

**MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA
ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE
INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
DOS PROCESSOS SELETIVOS,
CONCURSOS PÚBLICOS,
CONCURSOS INTERNOS E EXAMES**

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

2020

**MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE
INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS,
CONCURSOS PÚBLICOS, CONCURSOS INTERNOS E EXAMES**

**MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
2020**

FINALIDADE: TÉCNICA

1ª REVISÃO

ATO DE APROVAÇÃO

Aprovo, para emprego nas OM envolvidas na execução dos processos seletivos, concursos públicos, concursos internos e exames de admissão, sob a responsabilidade da Diretoria de Ensino da Marinha, a publicação **DEnsM-3001 – MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS, CONCURSOS PÚBLICOS, CONCURSOS INTERNOS E EXAMES.**

RIO DE JANEIRO, RJ.
Em 19 de novembro de 2020.

RENATO GARCIA ARRUDA
Contra-Almirante
Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE

ÍNDICE

Ato de Aprovação	II
Índice	III
Introdução	IX

CAPÍTULO 1 - PROCEDIMENTOS PARA CONDUÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS (CP), PROCESSOS SELETIVOS (PS), CONCURSOS INTERNOS (CI) e EXAMES (EA)

1.1 - Propósito.....	1-1
1.2 - Termo de Compromisso.....	1-1
1.3 - Organização de Coordenação e Execução Geral (OCEG).....	1-1
1.4 - Organização Responsável pela Execução Local (OREL).....	1-3
1.5 - Organização Responsável pela Divulgação (ORDI).....	1-7
1.6. - Supervisor Nacional.....	1-7
1.7 - Supervisor da OREL.....	1-10
1.8 - Supervisor da OREL Retém.....	1-17
1.9 - Adjunto.....	1-17
1.10 - Fiscal.....	1-20
1.11 - Ajudante de Fiscal.....	1-24
1.12 - Grupo de Apoio.....	1-25
1.13 - Grupo de Apoio Externo.....	1-29
1.14 - Disposições Complementares.....	1-30

CAPÍTULO 2 - ELABORAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS

2.1 - Propósito.....	2-1
2.2 - Disposições Gerais.....	2-1
2.3 - Composição das Bancas Elaboradoras.....	2-1
2.4 - Atribuições das Bancas Elaboradoras de Provas Escritas.....	2-2
2.5 - Atribuições do Analista Pedagógico e do Revisor Ortográfico.....	2-4
2.6 - Orientações Gerais para a Elaboração de Questões de Provas Escritas.....	2-5
2.7 - Orientações Específicas para a Construção de Questões de Múltipla Escolha.....	2-6
2.8 - Orientações Específicas para Construção de Questões Discursivas.....	2-8

2.9 - Análise de Recursos Contra Questões Objetivas de Múltipla Escolha.....	2-8
--	-----

CAPÍTULO 3 - CORREÇÃO DE REDAÇÃO E TRADUÇÃO DE TEXTO

3.1 - Propósito.....	3-1
3.2 - Disposições Gerais.....	3-1
3.3 - Composição da Banca de Correção de Redação e Tradução de Texto.....	3-1
3.4 - Atribuições da Banca de Correção de Redação e Tradução de Texto.....	3-1
3.5 - Procedimentos Gerais para a Correção de Redação e Tradução de Texto.....	3-2
3.6 - Critérios para a Correção de Redação e Tradução de Texto.....	3-2
3.7 - Procedimentos para Vista de Redação/Interposição de Recurso Administrativo.....	3-2
3.8 - Disposições Complementares.....	3-3

CAPÍTULO 4 – CORREÇÃO DE PROVA DISCURSIVA

4.1 - Propósito.....	4-1
4.2 - Disposições Gerais.....	4-1
4.3 - Composição da Banca.....	4-1
4.4 - Atribuições das Bancas das Provas Discursivas.....	4-1
4.5 - Procedimentos gerais para a correção de Prova Discursiva	4-2
4.6 - Procedimentos para vista de Provas Discursivas e interposição de recurso administrativo	4-2

CAPÍTULO 5 - ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVA PRÁTICO-ORAL (PO)

5.1 - Propósito.....	5-1
5.2 - Disposições Gerais.....	5-1
5.3 - Composição das Bancas de Prova Prático-Oral.....	5-1
5.4 - Atribuições das Bancas de Prova Prático-Oral.....	5-1
5.5 - Orientações para a Elaboração de Prova Prático-Oral	5-2
5.6 - Orientações para Aplicação de Prova Prático-Oral.....	5-4

CAPÍTULO 6 - APLICAÇÃO DE PROVA DIDÁTICA (PD)

6.1 - Propósito.....	6-1
6.2 - Disposições Gerais.....	6-1
6.3 - Composição das Bancas de Aplicação de Prova Didática.....	6-1
6.4 - Atribuições das Bancas de Prova Didática.....	6-1

6.5 - Orientações para Aplicação da Prova Didática.....	6-1
---	-----

CAPÍTULO 7 - VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (VD)

7.1 - Propósito.....	7-1
7.2 - Composição da Comissão de Verificação de Documentos	7-1
7.3 - Atribuições da Comissão de Verificação de Documentos.....	7-1
7.4 - Orientações para a Verificação de Documentos.....	7-2
7.5 - Orientações para a Entrega de Documentos	7-7
7.6 - Verificação de Documentos dos Candidatos do CPAEAM	7-7
7.7 - Verificação de Documentos Pendentes no Período de Adaptação	7-7
7.8 – Disposições Complementares	7-7

CAPÍTULO 8 - APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP)

8.1 - Propósito.....	8-1
8.2 - Disposições Gerais.....	8-1
8.3 - Conceito e Aplicabilidade.....	8-1
8.4 - Requisitos da Avaliação Psicológica.....	8-1
8.5 - Aspectos Avaliados.....	8-2
8.6 - Planejamento Técnico da AP.....	8-2
8.7 - Resultado da Avaliação Psicológica.....	8-2
8.8 – Disposições Complementares	8-3

CAPÍTULO 9 - INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)

9.1 – Propósito.....	9-1
9.2 - Disposições Gerais.....	9-1
9.3 – Recursos.....	9-1
9.4 - Disposições Complementares.....	9-1

CAPÍTULO 10 - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) E LEVANTAMENTO BIOMÉTRICO (LB)

10.1 - Propósito.....	10-1
10.2 - Disposições Gerais.....	10-1
10.3 - Procedimentos para Aplicação do Teste de Aptidão Física.....	10-1

10.4 - Procedimentos para Execução do Levantamento Biométrico.....	10-2
10.5 - Disposições Complementares	10-2

CAPÍTULO 11 - PROVA DE TÍTULOS (PT)

11.1 - Propósito.....	11-1
11.2 - Disposições Gerais.....	11-1
11.3 - Composição das Bancas de Prova de Títulos.....	11-1
11.4 - Atribuições das Bancas de Prova de Títulos.....	11-1
11.5 - Orientações para Aplicação da Prova de Títulos.....	11-2
11.6 - Disposições Complementares.....	11-2

CAPÍTULO 12 - PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

12.1 - Propósito.....	12-1
12.2 - Disposições Gerais.....	12-1
12.3 - Composição da Comissão de Heteroidentificação (CH) e Comissão de Heteroidentificação Revisora (CHR).....	12-1
12.4 - Procedimento De Heteroidentificação.....	12-2
12.5 - Resultado Provisório.....	12-4
12.6 - Recurso.....	12-4
12.7 - Resultado Definitivo.....	12-4
12.8 - Disposições Finais.....	12-4

CAPÍTULO 13 - VERIFICAÇÃO DE DADOS BIOGRÁFICOS (VDB)

13.1 - Propósitos.....	13-1
13.2 - Atribuições.....	13-1
13.3 - Disposições Complementares.....	13-1

ANEXOS

ANEXO <u>A</u> - Declaração de Imparcialidade	A-1
ANEXO <u>B</u> - Termo de Compromisso.....	B-1
ANEXO <u>C</u> - Termo de Compromisso (OMOT).....	C-1

ANEXO <u>D</u> - Ficha-Recibo de Material para Divulgação e Inscrição.....	D-1
ANEXO <u>E</u> - Modelo de Orientações aos Supervisores da OREL.....	E-1
Apêndice <u>I</u> ao Anexo <u>E</u> - Declaração de Inscrição no Certame.....	E-I-1
Apêndice <u>II</u> ao Anexo <u>E</u> - Declaração de Ciência para Realização de Prova a Bordo.....	E-II-1
ANEXO <u>F</u> - Modelo das Orientações aos Fiscais e Ajudantes de Fiscais.....	F-1
ANEXO <u>G</u> - Modelo de Mensagem de Orientações às OREL.....	G-1
ANEXO <u>H</u> - Modelo de identificação especial para realização de prova escrita.....	H-1
ANEXO <u>I</u> - Modelo de identificação especial para realização de EVC.....	I-1
ANEXO <u>J</u> - Modelo de Autorização para Realização de Prova Escrita.....	J-1
ANEXO <u>K</u> - Ata de Provas.....	K-1
ANEXO <u>L</u> - Modelo de Autorização para Realização de EVC.....	L-1
ANEXO <u>M</u> - Formulário de identificação especial.....	M-1
ANEXO <u>N</u> - Tabela de eventos.....	N-1
ANEXO <u>Q</u> - Modelo de Tabela de controle de presença por OREL.....	O-1
ANEXO <u>P</u> - Modelo de Relatório do Supervisor da Nacional.....	P-1
ANEXO <u>Q</u> - Modelo de Cartão-resposta.....	Q-1
ANEXO <u>R</u> - Folha de Redação.....	R-1
ANEXO <u>S</u> - Folha de Tradução de Texto.....	S-1
ANEXO <u>T</u> - Modelo de Listagem de Assinaturas.....	T-1
ANEXO <u>U</u> - Listagem de candidatos da Sala ou Setor reserva.....	U-1
ANEXO <u>V</u> - Ficha-Recibo de Provas.....	V-1
ANEXO <u>W</u> - Termo de Abertura dos Pacotes de Provas/Redação.....	W-1
ANEXO <u>X</u> - Termo de Fechamento de Pacotes com Material Resultante da Aplicação das Provas/Redação.....	X-1
ANEXO <u>Y</u> - Ficha-Recibo de Material para Aplicação de Prova.....	Y-1
ANEXO <u>Z</u> - Recibo de Retirada de Material.....	Z-1
ANEXO <u>AA</u> - Modelo de Relatório do Supervisor da OREL.....	AA-1
ANEXO <u>AB</u> - Recibo de Malotes com Material de Aplicação de Prova.....	AB-1
ANEXO <u>AC</u> - Modelo de Capa de Prova Objetiva.....	AC-1
ANEXO <u>AD</u> - Modelo de Contracapa de Prova Objetiva.....	AD-1
ANEXO <u>AE</u> - Modelo de Capa de Prova Discursiva.....	AE-1
ANEXO <u>AF</u> - Modelo de Declaração para Equipe do Grupo de Apoio.....	AF-1

ANEXO <u>AG</u> - Relação dos Militares escalados no dia da prova	AG-1
ANEXO <u>AH</u> - Checklist.....	AH-1
ANEXO <u>AI</u> - Roteiro de Análise de Conteúdo	AI-1
ANEXO <u>AJ</u> - Relatório de Análise de Conteúdo.....	AJ-1
ANEXO <u>AK</u> - Modelo de Análise de Recurso de Questão.....	AK-1
ANEXO <u>AL</u> - Modelo de Questões de múltipla Escolha.....	AL-1
ANEXO <u>AM</u> - Modelo de Questões Discursivas.....	AM-1
ANEXO <u>AN</u> - Modelo para Questões de Múltipla Escolha e Discursivas.....	AN-1
ANEXO <u>AO</u> - Formulário de Gabarito para Questões Objetivas de Múltipla Escolha que Exijam Cálculo.....	AO-1
ANEXO <u>AP</u> - Roteiro para Prontificação de Matrizes das Provas Escritas.....	AP-1
ANEXO <u>AQ</u> - Modelo para Recurso.....	AQ-1
ANEXO <u>AR</u> - Modelo de Recurso das Provas Escritas, Discursivas e de Redação/ Tradução de Texto	AR-1
ANEXO <u>AS</u> - Formulário de Gabarito de Questões Discursivas.....	AS-1
ANEXO <u>AT</u> – Ficha-Cadastro.....	AT-1
ANEXO <u>AU</u> - Mapa de Correção de Redação.....	AU-1
ANEXO <u>AV</u> – Mapa de Correção de Tradução de Texto.....	AV-1
ANEXO <u>AW</u> - Critérios para a Correção de Redação	AW-1
ANEXO <u>AX</u> - Critérios para a Correção da Tradução de Texto.....	AX-1
ANEXO <u>AY</u> - Termo de Vista de Redação/Tradução de Texto.....	AY-1
ANEXO <u>AZ</u> - Formulário de Questões de Prova Prático-Oral.....	AZ-1
ANEXO <u>BA</u> - Ficha de Aplicação de Prova Prático-Oral.....	BA-1
Apêndice I ao Anexo <u>BA</u> - Observações da Ficha de Aplicação de Prova Prático-Oral.....	BA-I-1
ANEXO <u>BB</u> - Lista de Assunto para a Prova Didática.....	BB-1
ANEXO <u>BC</u> - Ata do Sorteio.....	BC-1
ANEXO <u>BD</u> - Plano de Aula.....	BD-1
ANEXO <u>BE</u> - Ficha de Avaliação de Aspectos Didáticos.....	BE-1
ANEXO <u>BF</u> - Ficha de Avaliação de Aspectos de Conteúdo.....	BF-1
ANEXO <u>BG</u> - Média Final.....	BG-1
ANEXO <u>BH</u> - Lista de Notas Finais.....	BH-1
ANEXO <u>BI</u> - Recibo de Entrega de Documentos.....	BI-1

ANEXO <u>BJ</u> - Declaração para Verificação de Documentos – Histórico, Certificado e Declaração.....	BJ-1
ANEXO <u>BK</u> - Declaração para Verificação de Documentos - Registro Profissional.....	BK-1
ANEXO <u>BL</u> - Declaração de Idoneidade Moral.....	BL-1
ANEXO <u>BM</u> - Atestado de Idoneidade Moral e Bons Antecedentes.....	BM-1
ANEXO <u>BN</u> - Modelo de Autorização para Inscrições de Militares.....	BN-1
ANEXO <u>BO</u> - Declaração para Verificação de Documentos - Candidatos com Menos de 18 Anos.....	BO-1
ANEXO <u>BP</u> - Modelo Pedido de EAR e Recurso Administrativo.....	BP-1
ANEXO <u>BQ</u> - Modelo de Levantamento Biométrico.....	BQ-1
Apêndice I ao Anexo <u>BQ</u> – Instruções para Verificação dos Dados Biométricos.....	BQ-I-1
ANEXO <u>BR</u> - Recibo Prova de Título.....	BR-1
ANEXO <u>BS</u> - Termo de Confidencialidade ao Procedimento de Heteroidentificação.....	BS-1
ANEXO <u>BT</u> - Tabela de Eventos do Procedimento de Heteroidentificação.....	BT-1
ANEXO <u>BU</u> - Listagem de Presença dos Candidatos para o Procedimento de Heteroidentificação.....	BU-1
ANEXO <u>BV</u> - Termo de Autodeclaração de Cor-Etnia.....	BV-1
ANEXO <u>BW</u> - Modelo de Placa de Identificação do Candidato no Procedimento de Heteroidentificação.....	BW-1
ANEXO <u>BX</u> - Ata do Procedimento de Heteroidentificação	BX-1
ANEXO <u>BY</u> - Formulário de Aferição de Heteroidentificação.....	BY-1
ANEXO <u>BZ</u> - Parecer da Comissão de Heteroidentificação.....	BZ-1
ANEXO <u>CA</u> - Formulário de Aferição de Heteroidentificação Revisora.....	CA-1
ANEXO <u>CB</u> - Parecer da Comissão de Heteroidentificação Revisora.....	CB-1
ANEXO <u>CC</u> - Ata do Procedimento de Heteroidentificação Revisora.....	CC-1
ANEXO <u>CD</u> - Lista de Verificação do Procedimento de Heteroidentificação.....	CD-1

INTRODUÇÃO

1 - PROPÓSITO

Esta publicação tem como propósito, à luz das normas estabelecidas no Capítulo 7 da DGPM-104, detalhar os procedimentos e os modelos a serem adotados para a realização dos processos seletivos e concursos, em âmbito externo e interno.

2 - DESCRIÇÃO

Esta publicação está dividida em 13 capítulos e 82 anexos que consolidam as instruções que regulam a atuação de militares e civis designados para qualquer fase de planejamento e execução dos Processos Seletivos (PS), Concursos Públicos (CP), Concursos Internos (CI) e Exames (EA). Estabelece, também, as normas para a elaboração e aplicação de provas escritas; prova prático-oral; prova de títulos; correção de redações e traduções de textos; verificação de documentos; avaliação psicológica; procedimento de heteroidentificação; e a realização da inspeção de saúde, do teste de aptidão física e do levantamento biométrico, além de padronizar os modelos empregados em suas diferentes fases de implementação.

3 - CLASSIFICAÇÃO

Esta publicação é classificada como: PMB, não controlada, ostensiva, técnica e manual.

4 - SUBSTITUIÇÃO

Esta publicação substitui a DEnsM-3001 Manual de Instruções para elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação de Processos Seletivos, Concursos Internos e Exames (ORIGINAL), aprovada em 11 de abril de 2019.

CAPÍTULO 1**PROCEDIMENTOS PARA CONDUÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS
(CP), PROCESSOS SELETIVOS (PS), CONCURSOS INTERNOS (CI) e
EXAMES (EA)****1.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer os procedimentos atinentes à Organização de Coordenação e Execução Geral (OCEG), Organizações Responsáveis pela Execução Local (OREL), Supervisores, Adjuntos, Fiscais, Ajudantes de Fiscal e Grupo de Apoio designados para a execução dos CP/PS/CI/EA, relacionados no inciso 1.2.1 da DGPM-104.

1.2 - TERMO DE COMPROMISSO

1.2.1 - Os militares e civis da Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM), do Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha (SSPM) e das OREL, quando envolvidos em atividades relacionadas com a condução de CP/PS/CI/EA, deverão preencher e assinar a Declaração de Imparcialidade, constante do Anexo A, em atendimento ao preconizado na DGPM-104, sendo estas arquivadas nos setores das OM relacionadas aos CP.

1.2.2 - Os membros pertencentes às bancas elaboradoras de provas escritas (objetivas ou discursivas), e prático-oral; corretoras de prova discursiva, redação e tradução de texto; aplicadoras de provas didáticas; das comissões de avaliação de títulos; dos Testes de Aptidão Física (TAF), de Levantamento Biométrico (LB), de Verificação de Documentos (VD), de Heteroidentificação (CH) e da Revisora de Heteroidentificação (CRH) deverão preencher, conforme a tarefa recebida, o Termo de Compromisso, constante do Anexo B.

1.2.3 - Os Oficiais designados como elemento de ligação entre a OMOT e o SSPM deverão preencher o Termo de Compromisso constante no Anexo C.

1.3 - ORGANIZAÇÃO DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO GERAL (OCEG)**1.3.1 - Compete à OCEG:**

a) realizar a coordenação geral entre as Organizações Responsáveis pela Supervisão Regional (ORSR), Organizações Responsáveis pela Execução Local (OREL), Organizações Responsáveis pela Elaboração de Provas (OREP), Organizações Responsáveis pela Divulgação (ORDI) e Organizações Responsáveis pela Realização dos Eventos Complementares (OREC) envolvidas nos diversos CP/PS/CI/EA;

b) elaborar e disseminar os calendários dos diversos CP/PS/CI/EA;

c) elaborar e disseminar as orientações pertinentes às ORSR, OREL, OREP, ORDI e OREC;

d) disseminar os programas relativos às provas, elaborados pelas Organizações Militares Orientadoras Técnicas (OMOT);

e) estabelecer os documentos a serem exigidos dos candidatos e os parâmetros para sua avaliação, mediante consulta técnica aos órgãos responsáveis;

f) elaborar os Editais referentes aos CP, publicá-los no Diário Oficial da União (DOU) e disponibilizá-los na página do SSPM na Internet/Intranet, receber da DSM os Editais do Processo Seletivo de Admissão aos Programas de Residência Médica (PS-PRM) e do Processo Seletivo de Admissão ao Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização, sob a forma de Treinamento em Serviço para Enfermeiros, nos moldes de Residência em Enfermagem (PS-CEENF) para assinatura do Diretor do Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD), a fim de publicá-los no Diário Oficial da União (DOU) e disponibilizá-los na página do SSPM na Internet/Intranet;

g) divulgar os CP/PS/CI/EA e os Boletins de Ordens e Notícias (BONO) dos CI/EA na página do SSPM, na Internet/Intranet;

h) divulgar os locais de realização das provas na página do SSPM, na Internet/Intranet;

i) controlar as inscrições dos candidatos aos CP/PS, recebendo das OREL o deferimento, das isenções das taxas de inscrição aos candidatos enquadrados nas leis em vigor. Para os CI/EA, as inscrições serão realizadas de acordo com as orientações publicadas em BONO;

j) providenciar a impressão das provas escritas;

k) elaborar a Tabela de Eventos dos dias de prova e expedi-la juntamente com o material necessário à realização das provas escritas;

l) corrigir as provas escritas;

m) disseminar para as ORSR e OREL a relação parcial dos candidatos aprovados e chamados para os Eventos Complementares (EVC);

n) supervisionar as aplicações das Provas Prático-Orais (PO) e Avaliações Psicológicas (AP);

o) divulgar para as ORSR e OREL a relação final dos candidatos aprovados e classificados nos CP;

p) informar às ORSR e às OREL a relação dos candidatos hipossuficientes, ou seja, aqueles que terão direito de solicitar à MB, via requerimento, o transporte da OREL mais próxima da sua residência até o Centro de Formação, por estarem inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e serem membros de família de baixa renda. As regras detalhadas constarão em Edital;

q) atuar como OREL, OREP, ORDÍ e OREC, de acordo com as instruções para os diversos

CP/PS/CI/EA;

r) divulgar na página do SSPM, na Internet/Intranet, a relação de candidatos por vaga, dos candidatos cotistas e dos candidatos que obtiveram isenção de pagamento da inscrição;

s) realizar as alterações dos Editais;

t) publicar os comunicados aos candidatos dos CP/PS/CI/EA;

u) disponibilizar os comprovantes de inscrição;

v) realizar alterações de dados cadastrais dos candidatos, de acordo com o prazo previsto nos Editais; e

w) encaminhar os registros fotográficos das identificações especiais às Organizações militares responsáveis pela condução dos cursos de formação.

1.4 - ORGANIZAÇÃO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO LOCAL (OREL)

1.4.1 - Compete à OREL:

a) ler o Edital e publicações pertinentes, a fim de manter a isonomia dos CP/PS/CI/EA;

b) receber do SSPM o material de divulgação e inscrição do CP/PS/CI/EA, preenchendo a ficha-recibo de material para divulgação e inscrição, constante do Anexo D;

c) encaminhar mensagem preferencial ao SSPM, com o seguinte texto-padrão:

“(CP/PS/CI/EA)/ Ano, ACS RCB Ofício nº _____ / _____ e seus apensos BT”

d) assinar e restituir ao SSPM (sem ofício) a 1ª via da ficha-recibo do material de aplicação de provas, sem rasuras e correções, após a conferência de todo o conteúdo;

e) providenciar, em tempo hábil, instalações próprias ou extra-Marinha, bem como a distribuição dos candidatos por sala/setor de acordo com o quantitativo final de inscritos informado pelo SSPM. O espaço físico para aplicação de prova deverá possuir, preferencialmente, carteiras escolares enfileiradas com espaçamento mínimo de 70 cm entre as fileiras, com a capacidade mínima, preferencialmente, de 30 (trinta) e no máximo 80 (oitenta) candidatos por sala. As carteiras devem seguir um padrão de confortabilidade, incluindo mesa e cadeiras, acopladas ou separadas, no intuito de não violar o princípio da isonomia entre os candidatos. Todas as salas deverão conter, preferencialmente, aparelhos de ar condicionado ou ventiladores, e, por fim, lousa ou quadro negro;

f) encaminhar, dentro do prazo estipulado pelo SSPM, a distribuição do quantitativo de candidatos por sala/setor, o endereço do local de realização da prova, o nome do Supervisor do concurso, o e-mail funcional e o telefone para contato;

g) designar para o CPACN e o CPAEN o mesmo grupo de militares para os 2 (dois) dias de aplicação de provas, em virtude de não haver passagem de serviço, não implicando prejuízos para os CP. Para efeito de escalação de pessoal para os concursos, o CPACN e o CPAEN contam como

2 (dois) concursos;

h) designar a comissão fiscalizadora do CP/PS/CI/EA, por meio de Portaria, com cópia para o SSPM, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência da aplicação da prova, composta de:

- Supervisor da OREL (preferencialmente Oficial Superior ou excepcionalmente Servidor Civil de Nível Superior (SCNS));
- Retém do Supervisor da OREL (preferencialmente Oficial Superior ou excepcionalmente Servidor Civil de Nível Superior (SCNS));
- Fiscais (preferencialmente Oficiais); e
- Ajudantes de Fiscais (preferencialmente SO/SG).

O número de Fiscais e Ajudantes de Fiscais deverá ser estabelecido, tendo como parâmetro as seguintes condições:

I) 01 (um) Fiscal e 02 (dois) Ajudantes de Fiscal: para salas com capacidade até 40 (quarenta) candidatos;

II) 02 (dois) Fiscais e 04 (quatro) Ajudantes de Fiscal: para salas ou setores com capacidade entre 41 (quarenta e um) e 80 (oitenta) candidatos;

III) a composição da Comissão Fiscalizadora poderá sofrer alteração, a critério e responsabilidade do titular da OREL ou ORSR – Comandos de Distritos Navais, em face das peculiaridades do local, bem como do número de candidatos inscritos. Os membros da Comissão deverão inteirar-se de suas tarefas específicas, das instruções gerais ao candidato e dos modelos de documento afetos aos CP/PS/CI/EA, por meio de consulta a este Manual e às instruções complementares encaminhadas pelo SSPM e descritas nos Editais; e

IV) caso necessário, o pedido de autorização para a troca do(a) Supervisor(a) deverá ser realizado por mensagem, devidamente justificado e com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes da data da prova.

i) prover os recursos materiais e humanos necessários à Comissão Fiscalizadora, tais como: viaturas, equipamentos de reprodução de documentos, material de escritório, local para coordenação, pessoal para utilização em equipes de apoio, de segurança e distribuição de lanche;

j) designar e atribuir as funções aos componentes do Grupo de Apoio;

k) receber as “Orientações aos Supervisores da OREL” constantes do Anexo E, as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscal” constantes do Anexo F e o modelo de palestra utilizada pelos Supervisores da OREL SSPM e sanar as dúvidas com o Supervisor Nacional, conforme orientações do item BRAVO da mensagem encaminhada pelo referido Supervisor, de acordo com o modelo constante do Anexo G;

l) proferir palestra ao pessoal envolvido nos CP/PS/CI/EA com o material distribuído pelo Supervisor Nacional, com o objetivo de divulgar as atribuições de cada componente e os procedimentos que deverão ser seguidos no dia do CP/CI/PS/EA;

m) prover transporte para locomoção da equipe com os malotes de prova e Grupo de Apoio. Na Sede, solicitar às OM subordinadas à DEnsM: EN, CIAA e CIAW;

n) solicitar ao Centro de Inteligência da Marinha (CIM), a equipe de varredura eletrônica, na Sede;

o) solicitar ao Distrito Naval o Grupo de Policiamento;

p) solicitar, via Distrito Naval, o apoio das entidades públicas de segurança (Polícia Militar) e controle de trânsito Municipal.

q) solicitar um Grupo de Apoio feminino, para fiscalização dos banheiros, em todos os CP/PS/CI/EA realizados para ambos os sexos. Na Sede, solicitar às OM subordinadas à DEnsM: EN, CIAA e CIAW;

r) designar uma equipe de Apoio à Saúde composto por Médico e Enfermeiro, dotado de meios próprios para a remoção de quem necessitar de atendimento médico, durante a realização das provas, além de prestar apoio aos candidatos com dificuldade de locomoção, grávidas e lactantes com bebê de colo e seu acompanhante;

s) informar ao SSPM, em tempo hábil, os casos de solicitação de troca do local de prova, efetuado(s) pelo(s) candidato(s) por meio de requerimento, desde que solicitados dentro do prazo estabelecido em Edital. Caso autorizada a troca, atualizar as relações que porventura já tenham sido enviadas;

t) verificar a apresentação do candidato em todas as etapas do CP/PS/CI/EA, com comprovante de inscrição e documento de identificação com fotografia na qual possa ser reconhecido, conforme os seguintes critérios:

I) por ocasião da realização da prova escrita objetiva, bem como dos Eventos Complementares (EVC) do CP, o candidato que não apresentar um documento oficial de identificação original, com assinatura e fotografia na qual possa ser reconhecido, ficará impossibilitado de realizar o evento, pela não comprovação plena de identificação do candidato;

II) serão considerados válidos os documentos originais de identidade, em meio físico, com assinatura e fotografia na qual possa ser reconhecido, emitidos por qualquer órgão oficial de identificação do Território Nacional, tais como: carteiras expedidas pela Marinha, Exército e Aeronáutica; pelas Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Polícias e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional

(Ordens, Conselhos, etc); passaportes; Certificados de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (que poderá estar fora da validade, de acordo com Ofício Circular nº 2/2017/CONTRAN, de 29 de junho de 2017);

III) não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação de renovação de documento;

IV) não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

V) será submetido à identificação especial o candidato que esteja impossibilitado de apresentar, na data da realização da prova escrita ou na data da realização de quaisquer EVC, o documento de identificação original, na forma definida na subalínea II, da alínea t, do inciso 1.4.1 deste Manual, pelos seguintes motivos: validade vencida; foto que não permita a completa identificação dos seus caracteres essenciais ou de sua assinatura ou por motivo de extravio, perda, roubo ou furto, acompanhado de documento que ateste o Registro de Ocorrência (RO) em órgão policial expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data prova escrita ou do EVC. A identificação especial compreende a coleta de dados, assinatura, fotografia ou filmagem do candidato, além do preenchimento do Anexo H, por ocasião da prova escrita, e do Anexo I, por ocasião do EVC;

VI) identificação especial realizada no dia da prova:

- no caso dos CP que são realizados em 2 (dois) dias consecutivos, o candidato será submetido a identificação especial no 1º dia e no 2º dia o candidato volta à coordenação, para que seja confrontado o registro fotográfico realizado no dia anterior e para receber uma autorização de identificação especial (Anexo I);

- o candidato que for submetido à identificação especial será autorizado a realizar a prova escrita por meio de documento firmado pelo Oficial responsável pela referida identificação, conforme o modelo constante no Anexo I, que deverá ser apresentado ao Fiscal da sala/setor para que seja lançado e anexado na Ata de Provas (Anexo K);

- o candidato que for submetido a identificação especial no dia da aplicação da prova, deverá apresentar nos eventos complementares um documento oficial de identificação original e dentro da validade, com assinatura e fotografia na qual possa ser reconhecido;

VII) identificação especial para realização dos EVC:

- o candidato que for submetido à identificação especial por ocasião dos Eventos

Complementares, será autorizado a realizar o EVC por meio de documento firmado pelo Oficial responsável pela referida identificação, na OREL, conforme o modelo constante no Anexo L;

- o candidato deverá se apresentar na OREL antes da data do EVC para a realização da identificação especial munido de documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da referida data;

VIII) a OREL deverá informar ao SSPM, por mensagem, o nº de inscrição e nome dos candidatos que realizaram a identificação especial, mas não retornaram no prazo estabelecido no Anexo L para apresentação de documento oficial de identificação; e

IX) Os candidatos submetidos à identificação especial, nas datas da realização da prova escrita ou na data da realização de quaisquer EVC do CP/CI também deverão apresentar o documento oficial de identificação original válido no curso de formação, que, nessa ocasião, deverá ser confrontada com o arquivo de imagem feito no dia da respectiva identificação especial. A não apresentação do referido documento ensejará na eliminação do candidato do CP/CI.

u) na sede, o formulário de identificação especial (Anexo M) deve ser entregue ao SSPM-34 pelo Supervisor da OREL, juntamente com os malotes de provas;

v) os navios que, à época do Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Oficiais Auxiliares da Armada e de Fuzileiros Navais (CA-AA/AFN) e do Exame de Admissão ao Curso de Habilitação a Sargento (EA-HSG), estiverem em viagem, poderão solicitar à OCEG, com informação aos seus respectivos COMIMSUP e ORSR, autorização para atuar como OREL, devendo cumprir os procedimentos descritos no inciso 1.4.4 da DGPM-104 e no inciso 1.4.1 deste Manual. Nesse caso, o material de aplicação de prova deverá ser retirado, no SSPM, sempre que possível, antes de suspender, ocasião em que a Comissão Fiscalizadora, designada por Portaria do Navio, receberá o adestramento sobre os procedimentos para a condução do CI/EA, a ser ministrado por Oficiais do Departamento de Processos Seletivos; e

w) a aplicação das provas do CA-AA/AFN e do EA-HSG nos navios deverão ser filmadas, obedecendo o horário previsto na Tabela de Eventos.

1.5. - ORGANIZAÇÃO RESPONSÁVEL PELA DIVULGAÇÃO (ORDI)

1.5.1 – Compete à ORDI

- a) receber do SSPM o material de divulgação do CP/PS/CI/EA, preenchendo a ficha-recibo de material, constante no Anexo D;
- b) divulgar os CP em suas áreas de jurisdição;
- c) providenciar local de inscrição para os candidatos interessados;
- d) prestar informações e esclarecer dúvidas a respeito do CP;

- e) divulgar os locais das provas e dos Eventos Complementares;
- f) divulgar a relação dos candidatos aprovados e chamados para realização de provas e Eventos Complementares; e
- g) divulgar a relação final de candidatos titulares e reservas de sua área.

1.6. - SUPERVISOR NACIONAL

É o Oficial Superior da OM DEnsM/SSPM, designado por Portaria do DEnsM, responsável pela coordenação/orientação de todas as OREL, antes e durante a aplicação das provas.

A escala de Supervisor Nacional é confeccionada pelo militar mais antigo da escala, com base nas escolhas dos Oficiais. Até 30 dias antes do primeiro concurso e sempre que houver atualização, a referida escala deverá ser encaminhada ao Chefe de Departamento de Processos Seletivos para ratificação do Diretor do SSPM.

