização da prova, para acompanhamento e suporte aos trabalhos das CAF, e funcionará das 11:00h às 19:00h (horário de Brasília). O CCCA deverá ser contatado por intermédio dos seguintes meios:

- email: cafconcursochqao2017@gmail.com

- telefone: (21) 3337-2444, Seção de Concursos da EsIE

OBS: Ao se constatar **qualquer irregularidade, ou situação extraordinária**, a CAF comunicará o fato, imediatamente, à EsIE, acionando o CCCA;

ATENÇÃO

a. No caso de suspeita de quebra de sigilo, durante a realização da prova, manter a execução da mesma, por parte dos demais candidatos não envolvidos e solicitar a presença do presidente da CAF no local de prova;

b. A CAF deverá observar, ainda, os seguintes aspectos:

1) ficar em condições de atender candidato com problemas de locomoção;

2) o candidato que teve a sua inscrição INDEFERIDA POR QUALQUER MOTIVO não realizará a prova;

3) o candidato que teve sua inscrição INDEFERIDA ou POR QUALQUER MOTIVO, se apresentar para realização da prova **no dia e horário marcados**, portando documento da Justiça autorizando a realização do Processo Seletivo, **realizará a prova**;

ATENÇÃO

4) não permitir o uso de equipamentos mecânicos ou eletrônicos, bem como documentos ou outros meios, que possam ser consultados para obter respostas de questões ou informações que contribuam para sua resolução, como exemplos: *tablets, smartphones*, anotações, etc;

5) A **substituição de cartões respostas** dos candidatos **só ocorrerá em casos de força maior**, ou seja, quando ocorrer qualquer problema que não advenha da ação do candidato, como cartões mal impressos, cartões danificados pelos aplicadores, entre outros. Preenchimentos incorretos de alvéolos das respostas, dupla marcação e danos ao cartão causados pelo próprio candidato **não configuram** casos de força maior, portanto, o cartão resposta, nesses casos, não deverá ser substituído pelo cartão reserva.

MUITO IMPORTANTE

6) O horário a ser seguido para a realização das provas é o de Brasília-DF, independentemente das localizações das OMSE;

IMPORTANTE

7) O uniforme previsto para a realização das provas será o 9º B2;

8) As OMSE **deverão prever sala(s) extra(s)** para eventual aumento de efetivo. Essa majoração de candidatos, se for o caso, será informada pela EsIE aos presidentes de CAF, oportunamente;

9) O presidente da CAF deverá prever Cb/Sd para integrarem a equipe de apoio. Esses militares terão como principal missão, acompanhar os candidatos que, devidamente autorizados, desejarem utilizar o banheiro e/ou beber água, durante o período de realização da prova;

10) Além dos candidatos, o presidente da CAF só deverá admitir o acesso ao local de exame de autoridades credenciadas (Oficiais Gerais, Cmt Guarnição, Cmt OM onde se realiza a prova, representantes dos escalões superiores etc), membros da CAF, aplicadores e fiscais;

11) As CAF **deverão prever uma sala, afastada das demais**, para dispor os militares que integram o **Serviço de Inteligência do Exército** e que, poderão realizar o concurso em sua jurisdição. Tal medida visa preservar a identidade desses militares que geralmente atuam descaracterizados;

IMPORTANTE

12) No dia da prova, o presidente da CAF deverá ter acesso a um computador conectado à Internet, com impressora, para atender eventuais emergências com relação à prova;

IMPORTANTE

13) Os presidentes das CAF, **deverão acessar constantemente** o sítio da EsIE na Internet (www.esie.ensino.eb.br), no link concurso CHQAO, onde serão postadas informações de interesse das Comissões e dos candidatos; e

MUITO IMPORTANTE

14) Junto às presentes NAF, estão sendo remetidos 06 (seis) anexos, os quais deverão ser impressos pelo presidente da CAF e utilizados conforme o caso.

IMPORTANTE

Anexos:

A	ATA DO PRESIDENTE DA CAF
B	ORIENTAÇÕES AOS APLICADORES E FISCAIS DE PROVA
C	TERMO DE DESISTÊNCIA
D	PESQUISA DE OPINIÃO DO PRESIDENTE DA CAF
E	ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES
F	TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

7. QUADRO DE ATIVIDADES

DATA	HORA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
Até 25 AGO 17	-	Remessa às CAF, via Correios, dos volumes contendo as provas e todo material necessário à sua aplicação.	EsIE
Até 22 SET 17	-	Prazo limite para recebimento dos volumes por SEDEX pelas OMSE. (*)	CAF
Até 5 OUT 17	-	Reunião Preparatória com os membros da CAF e a equipe de apoio.	
6 OUT 17	12:00	Fechamento dos portões e concentração no local de prova.	CAF
	12:30 às 12:59	Abertura dos envelopes com as provas e cartões de resposta e distribuição dos candidatos em sala.	
	13:00 (**)	Início da prova.	
	14:00	Informar à EsIE se houve ou não qualquer tipo de alteração e, informar ainda, a quantidade de candidatos presentes e faltosos na OMSE.	
	14:30	Término do tempo mínimo de permanência no local de prova.	
	18:00	Término da prova. Informar à EsIE o horário do término da prova do último candidato a deixar o local de prova.	
Até 9 OUT 17	-	Restituição via SEDEX do volume contendo os cartões respostas preenchidos pelos candidatos e demais documentos previstos.	

(*) IMPORTANTE – Caso o presidente da CAF constate o não recebimento na OMSE, do volume (SEDEX) contendo as provas e todo material necessário à sua aplicação até 22 SET 2017, deverá comunicar o fato à Seção de Concursos da EsIE para que sejam tomadas as providências cabíveis.

MUITO IMPORTANTE

() Horário de Brasília – DF**