1.6.1 - Compete ao Supervisor Nacional

- Antes do certame:

- a) acompanhar no mínimo 2 (dois) e até 4 (quatro) concursos como Supervisor Nacional, antes de participar efetivamente da escala de Supervisor Nacional, após parecer favorável do Diretor do SSPM;
- b) ler as instruções e recomendações pertinentes, contidas nas normas reguladoras, nos Editais dos CP, nos BONO dos CI/EA e neste manual;
- c) confeccionar as “Orientações aos Supervisores da OREL”, conforme o modelo constante no Anexo E;
- d) confeccionar as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscal”, conforme modelo constante no Anexo E;
- e) encaminhar os arquivos assinados digitalmente contendo as “Orientações aos Supervisores da OREL” e as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscal”, por CE/CP, às OREL (inclusive ao Supervisor da OREL SSPM e à SSPM-33), pelo menos 10 (dez) dias antes da aplicação da prova, bem como cobrar o pronto dos respectivos Supervisores das OREL;
- f) encaminhar mensagem de orientação às OREL, utilizando o modelo constante no Anexo G;
- g) encaminhar às OREL o modelo de palestra utilizada pelos Supervisores da OREL SSPM do concurso vigente; e
- h) participar da palestra para os componentes do Grupo de Apoio, proferida pela SSPM-31/OREL.
- i) criar uma sala de conversação utilizando o cisco webex em um dispositivo eletrônico com

todos os Supervisores, Encarregado do SSPM-30, Encarregado do SSPM-31 e Assessor Jurídico do SSPM.

- No dia do certame:

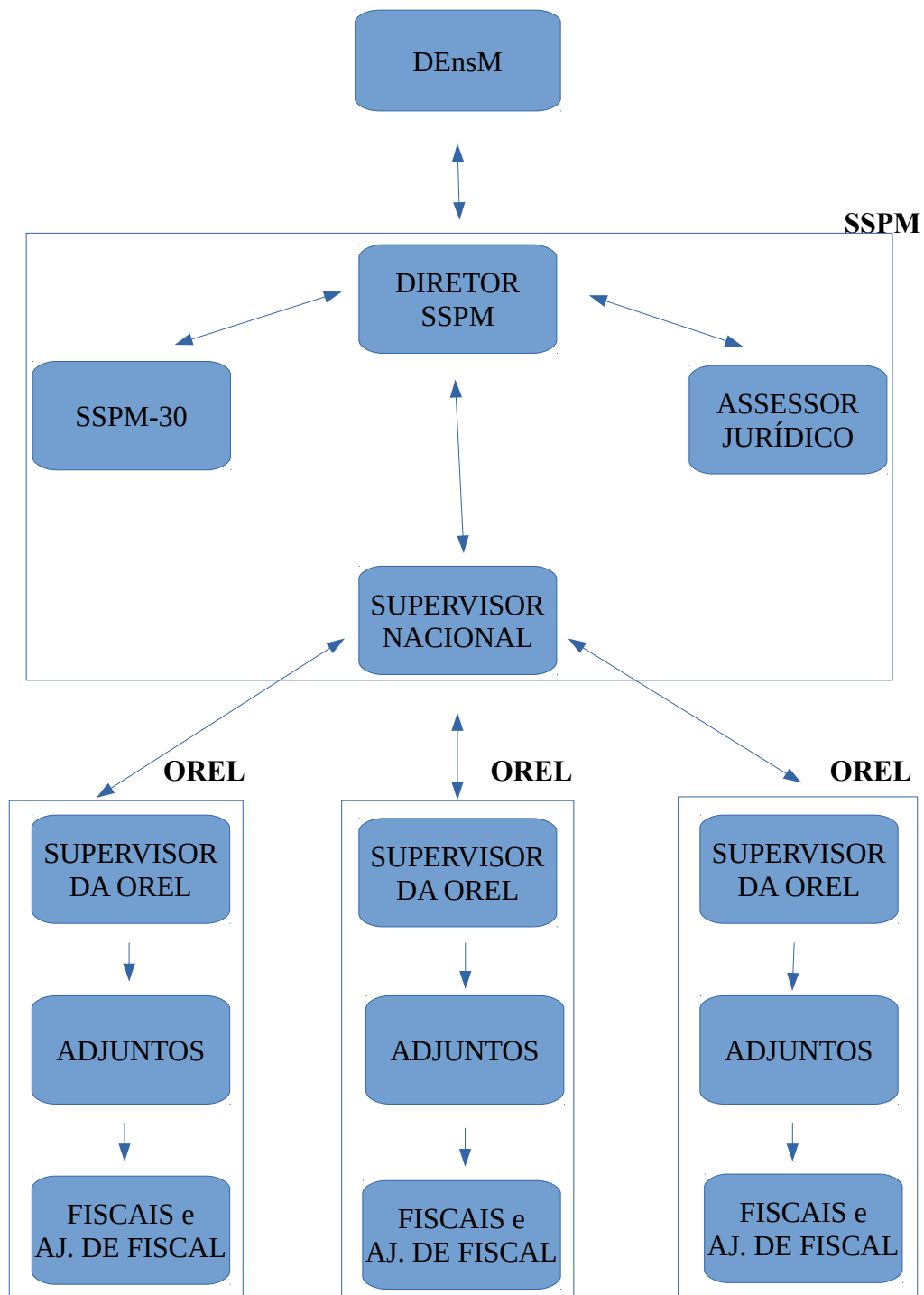
a) realizar experiência fonia e ajuste de relógios (pelo relógio da Coordenação e de acordo com o horário de Brasília) com as OREL, no momento em que chegar ao local de aplicação das provas;

b) cobrar das OREL o envio das presenças e ausências no certame, até o horário estabelecido na tabela de eventos (Anexo N);

c) compilar, em uma tabela, o quantitativo de candidatos presentes e ausentes das diversas OREL, inclusive da OREL SSPM, utilizando o modelo constante no Anexo Q;

d) esclarecer às OREL as dúvidas que possam ocorrer durante o certame;

e) atuar como elo entre as OREL e o Diretor do SSPM, Vice-Diretor do SSPM, Chefe do Departamento de Processos Seletivos ou Assessor Jurídico do SSPM, em assuntos relacionados aos CP/CI/EA em curso, observando o seguinte diagrama:



f) receber das OREL a informação do fim da atividade na coordenação e da guarda do material em cofre; e

g) dar o pronto, ao final do CP/CI/EA, para o Chefe do Departamento de Processos Seletivos, que, por sua vez, dará o pronto ao Diretor do SSPM.

- Após o certame:

a) preencher o relatório do Supervisor Nacional (Anexo P), atribuir o grau de sigilo

“Reservado” e enviá-lo ao Departamento de Processos Seletivos (SSPM-30), com cópia para a Divisão de Inscrição (SSPM-31), Divisão de Elaboração de Provas (SSPM-32), Divisão de Impressão de Provas (SSPM-33) e Divisão de Correção e Etapas Complementares (SSPM-34);

b) encaminhar a tabela com o quantitativo de candidatos, presentes e ausentes, por OREL (Anexo Q) e o arquivo digital de controle de candidatos inscritos, número de presentes e ausentes, de identificação especial, de atendimentos médicos e prontos das atividades da tabela de eventos, ao SSPM-30, com cópia ao SSPM-34; e

c) encaminhar ao SSPM-34 a relação nominal de candidatos que foram submetidos à identificação especial em cada OREL (Anexo M).

1.7 - SUPERVISOR DA OREL

É preferencialmente 1 (um) Oficial Superior ou excepcionalmente 1 (um) Servidor Civil de Nível Superior (SCNS), designado por Portaria, responsável por todas as demandas de pessoal/material, bem como pelo cumprimento de todas as rotinas e eventos do certame sob sua supervisão. Na Sede, concorrerão ao serviço de Supervisor da OREL os Oficiais Superiores lotados nas OM DEnsM e SSPM. Fora de sede, concorrerão à escala de Supervisor da OREL preferencialmente os Oficiais Superiores ou excepcionalmente os Servidores Cíveis de Nível Superior (SCNS), mas caso não haja Oficial Superior ou Servidor Civil de Nível Superior (SCNS) na lotação, poderá ser substituído por Oficial Intermediário.

A escala de Supervisor da OREL é confeccionada pelo militar mais antigo da escala, com base nas escolhas dos Oficiais, até 30 dias antes do primeiro concurso e sempre que houver atualização. Na sede, a referida escala deverá ser encaminhada ao Chefe de Departamento de Processos Seletivos, para ratificação do Diretor do SSPM.

1.7.1 - Compete ao Supervisor da OREL

- Antes do certame:

a) acompanhar no mínimo 2 (dois) e até 4 (quatro) concursos como Supervisor da OREL, antes de participar efetivamente da escala de Supervisor da OREL após parecer favorável do titular da OREL;

b) ler as instruções e recomendações pertinentes contidas nas normas reguladoras, nos Editais dos CP/PS, nos BONO dos CI/EA e neste Manual;

c) rubricar e assinar no final das “Orientações ao Supervisor da OREL” (Anexo E), para atestar que tomou ciência das orientações e que não possui dúvidas em relação aos procedimentos a serem adotados para a aplicação da prova;

d) na Sede, agendar com o SSPM-33 na semana anterior ao dia da prova a conferência do

malote laranja da coordenação (cartões-resposta (Anexo Q); folhas de redação (Anexo R); Folha de tradução de texto (Anexo S); listagem de candidatos inscritos; listagem de assinaturas (Anexo T); tabela de eventos (Anexo N); atas de provas (Anexo K); listagem de candidatos da sala ou setor reserva (Anexo U); ficha recibo de provas (Anexo V); termo de abertura dos pacotes de provas (Anexo W); Starlock de celular; espelhos de pacotes e malotes de provas; lacres retorno; pacote da coletânea de provas; pacote de provas e ficha recibo sobressalentes e “Orientações aos Fiscais e ajudante de Fiscais” (Anexo E)).

e) na Sede, coordenar junto com o SSPM-33 a ordem de saída dos malotes e, fora de Sede, verificar essas informações com a respectiva OREL;

f) ler as “Orientações aos Supervisores da OREL” (Anexo E) enviadas pelo Supervisor Nacional;

g) cumprir e fazer cumprir rigorosamente a tabela de eventos (Anexo N);

h) no caso do PS-PRM e do PS-CEENF, realizados somente na Sede, encaminhar as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscais” dos referidos PS para a SSPM-33, pelo menos, 10 (dez) dias antes da aplicação das provas, e assumir as atribuições do Supervisor Nacional, constantes no subitem 1.6.1, naquilo que couber;

i) inspecionar as instalações onde serão realizadas as provas (reconhecimento do local) e enviar relatório de discrepância em até 5 (cinco) dias antes do CP/PS/CI/EA para que seja possível sanar quaisquer problemas;

j) revisar as palestras e verificar a necessidade de atualização de informações em até 2 (dois) dias antes da palestra;

k) proferir palestras aos Fiscais, em data a ser definida pela SSPM-31/OREL, com o objetivo de divulgar os procedimentos que deverão ser seguidos, o cronograma estabelecido na tabela de eventos (Anexo N) e as atribuições dos Fiscais e Ajudantes de Fiscal;

l) realizar palestra aos Ajudantes de Fiscal ou delegar ao Adjunto com maior experiência, essa atribuição. Caso não haja Adjunto com experiência mínima de 2 (dois) concursos efetivos, o Supervisor deverá, obrigatoriamente, realizar a palestra.

m) participar da palestra para os componentes do Grupo de Apoio, proferida pela SSPM-31/OREL;

n) transmitir as informações aos Adjuntos e ao Ajudante do Supervisor da OREL, referente ao CP/PS/CI/EA; e

o) verificar, no último dia útil da semana, que antecede a aplicação da prova, com os Oficiais de Serviço das OM que prestarão apoio de viaturas se estas estão previstas nas

programações dessas OM e prontas para o deslocamento no dia do CP/PS/CI/EA.

- No dia do certame:

a) cobrar do Ajudante do Supervisor da OREL a verificação de presença do Grupo de Apoio;

b) verificar se as viaturas estão prontas para o deslocamento até o local de aplicação das provas;

c) receber o malote laranja identificado como “Material da Coordenação”, contendo:

- cartões-resposta (Anexo Q);
- folhas de redação (Anexo R)
- folha de tradução de texto (Anexo S);
- listagem de candidatos inscritos;
- listagem de assinaturas (Anexo T)
- tabela de eventos (Anexo N);
- atas de provas (Anexo K);
- listagem de candidatos da sala ou setor reserva (Anexo U);
- ficha recibo de provas (Anexo V);
- termo de abertura dos pacotes de provas (Anexo W);
- Starlock de celular ;
- espelhos de pacotes e malotes de provas;
- lacres retorno;
- pacote da coletânea de provas;
- Kit sobressalente contendo: pacote azul, espelho, ficha recibo, termo de abertura e lacre; e
- “Orientações aos Fiscais e ajudante de Fiscais” (Anexo E).

d) receber os malotes laranja contendo os envelopes pardos com o material de aplicação das provas e os pacotes azul de provas.

I) Material de aplicação das provas:

Envelope pardo comum contendo:

- atas de provas (Anexo K);
- starlocks para celulares;
- listagem de assinatura (Anexo T);
- listagens dos candidatos;
- termo de abertura de pacote de prova/redação (Anexo W);

- termo de fechamento de pacote de prova(s)/redação (Anexo X);
- ficha-recibo de material para aplicação de prova, em duas vias (Anexo Y);
- tabela(s) de eventos (Anexo N);
- cartões-resposta, folhas de tradução de texto (Anexo S) e de redação (Anexo R);
- lacre(s) para utilização, por ocasião da devolução ao SSPM do material resultante da aplicação; e
- declarações constantes dos apêndices I e II do Anexo E.

II) Pacote(s) azul de provas e de redação:

Pacote de PVC azul, contendo:

- envelope(s) plástico(s) de segurança lacrado(s), contendo as provas a serem aplicadas;
- envelope(s) plástico(s) de segurança lacrado(s), contendo o título da redação; e
- ficha-recibo de provas, em 02 (duas) vias (Anexo V).

e) conferir o material de aplicação de provas, observando, criteriosamente, os seguintes aspectos:

I) quando do recebimento do material de aplicação para mais de um dia de provas, atentar para não trocá-lo ou invertê-lo, quando da entrega aos Fiscais, principalmente as provas e cartões-resposta, pois o SSPM já os envia separado por dia de aplicação;

II) considerar que para cada cor de prova do CP/PS/CI/EA corresponderá um cartão-resposta de mesma cor (Ex.: prova de capa azul = cartão-resposta de tarja azul);

III) para cada dia de aplicação de provas objetivas, corresponderá um cartão-resposta específico.

Exemplo:

Concurso Público de Admissão ao Colégio Naval (CPACN)

1º dia - prova de Matemática e Inglês – cartão-resposta com o nº “P1”; e

2º dia - prova de Português, Estudos Sociais e Ciências - cartão-resposta com o nº “P2”.

IV) informar imediatamente ao seu Comandante e, em seguida, ao SSPM, qualquer discrepância na numeração dos lacres enviados nos pacotes de provas, quando da abertura do material de aplicação;

f) no caso da sede, nas dependências do SSPM-33, em horário definido da tabela de eventos (Anexo N), conferir todo o material relacionado nas alíneas **c** e **d** (no dia do certame) do inciso 1.7.1 e assinar o recibo de retirada de material (Anexo Z); e

g) supervisionar o transporte e o embarque dos malotes laranja na viatura e acompanhar o

deslocamento destes até o local de aplicação da prova.

- No local do certame (antes do início da prova):

a) supervisionar a abertura dos malotes laranja, contendo os pacotes de PVC azul, com as provas, a arrumação desse material e a distribuição dos malotes aos Fiscais, priorizando as salas/setores mais distantes;

b) distribuir as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscais” (Anexo E), determinando a leitura e a rubrica em todas as folhas do referido documento antes da chegada dos candidatos a sala/setor de aplicação de provas;

c) determinar o levantamento de faltas de Fiscais e Ajudantes de Fiscal para proceder às substituições destes por militares reservas e, posteriormente, repassar essas faltas ao setor responsável pela organização do certame, a fim de que sejam apuradas e tomadas as providências julgadas cabíveis, no horário previsto na Tabela de Eventos (Anexo N);

d) supervisionar o serviço de saúde (ambulância, médico e enfermeiro), a segurança e o serviço de rastreamento eletrônico realizado pelo Centro de Inteligência da Marinha (CIM);

e) transmitir orientações ao militar escalado como Ponto de Contato (POC) do local de aplicação de provas;

f) manter, no local de realização da prova, o operador da máquina reprográfica determinando, caso necessário para a reprodução de provas. Serão enviadas às OREL as coletâneas de provas das especialidades constantes do Edital. Após o início da prova, o operador poderá ser liberado;

g) autorizar a realização de identificação especial, nos casos de foto no documento de identificação na qual o candidato não possa ser reconhecido, assinatura diferente da atual, documento de identificação com validade vencida e nos casos de perda, roubo ou furto do documento de identificação, sendo necessária a apresentação do Registro de Ocorrência (RO), expedido até 90 (noventa) dias, apresentado por meio eletrônico;

h) autorizar a realização da prova escrita pelos candidatos que, por mudança de OREL, dentro do prazo estabelecido no Edital, ou por problemas técnicos do Sistema de Inscrição (Insc-Web), não constem na listagem de inscritos. A autorização será efetuada por meio de documento próprio, de acordo com o modelo constante no Anexo J, e deverá ser anexada à Ata de Provas (Anexo K), constando o nº de inscrição e o nome do candidato, a sala/setor em que deverá realizar a prova, o nome do CP/PS/CI/EA, a data e a rubrica do Supervisor da OREL. O candidato não poderá entrar na sala designada sem autorização assinada pelo Supervisor da OREL;

i) a identificação especial será realizada conforme procedimento descrito na subalínea VI da

alínea s do inciso 1.4.1 deste Manual.

j) autorizar a realização da prova escrita ou do EVC aos candidatos que foram submetidos à identificação especial. A autorização será realizada conforme procedimento constante na subalínea VIII da alínea s do inciso 1.4.1 deste Manual; e

k) fazer o acerto do relógio da Coordenação do local de aplicação da prova pelo horário de Brasília.

- No local do certame (durante a realização da prova):

a) supervisionar, durante a aplicação das provas, o desempenho dos Fiscais e dos Ajudantes de Fiscal, bem como as demais atividades relacionadas com o evento;

b) determinar aos Adjuntos o levantamento das faltas dos candidatos da OREL, consolidando-as na tabela constante no Anexo Q para, posteriormente, informar o total de faltas ao Supervisor Nacional até o horário estabelecido na Tabela de Eventos (Anexo N);

c) empregar os Fiscais e Ajudantes de Fiscal reservas que não foram utilizados na substituição de faltosos para serem aplicados nas orientações aos candidatos, na conferência do título da redação transcrito nos quadros (quando houver) e no deslocamento de candidatos para atendimento médico, dentre outras atividades necessárias;

d) supervisionar e autorizar, a distribuição de lanches para o pessoal designado em Portaria, determinando a ordem de distribuição nas salas/setores de aplicação;

e) determinar a preparação da sala de coordenação para o recebimento do material resultante da aplicação da prova, 30 (trinta) minutos antes do término da mesma, ou por ocasião da chegada do primeiro Fiscal com material de aplicação para devolução; e

f) encaminhar ao Supervisor Nacional a relação nominal dos candidatos que foram submetidos à identificação especial.

- No local do certame (após o término da prova):

a) supervisionar o recebimento do material resultante da prova, após conferência realizada pelos Adjuntos e pelos militares do Grupo de Apoio escalados para essa tarefa, efetuando a aposição de sua rubrica na ata de provas (Anexo K);

b) supervisionar o acondicionamento do material resultante da prova nos pacotes de PVC azuis, que deverá ser separado por sala/setor, com cuidado especial na identificação do espelho, que deverá conter o nome do CP/PS/CI/EA, o nº do lacre utilizado, o nº do pacote, o nº da sala/setor e do prédio (se for o caso), a data e a rubrica do responsável.

Esses pacotes deverão conter os seguintes materiais:

I) uma via dos termos de abertura e de fechamento do(s) pacote(s) com material resultante

da aplicação das provas/redação e da ficha-recibo de provas, conforme modelos constantes dos Anexos W, X e V, respectivamente, devidamente preenchidos e assinados;

II) cartões-resposta utilizados pelos candidatos com nome, assinatura e número de inscrição, agrupadas por cor, separados por sala/setor;

III) folhas de redação (Anexo R) com nome, assinatura e número de inscrição do candidato, além do nome do CP/CI, agrupadas em ordem alfabética;

IV) folhas de tradução de texto (Anexo S) com nome, assinatura e número de inscrição do candidato, além do nome do CP, agrupadas em ordem alfabética;

V) provas discursivas utilizadas pelos candidatos, uma vez que os candidatos respondem às questões na própria prova;

VI) ata de provas (Anexo K), preenchida para cada dia de prova, datada e assinada pelo Fiscal, com o visto do Supervisor da OREL;

VII) relatório do CP/CI/EA, conforme modelo constante do Anexo AA, preenchido, datado e assinado pelo Supervisor da OREL (no caso das OREL fora de Sede);

VIII) listagem de assinaturas (Anexo T) contendo as assinaturas de todos os candidatos presentes, a cor da prova e rubrica do Fiscal. No caso de haver candidatos faltosos, o Fiscal deverá escrever no local destinado à assinatura desses candidatos a palavra “AUSENTE”, a carmim, rubricando no local designado; e

IX) as “Orientações aos Fiscais e Ajudantes de Fiscais”, rubricadas e assinadas.

c) supervisionar o acondicionamento dos pacotes azuis no malote laranja. No espelho do malote laranja deverá constar o nome do CP/PS/CI/EA, nº do malote, nº do lacre, a data, o nº das salas/setores e do prédio (se houver) e a rubrica do responsável;

d) ter especial atenção aos CP nos quais haja a aplicação de prova discursiva, cujas respostas serão dadas na própria prova, devendo esta ser restituída ao SSPM; **e)** devolver o termo de abertura do pacote de provas da coletânea, quando utilizado, preenchido e assinado;

f) devolver ao SSPM, pela transportadora, os pacotes de provas não utilizados (com lacres intactos), bem como da sala reserva e da coletânea, ainda com o lacre original (quando não utilizados);

g) utilizar os lacres para o fechamento dos malotes e pacotes que serão enviados juntamente com o material de aplicação para retorno do material, registrados na ficha-recibo de material para aplicação de prova (Anexo Y);

h) efetuar o fechamento dos malotes laranja e pacotes de PVC azuis/vermelhos contendo o material resultante da aplicação das provas. O fechamento deverá ser efetuado pelo Supervisor da

OREL, na presença de 2 (dois) Adjuntos. Os dados preenchidos no termo de fechamento (Anexo X) devem estar isentos de rasuras e correções; e

i) supervisionar o transporte e o embarque na viatura dos malotes laranja contendo o material resultante da prova e acompanhar o deslocamento desse material até o SSPM/OREL.

- Chegada à OREL (na Sede):

a) supervisionar o desembarque dos malotes laranja que contêm o material resultante da prova e acompanhar seu transporte até a SSPM-34, a qual emitirá o recibo do material (Anexo AB);

b) dar o pronto, ao final do CP/PS/CI/EA, ao Supervisor Nacional e, na ausência deste, ao Chefe do SSPM-30, que, por sua vez, dará o pronto ao Diretor do SSPM; e

c) dispensar os Adjuntos após entregar os malotes laranjas, contendo o material resultante da prova na SSPM-34.

- Chegada à OREL (Fora de Sede):

a) supervisionar o desembarque dos malotes laranjas que contêm o material resultante da prova e acompanhar seu transporte até o cofre, devendo ser emitido o recibo do material (Anexo AB);

b) dar o pronto, ao final do CP/PS/CI/EA, ao Supervisor Nacional e, na ausência deste, ao Chefe do SSPM-30, que, por sua vez, dará o pronto ao Diretor do SSPM; e

c) dispensar os Adjuntos após entregar os malotes laranjas, contendo o material resultante da prova no Setor Responsável pela Organização do certame .

-Após a entrega dos malotes de prova:

a) no caso da OREL na Sede:

I) preencher o relatório do CP/PS/CI/EA, de acordo com o modelo constante no Anexo AA, atribuir o grau de sigilo “Reservado” e enviá-lo ao SSPM-30, SSPM-31, SSPM-32, SSPM-33 e SSPM-34, em até 3 (três) dias úteis após o CP/PS/CI/EA, contendo entre outras informações as faltas de Fiscais e Ajudantes de Fiscal e as respectivas justificativas;

II) encaminhar à SSPM-34 as “Orientações ao Supervisor” rubricadas e assinadas; e

III) informar à SSPM-31 as ocorrências com Fiscais, Ajudantes de Fiscal e Grupo de Apoio para que sejam tomadas as providências cabíveis.

b) no caso da OREL fora de Sede:

I) expedir ao SSPM o material resultante de aplicação das provas, no primeiro dia útil após a sua realização;

II) emitir mensagem PREFERENCIAL ao SSPM, informando o envio do material, a data da remessa e o meio utilizado. Se o material não for recebido em tempo hábil ou ocorrer qualquer

tipo de discrepância, a OREL será contactada para as providências pertinentes;

III) as sobras de material resultante de aplicação de prova escrita (cartões-resposta, folhas de redação, folhas de tradução de texto e envelope plástico/papel de segurança para celular não utilizados na aplicação, bem como os pacotes/malotes) deverão ser restituídas ao SSPM pela postal. As provas escritas objetivas de múltipla escolha utilizadas e devolvidas pelos candidatos e as sobras destas deverão ser destruídas após o recebimento da MSG do SSPM, acusando recebimento do material enviado pela OREL; e

IV) encaminhar uma cópia do relatório do CP/CI/EA (Anexo AA) ao setor responsável pela organização do certame.

c) no caso da OREL Navio em comissão:

O material resultante da prova deverá ser restituído, na Divisão de Correção e Etapas Complementares (SSPM-34), no primeiro dia útil após a atracação no Rio de Janeiro-RJ. Caso o próximo porto de atracação após a realização da prova não seja no RJ, o referido material deverá ser restituído, no primeiro dia útil, por meio de prestadores de serviço de correio expresso. As solicitações dos navios em comissão no exterior serão estudadas caso a caso.

1.8 - RETÉM DO SUPERVISOR DA OREL

É preferencialmente 1 (um) Oficial Superior ou excepcionalmente 1 (um) Servidor Civil de Nível Superior (SCNS), designado por Portaria, responsável por acompanhar todas as demandas de pessoal/material, bem como pelo cumprimento de todas as rotinas e eventos do certame sob a responsabilidade do Supervisor da OREL. Na Sede, concorrerão ao serviço de Retém do Supervisor da OREL os Oficiais Superiores lotados nas OM DEnsM e SSPM. Fora de sede, concorrerão a escala de Supervisor da OREL retém preferencialmente os Oficiais Superiores ou excepcionalmente os Servidores Cívís de Nível Superior (SCNS), mas caso não haja Oficial Superior ou Servidor Civil de Nível Superior (SCNS) na lotação, poderá ser substituído por Oficial Intermediário.

1.8.1 - Compete ao Retém do Supervisor da OREL

- **Antes do certame:**

a) acompanhar todas as atividades do Supervisor da OREL.

- **No dia do certame:**

a) ficar de sobreaviso e se reportar ao Supervisor da OREL para ser dispensado; e/ou

b) participar ao Supervisor Nacional caso assuma efetivamente a supervisão do certame.

1.9 - ADJUNTO

É o Oficial Intermediário/Subalterno ou excepcionalmente Servidor Civil de Nível Superior (SCNS), designado por Portaria, para auxiliar o Supervisor da OREL na condução e execução do

CP/PS/CI/EA. Na Sede, concorrerão ao serviço de Adjunto os Oficiais intermediários e subalternos lotados na OM DEnsM/SSPM.

A escala de Adjunto é confeccionada pelo militar mais antigo da escala, com base nas escolhas dos Oficiais, até 30 dias antes do primeiro concurso e sempre que houver atualização. Na sede, a referida escala deverá ser encaminhada ao Chefe de Departamento de Processos Seletivos, para ratificação do Diretor do SSPM.

1.9.1 - Compete ao Adjunto

- Antes do certame:

a) acompanhar no mínimo 2 (dois) e até 4 (quatro) concursos como Adjunto, antes de participar efetivamente da escala de Adjunto, após parecer favorável do titular da OREL;

b) ler as instruções e recomendações contidas nas normas reguladoras, nos Editais do CP/PS, nos BONO dos CI/EA e neste Manual;

c) participar da palestra para os componentes do Grupo de Apoio, proferida pela SSPM-31/OREL;

d) realizar palestra para os Ajudantes de Fiscal, quando for delegado pelo Supervisor da OREL, definindo os procedimentos, cronograma estabelecido na tabela de eventos (Anexo N) e atribuições de Fiscais durante o CP/PS/CI/EA;

e) acompanhar a inspeção, realizada pelo Supervisor da OREL às instalações, onde serão realizadas as provas (reconhecimento do local); e

f) participar da palestra para os componentes do Grupo de Apoio, proferida pela SSPM-31/OREL.

- No dia do certame:

a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente a tabela de eventos (Anexo N) e, na falta do Supervisor da OREL, o Adjunto mais antigo assumirá interinamente a Supervisão do certame até a chegada do Supervisor Retém;

b) no dia determinado para a realização dos CP/PS/CI/EA, acompanhar o Supervisor da OREL no recebimento dos malotes laranja (contendo as provas e o material de aplicação) nas dependências da SSPM-33, na Sede, e, fora de Sede, no setor responsável pela organização do certame em horário definido na Tabela de Eventos (Anexo N);

c) coordenar o levantamento de faltas do pessoal escalado para compor o Grupo de Apoio;

d) verificar se as viaturas estão prontas para o deslocamento até o local de aplicação das provas; e

e) coordenar o transporte e o embarque dos malotes laranja na viatura e acompanhar o

Supervisor da OREL no deslocamento desses malotes até o local onde serão aplicadas as provas.

- No local do certame (antes da prova):

a) coordenar o transporte dos malotes laranja e do material de aplicação de provas, da viatura até o local definido para o funcionamento da Coordenação;

b) acompanhar a realização do acerto do relógio pelo Supervisor da OREL e orientar os Fiscais que também o façam pelo relógio da Coordenação, no momento do recebimento dos malotes;

c) coordenar a abertura dos malotes laranja e organizar os pacotes de PVC azuis, para serem distribuídos aos Fiscais, juntamente com as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscais” (Anexo E), priorizando os malotes das salas/setores mais distantes;

d) providenciar que os Fiscais assinem a listagem;

e) coordenar o acesso dos candidatos às salas/setores, não permitindo aglomeração nas áreas externas e nos corredores;

f) coordenar a identificação especial dos candidatos;

g) coordenar o serviço de saúde (ambulância, médico e enfermeiro), a segurança e o serviço de rastreamento eletrônico realizado pelo Centro de Inteligência da Marinha (CIM) (na Sede);

h) consultar o Supervisor da OREL, no caso de comparecimento de candidatos no dia da prova não constantes da listagem de inscritos, enquadrados nas seguintes situações:

I - cumprimento de decisões judiciais;

II - erros ocasionais do Sistema de Inscrição (Insc-Web);

III - outros não previstos.

i) coordenar o levantamento de faltas de Fiscais e Ajudantes de Fiscal para proceder à substituição destes por militares reservas; e

j) coordenar a limpeza dos banheiros e dos acessos às salas/setores de provas.

- No local do certame (após o início da prova):

a) auxiliar o Supervisor da OREL na compilação das faltas dos candidatos, utilizando o modelo constante no Anexo Q;

b) preparar a sala de coordenação para o recebimento do material resultante da aplicação da prova, 30 (trinta) minutos antes do término da mesma ou por ocasião da chegada do primeiro Fiscal com material de aplicação para devolução; e

c) supervisionar e autorizar a distribuição de lanches para o pessoal discriminado em Portaria.

- No local do certame (após o término da prova):

a) coordenar a dispersão dos candidatos que deixam o recinto de provas, com a finalidade de evitar aglomeração nos corredores, banheiros e acessos aos prédios/loais de provas;

b) coordenar a distribuição de senhas aos fiscais, por ordem de chegada, para organizar a entrega e conferência do material resultante das provas;

c) coordenar o recebimento de material resultante da aplicação da prova, após conferência realizada pelos militares do Grupo de Apoio escalados para essa tarefa, apresentando a Ata de Provas (Anexo K) ao Supervisor da OREL;

d) efetuar o acondicionamento do material resultante da aplicação da prova nos pacotes de PVC azuis, que deverão ser separados por sala/setor, com cuidado especial na identificação do espelho, que deverá conter o nome do CP/PS/CI/EA, o número do lacre utilizado, o número do pacote de PVC azul, o número da sala/setor e do prédio (se for o caso), a data e a rubrica do responsável pelo seu fechamento, além de supervisionar o acondicionamento do material servível que sobrou da aplicação da prova, para devolução;

e) efetuar o acondicionamento dos pacotes de PVC azuis no malote laranja. No espelho do malote laranja, deverá constar o nome do CP/PS/CI/EA, número do malote, número do lacre, a data, o número da sala/setor e do prédio (se houver) e a rubrica do responsável pelo seu fechamento; e

f) embarcar na viatura os malotes laranja contendo o material resultante da prova, bem como todo o material utilizado na logística e os resíduos a serem descartados, e acompanhar o Supervisor da OREL no deslocamento desse material até o SSPM/OREL.

- Chegada à OREL (na Sede):

a) coordenar o desembarque dos malotes laranjas contendo o material resultante da prova e o seu transporte até a SSPM-34, podendo ser dispensado pelo Supervisor da OREL após a entrega desse material.

- Chegada à OREL (Fora de Sede):

a) coordenar o desembarque dos malotes laranjas contendo o material resultante para prova e o seu transporte até o cofre, podendo ser dispensado pelo Supervisor da OREL após a entrega desse material.

1.10 - FISCAL

É o Oficial ou excepcionalmente o Servidor Civil de Nível Superior (SCNS), designado por Portaria, responsável por fiscalizar a aplicação das provas.

1.10.1 - Compete ao Fiscal

- Antes do certame:

a) participar da reunião/palestra de orientações do certame, promovida pelo Supervisor da

OREL, inteirando-se das instruções e recomendações pertinentes, contidas nas normas reguladoras, nos Editais dos CP/PS, nos BONO dos CI/EA e neste Manual, bem como esclarecer possíveis dúvidas, assinando nas “Orientações aos Fiscais e Ajudantes de Fiscais” (Anexo F) estar ciente das funções que irá desempenhar durante o certame e que não possui nenhuma dúvida; e

b) tomar conhecimento das instruções e demais orientações contidas no material de aplicação.

- No local do certame (antes do início da prova):

a) cumprir a tabela de eventos (Anexo N);

b) apresentar-se ao Supervisor da OREL, no local da realização da prova, no horário estipulado na tabela de eventos (Anexo N);

c) receber do Supervisor da OREL todo o material de aplicação, as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscal” (Anexo F) e o respectivo pacote de provas, rubricando a listagem de presença;

d) fazer o acerto de relógio com o relógio da Coordenação, no momento de retirada dos malotes;

e) rubricar as páginas e assinar no final das “Orientações dos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscal” (Anexo E), para atestar que tomou ciência das orientações e que NÃO possui dúvidas em relação aos procedimentos a serem adotados para a aplicação da prova, antes da chegada dos candidatos à sala de aplicação das provas;

f) identificar rigorosamente os candidatos de acordo com as instruções do Edital do CP/PS ou do BONO do CI/EA, confrontando o documento de identificação com o comprovante de inscrição do candidato e verificando a presença do nome na listagem de inscritos para a realização da prova na OREL, mantendo a Coordenação informada de possíveis discrepâncias encontradas;

g) supervisionar os candidatos no desligamento e na guarda de aparelhos celulares no envelope plástico/papel de segurança;

h) colher as assinaturas dos candidatos, ao lado dos respectivos nomes, na listagem de assinatura (Anexo I), incluindo também a cor da prova/cartão-resposta do candidato. Caso não haja tempo, colhê-las após o término da prova;

i) orientar os Ajudantes de Fiscal, para que haja uma melhor arrumação dos candidatos no recinto da prova, considerando que conforme a quantidade de inscritos, as capas das provas podem ser impressas em até 04 (quatro) cores: verde (Vd), azul (Az), amarela (Am) e rosa (Rs), de modo a assegurar o posicionamento não contíguo dos candidatos que receberem a prova da mesma cor. Ressalta-se que o caderno de provas é impresso em folhas brancas, sendo indicado no rodapé de cada página a cor da prova;

Caso haja quatro cores de provas no CP/PS/CI/EA, cada fileira deverá ser composta de uma cor de prova (Exemplo 1). Nos casos em que haja somente duas cores, a sala deverá ser arrumada com fileiras intercaladas de cores de prova (Exemplo 2).

Exemplo 1					Exemplo 2				
Colunas					Colunas				
	Vd	Az	Am	Rs		Am	Vd	Am	Vd
	Vd	Az	Am	Rs		Am	Vd	Am	Vd
Linhas	Vd	Az	Am	Rs		Am	Vd	Am	Vd
	Vd	Az	Am	Rs	Linhas	Am	Vd	Am	Vd
	Vd	Az	Am	Rs		Am	Vd	Am	Vd
	Vd	Az	Am	Rs		Am	Vd	Am	Vd

j) lançar, por ocasião do contido na alínea h, quaisquer divergências ou erros na listagem de assinatura (Anexo I) nos campos próprios da ata de provas (Anexo K) ou no verso, caso não haja espaço, possibilitando ao SSPM proceder, posteriormente, às correções necessárias;

k) abrir o(s) pacote(s) de PVC azul de prova(s), para conferência dos lacres e de seu conteúdo, na presença de 1 (um) Ajudante de Fiscal e de 2 (dois) candidatos, da respectiva sala/setor, escolhidos aleatoriamente no dia da realização da prova, em horário preconizado na tabela de eventos (Anexo N). A conferência deve ser feita pelo espelho do pacote de PVC azul, que especifica o nº do lacre, que deverá coincidir com o número do lacre constante no termo de abertura (Anexo W) e com o da ficha-recibo de provas (Anexo V), remetida dentro de cada pacote de provas;

l) preencher os dados no termo de abertura sem rasuras e correções (Anexo W);

m) proibir que os candidatos utilizem, no local de prova, material não permitido, conforme previsto no Edital ou no BONO. Constará também, na capa das provas objetivas (Anexo AC), o material suplementar autorizado, tais como calculadoras, réguas etc;

n) realizar a distribuição das provas, no horário estabelecido na tabela de eventos (Anexo N), e a leitura aos candidatos das instruções gerais, constantes na contracapa das provas objetivas (Anexo AD) e na capa da discursiva (Anexo AE). O cartão-resposta (Anexo Q), a ser distribuído aos candidatos, deverá possuir a mesma cor da capa da prova (Exemplo: cartão-resposta com tarja verde para os candidatos que receberem prova com capa verde);

o) permitir a troca de cartões-resposta, folhas de tradução de texto e folhas de redação até o início da prova, por motivo de erro no preenchimento nos campos nome, assinatura e número de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato qualquer erro ou rasura no preenchimento

dos referidos documentos após o início da prova. Casos fortuitos, após o início da prova, deverão ser levados à Coordenação;

p) conferir se os candidatos receberam os cartões-resposta correspondente às cores da capa da prova a ser aplicada (Ex.: prova de capa azul = cartão resposta de tarjeta azul). Providenciar, da mesma forma, a conferência pelos candidatos do rodapé de cada página da prova com a indicação da sua cor;

q) participar ao Supervisor da OREL qualquer irregularidade, adotando as providências iniciais para saná-la; e

r) autorizar a realização das provas pelos candidatos constantes da listagem de inscritos encaminhada pelo SSPM. Eventualmente, os candidatos não constantes na listagem de assinaturas (Anexo T) poderão realizar a prova, desde que autorizados pelo Supervisor da OREL, após consultar o Supervisor Nacional/Assessor Jurídico do SSPM.

- No local do certame (após o início da prova):

a) circular pelo local de prova, juntamente com o(s) respectivo(s) ajudante(s), para melhor fiscalizar os candidatos, evitando dirigir-lhes a palavra (somente fazê-lo quando estritamente necessário);

b) participar ao Supervisor da OREL qualquer irregularidade, adotando as providências iniciais para saná-la;

c) não prestar qualquer esclarecimento aos candidatos após iniciada a prova. O candidato somente poderá deixar o seu lugar, devidamente autorizado pelo Supervisor da OREL/Fiscal, para retirar-se definitivamente do recinto de prova ou, nos casos abaixo especificados, devidamente acompanhado por militar designado para esse fim:

- atendimento médico por pessoal designado pela MB;
- fazer uso de banheiro;
- amamentação, no caso de lactantes; e
- casos de força maior, comprovados pela supervisão do certame, sem que aconteça saída da área circunscrita para a realização da prova.

Apenas para as lactantes, haverá prorrogação do tempo destinado à realização da prova, de acordo com a norma em vigor, e, em caso de retirada definitiva do recinto de prova, esta será corrigida até onde foi solucionada;

d) não emitir juízo de valor, caso o candidato questione problemas em alguma questão da prova, em função de não ter resposta ou possuir duas opções verdadeiras;

e) colocar o telefone em modo silencioso, não sendo permitida a sua utilização, bem como a

de qualquer outro equipamento eletrônico durante a aplicação das provas;

f) não é permitida a leitura de livros ou qualquer outro documento nas salas/setores, durante a aplicação das provas;

g) comparar rigorosamente, ao término da prova, a assinatura da identidade com a constante no cartão-resposta, rubricando na listagem de assinaturas (Anexo T) ao lado de cada nome, inclusive no caso dos candidatos ausentes;

h) cumprir o tempo mínimo de permanência dos candidatos em recinto de aplicação de provas, que é de 50% do tempo total destinado à aplicação da prova. O candidato não poderá levar a prova após sua realização, no entanto será disponibilizado, no final da contracapa da prova (Anexo AD), um modelo impresso para preenchimento do gabarito, o qual o candidato poderá destacar e levar para posterior conferência;

i) manter em sala de prova os 03 (três) últimos candidatos, a fim de evitar qualquer tipo de especulação ou suposição quanto à lisura da fiscalização, os quais deverão assinar a ata de provas (Anexo K) e deverão sair juntos ao término da prova;

j) incluir, no final da listagem de assinatura (Anexo T) ou no verso, caso não haja espaço, os candidatos presentes que não constem na aludida listagem e que foram autorizados pelo SSPM ou pelo Supervisor Nacional a realizar a prova;

k) orientar os candidatos que necessitem de alteração de dados cadastrais a fazê-lo por meio de requerimento entregue nas ORDÍ/OREL;

l) não é permitido o uso pelos candidatos, durante a prova, de celulares, smartphones, tablets, calculadoras e equipamentos similares. O candidato que for flagrado utilizando indevidamente esses equipamentos será eliminado sumariamente do certame, pelo Supervisor da OREL.

- No local do certame (após o término da prova):

a) recolher e conferir todo o material utilizado na prova, agrupando os cartões-resposta por cor e as folhas de redação e tradução de texto em ordem alfabética;

b) entregar ao Supervisor da OREL, na coordenação, o material resultante da aplicação da prova juntamente com a ata de provas (Anexo K) preenchida e assinada; o termo de abertura (Anexo W), assinado pelo Fiscal, por 1 (um) Ajudante de Fiscal e por 2 (dois) candidatos; a primeira via da ficha recibo de provas (Anexo V) preenchida e assinada pelo Fiscal; e as “Orientações dos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscais” (Anexo E) rubricadas e assinadas; e

c) liberar os Ajudantes de Fiscal somente após a entrega de todo o material resultante da aplicação da prova ao Supervisor da OREL.

d) A devolução do material à Coordenação é por ordem de chegada e não por antiguidade.

Caso haja algum problema com o material resultante da prova, este será devolvido ao Fiscal, que deverá retornar à sua sala/setor de aplicação, acompanhado de seus respectivos Ajudantes, para sanar os problemas encontrados e entrar novamente na fila.

1.11 - AJUDANTE DE FISCAL

É a Praça ou excepcionalmente o Servidor Civil de Nível Médio (SCNM), designado por Portaria, responsável por auxiliar a fiscalização da aplicação da prova.

1.11.1 - Compete ao Ajudante de Fiscal

- Antes do certame:

a) participar da reunião/palestra de orientações do certame promovida pelo Supervisor da OREL, inteirando-se das instruções e recomendações pertinentes, contidas nas normas reguladoras, nos Editais dos CP/PS, nos BONO dos CI/EA e neste Manual, bem como esclarecendo possíveis dúvidas; e

b) tomar conhecimento das instruções e demais orientações contidas no material de aplicação.

- No local do certame (antes do início da prova):

a) apresentar-se ao Fiscal para receber as instruções preliminares na sala/setor da realização das provas;

b) cumprir as determinações do Fiscal, no que couber, observando o preconizado na tabela de eventos (Anexo N);

c) ler as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscal” (Anexo E), rubricar as páginas e assinar a última folha para atestar que tomou ciência das orientações e que NÃO possui dúvidas em relação aos procedimentos a serem adotados para a aplicação da prova, antes da chegada dos candidatos à sala de aplicação das provas;

d) organizar a entrada dos candidatos nos respectivos locais de provas;

e) acompanhar os candidatos que necessitarem sair de sala para beber água e ir ao banheiro, observando as orientações constantes no Anexo E;

f) auxiliar a identificação dos candidatos nas salas, conforme orientação do Fiscal;

g) proibir a utilização de material não permitido, por parte dos candidatos, no local de aplicação da prova. Constará também, na capa das provas (Anexo AC), o material suplementar autorizado, tais como calculadoras, réguas e etc; e

h) auxiliar o Fiscal na orientação prévia aos candidatos sobre as instruções e procedimento para preenchimento dos cartões-resposta, das folhas de redação e de tradução de texto constantes na contracapa da prova (Anexo AD);

- No local do certame (após o início da prova):

a) acompanhar o candidato, um por vez, que necessitar sair de sala para beber água e ir ao banheiro, inclusive no interior deste, de modo a inviabilizar conversa entre os candidatos;

b) circular no local de prova, fiscalizando os candidatos, bem como observando a conduta dos mesmos;

c) colocar o telefone em modo silencioso, não sendo permitida a sua utilização, bem como a de qualquer outro equipamento eletrônico durante a aplicação das provas;

d) não é permitida a leitura de livros ou qualquer outro documento, nas salas/setores, durante a aplicação das provas;

e) recolher, ao término da prova ou quando da saída dos candidatos, os cartões-resposta, a folha de redação, a folha de tradução de texto e o caderno de prova objetiva e discursiva, conforme o CP/PS/CI/EA, observando se o candidato preencheu corretamente o seu nome e número de inscrição (inclusive o canhoto da folha de redação e tradução de texto) e, no caso de cartão-resposta, se preencheu o nome, número de inscrição e assinatura; e

f) cumprir as determinações do Fiscal, no que couber, observando o preconizado na tabela de eventos (Anexo N).

- No local do certame (após o término da prova):

a) auxiliar o Fiscal na separação dos cartões-resposta, por cor, e das folhas de redação e de tradução de texto, em ordem alfabética; e

b) permanecer no local da prova até que o Fiscal seja liberado pelo Supervisor da OREL.

1.12 - GRUPO DE APOIO

São os militares, designados, na Sede, por Portaria do Diretor de Ensino da Marinha e Fora de Sede, pelos Titulares de OREL, para exercer as funções previstas neste Manual e trabalhar na organização, planejamento e execução das diversas atividades relacionadas ao certame. Na Sede, concorrerão à escala das funções executadas pelo Grupo de Apoio as Praças das OM DEnsM e SSPM e somente serão escaladas Praças de OM subordinadas à DEnsM, quando for necessário completar as funções que não forem preenchidas..

1.12.1 - Compete ao Grupo de Apoio

a) participar da reunião/palestra de orientações do certame, promovida pelo Encarregado do concurso da OREL, inteirando-se das instruções e recomendações pertinentes, contidas nas normas reguladoras, nos Editais dos CP/PS, nos BONO dos CI/EA e neste Manual, bem como esclarecer possíveis dúvidas, assinando o modelo constante no Anexo AF atestando que está ciente das funções que irá desempenhar durante o certame e que não possui nenhuma dúvida; e

b) informar a impossibilidade de comparecimento à palestra ao setor responsável, em até 24 horas antes da realização da palestra, para que seja substituído.

1.12.2 - Ajudante do Supervisor Nacional

É o Suboficial/Sargento, designado por Portaria, responsável por auxiliar o Supervisor Nacional com as seguintes atribuições:

- a)** solicitar ao SSPM-31 a relação de inscritos por OREL disponíveis no INSCWEB;
- b)** solicitar ao secretário do SSPM-30 o arquivo digital de controle de candidatos inscritos, número de presentes e ausentes, de identificações especiais, de atendimentos médicos e prontos da tabela de eventos;
- c)** atualizar o número de inscritos, por OREL, na planilha eletrônica;
- d)** realizar contato com os Supervisores das OREL, para que o Supervisor Nacional proceda ao acerto de relógios (pelo relógio da Coordenação, de acordo com o horário de Brasília);
- e)** registrar as ocorrências das OREL durante a aplicação do CP/CI/EA atinentes a atendimento médico, identificação especial, candidatos retirados de sala por uso de material não permitido, ou uso de meios ilícitos, bem como casos de indisciplina por parte dos candidatos;
- f)** compilar o número de candidatos presentes e ausentes, por OREL, utilizando o modelo constante no Anexo Q;
- g)** informar o percentual de candidatos presentes e ausentes nos âmbitos de fora de sede, da sede e geral; e
- h)** registrar as prontificações das OREL em relação ao término do CP/CI/EA e à guarda dos malotes laranja lacrados contendo material resultante de provas (cartão-resposta, folhas de tradução de texto, provas discursivas, ata de provas, relatório do Supervisor da OREL, termo de abertura e a 1ª via da ficha recibo de provas).

1.12.3 - Ajudante do Supervisor da OREL

É o Suboficial/Sargento, designado por Portaria, responsável por auxiliar o Supervisor da OREL com as seguintes atribuições:

- a)** identificar a viatura com cartaz que indique o local de realização das provas, no caso de concursos com mais de um local;
- b)** verificar a presença dos militares escalados para o Grupo de Apoio;
- c)** auxiliar o Supervisor da OREL na coordenação da retirada dos malotes da OREL;
- d)** providenciar, junto à OREL, computadores para identificação dos candidatos nos locais de aplicação de provas;
- e)** coordenar o Grupo de Apoio por ocasião da abertura e distribuição dos malotes laranja

nos locais de aplicação de provas;

f) organizar e controlar a entrada dos Fiscais durante a entrega e a devolução do material de aplicação de prova;

g) providenciar a verificação de presença dos Fiscais e Ajudantes de Fiscal reservas;

h) distribuir as senhas aos Fiscais, por ordem de chegada, e acomodá-los em um recinto separado da coordenação, com a finalidade de organizar a entrega do material resultante das provas;

i) cumprir todas as determinações do Supervisor da OREL; e

j) coordenar a equipe de transporte de malote de provas.

1.12.4 - Motorista da OREL

Conduzir as viaturas escaladas para o evento no transporte de pessoal/material.

1.12.5 - Equipe de transporte do malote de prova

a) transportar os malotes laranja e todo material necessário para a realização da prova no percurso da OREL até o local de prova (Coordenação); e

b) transportar para a OREL os malotes laranja com o material resultante da aplicação de prova, bem como todo o material utilizado na logística e os resíduos a serem descartados.

1.12.6 - Equipe responsável pelo portão de acesso

a) fixar o relógio e os cartazes para orientação dos candidatos às salas/setores de aplicação das provas em local de fácil visualização;

b) zelar pelo cumprimento rigoroso do horário de abertura e fechamento do portão de acesso ao local de prova, estabelecido na tabela de eventos (Anexo N);

c) dar o pronto da abertura e do fechamento do portão ao Supervisor da OREL, via fonia;

d) coordenar a entrada dos candidatos nos locais de prova;

e) coordenar a atuação do Grupo de Policiamento (GPol) (Fuzileiros Navais);

f) fazer cumprir as normas previstas no Edital e no BONO, reportando imediatamente ao Supervisor da OREL qualquer anormalidade; e

g) fazer contato com a ambulância para transporte de candidato com dificuldade de locomoção, grávidas ou com bebê de colo e acompanhante.

1.12.7 - Militar responsável pela fonia

Manter a comunicação entre os diversos postos e a Coordenação. Esse militar será escalado pelo Supervisor da OREL.

1.12.8 - Militar responsável pela filmagem

Filmar a entrada dos candidatos no portão de acesso ao local de prova e o fechamento do mesmo de acordo com a Tabela de Eventos (Anexo N). Além disso, estar pronto para filmar

qualquer tipo de ocorrência ou situação imprevista.

1.12.9 - Equipe de listagem e identificação especial

a) verificar a inscrição e a sala/setor dos candidatos nos locais de prova;

b) providenciar, quando determinado pelo Supervisor da OREL/Adjunto, a identificação especial, que consiste na identificação dos candidatos cujo documento de identidade esteja vencido, suscite dúvida na fotografia (foto de criança, por exemplo) ou na assinatura, e que apresentarem Registro de Ocorrência de até 90 (noventa) dias (antigo BO). Essa identificação será feita por meio de câmera digital; e

c) entregar a relação dos candidatos submetidos à identificação especial ao Supervisor da OREL, bem como o arquivo digital.

1.12.10 - Equipe do lanche

Transportar, controlar e distribuir, quando determinado pelo Supervisor da OREL, o lanche nas salas/setor de aplicação de prova.

1.12.11 - Supervisor de prédio e orientação aos candidatos

É o Suboficial/Sargento, designado por Portaria, responsável por:

a) cumprir todas as determinações/orientações fornecidas pelo Supervisor da OREL;

b) verificar as faltas de Ajudantes de Fiscal, informando à coordenação as necessidades de reposição;

c) manter a comunicação durante todo o período do CP/PS/CI/EA com a Coordenação do certame;

d) compilar as faltas de candidatos e passar para a Coordenação;

e) verificar as condições de uso das instalações do prédio sob sua responsabilidade; e

f) inspecionar os banheiros, no período em que os candidatos não podem sair da sala/setor, verificando a existência de material não permitido.

1.12.12 - POC do local de aplicação de provas

É o militar/civil responsável pelo local de aplicação de prova, que possui as seguintes atribuições:

a) apresentar-se ao Supervisor da OREL, assim que chegar ao local da prova;

b) assessorar o Supervisor da OREL quanto a possíveis demandas nos locais de provas, podendo ser o militar que serve na OM onde será aplicada a prova ou o civil que trabalha nos locais extra-MB onde serão aplicadas as provas;

c) estar sempre acessível por meio de PRC ou aparelho celular;

d) coordenar, na inspeção do Supervisor da OREL e no dia do certame, a abertura das salas

e providenciar, se for o caso, o reparo de ventiladores e aparelhos de ar condicionado;

e) coordenar o pessoal escalado para limpeza de salas, corredores e banheiros no local do certame; e

f) cumprir, no que couber, todas as determinações do Supervisor da OREL.

1.12.13 - Responsável pela máquina xerográfica

a) apresentar-se ao Supervisor da OREL antes da abertura dos portões aos candidatos;

b) verificar o correto funcionamento da máquina xerográfica e se há folhas A4 suficientes para possíveis emergências; e

c) proceder as cópias que se fizerem necessárias durante o certame.

1.12.14 - Equipe de conferência

a) conferir e separar o material resultante da aplicação de provas devolvido pelos Fiscais;

b) contar os cartões-resposta e conferir se estão separados por cor, verificando se o número de cartões confere com a quantidade de assinaturas;

c) contar as folhas de redação e de tradução de texto (quando houver), verificando se o número de folhas confere com a quantidade de assinaturas;

d) contar todas as provas devolvidas, verificando se a quantidade de provas confere com o quantitativo constante no espelho do pacote de PVC azul e no termo de abertura (Anexo W);

e) conferir se a ata de provas (Anexo K) está preenchida em letra legível e assinada pelo Fiscal e 03 (três) candidatos;

f) conferir se o termo de abertura (Anexo W) foi assinado pelo Fiscal, por um Ajudante e 2 (dois) candidatos e se a 1ª via da ficha recibo de provas (Anexo V) foi preenchida e assinada pelo Fiscal; e

g) preencher e assinar no campo da ata de provas (Anexo K) após a conferência.

1.12.15 - Equipe de recolhimento do material

Separar o material resultante de provas (cartões-resposta, folhas de redação, folhas de tradução de texto e envelopes plástico/papel de segurança para celular) não utilizados durante o CP/PS/CI/EA em malotes laranja identificados, restituindo-os ao SSPM, a fim de que sejam reaproveitados posteriormente. O material deverá ser separado apenas após a liberação do Fiscal pelo Supervisor da OREL.

1.13 - GRUPO DE APOIO EXTERNO

1.13.1 - Equipe de Apoio à Saúde

É composta por 1 (um) médico e 1 (um) enfermeiro, designados por Portaria, responsável por:

- a) apresentar-se ao Supervisor da OREL, assim que chegar ao local da prova;
- b) verificar se a ambulância está pronta e em condições de ser utilizada em qualquer emergência;
- c) transportar os candidatos com dificuldade de locomoção, grávidas e lactantes com bebê de colo e seus acompanhantes;
- d) prestar atendimento médico que se fizer necessário aos candidatos e ao pessoal envolvido no certame;
- e) estar sempre acessível por meio de PRC ou aparelho celular; e
- f) cumprir, no que couber, todas as determinações do Supervisor da OREL.

1.13.2 - Equipe do CIM

- a) apresentar-se ao Supervisor da OREL antes da abertura dos portões aos candidatos;
- b) proceder à varredura eletrônica no local do certame e participar imediatamente ao Supervisor da OREL qualquer irregularidade; e
- c) dar o pronto ao Supervisor ao final do certame.

1.13.3 - Grupo de Policiamento (GPol)

- a) apresentar-se ao mais antigo da Equipe responsável pelo portão de acesso; e
- b) estabelecer o perímetro de segurança nas proximidades do portão de entrada, mantendo o livre acesso dos candidatos ao local de prova.

1.13.4 - Grupo de Apoio Feminino

- a) deverá participar da palestra promovida pelo Supervisor da OREL juntamente com os Ajudantes de Fiscais ;
- b) apresentar-se ao Ajudante do Supervisor da OREL; e
- c) acompanhar as candidatas dentro dos banheiros.

1.14 – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1.14.1 – As funções do grupo de apoio foram consolidadas na relação constante do Anexo AG para servir como modelo e auxiliar na condução das provas escritas.

1.14.2 – As OREL Fora de Sede poderão utilizar o Checklist constante do Anexo AH para auxiliar no controle das atividades relativas a condução dos CP/CI/EA.

CAPÍTULO 2

ELABORAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS

2.1 - PROPÓSITO

Estabelecer as atribuições das bancas elaboradoras de provas escritas objetivas de múltipla escolha e objetivas discursivas, bem como as orientações técnico-pedagógicas para a elaboração das modalidades de questões componentes das provas correspondentes a cada CP/PS/CI/EA.

2.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

2.2.1 - De acordo com as normas específicas para cada CP/PS/CI/EA, contidas na DGPM-104, serão designadas, por Portaria do Diretor de Ensino da Marinha, as bancas elaboradoras de provas escritas.

2.2.2 - A SSPM-32 programará reuniões para disseminação das normas a serem observadas na elaboração das provas escritas e dos prazos a serem cumpridos.

2.2.3 - A SSPM-32 disponibilizará um livro para registro de sugestões e reclamações das bancas.

2.3 - COMPOSIÇÃO DAS BANCAS ELABORADORAS

2.3.1 - As bancas deverão ser compostas por, no mínimo, três membros (Presidente, Analista de Conteúdo e Membro auxiliar), preferencialmente, Oficiais de carreira dos diversos Corpos e Quadros. Na impossibilidade de composição de banca somente por militares, poderão ser indicados servidores civis assemelhados ou, ainda, profissionais extra-Marinha contratados para esse fim, observando-se o seguinte:

a) os membros indicados deverão possuir habilitação profissional compatível ou correlata com a área profissional referente ao assunto da prova;

b) a OMOT deverá indicar os profissionais mais qualificados (preferencialmente, aqueles que possuam Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado ou Doutorado), tendo em vista a complexidade e a especificidade da tarefa de elaboração de questões, buscando sempre a excelência nas provas aplicadas nos diversos CP/PS/CI/EA;

c) a banca elaboradora de provas escritas será constituída, preferencialmente, por quatro membros: um analista de conteúdo, um presidente e dois membros auxiliares;

d) a função de analista de conteúdo, que deverá ser exercida preferencialmente por um Oficial Superior, será conferida ao militar mais antigo, caso a banca seja constituída exclusivamente por militares ou por militares e civis; caso seja constituída exclusivamente por servidores civis, preferencialmente, ao membro que contar mais tempo de serviço na Marinha; e caso seja constituída por profissionais extra-Marinha, será conferida ao membro com maior titulação

acadêmica;

e) a função de presidente será conferida ao militar que se seguir à antiguidade do analista de conteúdo e, caso a banca seja constituída exclusivamente por civis, preferencialmente, ao segundo membro que contar mais tempo de serviço na Marinha;

f) a OMOT deverá justificar a indicação de membros para as bancas sempre que ocorrerem os seguintes casos:

- não tenha condições de indicar militares para a composição de uma banca; ou
- não tenha condições de indicar quatro membros para a composição de uma banca.

2.4 - ATRIBUIÇÕES DAS BANCAS ELABORADORAS DE PROVAS ESCRITAS

2.4.1 Cabe ao analista de conteúdo:

- a) assinar o Termo de Compromisso, constante do Anexo B;
- b) participar da reunião inicial de instruções e comparecer ao SSPM, sempre que convocado;
- c) proceder à análise de conteúdo com base no roteiro constante (Anexo AI);
- d) preencher o relatório referente à análise executada (Anexo AJ);
- e) analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra as questões de prova e o parecer da banca quanto a esses recursos, emitindo seu próprio parecer, concordando ou não com a banca (Anexo AK); e
- f) executar todas as atividades referentes ao processo de análise de conteúdo nas dependências da SSPM-32.
- g) responsabilizar-se pelo sigilo da prova, assim como pelo sigilo dos pareceres dos recursos.

2.4.2 - Cabe ao presidente e aos membros:

- a) assinar o Termo de Compromisso, constante do Anexo B;
- b) participar da reunião inicial de instruções e comparecer ao SSPM, sempre que convocado;
- c) propor ou atualizar os programas e a bibliografia para a prova e entregá-los, pessoalmente, à SSPM-32, em meio físico e digital, já ratificados pela OMOT;
- d) elaborar as questões das provas escritas de múltipla escolha ou discursivas, conforme previsto para cada CP/PS/CI/EA, atendendo às orientações técnico-pedagógicas específicas, exemplificadas nos modelos dos Anexos AL e AM, respectivamente. As questões deverão ser inéditas e serão registradas no modelo constante do Anexo AN;
- e) entregar, juntamente com as minutas das questões, os desenhos, gráficos, esquemas ou

tabelas, em meio digital; no caso de haver questões que exijam cálculo, a banca deverá apresentar o desenvolvimento da questão no modelo constante do Anexo AO;

f) informar ao SSPM, por ocasião da entrega da minuta da prova, a necessidade de utilização de material extra indispensável para a resolução das questões (calculadora, compasso, régua etc.), já que, por ocasião da realização da prova, o candidato só está autorizado a usar caneta, lápis e borracha. Caso seja permitido o uso de calculadora, deverá ser informado que tipo poderá ser utilizado (simples, gráfica, científica ou financeira);

g) efetuar as alterações propostas pelo analista pedagógico e/ou de conteúdo, sempre que as julgar pertinentes, justificando na minuta ou em relatório específico (Anexo AJ), conforme o caso, sempre que não concordar com as alterações indicadas;

h) apresentar ao analista pedagógico todas as alterações, correções e substituições de questões que forem feitas após análise daqueles profissionais;

i) conferir a correta digitação da matriz de prova, de acordo com as instruções constantes do Anexo AP, atentando para as observações do analista pedagógico e do revisor ortográfico, feitas na minuta da prova, e do analista de conteúdo, constantes do Anexo AJ, verificando a exatidão de cada questão para posterior embaralhamento;

j) conferir se o embaralhamento está correto de acordo com o relatório gerado pelo Sistema de Elaboração de Provas (SisEP) e ratificar a prontificação das matrizes já diferenciadas por cor;

k) informar ao SSPM, por ocasião da prontificação da matriz de prova, a necessidade de uso de folha extra para cálculo, visto que as provas são impressas utilizando-se a frente e o verso do papel;

l) rubricar o verso de cada uma das folhas da matriz de prova, após completar a respectiva revisão, autorizando a impressão da prova (quando for necessária a confecção da prova em quatro cores, todas as matrizes deverão ser prontificadas e rubricadas);

m) assinar os gabaritos, por ocasião da prontificação da matriz de prova (um gabarito para cada cor de prova);

n) analisar e emitir pareceres, utilizando o formulário constante no Anexo AK, em função das ponderações apresentadas pelos candidatos nos modelos de recurso dos Anexos AK e AR, para as questões de múltipla escolha e discursivas, respectivamente;

o) com relação ao concurso de admissão aos Cursos de Graduação em Engenharia (CA-EngNav), ao concurso público para ingresso no Corpo de Engenheiros da Marinha (CP-CEM), e à profissão de Direito do Concurso Público de Ingresso ao Quadro Técnico (CP-T), em razão de a prova ser discursiva, proceder à correção da prova escrita, quando for determinado;

p) executar todas as atividades referentes ao processo de elaboração de provas nas dependências da SSPM-32. O CN e IEAPM poderão solicitar à DEnsM, em caráter excepcional, por meio de mensagem com informação para o SSPM, autorização para que os membros das bancas sob responsabilidade desse Colégio e desse Instituto realizem as atividades referentes à elaboração de provas em suas próprias dependências;

q) responsabilizar-se pela salvaguarda do sigilo da prova, pela correta formulação das questões e marcação dos respectivos gabaritos, assim como pelo sigilo do resultado das provas corrigidas, quando for o caso, e dos pareceres dos recursos;

r) quando membro de banca de prova discursiva, confeccionar dois espelhos de gabarito: um para ser publicado na página do SSPM e outro, com detalhamento da distribuição da pontuação dentro de cada questão, para servir de parâmetro para o Analista de Conteúdo e para a correção da prova (Anexo AS); e

s) Com relação à prova discursiva de direito, os critérios estabelecidos pelas bancas para a correção deverão levar em consideração o raciocínio jurídico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada pelo candidato.

2.5 - ATRIBUIÇÕES DO ANALISTA PEDAGÓGICO E DO REVISOR ORTOGRÁFICO

2.5.1 - Cabe ao analista pedagógico verificar:

- se existem 5 (cinco) opções de resposta diferentes para cada questão;
- a clareza do enunciado;
- se as opções completam o enunciado e se são diferentes entre si;
- se há questões dependentes de outras, eliminando-as;
- a ordem crescente ou decrescente das opções numéricas;
- as palavras repetidas ou expressões iguais no início de todas as opções;
- se o gabarito está bem distribuído;
- a caixa alta nas palavras negativas apresentadas no enunciado, quando estas determinarem resposta negativa (ex: Assinale a opção INCORRETA sobre...);
- se as ilustrações e os dados das questões estão legíveis posicionados em lugar adequado, apresentando todas as informações necessárias para a resolução;
- se há, no máximo, 10% (dez por cento) de questões de tipos diversos (verdadeiro ou falso, associação, avaliação de sentenças e lacunas); e
- se há, no máximo, 10% (dez por cento) de questões negativas na prova.

A análise pedagógica será feita a lápis, na própria minuta da prova, e todas as folhas

deverão ser rubricadas pelo analista, inclusive as questões reservas.

2.5.2 - Cabe ao revisor ortográfico verificar:

- quando há citação de autor no enunciado da questão, se essa referência foi feita corretamente;
- se as opções iniciam com letras minúsculas ou maiúsculas, conforme a pontuação da questão;
- se a questão está redigida de acordo com a norma-padrão da língua;
- se as palavras de língua estrangeira estão em itálico e traduzidas, se possível;
- se as siglas, na primeira ocorrência, foram redigidas por extenso;
- se os elementos coesivos que compõem a questão foram corretamente empregados;
- se há coerência na redação da questão; e
- se a grafia das palavras está correta.

A revisão ortográfica será feita a lápis, na própria minuta da prova, e todas as folhas deverão ser rubricadas pelo revisor, inclusive as questões reservas.

2.6 - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DE PROVAS ESCRITAS

2.6.1 - A prova escrita deverá ser composta por questões inéditas, elaboradas rigorosamente de acordo com o programa proposto pela banca, ratificado pela OMOT e publicado no Edital ou no BONO pelo SSPM, enfocando a maior parte dos assuntos e tópicos relacionados, de modo a medir se o nível de conhecimento do candidato é compatível com o exercício da profissão.

2.6.2 - As questões das provas para o CP-CEM, e para o CA-EngNav serão discursivas do tipo problema e exercício.

2.6.3 - Para a área de Direito do CP-T, haverá também uma prova discursiva, composta pela elaboração de uma peça processual ou parecer e por perguntas sob forma de problemas, em data estipulada no Calendário de Eventos do referido CP.

2.6.4 - O grau de dificuldade da prova deverá ser equilibrado, com questões fáceis, médias e difíceis, sem qualquer artimanha de texto ou de conteúdo, não devendo haver questões extremamente difíceis nem questões extremamente fáceis, e será estabelecido de modo que as questões serão distribuídas de acordo com os seguintes percentuais:

- a) 20% de questões fáceis;
- b) 60% de questões médias; e
- c) 20% de questões difíceis.

2.6.5 - Cada questão deverá ser formulada independente das outras.

2.6.6 - O tempo para a duração das provas será cumprido de acordo com a tabela abaixo:

TIPO DE PROVA OBJETIVA	DURAÇÃO
Múltipla escolha	03 horas, exceto: - CPAEAM, com duração de 04 horas. - 1º dia CPAEN, com duração de 5 horas - 1º dia CPACN, com duração de 5 horas
Múltipla escolha com realização de redação no mesmo dia	04 horas, exceto: - CA-AA/AFN, com duração de 5 horas - 2º dia CPAEN, com duração de 5 horas
Discursivas	04 horas
Discursivas com realização de redação/tradução de textos no mesmo dia	05 horas

2.6.7 - Para cada prova (discursiva ou objetiva de múltipla escolha), deverão ser elaboradas questões reservas (20% do total de questões efetivas), que serão utilizadas para substituir qualquer uma das questões efetivas que, eventualmente, apresentarem problemas.

2.6.8 - As minutas das questões deverão ser digitadas em um arquivo único e apresentadas em meio digital editável, contendo os dados apresentados no modelo constante do Anexo AN e utilizando o processador de texto indicado pelo SSPM.

2.6.9 - O desenvolvimento das questões de múltipla escolha que exijam cálculos deverá ser lançado no formulário constante do Anexo AO.

2.6.10 - Adotar o verbo no imperativo, para as tarefas determinadas.

Ex: Calcule o valor de x.

2.6.11 - Evitar o uso de palavra em língua estrangeira, mas, se necessário, usá-la com letras em itálico e apresentando a tradução entre parênteses e com letras em itálico (ex. *book*), exceto quando a prova for de língua estrangeira. Quando se tratar de um termo técnico o qual, pela especificidade da área, o candidato tenha obrigatoriedade de conhecer, fica dispensada a tradução.

2.6.12 - Quando da elaboração do texto técnico em inglês, as bancas deverão ter o cuidado de selecionar um texto, com aproximadamente 400 a 500 palavras, cujo conteúdo esteja relacionado aos conhecimentos profissionais da área de atuação profissional do candidato. A banca deverá apresentar, obrigatoriamente, a tradução do texto de inglês, em folha à parte, para subsidiar o

trabalho de correção.

2.6.13 - Apresentar desenhos, esquemas e outros tipos de informações complementares, de forma clara e somente quando forem indispensáveis para a resolução da questão.

2.6.14 - A banca não deverá elaborar questão que verse sobre assuntos polêmicos ou que apresente alguma divergência entre os autores de referência da área.

2.6.15 - Após a prontificação da minuta da prova, todo o material utilizado (rascunho, arquivos magnéticos, anotações, versões iniciais) deverá ser destruído ou entregue juntamente com as questões, minimizando, assim, os riscos de uso indevido ou de extravio.

2.6.16 - Os gabaritos das provas discursivas deverão ser apresentados no formulário constante do Anexo AS, sob a forma de padrão de respostas.

2.7 - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A CONSTRUÇÃO DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

2.7.1 - A questão de múltipla escolha consiste de um suporte (tema) que apresenta várias opções de resposta. Na elaboração desse tipo de questão, as seguintes observações deverão ser levadas em consideração:

- a) apresentar sempre questões inéditas;
- b) apresentar cinco opções de resposta, incluindo uma única correta e quatro erradas plausíveis, chamadas “distradores”, cuja função é distrair aqueles candidatos que não estão seguros da resposta;
- c) apresentar as opções de resposta com extensões iguais ou aproximadas, eliminando o risco do fator extensão ser utilizado como indicativo da resposta;
- d) dar preferência aos itens em forma de pergunta direta ou afirmação incompleta;
- e) limitar cada questão a um único assunto, evitando-se verificar vários elementos ao mesmo tempo;
- f) utilizar até 10% de questões na negativa;
- g) evitar testar detalhes não importantes e material que é irrelevante para os resultados desejados, assim como itens que avaliem, única e exclusivamente, a memorização de fatos;
- h) apresentar no enunciado da questão um único problema claramente formulado. A tarefa apresentada no enunciado da questão deve ser clara;
- i) não sobrecarregar o enunciado com material irrelevante e, portanto, não funcional, que, muitas vezes, decorre do desejo de ensinar, mesmo em uma situação de aferição;

j) colocar, tanto quanto possível, a maior parte da redação no enunciado da questão. Não repetir a mesma informação em cada uma das opções;

k) quando houver opções no feminino e no masculino ou no singular e no plural, usar o artigo nas opções;

l) não usar nas opções "todas as respostas estão corretas ou incorretas" e "nenhuma das respostas está correta";

m) variar, aleatoriamente, a posição da resposta correta, observando que deverá haver uma distribuição equilibrada de respostas assinaladas em cada letra;

n) quando as opções forem numéricas, colocá-las em ordem crescente ou decrescente;

o) formular cada questão independente das outras da prova, de forma a evitar que a informação dada no enunciado de uma questão ajude na resposta do outro ou que a resposta correta a uma questão dependa do conhecimento da resposta correta da questão que a precede;

p) usar um formato eficiente de questão:

- dispor as opções em colunas;

- adotar um único padrão gráfico para a questão;

- quando for necessário empregar gráficos, desenhos ou fotografias, o enunciado da questão deverá especificar claramente que a ilustração deve ser utilizada para sua resolução. A ilustração deverá estar posicionada entre a sua referência e a questão propriamente dita;

q) quando houver dados para complementarem o enunciado, estes serão colocados, sempre que possível, ao lado da ilustração ou ao lado direito das opções; e

r) poderão ser utilizadas questões do tipo associação de colunas, falso ou verdadeiro, complete as lacunas (constando, no mínimo, duas lacunas) e análise de sentenças, até o limite de 10% do número de questões efetivas da prova.

2.8 - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA CONSTRUÇÃO DE QUESTÕES DISCURSIVAS

2.8.1 - A questão deverá ser inédita e voltar-se para a especificidade (resposta objetiva a ser dada pelo candidato) e para a generalidade (liberdade de expressão do candidato, resguardado o objetivo da questão) de forma que, quanto à especificidade, o candidato compreenda o objetivo da questão e saiba como proceder; e, quanto à generalidade, saiba estruturar a resposta, segundo sua capacidade de organização e autoexpressão.

2.8.2 - A banca deverá considerar que, nesse tipo de questão, a liberdade que o candidato tem não é ilimitada. Alguns procedimentos tendem a limitar a extensão da resposta e devem ser observados:

a) adequar o tema ao nível de formação acadêmica do candidato;

b) estruturar a questão de modo que o candidato identifique imediatamente a linha de abordagem desejada;

c) não utilizar expressões vagas como "o que você pensa", "qual a sua opinião", "escreva tudo o que sabe", etc;

d) estruturar a questão de modo que o candidato possa selecionar as informações, organizando-as e apresentando-as num todo; e

e) formular questões que apresentem as tarefas claramente definidas.

2.8.3 - Utilizar uma linguagem clara e precisa na elaboração das questões, empregando, quando necessário, verbo no imperativo, para exprimir a ação esperada do candidato na questão.

2.8.4 - Apresentar o valor da questão antes do enunciado e, quando houver subitens, a pontuação a ser atribuída a cada um.

2.8.5 - Elaborar questões de forma que estejam adequadas ao tempo estipulado para a realização da prova.

2.8.6 - Utilizar, preferencialmente, questões do tipo problema.

2.8.7 - Formular cada questão independente das outras da prova.

2.8.8 - Apresentar uma questão em cada folha.

2.8.9 - Apresentar gabarito em formulário específico (Anexo AS).

2.9 - ANÁLISE DE RECURSOS CONTRA QUESTÕES OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

2.9.1 - Os recursos de candidatos impetrados contra questões de múltipla escolha e discursivas serão preenchidos em formulários próprios (Anexos AQ e AR, respectivamente).

2.9.2 - O presidente e os membros das bancas serão a primeira instância de análise de recursos e deverão julgar como procedentes ou improcedentes as argumentações dos candidatos, justificando sempre sua decisão, no formulário de análise de recurso de questões constante no Anexo AI.

2.9.3 - O analista de conteúdo analisará o parecer da banca e as argumentações dos candidatos, apontando se concorda ou não com a decisão dos demais membros e justificando, sempre, seu posicionamento.

2.9.4 - No caso de haver divergência entre os pareceres da banca e do analista de conteúdo, prevalecerá a decisão da banca.

CAPÍTULO 3

CORREÇÃO DE REDAÇÃO E TRADUÇÃO DE TEXTO

3.1 - PROPÓSITO

Estabelecer os procedimentos e critérios para a correção de redações constantes em CP/CI.

3.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

3.2.1 - De acordo com as normas específicas para cada CP/CI, contidas na DGPM-104, será designada, por Portaria da DEnsM, a Banca de Correção de Redações e Tradução de Textos.

3.2.2 - Por ocasião da correção das redações e/ou traduções de textos, o SSPM disponibilizará às bancas as normas a serem observadas, os prazos a serem cumpridos e as informações acerca do CP/CI constantes no Edital ou BONO.

3.3 - COMPOSIÇÃO DA BANCA DE CORREÇÃO DE REDAÇÃO E TRADUÇÃO DE TEXTO

3.3.1 - A banca de correção de redação deverá ser composta por profissionais extra-MB, contratados para esse fim, ou por militares e servidores civis da Marinha.

3.3.2 - Para a banca de correção de redação deverá ser observado o seguinte:

- a) os membros indicados deverão possuir titulação na área de Letras;
- b) a banca será constituída por, no mínimo, 03 (três) componentes: 1 (um) presidente e 02 (dois) membros; e
- c) a presidência da banca será conferida, preferencialmente, ao membro que possuir maior tempo de docência.

3.3.3 – Para a banca de correção de tradução de texto deverá ser observado o seguinte:

- a) os membros indicados deverão possuir titulação na área de Letras; e
- b) a banca será constituída por 1 (um) componente.

3.4 - ATRIBUIÇÕES DA BANCA DE CORREÇÃO DE REDAÇÃO E TRADUÇÃO DE TEXTO

3.4.1 - Compete à banca de correção de redação e tradução de texto:

- a) apresentar documentação que comprove a titulação dos membros da banca e preencher a ficha-cadastro de membro de banca corretora de redação, constante do Anexo AT;
- b) assinar o Termo de Compromisso, constante do Anexo B;
- c) tomar conhecimento das normas reguladoras, dos Editais dos CP, dos BONO dos CI da DGPM-104 (8ª revisão) e dos procedimentos contidos neste manual;
- d) corrigir as redações e/ou traduções de textos dos candidatos, conforme os parâmetros

estabelecidos para sua avaliação, constantes nos artigos 3.5 e 3.6;

e) lançar as notas da redação e/ou tradução de texto corrigida no mapa de correção de redação e no mapa de correção de tradução de texto respectivamente, de acordo com os modelos dos Anexo AU e Anexo AV;

f) cumprir as datas constantes no cronograma estabelecido pelo SSPM; e

g) na suspeita de plágio, a banca deverá recorrer a plataformas especializadas nesse tipo de ação. O Anexo A da DEnsM-1004 apresenta uma lista de plataformas especializadas e seus respectivos sítios, para consulta na internet.

3.4.2 - O presidente e os demais membros da banca designada para a correção de redação e/ou tradução de texto são responsáveis pela salvaguarda do sigilo e pelo fiel cumprimento das normas vigentes.

3.5 - PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A CORREÇÃO DE REDAÇÃO E TRADUÇÃO DE TEXTO

3.5.1 - O número de redações e/ou traduções de textos a corrigir será determinado pelos critérios estabelecidos nos Editais de cada CP e na DGPM-104.

3.5.2 - O SSPM-34 providenciará a separação das redações e/ou traduções de textos a corrigir, atribuindo um código sequencial a cada uma delas, que será apostado no campo “USO do SSPM” da folha de redação (Anexo R), na folha de tradução de texto (Anexo S) e no seu canhoto, que então será destacado, de modo a não identificar o candidato, quando da correção.

3.5.3 - As redações receberão duas notas, atribuídas por dois membros da banca, que serão lançadas no mapa de correção de redação.

3.5.4 - Caso as notas atribuídas a uma mesma redação apresentem uma diferença de pontuação maior que 20, esta será submetida à apreciação do presidente da banca para validação, que atribuirá uma terceira nota, considerando-a, então, como final. Na ausência do presidente, assume essa função o membro que possuir maior tempo de docência.

3.6 - CRITÉRIOS PARA A CORREÇÃO DE REDAÇÃO E TRADUÇÃO DE TEXTO

3.6.1- Para a correção da redação serão atribuídos 100 pontos, distribuídos conforme os critérios discriminados no Anexo AW.

3.6.2- Para a correção da tradução de texto serão atribuídos 100 pontos, distribuídos conforme os critérios discriminados no Anexo AX.

3.7 - PROCEDIMENTOS PARA VISTA DE REDAÇÃO E TRADUÇÃO DE TEXTO/INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

3.7.1 - A vista de redação será realizada em seis dias úteis, conforme abaixo descrito:

- os dois primeiros dias após a divulgação da nota destinam-se à solicitação de vista pelo candidato que deverá preencher o termo de vista de redação/tradução de texto constante do Anexo AY;

- o terceiro dia destina-se ao envio, pela OREL, do requerimento do candidato ao SSPM;

- o quarto dia destina-se ao preparo e envio, pelo SSPM, do material para vista pelo candidato;

- o quinto dia destina-se à realização da vista pelo candidato; e

- o sexto dia será a data limite para interposição de recurso administrativo pelo candidato, caso julgue necessário, utilizando o modelo constante no Anexo AR.

3.7.2 - A vista da tradução de texto será realizada conforme abaixo descrito:

- os dois primeiros dias após a divulgação da nota destinam-se à solicitação de vista pelo candidato que deverá preencher o termo de vista de redação/tradução de texto constante do Anexo AY;

- o terceiro dia destina-se ao envio, pela OREL, do requerimento do candidato ao SSPM;

- o quarto e o quinto dias destinam-se ao preparo e envio, pelo SSPM, do material para vista pelo candidato;

- o sexto dia destina-se à realização da vista pelo candidato; e

- o sétimo dia será a data limite para interposição de recurso.

3.7.3 - As orientações aos candidatos que desejarem realizar vista e/ou interpor recurso administrativo constarão no Edital dos CP e no BONO do CI.

3.7.4 - As OREL deverão providenciar local exclusivo para a realização da vista, com o pessoal habilitado para o recebimento de candidatos e apresentação da redação impressa.

3.7.5 - Será facultado ao candidato levar uma reprodução da sua redação e/ou transcrever, em uma folha de rascunho, o que julgar necessário para uma possível interposição de recurso. No decorrer da vista de prova, o candidato não poderá ficar desacompanhado de militar/servidor designado para esse fim.

3.7.6 - Não será permitido, durante a realização da vista, o porte de celulares, smartphones, tablets, gravadores ou volumes similares.

3.8 – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

3.8.1 – A redação deverá ser escrita em letra cursiva legível. Caso seja usada a letra de forma (caixa alta), as letras maiúsculas deverão receber o devido realce.

CAPÍTULO 4

CORREÇÃO DE PROVA DISCURSIVA

4.1 - PROPÓSITO

Estabelecer os procedimentos e critérios para a correção de provas discursivas constantes em CP/CI.

4.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

4.2.1 - De acordo com as normas específicas para cada CP/CI, contidas na DGPM-104, será designada, por Portaria da OCEG, a Banca da Prova Discursiva.

4.2.2 - Por ocasião da correção das provas discursivas, o SSPM disponibilizará às bancas as normas a serem observadas, os prazos a serem cumpridos e as informações acerca do CP/CI constantes no Edital ou BONO.

4.3 - COMPOSIÇÃO DA BANCA

4.3.1 - A banca de correção da prova deverá ser composta por profissionais extra-MB, contratados para esse fim, ou por militares e servidores civis da Marinha.

A banca de correção da prova deverá observar o seguinte:

- a)** os membros serão indicados pela respectiva OMOT e deverão possuir titulação na área afeta;
- b)** a banca será constituída por, no mínimo, 03 (três) componentes: 1 (um) presidente e 02 (dois) membros; e
- c)** a presidência da banca será conferida, preferencialmente, ao membro mais antigo, quando militar, ou que possuir maior tempo de docência, quando composta por profissionais extra-MB.

4.4 - ATRIBUIÇÕES DAS BANCAS DAS PROVAS DISCURSIVAS

4.4.1 - Compete à banca da prova discursiva:

- a)** cumprir, no que couber, o previsto no item 2.4 desta publicação;
- b)** apresentar documentação que comprove a titulação dos membros da banca e preencher a ficha-cadastro de membro de banca corretora da prova discursiva, constante do Anexo AT;
- c)** tomar conhecimento das normas reguladoras, dos Editais dos CP, dos BONO dos CI da DGPM-104 e dos procedimentos contidos neste manual;
- d)** corrigir as provas dos candidatos, conforme os parâmetros estabelecidos para sua avaliação;
- e)** lançar as notas da prova corrigida no mapa de correção da prova discursiva, de acordo

com os modelos dos Anexo AV;

f) cumprir as datas constantes no cronograma estabelecido pelo SSPM; e

g) na suspeita de plágio, a banca deverá recorrer a plataformas especializadas nesse tipo de ação. O Anexo A da DEnsM-1004 apresenta uma lista de plataformas especializadas e seus respectivos sítios, para consulta na internet.

4.4.2 - O presidente e os demais membros da banca designada são responsáveis pela salvaguarda do sigilo e pelo fiel cumprimento das normas vigentes.

4.5 - PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

4.5.1 - O número de provas discursivas a corrigir será determinado pelos critérios estabelecidos nos Editais de cada CP e na DGPM-104.

4.5.2 - O SSPM-34 providenciará a separação das provas a corrigir, atribuindo um código sequencial a cada uma delas, que será apostado no campo “USO do SSPM” da Prova discursiva, e no seu canhoto, que então será destacado, de modo a não identificar o candidato, quando da correção.

4.5.3 - As provas receberão uma nota, atribuídas pelos membros da banca, que serão lançadas no mapa de correção.

4.6 - PROCEDIMENTOS PARA VISTA DE PROVAS DISCURSIVAS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

4.6.1 - A vista da Prova Discursiva será realizada em até sete dias úteis, conforme abaixo descrito:

a) os dois primeiros dias após a divulgação da nota destinam-se à solicitação de vista pelo candidato que deverá preencher o termo de vista da prova discursiva constante do Anexo AV;

b) o terceiro dia destina-se ao envio, pela OREL, do requerimento do candidato ao SSPM;

c) o quarto e quinto dia destinam-se ao preparo e envio, pelo SSPM, do material para vista pelo candidato;

d) o sexto dia útil destina-se à realização da vista pelo candidato; e

e) o sétimo dia útil será a data limite para interposição de recurso administrativo pelo candidato, caso julgue necessário, utilizando o modelo constante no Anexo AR.

4.6.2 - Por ocasião da vista de provas, observar-se-ão ainda os seguintes aspectos:

a) as orientações aos candidatos que desejarem realizar vista e/ou interpor recurso administrativo constarão no Edital dos CP e no BONO do CI;

b) as OREL deverão providenciar local exclusivo para a realização da vista, com o pessoal habilitado para o recebimento de candidatos e apresentação da prova impressa;

c) é expressamente proibida a reprodução da prova, sendo facultado ao candidato transcrever, em uma folha de rascunho, o que julgar necessário para uma possível interposição de recurso. No decorrer da vista de prova, o candidato não poderá ficar desacompanhado de militar/servidor designado para esse fim; e

d) não será permitido, durante a realização da vista, o porte de celulares, smartphones, tablets, gravadores ou volumes similares.

CAPÍTULO 5**ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVA PRÁTICO-ORAL (PO)****5.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer as atribuições das bancas elaboradoras de PO e as orientações técnico-pedagógicas para a elaboração das questões e a aplicação da referida prova nos CP.

5.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

5.2.1 - De acordo com as normas específicas contidas na DGPM-104, serão designadas, por Portaria do DEnsM, as bancas de aplicação de PO.

5.2.2 - A SSPM-32 programará reuniões para disseminação das normas a serem observadas na elaboração e na aplicação das PO e dos prazos a serem cumpridos.

5.3 - COMPOSIÇÃO DAS BANCAS DE PROVA PRÁTICO-ORAL

5.3.1 - As bancas poderão ser compostas por Oficiais de carreira, dos diversos Corpos e Quadros. Na impossibilidade de composição de banca somente por militares, poderão ser indicados servidores civis assemelhados, ou ainda profissionais extra-Marinha contratados para este fim, observando-se o seguinte:

a) os membros indicados deverão possuir habilitação profissional compatível ou correlata com a área profissional referente ao assunto da prova;

b) a OMOT deverá indicar os profissionais mais qualificados (preferencialmente, aqueles que possuam Pós-Graduação *lato sensu*, Mestrado ou Doutorado), tendo em vista a complexidade e a especificidade da tarefa de elaboração de questões, buscando sempre a excelência nas provas aplicadas nos diversos CP/PS/CI/EA;

c) a banca elaboradora de PO será constituída por, no mínimo, três membros: um presidente e dois membros auxiliares; e

d) a função de presidente, que deverá ser exercida preferencialmente por um Oficial Superior, será conferida ao militar mais antigo, caso seja constituída exclusivamente por militares ou por militares e civis; caso seja constituída exclusivamente por servidores civis, preferencialmente, ao membro que contar mais tempo de serviço na Marinha; e caso seja constituída por profissionais extra-Marinha, será conferida ao membro com maior titulação acadêmica.

5.4 - ATRIBUIÇÕES DAS BANCAS DE PROVA PRÁTICO-ORAL

5.4.1 - Compete aos membros das bancas de prova PO:

- a) assinar o Termo de Compromisso, constante do Anexo B;
- b) elaborar as questões da prova, de acordo com o contido no programa a ser disseminado por ocasião das reuniões de instruções, entregando na SSPM-32, em envelope lacrado e rubricado, os formulários constantes do Anexo AZ;
- c) substituir as questões efetivas que tenham sido alteradas pelo analista pedagógico, por questões reservas, sempre que não concordar com as alterações propostas;
- d) apresentar ao analista pedagógico todas as alterações, correções e substituições de questões que forem feitas após análise daquele profissional;
- e) colher as assinaturas dos candidatos, ao lado de seus respectivos nomes, na listagem de inscritos, antes de iniciar a aplicação da prova; e
- f) elaborar, sempre que possível, perguntas que façam o candidato transferir para a prática o seu conhecimento teórico.

5.4.2 - O presidente e os demais membros da banca de PO são responsáveis pela salvaguarda do sigilo da prova, pela correta formulação das questões, pela lisura na aplicação e pelo preenchimento das fichas, assim como pelo sigilo do resultado das provas.

5.5 - ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PROVA PRÁTICO-ORAL

5.5.1- A PO deverá, conforme a habilitação/especialidade, apresentar-se sob uma das seguintes formas: Prática (P) ou Oral (O) ou Mista (M).

5.5.2- O número de provas elaboradas pela banca deverá ser superior ao número de candidatos, devendo ser preenchido um formulário (Anexo AZ) para cada prova, com o objetivo de garantir a aplicação de uma prova diferente para cada candidato, de modo a assegurar o sigilo das questões. Ao estabelecer perguntas diferentes para cada formulário, deve-se ter atenção para que o nível de dificuldade e o número de questões seja o mesmo, criando sempre condições semelhantes para todas as provas. As questões que serão aplicadas aos candidatos deverão ser relacionadas previamente no referido formulário (Anexo AZ).

5.5.3 - Cada formulário (Anexo AZ) deverá ser rigorosamente seguido, exceto quando a banca sentir necessidade de testar algum item específico, em função do desempenho do candidato. Nesse caso, tal fato deverá ser lançado no espaço destinado às observações, no modelo constante do Apêndice I ao Anexo BA.

5.5.4 - A banca deverá formular, no mínimo, 4 (quatro) e, no máximo, 10 (dez) questões/análises de situações (reais ou simuladas) e transcrever no formulário constante no Anexo AZ. Essas questões deverão estar rigorosamente de acordo com o conteúdo programático constante no Edital do CP e

terão a finalidade de verificar se o nível de conhecimento do candidato é compatível ao exercício da profissão.

5.5.5 - As questões/situações devem cobrir os aspectos mais importantes do programa, sendo formuladas de maneira clara, objetiva e pausada.

5.5.6 - As questões deverão ser elaboradas de maneira que possam ser identificados os seguintes aspectos:

- conhecimentos básicos da especialidade;
- conhecimentos da especialidade em nível mais complexo;
- capacidade de transferir os conhecimentos teóricos para a prática;
- domínio do vocabulário técnico; e
- atualização em relação ao desenvolvimento de recursos técnicos de sua área.

5.5.7 - Na formulação das questões/situações, não deverão ser adotadas solicitações de repostas vagas, do tipo "Comente", "Discorra" ou "Dê a sua opinião sobre...".

5.5.8 - A fim de limitar a extensão da resposta e a excessiva liberdade do candidato, recomenda-se adotar os seguintes procedimentos:

- adequar o tema ao nível de formação intelectual do candidato;
- estabelecer os aspectos a serem explorados; e
- estruturar a pergunta de forma que o candidato identifique imediatamente a linha de

abordagem desejada.

5.5.9 - Deverão ser atribuídos e lançados no formulário de questões constante do Anexo AZ os pontos para cada questão, considerando a sua complexidade e os critérios de julgamento (valor de cada aspecto abordado). O somatório dos pontos deverá totalizar 100.

5.5.10 - A banca não deverá elaborar questão que verse sobre assuntos polêmicos, que apresente alguma divergência entre os autores constantes da bibliografia sugerida no Edital do CP e outros não relacionados na citada referência bibliográfica.

5.5.11- Após a prontificação da minuta da prova, todo o material utilizado (rascunho, arquivos digitais, anotações e versões iniciais) deverá ser entregue juntamente com as questões, minimizando assim os riscos de uso indevido ou de extravio.

5.5.12 - Após a aplicação da prova, entregar na SSPM-32, em envelope lacrado, os formulários constantes dos Anexos AZ e BA (acrescido do Apêndice I correspondente), devidamente preenchidos e assinados.

5.5.13 - Caso a prova seja do tipo Prática ou Mista, a banca deverá definir, no formulário constante

no Anexo AZ, as ferramentas que serão empregadas, devendo ser identificado, em parênteses, no final da transcrição, o tipo de ferramenta utilizada, conforme o seguinte exemplo de classificação referente à área médica:

- Anamnese do paciente – não deverá ser relatado o nome do paciente, somente suas iniciais e aspectos principais a serem verificados na avaliação do paciente;
- Utilização de modelos – nesse caso, serão avaliados exames de laboratório, trabalhos dentários (moldes), procedimentos em manequins, manipulação de medicamentos ou quaisquer outros tipos de atividades práticas passíveis de enquadramento neste tipo de avaliação;
- Visita às instalações – visita às enfermarias, consultórios, unidades hospitalares, indústrias com arguição oral sobre as características de cada unidade avaliada;
- Perguntas objetivas; e
- Sorteio de temas – baseado no programa, poderão ser sorteados temas os quais serão dissertados pelo candidato durante no máximo 15 minutos, sendo necessário a banca examinadora definir previamente os temas passíveis de sorteio.

5.5.14- Poderão ser utilizados pelas bancas de PO recursos audiovisuais de modo a permitir uma melhor avaliação do candidato, devendo ser anexadas ao formulário constante do Anexo AZ as imagens a serem avaliadas.

5.6- ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVA PRÁTICO-ORAL

5.6.1 - Levar em consideração que o objetivo da PO não é a comparação entre candidatos, mas a verificação do desempenho destes.

5.6.2 - Formular, ao início da prova, uma ou duas perguntas fáceis e depois prosseguir com as de maior complexidade.

5.6.3 - Embora as questões sejam registradas por escrito em formulário próprio (Anexo AZ), as bancas deverão apresentá-las aos candidatos na forma de diálogo.

5.6.4 - Intercalar as perguntas que exijam memorização com as que exijam reflexão.

5.6.5 - Dar tempo para que o candidato reflita sobre o que foi perguntado.

5.6.6 - Caso o candidato demore a responder, o examinador não deverá fazer qualquer comentário, mas deverá orientar o candidato sobre o tempo restante para o término da prova, sem emitir juízo de valor.

5.6.7 - Os membros deverão avaliar o candidato, atribuindo, na ficha de aplicação de PO (Anexo BA), os pontos em cada questão, conforme o desempenho apresentado pelo candidato.

5.6.8 - O tempo gasto deverá ser de, no máximo, 30 minutos.

5.6.9 - Não existe obrigatoriedade de os três membros questionarem, mas é interessante que todos participem com perguntas.

5.6.10 - A aplicação da PO será filmada e gravada.

CAPÍTULO 6

APLICAÇÃO DE PROVA DIDÁTICA (PD)

6.1 - PROPÓSITO

Estabelecer as atribuições das bancas de aplicação das PD.

6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.2.1- De acordo com as normas específicas contidas na DGPM-104, as bancas de aplicação das PD serão designadas por Portaria do Diretor de Ensino da Marinha.

6.2.2 - A SSPM-32 programará reuniões para disseminação das normas a serem observadas na aplicação das PD e dos prazos a serem cumpridos.

6.3 - COMPOSIÇÃO DAS BANCAS DE APLICAÇÃO DE PROVA DIDÁTICA

6.3.1 - As bancas deverão ser compostas, preferencialmente, por Oficiais dos diversos Corpos e Quadros, ou, ainda, por Servidores Civis da Marinha ou profissionais extra-Marinha contratados para esse fim, observando-se o seguinte:

a) a banca de aplicação das PD será constituída por quatro membros: um presidente e três membros auxiliares;

b) dois dos membros deverão ter habilitação em Pedagogia e os outros dois deverão ter habilitação profissional compatível com a área profissional referente ao assunto da prova; e

c) a função de presidente da banca, que deverá ser exercida preferencialmente por um Oficial Superior, será conferida ao militar mais antigo, caso a banca seja constituída exclusivamente por militares ou por militares e civis; caso seja constituída exclusivamente por servidores e caso seja constituída por servidores civis, preferencialmente, ao membro que contar mais tempo de serviço na Marinha, e caso seja constituída por profissionais extra-Marinha, será conferida ao membro com maior titulação acadêmica.

6.4 - ATRIBUIÇÕES DAS BANCAS DE PROVA DIDÁTICA

6.4.1 - Compete às bancas de PD:

a) assinar o Termo de Compromisso, constante do Anexo B;

b) participar da reunião inicial de instruções;

c) definir os temas que serão sorteados por ocasião da PD, dentre aqueles que constam no programa divulgado em edital, e entregar à Divisão de Elaboração de Provas (Anexo BB);

d) sortear os temas de aula e a ordem em que os candidatos apresentarão a aula, em data estabelecida pelo SSPM; e

e) avaliar de forma individual e impessoal cada um dos candidatos que participarem da PD.

6.4.2 - Os membros da banca de aplicação das PD são responsáveis pela salvaguarda do sigilo dos temas que serão sorteados.

6.5 - ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA

6.5.1 - Levar em consideração que o objetivo da PD não é a comparação entre candidatos, mas a verificação do desempenho individual.

6.5.2 - A prova deverá ser aplicada na presença de todos os componentes da banca examinadora, e o sorteio será realizado por militar ou servidor civil designado para esse fim.

6.5.3 - Após o sorteio, a ata deverá ser preenchida (Anexo BC) e rubricada pelos candidatos presentes no campo indicado.

6.5.4 - Antes do início da prova, a banca deverá efetuar a identificação do candidato, colher sua assinatura e receber o plano de aula, cujo modelo encontra-se no Anexo BD.

6.5.5 - Em nenhuma hipótese, a banca poderá prestar auxílio ao candidato durante a prova nem interrompê-lo para fazer qualquer tipo de questionamento.

6.5.6 - Os membros com habilitação em Pedagogia deverão preencher, individualmente, a ficha de avaliação de aspectos didáticos, constante do Anexo BE.

6.5.7 - Os membros com habilitação na área de conhecimento específico deverão preencher, individualmente, a ficha de avaliação de aspectos de conteúdo, constante do Anexo BF.

6.5.8 - A banca deverá preencher uma tabela com a média final de cada candidato, conforme Anexo BE, e uma lista de notas finais, utilizando o modelo constante no Anexo BH.

6.5.9 - O candidato não poderá ultrapassar o tempo de 30 minutos estipulado para a prova. Ao término desse tempo, o candidato deverá ser interrompido e será avaliado pelo que apresentou dentro do limite.

6.5.10 - Caso algum candidato não compareça, a banca deverá assinalar tal fato na lista de notas finais (Anexo BH) e na lista de assinaturas (Anexo T), utilizando a expressão “AUSENTE”.

6.5.11 - O sorteio e a prova serão filmados e gravados.

CAPÍTULO 7

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (VD)

7.1 - PROPÓSITO

Estabelecer os procedimentos para a análise dos documentos comprobatórios exigidos para a inscrição nos CP/CI/EA.

7.2 - COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.2.1 - Será constituída uma comissão para a VD, designada por Portaria do Titular da Organização Militar (OM) responsável pelos Cursos de Formação, Curso de Graduação da Escola Naval e Curso de Preparação de Aspirantes. No CPAEAM, a OREL SSPM coordenará a VD, que será realizada por uma comissão designada por Portaria da DEnsM e formada por membros do CIAW, do CIAA e da EN. No caso do Concurso para Capelão Naval, o Serviço de Assistência Religiosa da Marinha (SARM) deverá indicar membros para compor a Portaria da OM responsável pelo Curso de Formação. A cópia da Portaria deverá ser encaminhada ao SSPM.

7.2.2 - A comissão poderá ser composta por Oficiais, dos diversos Corpos e Quadros, por Praças e Servidores Cíveis da Marinha, ou ainda por profissionais extra-Marinha contratados para esse fim, observando-se o seguinte:

a) a comissão será constituída por, no mínimo, dois membros: um presidente e um membro auxiliar. A critério da OM, a comissão poderá ser constituída por mais membros, conforme o porte do CP/CI/EA;

b) também deverá fazer parte de cada comissão um profissional da área de pedagogia e este poderá compor até três comissões diferentes; e

c) a presidência de cada banca será conferida ao militar mais antigo ou, nos casos da inexistência de militar, ao servidor civil com mais tempo de serviço na Marinha.

7.3 - ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.3.1 - Compete à comissão de VD:

a) assinar e encaminhar ao SSPM o termos de responsabilidade, constante do Anexo B;

b) identificar os tipos de documentos correspondentes ao CP/CI/EA, de acordo com o estabelecido nos Editais dos CP, nos BONO dos CI/EA e na DGPM-104;

c) receber os documentos dos candidatos inscritos na OREL SSPM, durante o período

estipulado no Edital dos diversos CP e nos BONO do CI/EA, utilizando o modelo constante no Anexo BI;

d) verificar se cada candidato entregou todos os documentos previstos, verificando se pertencem ao mesmo. Caso os documentos apresentados sejam cópias simples, o militar/servidor deverá autenticá-las, cotejando com o original e, posteriormente, autenticando com o carimbo de cópia fiel e com a identificação do recebedor;

e) guardar, com segurança, os documentos recebidos;

f) analisar os documentos exigidos dos candidatos, conforme os parâmetros estabelecidos para sua avaliação, constantes no artigo 6.4;

g) informar ao SSPM, por ofício, a lista dos candidatos considerados aptos e inaptos nesta etapa do CP/CI/EA. No caso dos inaptos, deverá especificar as razões determinantes para a não aceitação do(s) documento(s) pela comissão. A listagem, contendo o resultado final da VD, deverá ser assinada por cada membro da banca. Os candidatos inaptos serão excluídos do CP/CI/EA; e

h) cumprir as datas constantes no cronograma estabelecido pelo SSPM.

7.3.2 - A comissão designada para a VD é responsável pela salvaguarda do sigilo e pelo fiel cumprimento do propósito a atingir.

7.4 - ORIENTAÇÕES PARA A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.4.1 - Para análise dos documentos comprobatórios exigidos para os diversos CP/CI/EA, a comissão deverá observar as orientações gerais e específicas a seguir estabelecidas.

7.4.2- Em termos de orientações gerais, a comissão deverá verificar se:

a) o candidato entregou todos os documentos exigidos;

b) todos os documentos pertencem ao candidato, verificando a correção do nome, filiação e data de nascimento;

c) as cópias apresentadas estão autenticadas por cartório ou pelo militar/servidor que recebeu os referidos documentos; e

d) constam rasuras ou outras irregularidades que comprometam a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados.

7.4.3 - Em cada documento, a comissão deverá observar as orientações específicas abaixo discriminadas, ajustadas às peculiaridades afetas a cada CP/CI/EA:

I - CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO

a) conforme o CP/CI/EA, o candidato poderá apresentar um ou outro documento;

b) verificar se a data de nascimento do candidato encontra-se na faixa etária prevista para o CP/CI/EA. Recomenda-se que todos os membros da comissão estabeleçam o intervalo de datas para facilitar a verificação no documento. Atentar para o fato de que alguns cartórios registram primeiro a data do comparecimento do responsável para a formalização do registro e, só após, lançam a data do nascimento; e

c) constatar se o candidato é brasileiro nato à luz do artigo 12, inciso I, alíneas a, b e c da Constituição Federal de 1988, conforme descrito abaixo:

- os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

- os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil; e

- os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira.

II - COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL

a) o candidato deverá apresentar certidão de quitação eleitoral para todos os CP/CI/EA, exceto o candidato que tiver menos de 18 (dezoito) anos.

III - CERTIFICADO DE RESERVISTA OU PROVA DE QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR

a) a exigência desses documentos refere-se apenas aos candidatos do sexo masculino;

b) o candidato obrigatoriamente deverá apresentar o certificado de reservista ou prova de quitação com o serviço militar (certificado de alistamento militar) em todos os processos seletivos, exceto o candidato ao CPACN; e

c) caso o candidato apresente o certificado de alistamento militar, verificar no verso do documento se o candidato vem cumprindo as datas para a apresentação nas Juntas do Serviço Militar.

IV - CERTIFICADOS DE CURSOS REGULARES DE ENSINO FUNDAMENTAL

a) verificar se está acompanhado do histórico escolar, que deve conter a relação das disciplinas, com o respectivo resultado do aproveitamento escolar (graus ou conceitos) e a carga

horária total do curso. O Histórico Escolar pode estar inserido no verso dos certificados, ou compor um documento emitido pela escola, sendo apostado em seu verso, em espaço próprio, o certificado;

b) observar os seguintes aspectos:

- no anverso do documento, devem constar:
 - ato de reconhecimento/autorização do estabelecimento de ensino (dispensado quando se tratar de instituição federal, estadual ou municipal);
 - nome completo do aluno e data de nascimento;
 - ano de conclusão do curso;
 - assinatura do Diretor do estabelecimento de ensino;
 - assinatura do Secretário Escolar; e
 - assinatura do próprio aluno.
- no verso do documento, deve constar carimbo com o lançamento do registro do aluno, em livro próprio do estabelecimento.

c) verificar se a instituição é credenciada e se está autorizada a ministrar o curso. Caso necessário, a comissão poderá formalizar consulta às Coordenadorias de Inspeção Escolar (COIE), vinculadas à Secretaria Estadual de Educação da respectiva área geográfica de localização do estabelecimento de ensino.

d) se, por ocasião da VD, o candidato não tiver concluído o ensino fundamental, este deverá preencher o modelo constante do Anexo BJ.

V - DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS E CERTIFICADOS DE CURSOS REGULARES DE ENSINO MÉDIO

a) verificar se está acompanhado da ficha histórico-escolar, contendo a relação das disciplinas, com o respectivo resultado do aproveitamento escolar (graus ou conceitos) e carga horária total do curso;

b) observar os seguintes aspectos:

- no verso do documento devem constar:
 - ato de reconhecimento/autorização do estabelecimento de ensino (dispensado, quando se tratar de instituição federal, estadual ou municipal);
 - nome completo do aluno e data de nascimento;

- ano de conclusão do curso;
- assinatura do Diretor do estabelecimento de ensino;
- assinatura do Secretário Escolar; e
- assinatura do próprio aluno (quando houver campo específico).

• no verso do documento, devem constar o carimbo em livro próprio do estabelecimento e a data da publicação em Diário Oficial do Estado (no caso do Estado do RJ) da relação de concluintes do curso;

c) se para o CP for exigido curso técnico, o documento de conclusão será o diploma, verificando se o curso corresponde à habilitação estabelecida no Edital; e

d) verificar se a instituição é credenciada e se está autorizada a ministrar o curso. Caso necessário, a comissão poderá consultar o Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), disponível no portal do Ministério da Educação (www.mec.gov.br), no link da Educação Profissional e Tecnológica, ou as Coordenadorias de Inspeção Escolar (COIE), vinculadas à Secretaria Estadual de Educação da respectiva área geográfica de localização do estabelecimento de ensino.

e) se, por ocasião da VD, o candidato não tiver concluído o ensino médio, este deverá preencher o modelo constante do Anexo BJ.

VI - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL/MÉDIO POR MEIO DE EXAMES SUPLETIVOS OU CURSO SUPLETIVO

a) obedecem a modelos próprios das respectivas Secretarias Estaduais de Educação, contendo:

- no anverso do documento:
 - nome do aluno;
 - data de nascimento e ano de conclusão do curso, com as assinaturas dos respectivos Diretor(a), Secretário(a) e Supervisor(a) de Ensino; e
- no verso do documento:
 - relação das disciplinas (núcleo comum) realizadas com as aprovações e a sua autenticação pela autoridade escolar responsável.

b) verificar se a instituição é credenciada e se está autorizada a ministrar o curso. Caso necessário, a comissão poderá formalizar consulta às Coordenadorias de Inspeção Escolar (COIE), vinculadas à Secretaria Estadual de Educação da respectiva área geográfica de localização do

estabelecimento de ensino.

VII - DIPLOMA OU CERTIDÃO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

a) verificar no diploma/declaração ou certidão de conclusão se o curso de graduação é oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e se corresponde à habilitação para a qual o candidato concorre;

b) no caso de declaração ou certidão de conclusão de curso, verificar também se o documento contém a data do término do curso e da colação de grau; e

c) verificar se a instituição é credenciada e se está autorizada a ministrar o curso. Caso necessário, a comissão poderá consultar o portal do e-MEC (www.emec.mec.gov.br), no link Educação Superior, - Instituições.

d) se, por ocasião da VD, o candidato não tiver concluído o ensino médio, este deverá preencher o modelo constante do Anexo BJ.

VIII - REGISTRO PROFISSIONAL

a) verificar se a titulação constante no registro/declaração do órgão fiscalizador da habilitação corresponde a:

- ao curso concluído pelo candidato, conforme constante no diploma/certificado apresentado; e

- à profissão requerida para o CP, constante no Edital.

b) para algumas profissões não existe órgão regulamentador, não sendo portanto expedido esse registro;

c) na área de Direito, não é exigida a carteira da Ordem dos Advogados do Brasil, devido à incompatibilidade com a carreira militar;

d) verificar se os protocolos de solicitação de inscrição no órgão fiscalizador da profissão corresponde ao curso concluído pelo candidato; e

e) se for necessário, a comissão poderá formalizar consulta aos órgãos fiscalizadores das respectivas profissões.

f) O candidato que, por ocasião da VD, não possuir o registro profissional, deverá preencher o modelo constante do Anexo BK.

IX - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL, ATESTADO DE IDONEIDADE MORAL E BONS ANTECEDENTES, NO CASO DE MILITAR E AUTORIZAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM CP

a) verificar se a Declaração de Idoneidade Moral (Anexo BL), o atestado de idoneidade moral e bons antecedentes (Anexo BM) e a autorização para inscrição (Anexo BN), correspondem ao CP/CI/EA para o qual o candidato se inscreveu; e

b) verificar se a autorização e o atestado estão assinados por Oficial da Força Armada/Auxiliar à qual o militar pertence.

X - CARTÃO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

a) verificar se consta o número do CPF no cartão ou na identidade do candidato.

XI - DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO, COM FOTOGRAFIA

a) para os CP serão considerados válidos os documentos originais de identidade com assinatura e fotografia na qual possa ser reconhecido, emitidos por qualquer Órgão Oficial de identificação do Território Nacional, tais como: carteiras expedidas pela Marinha, Exército e Aeronáutica; pelas Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Polícias e Corpo de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); passaportes; Certificados de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; Carteiras de Trabalho e Carteiras Nacionais de Habilitação (que poderão estar fora da validade, de acordo com o Ofício Circular nº 2/2017/CONTRAM);

b) não serão aceitas cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas; e

c) não serão aceitos os seguintes documentos de identificação: Certidão de Nascimento, CPF, Título de Eleitor, Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, identificáveis e/ou danificados.

XII - CERTIDÕES DE ANTECEDENTES DA JUSTIÇA MILITAR, JUSTIÇA FEDERAL E ESTADUAL

O candidato que tiver menos de 18 (dezoito) anos deverá preencher e entregar a declaração constante do Anexo BQ. A não apresentação do documento descrito nesse anexo, no período estabelecido para VD no edital ensejará eliminação do CP.

7.5 - ORIENTAÇÕES PARA A ENTREGA DE DOCUMENTOS

7.5.1 - No período estabelecido no Calendário de Eventos, do Anexo II, os candidatos deverão entregar a cópia autenticada ou simples dos documentos, esta acompanhada dos originais. As cópias

deverão ser entregues encadernadas, com as páginas numeradas (Ex.: 01/20, 02/20, 03/20...) e rubricadas pelo candidato, além de uma relação de todos os documentos apresentados, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega correta ou não. Os documentos originais têm a finalidade de comprovar a validade da cópia simples apresentada.

7.5.2 - Para os candidatos que estão inscritos na OREL SSPM, o recebimento dos documentos será conduzido pela respectiva OREL, em conformidade com o Anexo BI e as orientações constantes no inciso 7.5.1 desse manual, dentro do prazo estabelecido no Edital do CP.

7.5.2.1 - Os documentos recebidos deverão ser digitalizados pela OREL e arquivados até o final da validade do CP.

7.5.2.2 - Os documentos serão encaminhados, por Sedex, diretamente aos Centros, Escolas ou Colégios que irão proceder a verificação.

7.6 - VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS DO CPAEAM

7.6.1 - A VD do CPAEAM será realizada por uma comissão designada por Portaria da DEnsM, formada por membros do CIAW, do CIAA e da EN com a coordenação da OREL SSPM, conforme previsto no inciso 2.16.4 da DGPM-104.

7.6.2 - Após a divulgação do resultado da Seleção Inicial, o SSPM encaminhará a documentação dos candidatos para as respectivas EAM.

7.6.3 - Ao receber os documentos, as EAM deverão separar aqueles que estão com pendência de entrega de documentos e preencheram o Anexo BJ.

7.7 - VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PENDENTES NO PERÍODO DE ADAPTAÇÃO

7.7.1 - Os Centros/Escolas/Colégio deverão proceder a verificação dos documentos dos candidatos titulares com pendências relativas à escolaridade e/ou registro profissional, quando couber;

7.7.2 - Desligar da adaptação os candidatos que não sanarem as pendências até a data da matrícula nos cursos, conforme previsto no art. 11-A, inciso III da lei nº 11.279 de 9 de fevereiro de 2006.

7.8 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

7.8.1 - As dúvidas das Comissões de Verificação de Documentos (CVD) atinentes a titulações, tais como certificados e/ou diplomas, referentes às áreas de conhecimentos técnicos deverão ser consultadas diretamente à respectiva OMOT, que é órgão responsável por providenciar a orientação técnica requerida pelo pessoal, bem como pela normatização, padronização e atualização de procedimentos dentro da área de conhecimento sob sua responsabilidade.

7.8.2 - As análises pelas OMOT deverão ser acatadas pela CVD. A OMOT deverá informar ao SSPM sempre que as análises divergirem do preconizado em edital para retificação deste.

CAPÍTULO 8

APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP)

8.1 - PROPÓSITO

Estabelecer as normas para a aplicação de AP nos CP, conforme previsto na DGPM-104.

8.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

A AP realizada pelo SSPM constitui-se como uma das etapas dos CP, sendo aplicada nos períodos estabelecidos em Edital, respeitando a estrutura de cada CP e seguem, rigorosamente, a Lei nº 12.704, de 08 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ensino na Marinha, no que se refere aos requisitos para ingresso nas Carreiras da Marinha; o Decreto nº 9.739/2019, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal- SIORG e as normas estabelecidas em Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Ela tem como propósito avaliar os candidatos mediante o emprego de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com a carreira militar.

8.3 - CONCEITO E APLICABILIDADE

A AP se baseia no modelo de seleção e está fundamentada nas conclusões da psicologia diferencial, as quais estabelecem que os indivíduos possuem habilidades, personalidades e níveis de motivação diferenciados (perfil individual) e que cada atividade ou ocupação pressupõe níveis diferentes desses atributos (perfil profissional). A AP, por sua lógica e modelo, compreende a comparação do nível de compatibilidade do perfil psicológico do candidato, obtido mediante a utilização de testes, técnicas e instrumentos psicológicos cientificamente reconhecidos, com o perfil da atividade exigida para a carreira militar e/ou função pretendida, previamente levantado.

8.4 - REQUISITOS DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A AP terá como fundamentos os seguintes requisitos:

a) análise do trabalho - compreende o minucioso exame da atividade profissional por meio da aplicação de questionários, entrevistas e observações dos locais de trabalho, para que sejam identificadas as variáveis físicas, psicológicas e ambientais inerentes àquela atividade, obtendo-se, ao final, o perfil psicológico exigido para o desenvolvimento da atividade;

b) seleção de preditores - é a escolha, com base no perfil psicológico determinado, das técnicas e dos testes psicológicos que possam ser utilizados como preditores de sucesso na atividade;

c) definição de critérios estatísticos - consiste no estabelecimento de parâmetros mínimos aceitáveis a serem utilizados no fechamento dos resultados dos testes psicológicos; e

d) acompanhamento - é a coleta sistemática dos dados que permitam verificar a validade do processo, buscando o seu aperfeiçoamento contínuo.

8.5 - ASPECTOS AVALIADOS

A AP avaliará os seguintes aspectos:

a) intelectual - destinado à verificação das aptidões gerais e/ou específicas dos candidatos em relação às exigências da atividade pretendida.

b) personalógico - destinado à verificação das características de personalidade e motivacionais do candidato em relação às exigências da atividade pretendida.

Tais requisitos constarão em edital de cada CP.

Para a avaliação do aspecto intelectual, será utilizado um dos seguintes modelos:

I) Somatório de notas padronizadas - é expresso pela transformação dos escores obtidos pelos candidatos nos diversos testes em graus comparáveis entre si;

II) Regressão Linear Múltipla (RLM) - é expresso pela estimativa do critério de desempenho na atividade, a partir da ponderação dos escores obtidos nos testes; e

III) Múltiplo Corte - é expresso por meio de cortes, que são atribuídos aos resultados dos candidatos nos testes, tendo como base o rendimento do candidato nos testes/técnicas e a importância desses para a atividade.

Para a avaliação do aspecto personalógico poderão ser aplicados testes, inventários, entrevistas e/ou outros instrumentos de avaliação.

8.6 - PLANEJAMENTO TÉCNICO DA AP

A aplicação da AP deverá constar de um Planejamento Técnico, o qual conterá:

a) a atividade objeto, o perfil da atividade e as etapas da AP;

b) os testes e as técnicas psicológicas que serão aplicados;

c) os critérios de avaliação e os procedimentos gerais a serem observados; e

d) outras informações que se fizerem necessárias.

8.7 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A AP apresenta caráter eliminatório, sendo o seu resultado expresso, exclusivamente, como “Apto” ou “Inapto”.

O resultado da AP terá validade, exclusivamente, para o CP ao qual o candidato se inscreveu.

A aprovação na AP é requisito para matrícula no curso.

O candidato “Inapto” na AP poderá solicitar ao SSPM, por mensagem (no caso de concursos internos), ou por requerimento (no caso de concursos externos), até 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado, uma Entrevista de Apresentação de Resultados (EAR), a qual visará tão somente a prestar esclarecimentos técnicos, não afetando o resultado obtido nem servindo como fonte de informações complementares a qualquer outro órgão. A EAR será realizada no SSPM para os candidatos que realizaram a AP na Sede e na OREL para os candidatos que realizaram a AP fora de sede, por um psicólogo designado especialmente para esse fim.

O candidato “Inapto” na AP poderá solicitar ao SSPM, por mensagem (no caso de concurso interno), ou por requerimento (no caso de concurso externo), até 3 (três) dias úteis após a realização da EAR, um Recurso Administrativo. Nesse caso, será designada uma Comissão, composta por Oficiais do SSPM que não participaram da AP, que terá por atribuição reavaliar o material da AP do candidato, não consistindo em uma outra aplicação das técnicas realizadas ou correspondentes.

O candidato inapto na AP poderá optar por não realizar a EAR, e ainda assim, requerer ao SSPM o Recurso Administrativo, por mensagem/requerimento, de acordo com o caso, em até 6 (seis) dias úteis após a divulgação do resultado. Nesse caso, tal informação deverá constar na mensagem/requerimento de solicitação de recurso.

O candidato que obtiver o resultado “Inapto” na AP, em caráter definitivo, será eliminado do CP.

8.8 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A AP será realizada no período e local estabelecidos em Edital, no entanto as datas e os horários para a realização da AP serão divulgados, oportunamente, na internet, na página do SSPM.

A EAR e o recurso administrativo deverão ser solicitados por meio de requerimento (Anexo BP), no posto de atendimento ao candidato do SSPM, pelos candidatos da Sede, e, nas OREL pelos candidatos de fora de Sede

Os aplicadores da AP serão psicólogos militares e/ou civis, designados em Portaria do SSPM ou Portaria da OREL responsável pela aplicação da AP fora de sede.

A AP será realizada após a aplicação das provas escritas, orais e de aptidão física, quando houver.

CAPÍTULO 9

INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)

9.1 - PROPÓSITO

Estabelecer os procedimentos para a realização da IS nos candidatos dos CP, convocados para os eventos complementares, em complementação àquelas contidas na DGPM-406.

9.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.2.1 - A IS é a perícia médica que visa verificar se o candidato preenche os critérios e padrões médicos de aptidão exigidos para a carreira na MB.

9.2.2 - A IS será realizada nas áreas dos Distritos Navais, de acordo com os Procedimentos Médico-Periciais constantes do Edital, no período previsto no calendário de eventos, conforme programação elaborada e divulgada pelas OREL (dia, horário e local).

9.2.3 - As normas constantes do Edital estabelecem as condições incapacitantes, os índices mínimos exigidos e os exames complementares obrigatórios, sendo da responsabilidade do candidato o conhecimento prévio dessas normas.

9.2.4 - O candidato deverá estar no local previsto para a realização da IS, com a antecedência necessária, portando o comprovante de inscrição, o documento oficial de identificação original, com fotografia e dentro da validade (exceto no caso de Carteiras Nacionais de Habilitação, que poderão estar fora da validade, de acordo com o Ofício Circular nº 2/2017/CONTRAM), e os exames médicos complementares relacionados no Edital do CP a que concorre, com os respectivos resultados dentro da validade, datados e laudados por especialistas da área.

9.3 - RECURSOS

9.3.1 - Os candidatos considerados inaptos para ingresso poderão requerer IS em grau de recurso, em até 2 (dois) dias corridos, a contar da data da divulgação do resultado da IS pela JRS. Os candidatos que obtiverem deferimento de seus recursos serão encaminhados à Junta Superior Distrital (JSD) da respectiva área, para serem submetidos à nova IS, em grau de recurso. Os candidatos que não comparecerem na data e hora marcadas para realização de IS em grau de recurso serão considerados desistentes e suas IS não serão apreciadas.

9.3.2 - Não caberão recursos para a inspeção da JSD, após cumprido o disposto no inciso anterior.

9.4 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

9.4.1- Os militares de carreira da ativa da MB convocados para IS referente ao CP no qual encontram-se inscritos realizarão todos os exames médicos previstos no Edital do referido CP, devendo apresentar, inclusive, os exames complementares relacionados no Edital do CP, com os

respectivos resultados dentro da validade, datados e laudados por especialistas da área.

9.4.2 - Além das condições incapacitantes que serão rigorosamente observadas durante as inspeções, poderão, no entanto, ser diagnosticadas outras causas que conduzam à inaptidão precoce ou remota, durante a carreira naval, conforme laudo da JSD.

CAPÍTULO 10

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) E LEVANTAMENTO BIOMÉTRICO (LB)

10.1 - PROPÓSITO

Estabelecer os procedimentos para a realização do TAF e do LB dos candidatos dos CP, em complementação àquelas contidas na DGPM-104.

10.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.2.1 - O TAF visa aferir se a aptidão física do candidato preenche os padrões exigidos para a carreira na MB e será realizado nas áreas dos Distritos Navais.

10.2.2 - O LB visa à definição dos tamanhos dos uniformes que comporão a andaina de incorporação dos candidatos, sendo realizado em paralelo ao TAF.

10.2.3 - No caso específico da cidade do Rio de Janeiro, o LB será realizado por pessoal designado pelo Centro de Controle de Inventário da Marinha (CCIM).

10.2.4 - As Organizações Responsáveis pela Realização dos Eventos Complementares (OREC) deverão designar, por portaria, a comissão de avaliação do TAF e do LB.

10.2.5 - O médico pertencente à Comissão de Avaliação, presente no local de aplicação do TAF, poderá impedir de realizar ou retirar do TAF, a qualquer momento, o candidato que apresentar qualquer condição de risco a própria saúde.

10.3 - PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.3.1 - O TAF tem caráter eliminatório, constituindo-se das seguintes provas:

a) natação; e

b) corrida.

10.3.2 - O candidato deverá estar no local previsto para a realização do TAF com antecedência necessária, portando o comprovante de inscrição e documento oficial de identificação original, com fotografia na qual possa ser reconhecido e dentro da validade (exceto no caso de Carteiras Nacionais de Habilitação, que poderão estar fora da validade, de acordo com o Ofício Circular nº 2/2017/CONTRAM).

10.3.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data da realização do TAF, documento de identificação original, por motivo de extravio, perda, roubo ou furto, este deverá se

apresentar em qualquer OREL munido de documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias antes da referida data para que seja submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinatura, fotografia ou filmagem. O documento de identificação especial e o documento de registro de ocorrência deverão ser obrigatoriamente apresentados para a realização do TAF.

10.3.4 - O candidato deverá levar tênis, calção e camiseta para a corrida e sunga/maiô de banho para a natação.

10.3.5 - O candidato será submetido ao TAF, em 2 (dois) dias não consecutivos, sendo-lhe permitido executar uma tentativa em cada uma das provas, em dias subsequentes.

10.3.6 - Para não ser eliminado do CP, o candidato deverá cumprir os índices mínimos previstos em cada Edital.

10.3.7 - Caso o candidato seja reprovado em uma ou em ambas as provas, , ser-lhe-á concedida uma última tentativa para uma ou ambas as provas, em dia a ser determinado pela Comissão de Avaliação, após a aplicação do TAF para todos os candidatos. As datas da última tentativa não poderão ultrapassar o último dia do período estabelecido para o TAF previsto no Edital.

10.3.8 - O resultado do TAF será informado ao candidato pela Comissão de Avaliação, logo após sua conclusão, no próprio local de realização.

10.4 - PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO LEVANTAMENTO BIOMÉTRICO

10.4.1 - Durante a realização do TAF, será também realizado o LB dos candidatos, para fim de definição dos tamanhos dos uniformes que compõem a andaina de incorporação, a serem entregues durante o Período de Adaptação (PA).

10.4.2 - Os dados biométricos deverão ser lançados no modelo constante do Anexo BQ que deverá ser preenchido de acordo com Apêndice I ao referido documento.

10.4.3 - A OREL deverá encaminhar, por ofício, os modelos de LB preenchidos ao CCIM, em até 10 (dez) dias após o término do período previsto para execução dos TAF.

10.4.4 - Os dados biométricos dos candidatos que, por motivo de força maior, realizarem o TAF após o período previsto serão encaminhados ao CCIM no mesmo prazo descrito no item anterior.

10.5 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

As OREL deverão:

10.5.1 - Providenciar para que seja colocado um cronômetro oficial certificado, de forma que todos

os candidatos tenham visibilidade no início e no fim da modalidade aplicada (corrida e natação).

10.5.2 - Filmar as modalidades aplicadas, com intuito de preservar a memória dos fatos.

10.5.3 - Para a modalidade CORRIDA, fornecer/fixar um número legível de identificação na camiseta do candidato.

10.5.4 - Proibir qualquer tipo de incentivo por parte dos aplicadores do TAF aos candidatos, estendendo essa proibição aos próprios candidatos.

CAPÍTULO 11

PROVA DE TÍTULOS (PT)

11.1 - PROPÓSITO

A PT visa verificar, com base no quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos e nas informações contidas no Edital, a titulação do candidato, de acordo com os documentos comprobatórios apresentados. A PT possuirá caráter classificatório.

11.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.2.1 - De acordo com as normas específicas contidas na DGPM-104, serão designadas, por Portaria do Diretor de Ensino da Marinha, as bancas examinadoras das PT.

11.2.2 - A Divisão de Correção e Etapas Complementares programará reuniões para orientar as OMOT sobre a avaliação dos títulos e a padronização dos procedimentos a serem adotados pelas bancas examinadoras das PT e pelas equipes de recebimento dos títulos.

11.3 - COMPOSIÇÃO DAS BANCAS DE PROVA DE TÍTULOS

11.3.1 - A avaliação de títulos será realizada pelas bancas examinadoras, compostas por Oficiais e/ou Servidores Civis assemelhados da Marinha, indicados e designados pelas Organizações Militares Orientadoras Técnicas (OMOT) de cada habilitação militar, ou ainda por profissionais extra-Marinha, contratados para esse fim.

11.3.2 - A banca será constituída por, no mínimo, 2 (dois) membros: 1 (um) presidente e 1 (um) membro auxiliar. Os membros indicados deverão possuir, preferencialmente, habilitação profissional compatível ou correlata com a área a ser avaliada. A critério da OMOT, a banca poderá ser constituída por mais membros, conforme o porte do CP/CI.

11.3.3 - A OMOT que designar Servidor Civil para a banca examinadora, ficará responsável por informar ao SSPM, por mensagem, a carga horária de trabalho utilizada pelo Servidor para a avaliação de títulos e/ou recursos.

11.3.4 - Deverá fazer parte também de cada banca um profissional da área de pedagogia e este poderá compor até 3 (três) bancas diferentes.

11.3.5 - A presidência de cada banca será conferida ao militar mais antigo, caso a banca seja constituída exclusivamente por militares ou por militares e civis; e, caso seja constituída exclusivamente por servidores civis, preferencialmente, ao membro que contar mais tempo de serviço na Marinha.

11.4 - ATRIBUIÇÕES DAS BANCAS DE PROVA DE TÍTULOS

11.4.1 - Cabe as bancas examinadoras:

- a) assinar o Termo de Compromisso, constante no Anexo B;
- b) receber os títulos, em conformidade com o Anexo BR, dentro do prazo estabelecido no Edital do CP, dos candidatos aprovados nas provas escritas e convocados para a realização da PT;
- c) avaliar e pontuar os títulos de acordo com as regras e pontuações estabelecidas no Edital do certame, bem como reavaliar os títulos, quando em grau de recurso; e
- d) estar ciente de que o presidente e os demais membros são responsáveis pela salvaguarda dos títulos entregues até a data estipulada no Edital/BONO.

11.4.2 - Para os candidatos que não estão inscritos na OREL SSPM, o recebimento dos títulos será conduzido pela respectiva OREL, em conformidade com o Anexo BP, dentro do prazo estabelecido no CP, e encaminhado à OMOT.

11.4.2.1 - Os títulos entregues pelo candidato deverão ser digitalizados pela OREL e arquivados até o final da validade do CP.

11.4.2.2 - Os títulos serão encaminhados, por Sedex, diretamente às respectivas OMOT.

11.5 - ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

11.5.1 - Por ocasião da entrega dos títulos, o candidato terá que entregar uma cópia do diploma de graduação na área para a qual está concorrendo. A apresentação do diploma de graduação tem a finalidade de possibilitar a verificação da correlação entre a graduação e as titulações apresentadas.

11.5.2 - A entrega/encaminhamento dos documentos comprobatórios dos títulos será realizada de acordo com as regras estabelecidas no Edital de cada CP.

11.5.3 - Cada título será considerado uma única vez, independentemente do número de títulos apresentados, atinentes a cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos constante nos Editais dos CP. Os pontos atribuídos não excederão o valor de pontos discriminados em cada alínea.

11.5.4 - Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data prevista para a realização da PT.

11.5.5 - O candidato poderá solicitar a devolução de seus documentos por meio de requerimento entregue ao SSPM/OREL, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do fim da validade do certame. Após esse prazo e não havendo manifestação pelos candidatos, esses documentos serão destruídos pelas OMOT.

11.5.6 - Qualquer irregularidade constatada nos documentos entregues implicará atribuição de nota

0 (zero) ao título apresentado.

11.5.7 - No caso de apresentação de documentos falsos, o candidato será eliminado do certame, estando, ainda, sujeito às sanções penais previstas na legislação vigente.

11.5.8 - Os títulos, com suas respectivas pontuações, serão estabelecidos no Edital/BONO.

11.5.9 - O somatório não poderá ultrapassar a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

11.6 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.6.1 - As OMOT deverão designar as equipes e os locais para recebimento de títulos.

11.6.2 - As cópias dos documentos comprobatórios dos títulos apresentados pelos candidatos serão analisadas por bancas designadas pelas OMOT das respectivas áreas de conhecimento e permanecerão arquivadas, nessas OMOT, durante as validades dos CP/CI estabelecidas nos Editais/BONO.

11.6.3 - Ao término da validade dos CP/CI, as cópias dos títulos permanecerão arquivadas nas OMOT por mais 30 (trinta) dias, até a data estipulada no Edital/BONO.

11.6.4 - Após o prazo estipulado pelo Edital/BONO, as OMOT deverão digitalizar os documentos dos candidatos matriculados nos Cursos de Formação (CF), a fim de que sejam mantidas em arquivo nas respectivas OMOT.

CAPÍTULO 12

PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

12.1 - PROPÓSITO

Regular no âmbito da Diretoria de Ensino e das Organizações Responsáveis pela Execução Local (OREL) o Procedimento de Heteroidentificação Complementar à Autodeclaração dos Candidatos Negros (PH).

12.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.2.1 - Os candidatos que se autodeclararam negros e indicarem que pretendem concorrer pelo sistema de reserva de vagas, segundo os critérios de raça e cor do IBGE, deverão submeter-se, após a realização de todos os Eventos Complementares (EVC) e obrigatoriamente antes da homologação do resultado final do Concurso Público (CP), ao PH complementar à autodeclaração, a fim de concorrerem às vagas reservadas aos candidatos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 09JUN2014.

12.2.2 - Considera-se PH a identificação fenotípica, por terceiros, da condição autodeclarada do candidato, efetuada por ocasião de sua inscrição em CP da MB.

12.3 - COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (CH) E COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO REVISORA (CHR)

12.3.1 - A CH será composta por 5 (cinco) membros militares da ativa e não temporários, e seus respectivos suplentes. Presidirá a CH o militar de maior antiguidade entre os referidos membros.

12.3.2 - A Comissão de Heteroidentificação Revisora (CHR) será composta por 3 (três) membros militares da ativa, não temporários, e seus respectivos suplentes, devendo os militares serem distintos da Comissão de Heteroidentificação. Presidirá a CHR o militar de maior antiguidade entre os referidos membros distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação Revisora.

12.3.3 - A composição da CH e da CHR, sempre que possível, observará a diversidade de distribuição por raça, por gênero, e, preferencialmente, por naturalidade. No tocante às raças dos membros e dos suplentes deverá ser usada como referência a “Folha de Identificação 01” das suas respectivas Cadernetas-Registro, que aponta a cor do militar.

12.3.4 - Os membros da CH e da CHR e seus respectivos suplentes deverão assinar o Termo de Confidencialidade ao PH (TCPH) (Anexo BS), que versa sobre os critérios de manutenção do sigilo acerca das informações pessoais e da imagem dos candidatos a que tiverem acesso durante o PH.

12.3.5 - Será transmitida mensagem para as respectivas OREL para indicação dos membros e suplentes da CH e da CHR, para a devida elaboração da Portaria de designação.

12.3.6 - No caso da OREL SSPM, a Portaria será expedida pelo Diretor de Ensino da Marinha. No caso das demais OREL, a Portaria será expedida pelo Titular da respectiva OREL.

12.4 - PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

12.4.1 - Na data e no local a serem divulgados pelo SSPM ou pela Organização Responsável pela Execução Local (OREL), os candidatos que se autodeclaram negros serão submetidos ao PH, seguindo os horários constantes na Tabela de Eventos do Procedimento de Heteroidentificação (Anexo BT). O PH será conduzido pela CH que considerará exclusivamente as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do PH, conforme estabelecido no art. 9, parágrafo 1, da Portaria Normativa nº 38/GM-MD de 25 de junho de 2018 e as alterações constantes na Portaria Normativa nº 74/GM-MD, de 23 de agosto de 2019, sendo excluídos quaisquer outros critérios de prova. Dessa forma, não serão considerados, para os fins da citada aferição, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados pelo candidato, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em PH realizados em processos seletivos e concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

12.4.2 - Os candidatos serão recebidos no SSPM/OREL e serão designados a aguardar, em compartimento reservado especialmente para esta finalidade, onde deverão assinar a Listagem de Presença de Candidatos ao PH (Anexo BU) e o Termo de Autodeclaração da Cor e Etnia (TACE) (Anexo BV), que deverá ser preenchido e assinado, aguardando a oportunidade para apresentarem-se à CH.

12.4.3 - A tolerância para a chegada do candidato ao SSPM/OREL para o PH é de 15 minutos.

12.4.4 - No caso de candidato menor, observar-se-á o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, de 13JUN1990, que deverá estar acompanhado por responsável legal, facultando-se a sua presença no PH, sem interferir na condução dos trabalhos da CH.

12.4.5 - Não será permitido, durante a realização do PH, o porte e/ou uso de livros, manuais impressos, anotações ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógios não analógicos, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, bem como mochilas ou volumes similares. É vedado também o uso de óculos escuros, de fones, de protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.

12.4.6 - Solicitar aos candidatos que antes de entrar na sala/setor desliguem os seus celulares, retirem os relógios de pulso não analógicos e desliguem todos os aparelhos eletrônicos que estiverem portando. No caso dos celulares, os candidatos devem retirar as suas baterias, quando possível, colocando-os, desligados, dentro do envelope plástico/papel de segurança, lacrar o envelope de acordo com determinação do Fiscal ou Ajudante de Fiscal e, em seguida, colocá-lo embaixo ou ao lado da carteira/cadeira ou mesa, devendo permanecer neste local até o final da prova;

12.4.7 - Após a assinatura do TACE, o candidato deverá ser filmado individualmente e na posição de pé por câmera filmadora ou outro dispositivo de captação de imagem, por cerca de 15 segundos, sendo exibidos, concomitantemente, os seguintes dados: o seu nome, número de inscrição, registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda, concurso público e vaga a que concorre. Tais informações serão preenchidas no modelo da Placa de Identificação do Candidato no PH (Anexo BW), que será disponibilizado em local próximo ao candidato, apresentando plena nitidez na filmagem.

12.4.8 - A filmagem será realizada em fundo claro, em compartimento devidamente iluminado e reservado para esta finalidade, no qual estarão presentes apenas a CH e o candidato, à exceção do candidato menor de idade, sendo informado aos candidatos o devido sigilo do PH.

12.4.9 - O candidato que recusar a realização da filmagem do PH, será eliminado do CP, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados, conforme previsto no art. 10, parágrafo único, da Portaria em referência.

12.4.10 - O registro do arquivo da filmagem servirá de subsídio à análise da Comissão de Heteroidentificação Revisora (CHR), fundamentando a resposta a possível recurso interposto em face do Resultado Provisório do PH, bem como servirá de prova hábil a resguardar a CH e a CHR em face de futuros questionamentos de suas respectivas análises. O citado registro será lançado na Ata da Comissão de Heteroidentificação (APH) (Anexo BX), com a respectiva identificação do arquivo da filmagem, sendo de exclusiva responsabilidade da CH, à luz do TCPH.

12.4.11 - Cada membro da CH deve restringir-se à sua aferição, individualmente, por meio escrito, preenchendo o Formulário de Aferição de Heteroidentificação (FAH) (Anexo BY).

12.4.12 - No campo “MOTIVO” constante dos Anexos BZ e CB, a CH/CHR deverá expor os motivos que levaram à decisão de confirmação ou não confirmação da autodeclaração de cor do candidato.

12.4.13 - A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade, a qual prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, devendo a CH deliberar, pela maioria de seus membros, de acordo com o Parecer da Comissão de Heteroidentificação (PCH) (Anexo BZ), com registro na Ata do PH (APH).

12.4.14 - A CH deliberará pela maioria de seus membros, registrando o decidido na APH. Não é permitido aos membros da CH deliberarem ou debaterem sobre aspectos fenotípicos do candidato na presença deste, tampouco realizarem qualquer tipo de entrevista ou questionamento.

12.4.15 - Ao término da aferição de todos os candidatos, os resultados obtidos nos FAH deverão ser consolidados e lançados no PCH, sendo registrado na APH.

12.4.16 - O Presidente da CH deverá encaminhar, por meio de Correspondência Eletrônica (CE) endereçada ao SSPM, a APH com os respectivos resultados dos PCH e o(s) arquivo(s) da(s) filmagem(ns), em anexo.

12.5 - RESULTADO PROVISÓRIO

O Resultado Provisório do PH será publicado no endereço eletrônico do SSPM (<http://sspm.mar.mil.br>), de acordo com o parágrafo 4º, do Art. 12 da Portaria Normativa nº 38/GM-MD, de 25 de junho de 2018.

12.6 - RECURSO

12.6.1 - Os candidatos que compareceram ao PH, e não tiveram a sua autodeclaração confirmada no Resultado Provisório do PH, poderão interpor recurso à CHR, por meio de requerimento, ao SSPM, em até 3 (três) dias úteis, conforme Modelo de Requerimento disponível no endereço eletrônico do SSPM (<http://sspm.mar.mil.br>).

12.6.2 - Em caso de deferimento do Diretor do SSPM, o requerimento do candidato será apresentado em sede de recurso à CHR.

12.6.3 - A CHR deverá rever a filmagem do candidato ocorrida por ocasião do PH, o registrado na APH e o conteúdo do recurso interposto, a fim de que o membro revisor realize a aferição em grau de recurso, preenchendo o Formulário de Aferição de Heteroidentificação Revisora (FAHR) (Anexo CA). Em seguida, a CHR deliberará, pela maioria dos membros revisores, emitindo o Parecer da CHR (PCHR) (Anexo CB), com o devido registro na Ata do Procedimento de Heteroidentificação Revisora (APHR) (Anexo CC), sendo os mesmos enviados ao SSPM, de acordo com descrito no subitem 11.4.16.

12.7 - RESULTADO DEFINITIVO

O Resultado Definitivo do PH será publicado no endereço eletrônico do SSPM

(<http://sspm.mar.mil.br>), de acordo com o parágrafo 2º, do Art. 14 da Portaria Normativa nº 38/GM-MD, de 25 de junho de 2018.

12.8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.8.1 - Serão eliminados do CP os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas no PH, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé, conforme previsto no art. 11 da Portaria em referência.

12.8.2 - Conforme previsto no parágrafo único do art. 11, a eliminação do candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o PH.

12.8.3 - Não caberá recurso da decisão da CHR, conforme previsto no art. 14, parágrafo 1º.

12.8.4 - Com o intuito de permitir o devido cumprimento dos procedimentos previstos nesta Norma, deverá ser observada a Lista de Verificação (Anexo CD).

12.8.5 - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor de Ensino da Marinha, ouvido o Diretor do Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha.

CAPÍTULO 13**VERIFICAÇÃO DE DADOS BIOGRÁFICOS (VDB)****13.1 - PROPÓSITOS**

13.1.1 - Realizar a Verificação de Dados Biográficos (VDB) de Militares/Servidores Civis para os componentes das Bancas Elaboradoras de Provas (Analista de Conteúdo, Presidente e Membros), em concurso com a OMCO. Indicar somente aqueles que obtiverem parecer favorável.

13.1.2 - A VDB dos eventos complementares dos CP terá como propósito verificar se o candidato preenche os requisitos de bons antecedentes de conduta para ingresso na MB, de acordo com o art. 11 da Lei nº 6880/80 (Estatuto dos Militares), por meio de consulta às Secretarias de Segurança Pública Estaduais, às Superintendências Regionais do Departamento de Polícia Federal, dentre outros órgãos.

13.2 - ATRIBUIÇÕES**13.2.1 - Compete à OMOT, com o Concurso da OMCO (Organização Militar Correlata)**

a) realizar a VDB de militares/servidores civis que serão designados como componentes das Bancas Elaboradoras de Provas (Analista de Conteúdo, Presidente e Membros); e

b) indicar somente os componentes das Bancas que obtiveram o parecer favorável na VDB.

13.2.2 - Compete aos Comandos dos Distritos Navais:

a) efetuar a VDB dos candidatos inscritos, sob a sua área de atuação, por meio da análise de dados informados pelo candidato no formulário de inscrição, mediante solicitação do SSPM.

13.3 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.3.1 - A indicação de militar/servidor civil para o desempenho de atividade sensível, como a composição das Bancas de provas, segundo a Doutrina de Inteligência da Marinha (EMA-353), está condicionada ao procedimento de VDB dos componentes das bancas e a uma consulta ao CIM, mediante um Pedido de Inteligência (PI).

ANEXO A



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

DECLARAÇÃO DE IMPARCIALIDADE

(NOME POR EXTENSO)

(POSTO/GRADUAÇÃO E NIP)

servindo presentemente no(a) _____,

DECLARO não tomar parte, direta ou indiretamente, como docente, instrutor ou exercer funções administrativas em cursos/estágios em instituições públicas ou privadas que ministrem cursos preparatórios para quaisquer CP/PS/CI/EA sob responsabilidade da DEnsM/SSPM, inclusive naquelas instituições patrocinadas por clubes, associações de militares ou similares, bem como não participar de palestras, ou de aulas de qualquer atividade, que implique em envolvimento extemporâneo ou temporário, em que sejam demonstrados conhecimentos profissionais para candidatos inscritos ou com potencial de inscreverem-se em CP/PS/CI/EA conduzidos pela DEnsM/SSPM.

(Local) _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO B



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

TERMO DE COMPROMISSO

Como _____ da _____
(*) (**) do ao _____,
(CP/PS/CI/EA) (ÁREA)

DECLARO

a) não possuir parentes consanguíneos ou afins, até o 2º grau, companheiros, cunhados, padrasto ou madrastra, enteado e/ou amigo próximo inscritos ou que pretendam se inscrever no (CP/PS/CI/EA) em pauta;

b) não existir qualquer vínculo, nos últimos 12 meses, com entidade/instituição que mantenha curso/estágio preparatório para o referido (CP/PS/CI/EA);

c) não existir qualquer relação de dependência por meio de negócios, de dívidas pessoais ou por razões de natureza pessoal ou afetiva com qualquer candidato inscrito ou que pretenda inscrever-se;

d) estar ciente de que, caso componha banca elaboradora de prova escrita e de prova prático-oral, as questões por mim elaboradas deverão ser inéditas, sendo vedada a cópia de questões de outros certames da MB ou extra-MB, bem como de livros, revistas ou sítios eletrônicos; e

e) estar ciente das normas estabelecidas pela DEnsM e da proibição quanto à veiculação de quaisquer comentários e análises a respeito das questões de prova e de seus resultados com candidatos ou pessoas estranhas à equipe técnico-pedagógica da DEnsM.

Dessa forma, assumo o compromisso de manter rigoroso sigilo sobre os assuntos de que vier a tomar conhecimento em decorrência das funções para as quais fui designado(a); cumprir integralmente as normas estabelecidas para a condução do (CP/PS/CI/EA) e participar ao DEnsM/SSPM, tempestivamente, caso ocorram novos fatos relacionados com as alíneas anteriores.

Nome em letra de forma: _____

(*Sublinhar o nome de guerra)

Posto/graduação/função: _____

NIP: _____

OM: _____

Tel. (OM/Instituição): _____ Tel. Residencial/Celular: _____

Local e data: _____

Assinatura: _____

(*) – Presidente;
Membro;
Analista de Conteúdo;
Analista Pedagógico;
Revisor Ortográfico; e
Coordenador/Outros.

(**) – Banca Elaboradora da Prova Escrita e de Prova Prático-Oral;
Banca Corretora de Prova Discursiva/Redação/
Tradução de Texto; e Comissão de Avaliação
do Teste de Aptidão Física/ de Levantamento
Biométrico/ Verificação de
Documentos/Títulos.

ANEXO C



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

**TERMO DE COMPROMISSO
(OMOT)**

Como Oficial Ligação da OMOT _____

(OM)

DECLARO

a) não possuir parentes consanguíneos ou afins, até o 2º grau, companheiros, cunhados, padrasto ou madrasta, enteado e/ou amigo próximo inscritos ou que pretendam se inscrever nos CP/PS/CI/EA em que a OMOT estiver envolvida;

b) não existir qualquer vínculo, nos últimos 12 meses, com entidade/instituição que mantenha curso/estágio preparatório para os CP/PS/CI/EA em que a OMOT estiver envolvida;

c) não existir qualquer relação de dependência por meio de negócios, de dívidas pessoais ou por razões de natureza pessoal ou afetiva com qualquer candidato inscrito ou que pretenda inscrever-se;

d) estar ciente das normas estabelecidas pela DEnsM e da proibição quanto à veiculação de quaisquer comentários sobre a composição das bancas de provas com candidatos ou pessoas estranhas à equipe técnico-pedagógica do SSPM.

Dessa forma, assumo o compromisso de manter rigoroso sigilo sobre os assuntos de que vier a tomar conhecimento em decorrência das funções para as quais fui designado(a); cumprir integralmente as normas estabelecidas para a condução do (CP/PS/CI/EA) e participar ao DEnsM/SSPM, tempestivamente, caso ocorram novos fatos relacionados com as alíneas anteriores.

Nome em letra de forma: _____

(*Sublinhar o nome de guerra)

Posto/graduação/função: _____

NIP: _____

OM: _____

Tel. (OM/Instituição): _____ Tel. Residencial/Celular: _____

Local e data: _____

Assinatura: _____

ANEXO D

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FICHA-RECIBO DE MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO

DATA DE ENVIO:

OREL:

(CP/PS/CI/EA):

I) FICHAS DE INSCRIÇÃO, FOLHETOS E CARTAZ:

DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL				
	EXPEDIDAS	RECEBIDAS	EXPEDIDAS	RECEBIDAS
FICHA DE INSCRIÇÃO				
FOLHETOS				

II) PROGRAMAS

ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE

Rio de Janeiro _____, _____ em _____ de _____ de _____.

Conteúdo conferido e embalado por:

DATA DE RECEBIMENTO NA ORDI_____/_____/_____(Dia da entrega pelo correio na OM)

(NOME DO OFICIAL RECEBEDOR)

ASSINATURA

POSTO E FUNÇÃO

ANEXO E
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
ORIENTAÇÕES AOS SUPERVISORES DAS OREL

Nome do Concurso Público (CP)/Processo Seletivo (PS)/Concurso Interno (CI)/Exame de Admissão (EA) por extenso (sigla do CP/PS/CI/EA/ANO)

1) LEITURA DAS NORMAS

a) Ler e cumprir os procedimentos para condução de Processos Seletivos e Concursos Públicos e Internos constantes no capítulo 1 da **DEnsM-3001**.

b) Ler as instruções contidas nos Editais do _____ (sigla do CP/PS/ano) ou no BONO de abertura de inscrições dos _____ (CI/EA/ano).

c) Ler os comunicados aos candidatos do CP/PS/CI/EA disponíveis na página do SSPM.

2) IMPRESSÕES DAS ORIENTAÇÕES AOS FISCAIS E AOS AJUDANTES DE FISCAL

Providenciar as impressões das “**Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscal**” do _____ (sigla do CP/PS/CI/EA/ano) em quantidade suficiente, para que sejam distribuídas juntamente com o pacote azul de provas e o envelope pardo.

3) LEITURA DAS “ORIENTAÇÕES AOS SUPERVISORES” E DAS “ORIENTAÇÕES AOS FISCAIS E AOS AJUDANTES DE FISCAL”

Ler as **Orientações aos Supervisores e aos Fiscais e Ajudantes de Fiscal** do _____ (sigla do CP/PS/CI/EA/ano) e acusar recebimento, até o dia _____, para o(a) _____ (Supervisor(a) Nacional do certame), pelo e-mail _____ ou _____, para onde também poderão ser encaminhadas dúvidas e sugestões pertinentes.

4) PALESTRA AOS FISCAIS E AJUDANTES DE FISCAL

Divulgar durante as palestras os procedimentos mencionados nas “**Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscal**”.

A critério do Supervisor, os Adjuntos poderão realizar a palestra para os Ajudantes de Fiscal, de acordo com a alínea j do inciso 1.6.1 do referido documento.

5) ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA

O acesso aos locais de prova está estabelecido no item _____ do Edital do _____ (sigla do CP/PS/ano) ou no BONO nº _____ do _____ (sigla do CI/EA/ano) que prevê que “O acesso aos locais de aplicação da Prova e Eventos Complementares será permitido somente aos candidatos aptos para sua realização.”

6) AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PROVA

a) autorização especial.

De acordo com a DEnsM-3001 será concedida autorização especial aos candidatos não constantes da listagem de inscritos enquadrados nas seguintes situações:

I) cumprimento de decisões judiciais;

II) erros ocasionais do Sistema de Inscrição (Insc-Web); e

III) outros não previstos.

Nesses casos, o candidato deverá preencher e assinar a declaração constante do apêndice I deste anexo, disponível no material de aplicação.

b) autorização de realização de prova a bordo.

No caso de realização de prova a bordo, os candidatos do CA-AA/AFN e do EA-HSG, que foram autorizados pela OCEG, deverão assinar a declaração constante do apêndice II a este anexo, disponível no material de aplicação.

7) NÃO HAVERÁ AUTORIZAÇÃO DE CANDIDATOS DE OUTRAS OREL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Não será autorizado que candidatos de outras OREL realizem a prova. O item ____ do Edital do _____ (sigla do CP/PS/ano) ou do BONO nº _____ do _____ (sigla do CI/EA/ano) prevê que “Em casos excepcionais, mediante requerimento escrito fundamentado, apresentado até 20 (vinte) dias após o encerramento das inscrições, poderá ser autorizado que a prova escrita seja realizada em cidade diferente da escolhida pelo candidato, dentre as oferecidas no Anexo I do Edital”.

8) CUMPRIMENTO RIGOROSO DOS HORÁRIOS PRECONIZADOS NA TABELA DE EVENTOS

a) Cumprir rigorosamente os horários preconizados na **tabela de eventos** do _____ (sigla do CP/PS/CI/EA/ano).

b) Entrar em contato com o(a) Supervisor(a) Nacional, entre ____ e ____, para fazer o teste de fonia e o acerto de relógio;

c) Os Supervisores **NÃO têm autorização** para retardar o **início da prova**, tampouco o **término da prova**, devendo cumprir rigorosamente a **tabela de eventos**;

d) Os Supervisores deverão informar ao(à) Supervisor(a) Nacional, até as _____, o número **de faltas dos candidatos** da sua OREL; e

e) Os Supervisores deverão **dar o pronto** ao(à) Supervisor(a) Nacional, por ocasião do término da conferência de todo o material resultante de provas e da guarda do material em cofre.

9) O Supervisor deverá verificar em cada sala/setor se a transcrição do **TÍTULO** da redação está **igual ao título recebido no envelope, conferindo ainda se NÃO foi utilizada** a palavra tema, **SOMENTE TÍTULO**; utilizando os Fiscais e Ajudantes de Fiscal reservas, que não foram utilizados na substituição de faltosos.

10) DÚVIDAS ANTES E DURANTE A APLICAÇÃO DAS PROVAS

O(A) Supervisor(a) Nacional estará à disposição dos Supervisores das OREL para sanar dúvidas, no telefone _____ (Tel. do Supervisor Nacional) antes do CP/CI/EA, e no dia do concurso telefone _____ (Tel. Funcional do Supervisor Nacional).

11) RECEBIMENTO DO MATERIAL RESULTANTE DAS PROVAS

a) Os Fiscais deverão **atestar o recebimento do material** resultante da prova (cadernos de provas, cartões-resposta e, quando for o caso, das folhas de redação e das folhas de tradução de texto) rubricando a listagem de assinatura e indicando a cor da prova de cada candidato ao lado de sua rubrica;

b) Os Supervisores devem **receber o material** resultante da prova, juntamente com as “Orientações aos Fiscais e aos Ajudantes de Fiscais” do _____ (sigla do CP/PS/CI/EA/ano) ASSINADAS pelo Fiscal e seus Ajudantes;

c) As **Orientações assinadas** devem ser anexadas às Atas de Provas e remetidas ao SSPM, por ocasião da devolução do material resultante das provas; e

d) O Supervisor responsável pela OREL SSPM deverá coordenar o recebimento das canetas hidrográficas e dos apagadores, nas ocasiões em que esses materiais forem disponibilizados para os Fiscais.

12) ASSINAR E RUBRICAR ESTE DOCUMENTO

O Supervisor da OREL deverá, antes do certame, rubricar as páginas e assinar no quadro abaixo para atestar que TOMOU CIÊNCIA DAS ORIENTAÇÕES e que NÃO possui dúvidas em relação aos procedimentos a serem adotados para a publicação da prova. Essas ORIENTAÇÕES, após ASSINADAS, devem ser anexadas ao Relatório do Supervisor da OREL (Anexo T).

OREL _____			
	Posto	Nome Completo	Assinatura
Supervisor da OREL			

APÊNDICE I AO ANEXO E



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

DECLARAÇÃO

Eu, (nome) _____, nº de inscrição
_____, candidato do (nome do concurso) _____, apesar de
ter sido autorizado a fazer a prova, tenho ciência de que, caso não esteja inscrito nesse
certame, minha prova não será corrigida.

_____, _____ de _____ de 20__.

(Local)

APÊNDICE II AO ANEXO E



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DE PROVA A BORDO

Eu, (nome/graduação/NIP) _____, nº de inscrição _____, candidato do (nome do concurso) _____, tenho ciência da realização da prova com o navio em regime de viagem/atracado e de que, caso a prova não possa ser aplicada, por motivo das condições climáticas ou situações de emergência, não haverá a possibilidade de ser aplicada posteriormente, ocorrendo, dessa forma, perda de oportunidade.

_____, _____ de _____ de 20__.

(Local)

ANEXO F
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
ORIENTAÇÕES AOS FISCAIS E AJUDANTES DE FISCAIS

**Nome do Concurso Público (CP)/Processo Seletivo (PS)/Concurso Interno (CI)/Exame (EA)
por extenso (sigla do CP/PS/CI/EA/ANO)**

1) ABERTURA DOS ENVELOPES PARDOS

Ao chegar ao Setor ou à Sala, os Fiscais devem abrir, **IMEDIATAMENTE**, os envelopes pardos, os quais contêm as listagens de assinaturas, a tabela de eventos o material de apoio do _____ [Nome do CP/PS/CI/EA por extenso (sigla do CP/PS/CI/EA/Ano)].

2) PRESENÇA DOS AJUDANTES

Os Fiscais devem verificar a presença de seus Ajudantes, conferindo os respectivos documentos de identidade, e participar as faltas, caso ocorram, à Coordenação de seu Setor/Sala ou ao Supervisor da OREL para que seja feita a substituição.

3) IDENTIFICAÇÃO DE CANDIDATOS

Utilizar a listagem de inscritos sobressalente para auxiliar na organização e identificação dos candidatos na fila fora do Setor ou da Sala, onde serão realizados os procedimentos de guarda dos celulares, smartphones, tablets, calculadoras, relógios não analógicos, etc. nos envelopes de plástico/papel de segurança, pelo próprio candidato.

O candidato antes de entrar na sala deverá assinar a listagem de assinaturas.

4) CANDIDATO QUE NÃO POSSUI NÚMERO DE INSCRIÇÃO

Informar o número de inscrição aos candidatos que não o possuem (necessário ao preenchimento das folhas de resposta).

5) CANDIDATO QUE NÃO POSSUI COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Caso o candidato possua o documento comprobatório de identificação, como previsto no Edital, e esteja com o nome na listagem de assinaturas, mesmo que não esteja com o comprovante de inscrição, **PODERÁ REALIZAR A PROVA**.

6) CANDIDATO QUE NÃO CONSTA NA LISTAGEM

O candidato que não constar na listagem de assinaturas, mas apresentar o comprovante de inscrição deve ser encaminhado à **COORDENAÇÃO/SUPERVISOR DA OREL**.

7) AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PROVA

a) autorização especial:

Os candidatos que forem encaminhados pela **COORDENAÇÃO/SUPERVISOR DA OREL** ao setor/sala, munidos da “autorização especial” assinada pelo Supervisor do certame, poderão realizar a prova, mas o Fiscal deverá incluir o nome do candidato no final da listagem de assinaturas e lançar na ata de provas o fato, anexando a referida autorização à ata de provas.

b) autorização de realização de prova a bordo:

Os candidatos do CA-AA/AFN e do EA-HSG autorizados, pela OCEG, para realizar a prova a bordo dos navios em viagem, deverão assinar a declaração constante no Apêndice II ao Anexo D.

8) IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL

Nos casos em que o(s) candidato(s) apresentar(em) via original do documento oficial de identificação com validade vencida e/ou com foto que não permita a completa identificação de seus caracteres essenciais ou de sua assinatura, e Registros de Ocorrências de até 90 dias (antigo BO), receber o(s) candidato(s) e solicitar à Coordenação do seu setor/sala a Identificação Especial da seguinte forma:

a) o Fiscal deve fazer uma relação nominal dos candidatos que necessitam ser submetidos à **identificação especial** e solicitar à Coordenação do seu setor/sala antes do início da prova;

b) após às ____ **não deverá** ser realizada **identificação especial**, para não prejudicar a entrada dos candidatos no setor/sala.

c) o Fiscal deverá informar à Coordenação/Supervisor da OREL, até às ____, a necessidade e o **número de identificações especiais ainda pendentes**;

d) o candidato que estiver pendente de ser submetido à **identificação especial** deverá, tão logo termine sua prova, ser conduzido à Coordenação/Supervisor da OREL, por um Ajudante de Fiscal, e apresentado ao responsável pela identificação especial, a fim de ser submetido a essa identificação.

e) o Fiscal deverá orientar a quem for submetido à **identificação especial** que para os demais EVC o candidato deverá apresentar na OREL responsável pela aplicação de suas provas um documento oficial de identificação original, com assinatura e fotografia na qual possa ser reconhecido. A não apresentação do documento importará sua eliminação do CP/PS, pela absoluta impossibilidade de comprovação da veracidade da identidade e por questão de segurança do certame.

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data da realização dos demais EVC, documento de identificação original, por motivo de extravio, perda, roubo ou furto, deverá se apresentar em qualquer OREL munido de documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias antes da referida data.

ATENÇÃO: fica dispensada a identificação especial nos casos em que o candidato apresentar a CNH vencida.

9) ERRO DE DADOS CADASTRAIS

O candidato que tiver algum **erro em seus dados cadastrais** deverá fazer a prova normalmente.

a) Fora de sede:

O Fiscal deverá orientá-lo a comparecer na ORDÍ responsável pela aplicação de sua prova para a solicitação do acerto cadastral.

b) Na sede:

O Fiscal deverá orientá-lo a comparecer na Supervisão do certame para efetuar o preenchimento de modelo próprio, ali disponibilizado.

Nos dois casos, em caso de solicitação de alteração de profissão, o candidato deverá requerer autorização prévia da OCEG.

10) DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA IDENTIFICAÇÃO

- **Candidato de CP/PS:**

Os candidatos devem portar documentos oficiais de identificação originais, com assinatura e fotografia. Segundo o **subitem ____ do Edital do ____** (sigla do CP/PS/Ano), serão considerados válidos os documentos originais de identidade, em meio físico, com assinatura e fotografia na qual possa ser reconhecido, emitidos por qualquer Órgão Oficial de

identificação do Território Nacional, tais como: carteiras expedidas pela Marinha, Exército e Aeronáutica; pelas Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Polícias e Corpo de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos e etc); passaportes; Certificados de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; Carteiras de Trabalho e Carteiras Nacionais de Habilitação (que poderão estar fora da validade, de acordo com o Ofício Circular nº 2/2017/CONTRAM, de 29 de junho de 2017);

De acordo como o **subitem _____ do Edital**, por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação, ou registro de ocorrência, no caso de perda ou roubo, na forma definida no **subitem _____ do Edital**, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado.

- Candidato de CI/EA:

Os candidatos deverão apresentar o cartão de identidade expedido pelo Serviço de Identificação da Marinha (SIM). Na falta de apresentação do referido cartão, o candidato deverá apresentar o Cartão Provisório de Identidade (CPI), ou registro de ocorrência, no caso de perda ou roubo.

11) DISPENSA DE CANDIDATOS DO LOCAL DE APLICAÇÃO DA PROVA

Os Fiscais e Ajudantes de Fiscais **NÃO** têm autorização para dispensar candidatos que não possuam documentos de identificação ou não estejam com o nome na listagem de assinaturas, **devendo encaminhá-los à coordenação**.

12) LIMITE DE ACESSO

O limite de acesso dos candidatos no setor/sala é **até _____**, de acordo com a tabela de eventos. Portanto, **às _____**, os Fiscais/Ajudantes de Fiscais devem conduzir os candidatos, que ainda se encontram na fila e que já tenham sido previamente identificados, para dentro do setor/sala, separando-os de modo que possam assinar a **listagem de assinaturas durante a prova**.

13) RESTRIÇÕES DE USO DE MATERIAL/VESTIMENTA NO LOCAL DE APLICAÇÃO DA PROVA

a) Segundo o **subitem _____ do Edital _____** (sigla do CP/PS/ano) ou BONO nº (sigla do CI/EA/ano), não será permitido, durante a realização das provas, o porte e/ou uso de livros, manuais impressos, anotações ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras (exceto quando permitido), agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógios não analógicos, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, bem como mochilas ou volumes similares, exceto o material suplementar, que poderá ser permitido para a realização da prova escrita de determinadas profissões, de acordo com o evento _____ do Calendário de Eventos, do Anexo II. É vedado também o uso de óculos escuros, de fones, de protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.

b) segundo o **subitem _____ do Edital do _____** (sigla do CP/PS/ano), “É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no certame. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos no Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do examinado e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata”.

c) Segundo o **subitem** _____ **do Edital do** _____ (sigla do CP/PS/ano), “Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos Fiscais e da Coordenação do certame, durante a realização da prova.”

“O material suplementar permitido estará descrito na capa da prova.”

Quanto ao **MATERIAL SUPLEMENTAR PERMITIDO**, cumprir rigorosamente o previsto na Capa da Prova e o divulgado aos Candidatos na página do SSPM. Qualquer divergência, entrar em contato com a **COORDENAÇÃO/SUPERVISÃO**.

A relação de material suplementar divulgada aos candidatos consta do quadro a seguir:

(Sigla do CP/PS/CI/EA)	
PROFISSÃO	MATERIAL SUPLEMENTAR PERMITIDO
XXX	XXX

14) PROCEDIMENTO PARA DESLIGAR E GUARDAR EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

O procedimento padrão que o SSPM adota em todos os CP/PS/CI/EA consiste em:

a) solicitar aos CANDIDATOS que antes de entrar na sala/setor desliguem os seus celulares, retirem os relógios de pulso não analógicos e desliguem todos os aparelhos eletrônicos que estiverem portando. No caso dos celulares, os CANDIDATOS devem retirar as suas baterias, quando possível, colocando-os, DESLIGADOS, dentro do envelope plástico/papel de segurança, lacrar o envelope de acordo com determinação do Fiscal ou Ajudante de Fiscal e, em seguida, colocá-lo embaixo ou ao lado da carteira/cadeira ou mesa, devendo permanecer neste local até o final da prova;

b) **proibir** que os candidatos utilizem no local de prova material não permitido, conforme previsto no **subitem** ____ **do Edital do** _____ (sigla do CP/PS/ano) ou no BONO nº ____ do (sigla do CI/EA/ano); e

c) os equipamentos eletrônicos que não caibam nos envelopes plásticos/papel de segurança devem ser colocados embaixo da carteira ou cadeira do candidato, enfatizando que os mesmos, à semelhança do que ocorre com os celulares, deverão ser desligados antes de entrar no local de realização da prova. Em seguida, os candidatos serão novamente identificados e assinarão a **listagem de assinaturas** na entrada do setor/sala.

15) MATERIAL PERMITIDO PARA UTILIZAÇÃO

O **subitem** ____ **do Edital do** _____ (sigla do CP/PS/Ano) ou do BONO nº ____ do (sigla do CI/EA/ano) prevê que “o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e portar consigo o comprovante de inscrição e um documento oficial de identificação original, com assinatura, fotografia na qual possa ser reconhecido e dentro da validade (exceto CNH, que poderá estar fora da validade, de acordo com o Ofício Circular nº 2/2017/CONTRAM).” Caso a prova venha a ser realizada em estádio de futebol ou ginásios, o candidato deverá também portar prancheta.

16) PROCEDIMENTO PARA ACONDICIONAR MATERIAL NÃO PERMITIDO

a) os CANDIDATOS devem colocar todo o material relacionado como não permitido, no **subitem** ____ **do Edital do** _____ (sigla do CP/PS/Ano) ou do BONO nº ____ do

(sigla do CI/EA/ano), embaixo ou ao lado da carteira/cadeira ou mesa, mas sempre ao alcance do candidato durante a realização das provas; e

b) os Fiscais e Ajudantes de Fiscais **NÃO** têm autorização para guardar qualquer pertence de candidato ou reter qualquer material ou documento.

17) IRREGULARIDADES

Os Fiscais ou Ajudantes de Fiscais devem acionar a Coordenação/Supervisor da OREL, caso constatadas quaisquer irregularidades durante a prova, tais como “cola”, porte de equipamentos eletrônicos não permitidos etc.

18) ORGANIZAÇÃO DOS CANDIDATOS

a) organizar os candidatos, enfileirados, sem deixar cadeiras vagas; e

b) distribuir as provas e os cartões-resposta individualmente, de modo que cada fileira de candidatos possua uma cor; tal procedimento ocorrerá a partir das _____, de acordo com a **tabela de eventos**, com a finalidade de coibir o extravio do caderno de provas por algum candidato.

19) CELULARES E OUTROS MATERIAIS DOS FISCAIS E AJUDANTES DE FISCAL

Os celulares dos Fiscais e Ajudantes de Fiscal **devem permanecer no bolso, no modo “vibrar” ou “silencioso”**, e não deverão ser utilizados durante todo o período de aplicação das provas. **Os Fiscais e Ajudantes de Fiscal também estão proibidos de utilizar equipamentos pessoais eletrônicos, livros, apostilas, cadernos, revistas, etc.**

20) ABERTURA DOS PACOTES AZUIS

O Fiscal deve, às _____ (de acordo com a tabela de eventos), **escolher aleatoriamente** dois candidatos, preferencialmente que não estejam fardados, para presenciar a abertura dos pacotes de PVC azuis, que será realizada às _____, de acordo com a **tabela de eventos**. Um Fiscal, um Ajudante de Fiscal e esses dois candidatos devem assinar os termos de abertura de provas.

21) ERRO NO CARTÃO-RESPOSTA, NA FOLHA DE REDAÇÃO E NA FOLHA DE TRADUÇÃO DE TEXTO

O Fiscal deverá fazer a leitura das Instruções Gerais aos Candidatos às _____ disponível na contracapa da prova, de acordo com a tabela de eventos. Ele deverá orientar o candidato quanto ao preenchimento dos cartões-resposta, das folhas de redação e da folha de tradução de texto e, em hipótese alguma, após o início da prova, haverá substituição desses materiais. Se houver algum erro de preenchimento, tanto dos cartões-resposta quanto das folhas de redação, estes somente poderão ser trocadas antes do início da prova.

Os Fiscais deverão advertir os candidatos que o ERRO no preenchimento do número de inscrição, bem como qualquer marcação diferente daquela preconizada nas instruções de preenchimento constantes do próprio cartão-resposta, poderá acarretar a sua eliminação do certame, conforme o **subitem _____ do Edital do _____** (sigla do CP/PS/Ano).

OS CARTÕES-RESPOSTA, AS FOLHAS DE REDAÇÃO E AS FOLHAS DE TRADUÇÃO DE TEXTO NÃO PODERÃO SER TROCADAS APÓS _____ (INÍCIO DA PROVA).

22) ABERTURA DO ENVELOPE DE REDAÇÃO

O Fiscal deverá fazer a abertura do envelope contendo o **TÍTULO** da redação às _____ (de acordo com a tabela de eventos), ler o **TÍTULO** em voz alta. **ATENÇÃO:** o Fiscal deverá

transcrever o TÍTULO DA REDAÇÃO no quadro, exatamente da mesma forma que estiver escrito dentro do envelope recebido. **Os Ajudantes de Fiscal deverão conferir se a transcrição do título da redação está EXATAMENTE igual ao título recebido no envelope.** Não usar a palavra tema, **SOMENTE TÍTULO.**

23) CANETA HIDROGRÁFICA E APAGADOR

Na OREL SSPM, Rio de Janeiro, quando as provas forem aplicadas em sala de aula, poderá ser entregue caneta hidrográfica para transcrição, no quadro branco, do título da redação, quando houver, e/ou de outras informações atinentes ao _____ (sigla do CP/PS/CI/EA), e um apagador, juntamente com o material de apoio para aplicação da prova. **A caneta e o apagador deverão ser restituídos** por ocasião da entrega do material de aplicação.

24) PROIBIDO ALTERAR HORÁRIO DE PROVA

a) os candidatos que iniciarem a prova antes do horário estabelecido na tabela de eventos serão eliminados do certame e o Fiscal deverá proceder da seguinte forma:

I) Avisar em voz alta que o candidato iniciou a prova antes do horário previsto;

II) O Ajudante de Fiscal deverá fazer contato com a Coordenação para solicitar a presença do Supervisor da OREL;

III) O Supervisor da OREL deverá comunicar ao candidato que está eliminado do certame por incidir na **alínea a do item _____ do Edital do _____**, “iniciar a prova antes do aviso de início pelo Fiscal”;

VI) Registrar na ata de provas o ocorrido, solicitando a assinatura de 2 (dois) candidatos e 1 (um) Ajudante de Fiscal, como testemunhas; e

V) O candidato deve ser retirado da sala/setor, permanecendo numa sala separada fiscalizada por um militar e só poderá se retirar após ter transcorrido 50% do total destinado a realização da prova.

b) os candidatos que se recusarem a entregar a prova no término do horário previsto serão eliminados do certame, conforme previsto na **alínea _____ do subitem _____** do Edital, que prevê que “será eliminado sumariamente do CP/PS, e as suas provas não serão levadas em consideração, o candidato que desrespeitar qualquer prescrição relativa à execução das provas”; e

c) os Fiscais **NÃO têm autorização** para retardar o início (_____) ou o término da prova (_____), devendo cumprir rigorosamente a tabela de eventos.

25) USO DE SANITÁRIO

Após a assinatura na listagem, os candidatos só **poderão ir ao banheiro acompanhados** por um Ajudante de Fiscal. Os Ajudantes de Fiscal devem fazer revezamento para manter sempre, **no mínimo, 2 militares** em cada setor/sala.

ATENÇÃO!

a) Antes do **início da prova**, o Ajudante de Fiscal pode acompanhar um ou mais candidatos, ao mesmo tempo, até o banheiro, desde que tenha a capacidade de controlar e identificar todos os candidatos que está acompanhando.

b) No período das _____ às _____ (horário compreendido entre a leitura das instruções e início da prova), **nenhum candidato poderá sair do setor/sala**, com exceção de candidato passando mal devidamente autorizado pelo Supervisor da OREL. Nesse caso, a Coordenação deve ser acionada para que possa providenciar o atendimento médico.

c) Após o **início da prova**, cada Ajudante de Fiscal só poderá acompanhar um candidato de cada vez ao banheiro, inclusive no interior deste (candidatos masculinos), até que o candidato entre no compartimento do sanitário (reservado), de modo a inviabilizar conversa, troca de informações entre candidatos e a utilização dos materiais relacionados no item 13 destas

orientações. No que se refere às candidatas, o Ajudante de Fiscal acompanhará até a porta do banheiro feminino, passando a fiscalização no interior do banheiro para a militar designada para este fim.

d) Os Ajudantes de Fiscal que acompanharem candidatos nesse trajeto de ida ao banheiro estão proibidos de utilizarem o celular.

26) ELIMINAÇÃO SUMÁRIA DO CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO, CONCURSO INTERNO OU EXAME

O item ____ do Edital do _____ (Sigla do CP/PS/ano) ou do BONO nº _____ do _____ (sigla do CI/EA/ano) estabelece que “Será eliminado sumariamente do Concurso Público/Processo Seletivo, e a sua prova não será levada em consideração, o candidato que:

- a) iniciar a prova antes do aviso de início pelo Fiscal;
- b) der ou receber auxílio para a execução de qualquer prova;
- c) utilizar-se de qualquer material não autorizado;
- d) desrespeitar qualquer prescrição relativa ao cumprimento do Edital e à execução da prova;
- e) escrever o nome ou introduzir marcas identificadoras em outro lugar que não o determinado para esse fim;
- f) prosseguir na resolução da prova após o término do tempo concedido para sua realização;
- g) ausentar-se da sala/setor de provas com o Cartão-Resposta;
- h) contrariar determinação da Comissão Fiscalizadora ou perturbar a ordem, de qualquer modo, no local de aplicação das provas. De acordo com a gravidade do fato, o candidato poderá vir a ser autuado na forma da Lei;
- i) cometer ato grave de indisciplina; e
- j) comparecer ao local da realização da prova após o horário previsto”.

27) SUSPEITA DE “COLA”

O Fiscal deve proceder da seguinte forma:

- a) avisar em voz alta que não serão toleradas conversas e tentativas de “cola”;
- b) **não trocar de lugar** quando suspeitar que o candidato esteja tentando “colar”, para não lhe causar constrangimento. Nesse caso, colocar um Ajudante de Fiscal circulando mais próximo desse candidato, de modo a inibir a ação;
- c) caso a “cola” se configure em prova material, o Fiscal e um Ajudante devem recolher o material da “cola”, enquanto o outro Ajudante de Fiscal deverá fazer contato com a Coordenação para solicitar a presença do Supervisor da OREL ou de um de seus Adjuntos. O caso deverá ser relatado na ata de provas, juntamente com as assinaturas das testemunhas, que devem ser um Ajudante de Fiscal e dois candidatos.
- d) avisar ao candidato sobre a sua eliminação, enquadrando-o nas **alíneas b e c do item ____ do Edital do _____**, constante no item 26 dessas orientações;
- e) registrar na ata de provas o ocorrido, solicitando a assinatura de 2 (dois) candidatos e 1 (um) Ajudante de Fiscal, como testemunha; e
- f) o candidato deve ser retirado da sala/setor, permanecendo numa sala separada fiscalizada por um militar e só poderá se retirar após ter transcorrido 50% do total destinado à realização da prova.
- g) caso o candidato persista em não ficar no local de prova, entrar em contato com a coordenação.

28) CIRCULAR PELO LOCAL

O Fiscal e seus Ajudantes deverão **circular pelo local de prova**, fiscalizando os candidatos e observando as suas condutas, evitando dirigir-lhes a palavra (somente fazê-lo quando estritamente necessário).

29) APÓS O INÍCIO DA PROVA

NÃO é permitida a conversa entre o Fiscal e os Ajudantes de Fiscal para não atrapalhar os candidatos que estiverem realizando a prova. Não é permitida a troca de cartão-resposta, de folhas de redação e de folha de tradução de texto.

30) LANCAR NO LOCAL DE PROVA

Não é permitido aos Fiscais e Ajudantes de Fiscal lanchar no setor/sala; deve ser feito um revezamento para lanchar fora do setor/sala, **mantendo sempre**, no mínimo, dois militares em cada setor/sala.

31) LANCHE DO CANDIDATO

Os candidatos não serão proibidos de comer pequenos lanches no setor/sala, desde que usando o bom senso para não atrapalhar os outros candidatos.

32) INFORMAR O QUANTITATIVO DE FALTAS

O Fiscal deverá informar à Coordenação/Supervisor da OREL/Supervisor do prédio, até às _____, o quantitativo de faltas dos candidatos, de acordo com a **tabela de eventos**.

33) SAÍDA DE CANDIDATOS DO RECINTO DA PROVA

Os candidatos somente poderão deixar o recinto da prova a partir das _____ (de acordo com a tabela de eventos), ou seja, **após decorridos 50%** do tempo destinado à aplicação da mesma. Antes de autorizar a saída do candidato, o Fiscal e seus Ajudantes deverão conferir, com atenção, a assinatura do mesmo na listagem de assinaturas, o preenchimento e a assinatura no cartão-resposta, na folha de redação e na folha de tradução de texto, bem como a realização da identificação especial (caso necessário). Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair do recinto de prova levando o caderno de questões.

34) NÃO EMITIR JUÍZO DE VALOR

Caso o candidato questione alguma questão de prova, alegando que não tem resposta ou que tem duas opções verdadeiras, o Fiscal **NÃO** deverá emitir juízo de valor a respeito. O procedimento correto é lançar o fato na ata de provas e orientar o candidato no sentido de fazer um recurso dessa alegação, após a divulgação do gabarito, na ORDÍ/OREL.

35) INFORMAR O TEMPO PARA O TÉRMINO DA PROVA

Informar aos candidatos, às _____, (horário estabelecido na tabela de eventos), que faltam 30 minutos para o término da prova e orientá-los para que preencham os cartões-resposta, pois não será dado tempo extra para tal atividade.

36) MANTER OS TRÊS ÚLTIMOS CANDIDATOS NO SETOR/SALA

A permanência dos 3 (três) últimos candidatos no recinto da prova tem por objetivo evitar qualquer tipo de especulação sobre a lisura do concurso. **Esses 3 (três) candidatos devem assinar a ata de provas** e sair, obrigatoriamente juntos, do setor/sala, de acordo com o **subitem _____ do Edital**, que prevê: “Os 3 (três) últimos candidatos remanescentes deverão, obrigatoriamente, deixar o recinto da prova ao mesmo tempo”. Caso algum desses três candidatos se recuse a permanecer no setor/sala, esperando os outros dois terminarem a prova para assinarem a ata de provas, o Fiscal deverá participar ao candidato que esse procedimento

visa resguardar a lisura do concurso e que, com sua saída antecipada, descumprirá o **subitem _____ do Edital do _____** (sigla do CP/PS/EA/ano) e será eliminado do concurso, conforme previsto na **alínea _____ do subitem _____ do Edital**. Caso, ainda assim, o candidato não aceite permanecer no setor/sala, o Fiscal deverá solicitar apoio à Coordenação/Supervisor da OREL para acompanhar a ocorrência. O Fiscal lançará o ocorrido na ata de provas, onde deverão constar as assinaturas do referido candidato (se possível) e, como testemunhas, as assinaturas dos outros 2 (dois) candidatos, de 1 (um) Ajudante de Fiscal e do Supervisor da OREL ou Adjunto.

37) PREENCHIMENTO DA ATA DE PROVAS

O Fiscal deverá preencher a ata de provas com letra legível verificando se o número de cartão-resposta e, quando for o caso, de folha de redação e de tradução de texto, corresponde ao número de candidatos que assinaram a listagem de assinatura; inserir, no campo apropriado, os dados dos candidatos que não constem na referida listagem; e ter atenção para a correta identificação dos 3 (três) últimos candidatos.

38) TÉRMINO DA PROVA

O Fiscal deve providenciar para que todos os candidatos parem de escrever e permaneçam sentados em seus lugares, aguardando serem chamados para entregar as provas, as folhas de redação, as folhas de tradução de texto e os cartões-resposta. Caso algum candidato desobedeça à ordem de parar de escrever, o Fiscal ou Ajudante de Fiscal deverá informá-lo de que será eliminado do certame, de acordo com a alínea _____ do subitem _____ do Edital, que prevê: será eliminado do CP/PS e as suas provas não serão levadas em consideração, o candidato que prosseguir na resolução da prova após o término do tempo concedido para sua realização. Se isso se configurar, o Fiscal deverá solicitar a presença do Supervisor da OREL, recolher a prova do candidato e lançar a ocorrência na ata de provas, juntamente com as assinaturas do Ajudante de Fiscal e de 2 (dois) candidatos. Os Fiscais e Ajudantes de Fiscais deverão ter redobrada atenção, proibindo que se formem filas durante a entrega do material, evitando, assim, tumulto, conversas e “colas”.

O Fiscal deve conferir o cartão-resposta, recolher a prova, a folha de redação e de tradução de texto (caso haja), destacar o gabarito e entregá-lo ao candidato, lançar a cor da prova na listagem de assinaturas, **colher a rubrica do candidato**, atestando que este entregou o material da prova.

Os Fiscais e Ajudantes de Fiscais devem se encaminhar à Coordenação, onde será feita a conferência do material (ata de provas preenchida e assinada; cartões-resposta ordenados por cor e folhas de redação e tradução de texto em ordem alfabética; ficha recibo de provas; as provas utilizadas e as não utilizadas; e o termo de abertura da prova). **ATENÇÃO: OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO SAIR COM A PROVA.**

39) CONFERÊNCIA DOS CARTÕES-RESPOSTA, FOLHAS DE REDAÇÃO E FOLHAS DE TRADUÇÃO DE TEXTO (CASO HAJA)

Por ocasião da entrega dos cartões-resposta, folhas de redação e folhas de tradução de texto pelos candidatos, o Fiscal deverá verificar se o candidato preencheu corretamente o seu número de inscrição, o nome e a assinatura. Caso constate erro no preenchimento do número de inscrição, o Fiscal deverá lançar na ata de provas que o candidato de número de inscrição (XXXX) preencheu o número de inscrição incorretamente e, caso o candidato tenha esquecido de preencher qualquer campo do cabeçalho, solicitar que o faça imediatamente.

40) ENTREGA DO MATERIAL NA COORDENAÇÃO

A entrega, na Coordenação, do material resultante de prova, será por **ordem de chegada** e não por antiguidade. Haverá uma Equipe para receber os Fiscais. Os Ajudantes de Fiscal não poderão guardar lugar na fila.

41) DISPENSA DOS AJUDANTES

Os Fiscais só poderão **dispensar seus Ajudantes** após a conferência do material pelo Supervisor da OREL e seus Adjuntos e a liberação pela Coordenação/Supervisor da OREL.

42) LEITURA OBRIGATÓRIA

Após a **LEITURA OBRIGATÓRIA DESTAS ORIENTAÇÕES** pelo Fiscal, este deve determinar a leitura das mesmas por seus Ajudantes e, caso haja dúvidas, o Fiscal deverá procurar a Coordenação/Supervisor OREL para saná-las antes da abertura do Portão.

43) ASSINAR E RUBRICAR ESTE DOCUMENTO

O Fiscal e seus Ajudantes deverão, até às ____ (horário de fechamento do portão de acordo com a tabela de eventos), rubricar as páginas e assinar no quadro abaixo para atestar que **TOMARAM CIÊNCIA DAS ORIENTAÇÕES** e que **NÃO** possuem dúvidas em relação aos procedimentos a serem adotados para a aplicação da prova. Essas **ORIENTAÇÕES, após ASSINADAS**, devem ser entregues, **OBRIGATORIAMENTE**, à Coordenação/Supervisor da OREL, juntamente com a ata de provas.

OREL	
Prédio	
Sala	
Data	

	Posto/Grad	Nome Completo	Assinatura
Fiscal			
Aj. de Fiscal			
Aj. de Fiscal			

ANEXO G
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
MENSAGEM DE ORIENTAÇÃO ÀS OREL

P-_____/____/____

DE: SVCSEL

PARA: TODDIS XMT PRIDIS CPLUIZ DLEGRE EEAAMM

GRNC

BT

Orientações do _____ (sigla do CP/CI/EA/ano).

PTC que foram ENC pela CE nº ____/20____, as orientações para os Supervisores e os Fiscais.

SOL aos Supervisores dos Concursos:

Alfa - ler as orientações;

Bravo - ACS recebimento até o dia _____, para o(a) _____ Supervisor(a) Nacional dos Concursos, pelo e-mail “_____@marinha.mil.br”, para onde também poderão ser encaminhadas dúvidas e sugestões pertinentes, ou pelos números (21)____-____ ou (8110)____ (retelma) ou (21)____-____ (celular);

Charlie - informar o celular funcional e/ou particular que utilizarão no dia do concurso;

Delta - divulgar aos Fiscais, por ocasião da palestra, todas as orientações constantes no capítulo 1 da DEnsM-3001, nos Editais dos concursos e nas Orientações encaminhadas pela minha CE;

Echo - distribuir as orientações aos Fiscais juntamente com o pacote de prova e o envelope pardo, determinando que eles assinem na listagem anexa às Orientações ao Supervisor;

Foxtrot - restituir, ao SSPM, as orientações assinadas pelos Fiscais e seus Ajudantes juntamente com o material resultante da prova (ata, cartão-resposta, redação, etc.) BT

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVA ESCRITA

O candidato _____, inscrição nº _____, concurso _____, realizou a identificação especial para fazer a prova escrita pelo seguinte motivo:

- () documento oficial de identificação com validade vencida.
- () extravio, perda, roubo ou furto de documento oficial de identificação (com apresentação do registro de ocorrência expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias).
- () documento oficial de identificação com foto que não permita a completa identificação dos seus caracteres essenciais ou de sua assinatura.
- () documento ilegível.

O candidato deverá apresentar nos eventos complementares e por ocasião da sua apresentação no curso de formação o documento oficial de identificação original válido previsto no edital.

Autorizado a fazer a prova na sala/setor _____, no prédio/andar _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

Oficial Responsável

ANEXO I

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA**IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DOS EVC**

O candidato _____, inscrição nº _____, concurso _____, realizou a identificação especial para realizar o Evento Complementar (EVC) pelo seguinte motivo:

- () documento oficial de identificação com validade vencida.
- () extravio, perda, roubo ou furto de documento oficial de identificação (com apresentação do registro de ocorrência expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias).
- () documento oficial de identificação com foto que não permita a completa identificação dos seus caracteres essenciais ou de sua assinatura.
- () documento ilegível.

O candidato deverá apresentar nos eventos complementares e por ocasião da sua apresentação no curso de formação o documento oficial de identificação original válido previsto no edital.

Autorizado a realizar o EVC _____.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

Oficial Responsável

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

O candidato _____, inscrição
nº _____, está autorizado a realizar a prova do _____, na sala/setor
_____ do _____ (Local da Prova).

MOTIVO: _____
_____, _____ de _____ de 20____.

Supervisor /Adjunto

ANEXO K
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

SUPERVISOR

ATA DE PROVAS

CP/PS/CI/EA: _____ PROVA: _____

LOCAL DE PROVAS: _____ SALA OU SETOR: _____

DATA: ____/____/____ OREL: _____

1 - Número de inscrição/DV dos candidatos AUSENTES, constantes na listagem, que deixaram de assinar a listagem, na ordem de lançamento na listagem da OREL.

TOTAL "I" _____

2 - Número de inscrição/DV e nome completo dos candidatos não constantes na listagem de inscritos da OREL e que foram autorizados a realizar a prova pelo SSPM (por Msg, contato telefônico, etc), devendo ser incluídos após a impressão da listagem de inscritos.

TOTAL "II" _____

3 - Nº DE CANDIDATOS CONSTANTES DA LISTAGEM DE INSCRITOS(+) _____(A)

Nº DE CANDIDATOS AUSENTES (TOTAL I) _____(-) _____(B)

Nº DE CANDIDATOS PRESENTES NÃO CONSTANTES DA LISTAGEM DE INSCRITOS
(TOTAL II) _____(+) _____(C)

TOTAL DE CANDIDATOS QUE REALIZARAM PROVA NA OREL. (A-B+C) _____(D)

4 - PROVAS:

TOTAL DE PROVAS RECEBIDAS PELO FISCAL _____

TOTAL DE PROVAS RESTITUÍDAS À COORDENAÇÃO _____

5 - Número de inscrição/DV e nome de candidatos cujos nomes, NIP e/ou profissão/especialidade estejam errados na listagem (colocar o correto ao lado do nº de inscrição).

6 – Número de inscrição/DV e nome completo de candidatos que foram submetidos a identificação especial e autorizados a realizar a prova.

, juntos da sala/setor.

7 - Irregularidades observadas:

a) Número de inscrição/DV e nome de candidatos retirados da sala/setor por indisciplina.

b) Número de inscrição/DV e nome de candidatos retirados da sala/setor por uso de auxílios não permitidos ou quaisquer meios ilícitos.

- c) Relato de outras irregularidades ou ocorrências (informações quanto à formulação de questões, ponderações de candidatos, etc).

8 - Número de inscrição/DV, nome e assinatura dos três últimos candidatos a entregarem a prova, os quais deverão sair, obrigatoriamente, juntos da sala/setor.

Número de inscrição	Nome	Assinatura	Horário

9 - Sugestões e/ou comentários pertinentes que contribuam para o aprimoramento do processo seletivo/concurso.

POSTO/NOME DO FISCAL

ASSINATURA DO FISCAL

EQUIPE DE CONFERÊNCIA		
GRADUAÇÃO	NOME	ASSINATURA

ANEXO L

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA**AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS COMPLEMENTARES (EVC)**

O candidato _____, inscrição
nº _____, concurso _____, está autorizado a realizar o EVC
_____ sem documento oficial de identificação.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL
Concurso _____ Ano _____

Número de inscrição	Nome do Candidato	Motivo	Assinatura do Candidato

MOTIVOS:

EXTRAVIO, PERDA, ROUBO OU FURTO	A
FISIONOMIA	B
ASSINATURA	C
VALIDADE VENCIDA	D
DOCUMENTO ILEGÍVEL	E

Supervisor(a) do Concurso

Cabe destacar que para os demais EVC o candidato deverá apresentar na OREL responsável pela aplicação de suas provas um documento oficial de identificação original e dentro da validade, com assinatura e fotografia na qual possa ser reconhecido. A não apresentação do documento importará sua eliminação do Concurso Público.

ANEXO N
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
TABELA DE EVENTOS

(CP/PS/CI/EA)	PROVA: (Duração: X horas)	DATA:
HORÁRIO	ATIVIDADE	
A CRITÉRIO DA OREL	- Regresso do pessoal pertencente ao Grupo de Apoio.	
	- Saída, da OREL, do Grupo de Apoio com destino ao local de prova.	
	- Horário limite de chegada dos Fiscais e Ajudantes de Fiscais no local de prova	
	- Chegada do Grupo de Apoio ao local de prova.	
	- Apresentação de Fiscais ao Supervisor para recebimento do material da prova e acerto de relógios; e - Os Ajudantes de Fiscais deverão se apresentar nos seus recintos de aplicação de prova.	
Ao chegar na sala/setor	- Abertura do envelope pardo comum para retirada do Material de Aplicação; e - Leitura das Orientações aos Fiscais e Ajudantes.	
A CRITÉRIO DO SSPM	- Abertura do portão.	
	- Fechamento do portão de entrada aos candidatos.	
	- Limite de acesso dos candidatos nos recintos de prova.	
	- Início da filmagem da aplicação de prova	
	- Abertura do(s) pacote(s) de PVC azul de provas nos recintos. (Conferência do lacre/ preenchimento termo de abertura: 01 AJ + 02 CDD);	
	- Distribuição do material de prova aos candidatos;	
	- Leitura das “Instruções Gerais aos Candidatos”;	
	- Leitura da errata, se houver. Orientar os candidatos para que corrijam suas provas; e	
	- Orientação para preenchimento dos cartões respostas.	
	- Abertura do envelope contendo o TÍTULO da redação (ler em voz alta e transcrevê-lo no quadro de giz ou mural, se houver).	
A CRITÉRIO DA OREL	“INÍCIO DA PROVA”. Se no local de aplicação da prova houver um sistema central de campainha ou sirene, o início dar-se-á quando soar esse sinal; senão, o fiscal deverá obedecer o horário aqui determinado, <u>automaticamente</u> .	
	- Os fiscais deverão informar o número de faltas de candidatos ao Supervisor do Concurso; e	
	- O Supervisor deverá informar ao Supervisor Nacional o total de faltas de candidatos.	
	- Autorizada a saída de candidatos (SEM A PROVA), após transcorridos 50% do tempo destinado à realização da prova.	
	“FALTAM 30 MINUTOS PARA O FINAL DA PROVA”. Dar esse aviso aos candidatos.	
A CRITÉRIO DA OREL	- TÉRMINO DA PROVA. Terminado o tempo concedido para a prova, ao toque do sinal, caso exista, será anunciado: “TEMPO TERMINADO, PAREM DE ESCREVER”. Os candidatos deverão parar de fazer a prova, reunir os objetos de sua propriedade, aguardando, sentados, a chamada para a entrega do material, de forma ordenada.	
	- Limite para entrega do material resultante da aplicação da prova na Coordenação (folha de respostas, lista de assinaturas, ata, termo de abertura, 1ª via da ficha-recibo de provas e folha de redação).	

ANEXO O
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

(sigla do CP/CI/EA/ano)
CONTROLE DE PRESENÇA

OREL	Inscritos Pagos	Presentes	Ausentes	% Ausentes
Com2ºDN				
Com3ºDN				
Com4ºDN				
Com5ºDN				
Com6ºDN				
Com7ºDN				
Com8ºDN				
Com9ºDN				
SSPM				
BAeNSPA				
CN				
CPMA				
CPPR				
CPSP				
CFPA				
CFMG				
EAMCE				
EAMES				
EAMPE				

EAMSC				
SNNF				
CPM				
CPSE				
CPAL				
CPPB				
CPPI				
CPAP				
CFS				
CFTP				
CFRP				
CFAT				
CFMT				
CFPV				
DelIlheus				
DelUruguaiana				
DelSFSul				
DelFurnas				
Total				

ANEXO P

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

RELATÓRIO DO SUPERVISOR NACIONAL DO _____
(sigla do CP/CI/EA/ano)

PROVA:

DATA:

1 - PESSOAL ENVOLVIDO

a) Supervisores:

Supervisor Nacional:

Supervisores das OREL:

OREL	Supervisores	Telefones

b) Grupo de Apoio

Ajudante do Supervisor Nacional:

2 - NÚMERO DE CANDIDATOS

Inscritos pagos, presentes e ausentes no _____ (sigla do CP/CI/EA/ano)

DATA					
OREL	Inscritos	Presentes		Ausentes	
		Número	%	Número	%
Sede					
Fora de Sede					
Total					

Fonte: Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha.

Inscritos pagos, presentes e ausentes no _____ (sigla do CP/CI/EA/ano)

DATA					
OREL	Inscritos	Presentes		Ausentes	
		Número	%	Número	%
Total					

Fonte: Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha.

3 - OCORRÊNCIAS DURANTE A APLICAÇÃO

a) Reprodução de provas (utilização da coletânea):

Qual(is) a(s) prova(s)? _____

Quantidade de reproduções: _____

b) Atendimento médico (discriminar): **Houve atendimento médico nas seguintes OREL:**

OREL	Atendimento Médico

c) Identificações especiais (discriminar): **Houve identificação especial nas seguintes OREL:**

OREL	Identificação Especial

d) Irregularidades observadas:

I) Candidatos retirados de sala por uso de material não autorizado ou de quaisquer outros meios ilícitos (números de inscrição): _____

II) Candidatos retirados de sala de aula por indisciplina (números de inscrição): _____

4 - SUGESTÕES E/ OU COMENTÁRIOS PERTINENTES

SUPERVISOR: _____	_____
ASSINATURA	POSTO – NOME COMPLETO

ANEXO Q

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

MODELO DE CARTÃO-RESPOSTA



Diretoria de
Ensino da Marinha

Nome: _____

Assinatura: _____

Instruções de Preenchimento

- Não rasure esta folha.
- Não rabisque nas áreas de respostas.
- Faça marcas sólidas nos círculos.
- Não use canetas que borrem o papel.



ERRADO:



CORRETO:



PREENCHIMENTO DO CANDIDATO

Preenchimento
da DEnsM

INSCRIÇÃO						DV
0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9

P	G
1	1
2	2
3	3
4	4

01	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E

26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E

CHL 08/02

ANEXO R

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FOLHA DE REDAÇÃO

CAMPOS PREENCHIDOS
PELOS CANDIDATOS



CONCURSO PÚBLICO:									
NOME DO CANDIDATO:									
ASSINATURA DO CANDIDATO:									
N° DA INSCRIÇÃO							DV	USO DO SSPM	

RUBRICA DO PROFESSOR			RUBRICA DO 2º PROFESSOR			USO DO SSPM		



ESCREVA SOMENTE O TÍTULO E O TEXTO DA REDAÇÃO NESTA PARTE DA FOLHA. NÃO PULE NENHUMA LINHA ENTRE O TÍTULO DA REDAÇÃO E O INÍCIO DO TEXTO. NÃO USE LÁPIS, ESCREVA EM LETRA CURSIVA, LEGÍVEL. CASO SEJA UTILIZADA A LETRA DE FORMA (CAIXA ALTA), AS LETRAS MAIÚSCULAS DEVERÃO RECEBER O DEVIDO REALCE. NÃO FAÇA MARCA IDENTIFICADORA NEM ASSINE.

TÍTULO: _____

1

5

10

15

20

25

30

ANEXOS

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FOLHA DE TRADUÇÃO DE TEXTO

FRENTE

Campos
Preenchidos
pelos
Candidatos

CONCURSO PÚBLICO:

NOME DO CANDIDATO:

ASSINATURA DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO

DV

USO DO SSPM

RUBRICA DO PROFESSOR

USO DO SSPM

Escreva em letra cursiva, legível, e, caso seja utilizada a letra de forma (caixa alta), as letras maiúsculas deverão receber o devido realce. Não faça marca identificadora nem assine.

[illegible]

VERSO

ANEXO T

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

MODELO DE LISTAGEM DE ASSINATURAS

Marinha do Brasil – Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha

Nome do CP/PS/CI/EA _____

Listagem de Assinaturas de Candidatos – OREL _____ - Ordenada por Profissão/Nome

Local de Aplicação: _____

Prédio: _____ Sala: _____

Data: ____/____/____

Código da OREL: _____ Profissão: _____

Inscrição	Nome	Assinatura	Cor Prova	Rubrica do Fiscal	Rubrica do Candidato ao devolver a prova
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

ANEXO U

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

LISTAGEM DOS CANDIDATOS DA SALA OU SETOR RESERVA

CP/PS/CI/EA: _____

(_____ 202 _____)

Orel: _____

PÁG.: _____

Nº Inscr.	Nome Completo	Assinatura	Cor	Rub. Fiscal
Profissão:				
Observações:				
Nº Inscr.	Nome Completo	Assinatura	Cor	Rub. Fiscal
Profissão:				
Observações:				
Nº Inscr.	Nome Completo	Assinatura	Cor	Rub. Fiscal
Profissão:				
Observações:				
Nº Inscr.	Nome Completo	Assinatura	Cor	Rub. Fiscal
Profissão:				
Observações:				

SUPERVISOR: _____	_____
ASSINATURA	POSTO – NOME COMPLETO

ANEXO V
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FICHA - RECIBO DE PROVAS

PACOTE: ____ de ____

OREL: _____

Este pacote contém provas,
para aplicação no _____ no dia ____/____/____ assim distribuídas:
(NOME DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO)

1 - PROVAS PARA APLICAÇÃO:

ESPECIALIDADE	QUANTIDADE

TOTAL DE PROVAS

2 – Nº DO STARLOCK: _____ **Nº DO STARLOCK:** _____

3 – Nº DO STARLOCK – REDAÇÃO: _____

4 – Nº DO LACRE DESTE PACOTE: _____ **Nº DO PACOTE ENVIADO:** _____

Rio de Janeiro, RJ. Em _____ de _____ de _____.

Conteúdo conferido e embalado por:

Conteúdo preparado por:

(NOME)
Posto e Função

(NOME)
Posto e Função

RECEBIDO POR:

Fiscal do CP/PS/CI/EA de sala/setor

Assinatura

ANEXO W

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

TERMO DE ABERTURA DOS PACOTES DE PROVAS/REDAÇÃO

NOME DO (CP/PS/CI/EA)

NOME DA OREL

Abertura dos pacotes de provas pelo Fiscal do (CP/PS/CI/EA) na presença dos (s) Fiscais Auxiliares e de 2 (dois) candidatos, em cumprimento à tabela de eventos.

Numeração dos lacres e pacotes enviados por esta DE:

Lacre utilizado	Pacote enviado	Lacre utilizado	Pacote enviado	Lacre utilizado	Pacote enviado
Starlock – Redação					

Participo que estive presente na abertura dos pacotes de prova, verifiquei todos os lacres antes do rompimento e os mesmos não apresentavam sinais de violação.

Em _____ / _____ / _____ às _____ h

Fiscal do (CP/PS/CI/EA) de sala/setor (posto, nome de guerra e assinatura)

Ajudante de Fiscal do (CP/PS/CI/EA) de sala/setor (posto, nome de guerra e assinatura)

Candidato (nome, assinatura e nº de inscrição)

Candidato (nome, assinatura e nº de inscrição)

- Após a verificação, devolver a 1ª via do Termo de Abertura junto com o material de aplicação

ANEXO X

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

**TERMO DE FECHAMENTO DE PACOTES COM MATERIAL RESULTANTE DA
APLICAÇÃO DAS PROVAS/REDAÇÃO**

NOME DO (CP/PS/CI/EA)

NOME DA OREL

Participo que estive presente no fechamento dos pacotes com material resultante da aplicação das provas e foram utilizados os seguintes pacotes e lacres:

N.º do pacote utilizado	N.º do lacre utilizado	Nº do pacote enviado	N.º do lacre utilizado

Em _____ / _____ / _____ às _____ h

Titular da OM ou Oficial por ele autorizado
(posto, nome de guerra e assinatura)

Fiscal do (CP/PS/CI/EA) (posto, nome de guerra e assinatura)

Fiscal do (CP/PS/CI/EA) (posto, nome de guerra e assinatura)

- Devolver a 1ª via do termo de fechamento dentro do malote que encaminhará o material de aplicação.

ANEXO Y

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FICHA-RECIBO DE MATERIAL PARA APLICAÇÃO DE PROVA

OREL: _____

(CP/PS/CI/EA): _____

DISCRIMINAÇÃO DE MATERIAL		QUANTIDADE	
		EXPEDIDA	RECEBIDA (*)
ATA DE PROVAS			
FOLHAS DE TRADUÇÃO DE TEXTO – INGLÊS			
FOLHAS DE REDAÇÃO			
LISTAGEM DE INSCRITOS			
TABELA DE EVENTOS			
LACRE (S) PARA RETORNO DO MATERIAL DE APLICAÇÃO:	LACRE (S) PARA O PACOTE AZUL		
	LACRE (S) PARA O MALOTE LARANJA		
Nº DO LACRE UTILIZADO	Nº DO MALOTE ENVIADO	Nº DO LACRE UTILIZADO	Nº DO MALOTE ENVIADO

(*) A ser preenchido pela OM recebedora.

Quadro abaixo com os quantitativos parciais de Folhas de Resposta (a ser preenchido pelo SSPM).

FOLHAS DE RESPOSTA	AMARELO	VERDE	AZUL	ROSA	TOTAL
Para o dia de prova					
Para o dia de prova					
Para o dia de prova					

Rio de Janeiro, RJ. Em _____ de _____ de _____.

Conteúdo lacrado por:

Conteúdo conferido por:

(NOME)
Posto e Função

(NOME)
Posto e Função

DATA-RECEBIMENTO: ____ / ____ / _____. (Dia da entrega pelo correio da OM).

(nome do Supervisor)

(Assinatura)

(Posto e Função)

ANEXO Z

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

RE C I B O DE RETIRADA DE MATERIAL

EU, _____ (nome completo do Supervisor(a)),
recebi da Divisão de Impressão de Provas, no dia ____/____/____, _____ () malotes de
provas referente ao _____ (Nome do Concurso/Ano do Concurso),
a serem aplicados no _____ (Local da Prova).

SUPERVISOR(A)

ANEXO AA
MARINHA DO BRASIL

NOME DA OM

RELATÓRIO DO SUPERVISOR DA OREL

CONCURSO/EXAME: _____ / _____

PROVA DE: _____

DATA: _____ / _____ / _____

LOCAL DE APLICAÇÃO DA PROVA: _____

1. PESSOAL ENVOLVIDO (quantidade)

a) Comissão Fiscalizadora

Oficial Superior Supervisor: _____

Oficiais Fiscais: _____

Praças/ Ajudantes de Fiscal: _____

Faltas: _____

b) Grupo de Apoio de Saúde

Oficial Médico: _____

Praça(s) EF: _____

Faltas: _____

2. LOCAL DE APLICAÇÃO DA PROVA

a) Nome da OM/ Instituição: _____

b) Endereço: _____

c) O local de aplicação foi inspecionado em: _____ / _____ / _____ .

d) Quantidade de salas disponíveis: _____ Capacidade das salas em número de candidatos: _____

Quantidade de salas utilizadas: _____ Facilidade de comunicação com a coordenação: _____

e) As instalações foram adequadas para a realização da prova? _____ (caso negativo, explicar as dificuldades encontradas) _____

3. MATERIAL

I) Recebimento para aplicação da prova:

a) Data-hora da mensagem que acusou o recebimento do material: _____

b) Condições do volume recebido (aspecto da embalagem): _____

c) Local da guarda do material: _____

II) Posto/ nome do responsável pelo transporte do material para o local de aplicação: _____

III) Conferência do material, no momento da abertura dos volumes para a aplicação da prova:

ANEXO AA

MARINHA DO BRASIL

a) As quantidades contidas nas fichas-recibo conferem com o material efetivamente recebido?

b) Em caso de discrepância qual(is) a(s) dificuldade(s) encontrada(s) e a(s) providência(s) tomada(s) para saná-la(s)? _____

IV) Despacho do material resultante da aplicação:

a) Foram cumpridas as instruções sobre empacotamento? _____ (caso negativo justifique)

b) Método de encaminhamento (SEDEX/ CPM/ outros): _____

4. OCORRÊNCIAS DURANTE A APLICAÇÃO

I) Conferência da listagem:

a) Total de candidatos inscritos: _____

b) Total de candidatos presentes: _____

c) Total de candidatos ausentes: _____

II) Reprodução de provas (utilização da coletânea):

a) Qual(is) a(s) prova(s)? _____

b) Quantidade de reproduções: _____

III) Atendimento médico (discriminar) _____

IV) Irregularidades observadas:

a) Candidatos retirados de sala por uso de material não autorizado ou de quaisquer outros meios ilícitos (números de inscrição): _____

b) Candidatos retirados de sala de aula por indisciplina (números de inscrição): _____

5. SUGESTÕES E/ OU COMENTÁRIOS PERTINENTES:

SUPERVISOR:

ASSINATURA

POSTO – NOME COMPLETO

ANEXO AB
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

RECIBO DE MALOTES COM MATERIAL DE APLICAÇÃO DE PROVA

CP/PS/CI/EA/Ano: _____/_____/_____

Data: ____/____/____

MALOTES RECEBIDOS

Nº	LACRE

Supervisor (a): _____ Assinatura: _____

Recebedor: (a): _____ Assinatura: _____

ANEXO AC
MODELO DE CAPA DE PROVA OBJETIVA

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

NOME DO CP/PS/CI/EA

**NOME DA
ESPECIALIDADE OU
PROFISSÃO**

ANEXO AD
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
MODELO DE CONTRACAPA DE PROVA OBJETIVA
INSTRUÇÕES GERAIS AO CANDIDATO

1- Verifique se a prova recebida e a folha de respostas são da mesma cor (consta no rodapé de cada folha a cor correspondente) e se não faltam questões ou páginas. Escreva e assine corretamente o seu nome, coloque o seu número de inscrição e o dígito verificador (DV) apenas nos locais indicados. É proibido destacar qualquer página do caderno de prova;

2- O tempo para a realização da prova será de (XX) horas, incluindo o tempo necessário à redação e à marcação das respostas na folha de respostas, e não será prorrogado;

3- Só inicie a prova após ser autorizado pelo Fiscal, interrompendo a sua execução quando determinado;

4- A redação (caso haja) deverá ser uma dissertação com ideias coerentes, claras e objetivas, escritas na língua portuguesa e escrita em letra legível. Caso seja utilizada a letra de forma (caixa alta), as letras maiúsculas deverão receber o devido realce. Deverá ter no mínimo 20 linhas contínuas, considerando o recuo do parágrafo, e no máximo 30 linhas.

Não poderá conter qualquer marca identificadora ou assinatura no espaço destinado à redação, o que implicará a atribuição de nota zero à redação;

5- Iniciada a prova, não haverá mais esclarecimentos. O candidato somente poderá deixar o seu lugar, devidamente autorizado pelo Supervisor/Fiscal, para se retirar definitivamente do recinto de prova ou, nos casos abaixo especificados, devidamente acompanhado por militar designado para esse fim:

- atendimento médico por pessoal designado pela MB;
- fazer uso de banheiro; e
- casos de força maior, comprovados pela supervisão do certame, sem que aconteça saída da área circunscrita para a realização da prova.

Em nenhum dos casos haverá prorrogação do tempo destinado à realização da prova, em caso de retirada definitiva do recinto de prova, esta será corrigida até onde foi solucionada;

6- Use caneta esferográfica preta ou azul e de material transparente para preencher a folha de respostas;

7- Confira nas folhas de questões as respostas que você assinalou como corretas antes de marcá-las na folha de respostas. Cuidado para não marcar duas opções para uma mesma

questão na folha de respostas (a questão será perdida);

8- Para rascunho, use os espaços disponíveis nas folhas de questões e folha de rascunho anexa, mas só serão corrigidas as respostas marcadas na folha de respostas;

9- O tempo mínimo de permanência dos candidatos em recinto de aplicação de provas é de _____ (50% do tempo destinado à aplicação da prova);

10- Será eliminado sumariamente do CP/PS/CI/EA e as suas provas não serão levadas em consideração o candidato que:

- a) der ou receber auxílio para a execução de qualquer prova;
- b) utilizar-se de qualquer material não autorizado;
- c) desrespeitar qualquer prescrição relativa à execução das provas;
- d) escrever o nome ou introduzir marcas identificadoras em outro lugar que não o determinado para esse fim; e
- e) cometer ato grave de indisciplina.

11 - Instruções para o preenchimento da folha de respostas:

- a) use caneta esferográfica azul ou preta;
- b) escreva seu nome em letra de forma no local indicado;
- c) assine o seu nome no local indicado;
- d) no campo inscrição DV, escreva o seu número de inscrição nos retângulos, da esquerda para a direita, um dígito em cada retângulo. Escreva o dígito correspondente ao DV no último retângulo. Após, cubra todo o círculo correspondente a cada número. Não amasse, dobre ou rasgue a folha de respostas sob pena de ser rejeitada pelo equipamento de leitura ótica que corrigirá os cartões; e
- e) só será permitida a troca de folha de respostas até o início da prova, por motivo de erro no preenchimento nos campos nome, assinatura e número de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato qualquer erro ou rasura na referida folha de respostas após o início da prova.

12 - Procure preencher a folha com atenção de acordo com o exemplo abaixo:



Diretoria de Ensino da Marinha

Nome: ROBERTO SILVA

Assinatura: ROBERTO SILVA

Instruções de Preenchimento

- Não rasure esta folha.
- Não rabisque nas áreas de respostas.
- Faça marcas sólidas nos círculos.
- Não use canetas que borrem o papel.

ERRADO: 

CORRETO: 

PREENCHIMENTO DO CANDIDATO

INSCRIÇÃO

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

DV

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Preenchimento da DEnsM

P	G
1	1
2	2
3	3
4	4

01	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
02	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
03	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
04	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
05	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
06	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
07	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
08	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D ☐ E
09	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
10	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
11	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
12	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D ☐ E
13	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
14	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
15	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
16	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
17	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
18	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
19	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
20	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
21	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D ☐ E
22	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
23	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
24	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
25	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E

26	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
27	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
28	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
29	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D ☐ E
30	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
31	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
32	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
33	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
34	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
35	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
36	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
37	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
38	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
39	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D ☐ E
40	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E
41	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
42	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
43	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D ☐ E
44	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
45	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
46	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E
47	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
48	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
49	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
50	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E

T

A

R

J

A

13 - Não será permitido levar a prova após sua realização. O candidato está autorizado a transcrever as suas respostas, dentro do horário destinado à solução da prova, utilizando o modelo impresso no fim destas instruções para posterior conferência com o gabarito que será divulgado em Boletim de Ordens e Notícias (BONO) da Marinha do Brasil, disponível nas Organizações Responsáveis pela Divulgação e Inscrição (ORDI) e na página do SSPM na Internet. É proibida a utilização de qualquer outro tipo de papel para anotação do gabarito.

ANOTE SEU GABARITO										PROVA DE COR_____														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

OSTENSIVO

-AD-3-

REV.1

ANEXO AE

MODELO DE CAPA DE PROVA DISCURSIVA

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
(NOME DO CP/PS/CI/EA PARA PROVA DISCURSIVA)

NOME DA ESPECIALIDADE / PROFISSÃO

1ª PARTE

INSTRUÇÕES GERAIS

- 1 - A duração da prova será de _____ horas e não será prorrogada; Ao término da prova, entregue o caderno ao Fiscal, sem desgrampear nenhuma folha;
- 2 - Responda às questões utilizando caneta esferográfica azul ou preta e de material transparente. Não serão consideradas respostas e desenvolvimento da questão a lápis. Confira o número de páginas de cada parte da prova;
- 3 - Só comece a responder a prova ao ser dada a ordem para iniciá-la, interrompendo a sua execução no momento em que for determinado;
- 4 - O candidato deverá preencher os campos:
- CP/PS/CI/EA; NOME DO CANDIDATO; ASSINATURA DO CANDIDATO; NÚMERO DA INSCRIÇÃO e DV;
- 5 - Iniciada a prova, não haverá mais esclarecimentos. O candidato somente poderá deixar o seu lugar, devidamente autorizado pelo Supervisor/Fiscal, para se retirar definitivamente do recinto de prova ou, nos casos abaixo especificados, devidamente acompanhado por militar designado para esse fim: atendimento médico por pessoal designado pela Marinha do Brasil; fazer uso de banheiro e casos de força maior, comprovados pela supervisão do certame, sem que aconteça saída da área circunscrita para a realização da prova.
- Em nenhum dos casos haverá prorrogação do tempo destinado à realização da prova e, em caso de retirada definitiva do recinto de prova, esta será corrigida até onde foi solucionada;
- 6 - A solução deve ser apresentada nas páginas destinadas a cada questão;
- 7 - Não é permitida a consulta a livros ou apontamentos;
- 8 - A prova não poderá conter qualquer marca identificadora ou assinatura, o que implicará atribuição de nota zero;
- 9 - A redação (caso haja) deverá ser uma dissertação com ideias coerentes, claras e objetivas, escritas na língua portuguesa e em letra legível. Caso seja utilizada a letra de forma (caixa alta), as letras maiúsculas deverão receber o devido realce. Deverá ter no mínimo 20 linhas contínuas, considerando o recuo do parágrafo, e no máximo 30 linhas.
- 10 - O tempo mínimo de permanência dos candidatos em recinto de aplicação de provas é de ____ minutos (50% do tempo destinado a aplicação da prova)
- 11 - Será eliminado sumariamente do processo seletivo/concursos e as suas provas não serão levadas em consideração o candidato que:
- a) der ou receber auxílio para a execução de qualquer prova;
- b) utilizar-se de qualquer material não autorizado;
- c) desrespeitar qualquer prescrição relativa à execução das provas;
- d) escrever o nome ou introduzir marcas identificadoras noutro lugar que não o determinado para esse fim; e
- e) cometer ato grave de indisciplina.

NÃO DESTACAR A PARTE INFERIOR

RUBRICA DO PROFESSOR	ESCALA DE	NOTA	USO DO SSPM
	000 A 100		

PROCESSO SELETIVO/CONCURSO:
NOME DO CANDIDATO: ASSINATURA
DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO	DV	USO DO SSPM

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
NOME DO CP/PS/CI/EA PARA PROVAS DISCURSIVAS

NOME DA ESPECIALIDADE / PROFISSÃO

2ª PARTE
INSTRUÇÕES GERAIS

- 1- Você está iniciando a 2ª parte da prova (parte básica);
- 2- Confira o número de páginas desta parte da prova;
- O candidato deverá preencher os campos:
CONCURSO PÚBLICO / CONCURSO INTERNO;
NOME DO CANDIDATO;
ASSINATURA DO CANDIDATO; e
Nº DA INSCRIÇÃO e DV
- A solução deve ser apresentada nas páginas destinadas a cada questão; e 5 -
- Não é permitida a consulta a livros ou apontamentos.

NÃO DESTACAR A PARTE INFERIOR

RUBRICA DO PROFESSOR

ESCALA DE **NOTA** **USO DO SSPM** 000 A 100

CAMPOS PREENCHIDOS
PELOS CANDIDATOS

PROCESSO SELETIVO/CONCURSO:
NOME DO CANDIDATO: ASSINATURA DO
CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO		DV	USO DO SSPM	

ANEXO AF

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EQUIPE DO GRUPO DE APOIO

(ORGANIZAÇÃO MILITAR)

DECLARAÇÃO

Eu, _____, NIP _____,
compareci à palestra do _____ e, declaro estar ciente das funções
que irei desempenhar durante o certame e que não possuo nenhuma dúvida.

(Cidade), (dia), de (mês) de (ano).

ASSINATURA: _____.

ANEXO AG



MARINHA DO BRASIL

RELAÇÃO DOS MILITARES ESCALADOS NO DIA DA PROVA

LOCAL: _____ - DIA ____/____/20____

SUPERVISOR NACIONAL	
SUPERVISOR LOCAL	
AJUDANTE DO SUP. NACIONAL	
AJUDANTE DO SUP. LOCAL	
ADJUNTOS	
FUNÇÕES	
TRANSPORTE DOS MALOTES DE PROVA _____ X _____ X _____	
LANCHE	
EQUIPE DA LIMPEZA	
NOTEBOOK	
PORTÃO DE ACESSO	
FILMAGEM	
MÁQUINA FOTOGRÁFICA	

EQUIPE DE APOIO À SAÚDE	
GRUPO DE POLICIAMENTO	
GRUPO DE APOIO FEMININO	
ORIENTAÇÃO AOS SETORES E CANDIDATOS	
PRÉDIO/BLOCO 1	
PRÉDIO/BLOCO 2	
PRÉDIO/BLOCO 3	
PRÉDIO/BLOCO 4	
PRÉDIO/BLOCO 5	
PRÉDIO/BLOCO 6	
PRÉDIO/BLOCO 7	
RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO FINAL DA PROVA (Todos os CB, MN e o percentual necessário de militares, de acordo com cada OREL)	
GRUPOS DE CONFERÊNCIA GRUPO 1 - GRUPO 2 - GRUPO 3 - GRUPO 4 - GRUPO 5 - GRUPO 6 -	

ANEXO AH
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
CHECKLIST FORA DE SEDE

➤ **PLANEJAMENTO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- Providenciar instalações para aplicação das provas;
- Responder ao SSPM a MSG com a distribuição dos candidatos pelos locais de provas;
- Escalar o Supervisor da OREL, os Adjuntos e o Grupo de Apoio, de acordo com o capítulo 1 da DEnsM-3001;
- Escalar os Fiscais e Ajudantes de Fiscais, de acordo com o capítulo 1 da DEnsM-3001;
- Providenciar viatura e ambulância para o dia da prova;
- Providenciar policiamento e controle de trânsito para o dia da prova;
- Fazer a distribuição dos Fiscais e Ajudantes de Fiscais pelas salas/setores;
- Fazer a distribuição do Grupo de Apoio pelas funções, previstas no capítulo 1 da DEnsM-3001;
- Supervisionar a palestra que deverá ser ministrada pelo Supervisor da OREL escalado para o CP aos Fiscais e Ajudantes de Fiscais;
- Ministrar palestra ao Grupo de Apoio;
- Imprimir as “Orientações aos Fiscais e Ajudantes de Fiscais” para que sejam distribuídos no dia da prova;
- Receber da Transportadora os malotes de provas, inclusive durante as rotinas de domingo;
- Conferir os lacres dos malotes e pacotes de provas; quantitativo de pacotes de provas e envelopes pardos;
- Conferir o conteúdo dos envelopes pardos, de acordo com a relação listada na capa do referido envelope;
- Encaminhar MSG ao SSPM acusando recebimento dos Malotes de provas e informando se há ou não discrepâncias;
- Montar pasta do Supervisor da OREL e Adjuntos;
- Confeccionar cartazes para o portão;
- Providenciar lanche para o dia de aplicação de provas; e
- Confeccionar a Portaria da Comissão Fiscalizadora e encaminhar cópia ao SSPM até 10 (dez) dias antes da aplicação de provas, de acordo com a alínea f do inciso 1.4.1 da DEnsM-3001.

➤ **NO DIA DA PROVA**

- O Fiscal recebe o envelope pardo que contém: listagens de candidatos, termos de abertura e de fechamento de pacotes de provas, ficha-recibo de material, cartões-resposta e lacres de retorno;
- O Fiscal deverá abrir o pacote de prova azul na presença dos candidatos e este pacote contém: envelope plástico de segurança lacrado, contendo provas, envelope plástico lacrado contendo título da redação e ficha-recibo de provas em duas vias; e
- Receber o material resultante da prova.

➤ **ENVIO DE MATERIAL RESULTANTE DE PROVA**

- Receber o material resultante da prova;
- Informar por mensagem o responsável e o local para recolhimento do material resultante de prova (conforme mensagem de instrução anual);

- Encaminhar ao SSPM, no 1º dia útil seguinte ao dia do CP, o material resultante da prova pela Transportadora; e
- Passar mensagem para o SSPM informando o envio do material.

➤ APÓS DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E PROVAS

- Receber os Recursos de questões, digitalizá-los e encaminhá-los ao SSPM.

➤ VISTA DE REDAÇÃO/TRADUÇÃO DE TEXTO/PROVA DISCURSIVA

- Receber as solicitações de vista (dentro do prazo);
- Informar ao SSPM o nome do candidato que solicitou a vista, de forma que seja enviada a redação/tradução de texto/prova discursiva para a OREL e o nome do Oficial e respectiva caixa postal, responsável por receber o material escaneado e cifrado;
- Caso não haja solicitação de vista, informar por mensagem "nega vista";
- Separar local exclusivo para a realização da vista;
- Designar pessoal habilitado para coordenação da vista;
- Receber os recursos dos candidatos (dentro do prazo); e
- Caso não haja solicitação de recurso, informar por mensagem "nega recurso".

➤ ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS EVENTOS COMPLEMENTARES (EVC)

- Manter arquivo digital dos documentos e vídeo dos candidatos;
- Acompanhar no edital previsão de data para realização dos EVC;
- Acompanhar no site do SSPM publicação dos candidatos convocados para EVC;
- Realizar o agendamento dos candidatos convocados para realização dos EVC, de acordo com o período previsto em Edital;
- Prontificar portarias de designação do pessoal para realização dos EVC ;
- Enviar os resultados dos EVC ao SSPM; e
- Todos os EVC devem ser realizados no período estabelecido em Edital.

➤ TESTE DE APTIDÃO FÍSICA DE INGRESSO (TAF-i)

- O candidato será submetido às provas do TAF-i em 2 (dois) DIAS NÃO CONSECUTIVOS. Caso o candidato não alcance os índices mínimos, será concedida uma nova tentativa em cada uma das provas, a ser realizado em dias alternados;
- O TAF-i deverá ser realizado ANTES da avaliação psicológica (Art.36, Decreto nº 9739, de 28/03/19);
- Providenciar o agendamento dos candidatos para realização do TAF-i;
- Encaminhar o candidato para a realização do TAF-i;
- Manter controle dos candidatos que foram encaminhados para TAF-i;
- Enviar o resultado por MSG, inclusive da realização da 2º tentativa, até o 1º dia útil da data limite do prazo estabelecido em Edital;
- Designar, por portaria, uma Comissão para aplicação do TAF-i ;
- Aplicar o TAF-i de acordo com o Edital;
- Providenciar cronômetro oficial certificado, de forma que fique visível o início e fim da atividade;
- Filmar as modalidades aplicadas;
- Para a corrida - fornecer um número legível de identificação na camisa do candidato;
- O candidato somente realizará o TAF-i mediante Atestado Médico, nos moldes do modelo constante no anexo do Edital; e
- O médico pertencente à Comissão de Avaliação, presente no local de aplicação do TAF, poderá impedir de realizar ou retirar do TAF, a qualquer momento, o candidato que apresentar qualquer condição de risco à própria saúde.

➤ VERIFICAÇÃO DE DADOS BIOGRÁFICOS (VDB)

- Encaminhar mensagem ao SSPM, informando os candidatos que entraram com recurso na VDB.

➤ AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP)

- Os locais de aplicação da Avaliação Psicológica estão estabelecidos nos respectivos Editais dos Concursos;
- Realizar agendamento da AP junto ao local mais próximo;
- Encaminhar o candidato para a realização da AP;
- Manter controle dos candidatos que foram encaminhados para AP; e
- Receber, no período estabelecido, as solicitações de Entrevista de Apresentação de Resultados (EAR) e Recurso Administrativo dos candidatos inaptos e encaminhar ao Departamento de Psicologia do SSPM.

➤ INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)

- É de competência da Junta Regular de Saúde (JRS), realizada nas áreas dos Distritos Navais;
- Junta Superior Distrital (JSD) constitui última instância para recurso;
- Efetuar agendamento junto a JRS (OREC) mais próxima da área de seu Distrito;
- Encaminhar o candidato para a realização da IS;
- Manter controle dos candidatos que foram encaminhados para IS;
- Informar por MSG ao SSPM o resultado (APTO/INAPTO);
- A OREL poderá solicitar a JRS/JSD (OREC) que informem o resultado diretamente ao SSPM, com cópia para a OREL;
- Autorizar os recursos e encaminhar os candidatos à JSD; e
- A forma de solicitação dos recursos, assim como os prazos estão descritos no Edital.

➤ VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (VD)

- Receber os documentos dos candidatos, dentro do prazo estabelecido, de acordo com o edital;
- Digitalizar os títulos e manter cópia em arquivo na OREL;
- Enviar por SEDEX para o respectivo Centro de Formação os documentos recebidos. Somente no caso do CPAEAM os documentos serão encaminhados diretamente ao SSPM;
- Informar por mensagem ao respectivo Centro de Formação com cópia para o SSPM os seguintes dados: data de envio, candidatos que entregaram e que não entregaram os documentos, além do código de rastreio; e
- Para os candidatos inaptos na VD: receber os documentos faltantes na data estipulada em edital e seguir os mesmos procedimentos citados acima.

➤ PROVA DE TÍTULOS (PT)

- Receber os títulos dos candidatos;
- Enviar os títulos recebidos por SEDEX para a OMOT da respectiva área de conhecimento da profissão do candidato;
- Digitalizar os títulos e manter cópia em arquivo na OREL
- Informar por mensagem à respectiva OMOT com cópia para o SSPM os seguintes dados: data de envio, candidatos que entregaram e que não entregaram os títulos, além do código de rastreio; e
- Receber os recursos dos candidatos, autenticá-los, digitalizá-los e enviá-los por CE ao SSPM.

➤ **PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (PH)**

- Confeccionar Portaria que designa Comissão de Heteroidentificação (CH) e Comissão de Heteroidentificação Revisora (CHR);
- Acionar a Comissão de Heteroidentificação (CH) para realizar o PH no período previsto em Edital;
- Manter arquivo organizado dos documentos e vídeos;
- Informar por MSG o número da CE que enviou o resultado do PH;
- As OREL que possuírem candidatos que não tiveram sua autodeclaração confirmada deverão ficar atentas para o período dos recursos (03 dias úteis após publicação do resultado);
- Acionar a Comissão de Heteroidentificação Revisora (CHR) para avaliação dos recursos; e
- Informar por MSG o número da CE que enviou o resultado do recurso do PH para o SSPM.

ANEXO AI
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
ROTEIRO PARA ANÁLISE DE CONTEÚDO

Cabe ao Analista de Conteúdo:

1 - Verificar se:

- o programa foi abordado de forma a explorar a maior quantidade possível de assuntos na prova;
- todos os assuntos incluídos fazem parte do programa;
- há muitas questões sobre um mesmo assunto ou tópico do programa;
- o grau de dificuldade atribuído às questões está de acordo com o nível da questão;
- o nível de dificuldade está adequado ao público-alvo;
- o nível da prova atende à seleção desejada e se o tempo destinado à sua resolução está compatível;
- não existem enunciados dúbios;
- uma questão não responde à outra;
- há questões dependentes de outras;
- há questões repetidas ou idênticas;
- o enunciado está claro;
- as ilustrações estão completas, legíveis e claras; e
- os dados apresentados são suficientes para a resolução das questões.

2 - Quando se tratar de questões de múltipla-escolha, verificar, também, se:

- as opções de resposta são plausíveis, havendo, apenas, uma resposta inquestionavelmente correta;
- as opções de resposta propostas não são repetidas, se completam o enunciado e se são diferentes entre si; e
- o gabarito está correto.

3 - Sugerir a substituição das questões que estiverem mal formuladas por outras, utilizando preferencialmente as questões reservas.

4 - Resolver todas as questões, comparando-as depois com o desenvolvimento do gabarito apresentado nos Anexos AJ e AN, levando-se em consideração o tempo que o candidato terá disponível, conforme previsto para a(s) prova(s) atinente(s) a cada CP/PS/CI/EA.

- 5 - Sempre que uma mesma prova for composta de questões atinentes a mais de uma disciplina/especialidade/profissão, deve-se considerar o tempo necessário para a resolução de cada parte da prova, de forma que o tempo total a ser gasto não ultrapasse o estabelecido.
- 6 - As questões reservas também deverão ser analisadas.
- 7 - A análise de conteúdo será feita em formulário específico (Anexo AE).
- 8 - Por ocasião da análise de recursos, o Analista de Conteúdo será convocado para avaliar o julgamento da banca.

ANEXO AJ
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CONTEÚDO

Data: ____/____/____

Concurso: _____ Especialidade: _____

Analista: _____

OBSERVAÇÕES:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Analista de conteúdo

PARECER DA BANCA:

[illegible]

Presidente da Banca

Sugestão: ☐ Manter o gabarito ☐ Alterar o gabarito para a opção _____ ☐ Anular a questão

Data: ____/____/____

Presidente

3 – Para preenchimento do Analista de Conteúdo/Assessor

Quanto ao parecer da Banca: ☐ Concordo ☐ Não concordo

Motivo:

[illegible]

Sugestão: ☐ Manter o gabarito ☐ Alterar o gabarito para a opção _____ ☐ Anular a questão

Data: ____/____/____

Analista de Conteúdo/Assessor

ANEXO AL
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
MODELOS DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA-ESCOLHA

1 - Exemplos de questões sob forma de pergunta direta ou afirmação incompleta.

1.1 - Ligando-se o polo positivo ao polo negativo de uma bateria, por intermédio de um fio condutor, conclui-se que cargas:

- (A) positivas saem do polo negativo.
- (B) negativas se deslocam pelo fio condutor.
- (C) negativas saem do polo positivo.
- (D) positivas e negativas se deslocam pelo fio condutor.
- (E) positivas se deslocam pelo fio condutor.

1.2 - Maria e João foram:

- (A) ao baile.
- (B) à festa.
- (C) ao cinema.
- (D) à praia.
- (E) à escola.

1.3 - Na expressão $2x=12+8$, qual é o valor de x ?

- | | |
|--------|-----------|
| (A) 6 | (A) 32 |
| (B) 10 | (B) 22 |
| (C) 12 | ou (C) 12 |
| (D) 22 | (D) 10 |
| (E) 32 | (E) 6 |

1.4 - Examine a tabela abaixo.

X	Y
1	1
3	2
4	4
6	4
8	5
9	7
11	8
14	9

Qual é o coeficiente de correlação linear entre as variáveis X e Y apresentadas na tabela acima ?

- (A) 0,702
- (B) 0,784
- (C) 0,965
- (D) 0,977
- (E) 0,996

1.5 - O alcance radar é dado pela fórmula: $D = 1.2 (\sqrt{h} + \sqrt{H})$.

Que fator externo ao radar poderá aumentar esse alcance em até 25% ?

Dados: D = distância horizontal; H = altura da antena e; h = altura do alvo

- (A) Frequência.
- (B) Refração.
- (C) Reflexão.
- (D) Jogo do navio.
- (E) Difração.

1.6- A quem compete representar judicial e extrajudicialmente a União?

- (A) Defensoria Pública da União.
- (B) Consultoria Jurídica da União.
- (C) Ministério Público Federal.
- (D) Procuradorias Autárquicas.

(E) Advocacia Geral da União.

1.7- Devemos usar luz amarela no setor de gravação para:

- (A) visualizar o filme sem prejuízo da camada sensível.
- (B) visualizar melhor o filme sobre achapa.
- (C) proteger a chapa da luz.
- (D) neutralizar os raios ultravioleta.
- (E) melhorar a tiragem da chapa, na impressão.

1.8 São exemplos de medidas de posição:

- (A) média e amplitude total.
- (B) desvio padrão e moda.
- (C) média geométrica e desvio médio.
- (D) média e mediana.
- (E) média harmônica e amplitude semi-quartilica.

2 – Exemplos de questões de outros tipos

2.1 - Analise as afirmativas abaixo.

Uma coloração por imunoperoxidase de um tumor anaplásico demonstra a presença de desmina no citoplasma da célula tumoral. Esse achado é compatível com diagnóstico de:

- I - SCHWANOMA maligno.
- II - Carcinoma de células escamosas.
- III - Linfoma.
- IV - Rabdomiossarcoma.

Assinale a opção correta.

- (A) Apenas as afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- (B) Apenas as afirmativas I e III são verdadeiras.
- (C) Apenas as afirmativas II e IV são verdadeiras.
- (D) Apenas a afirmativa IV é verdadeira.
- (E) Apenas a afirmativa III é verdadeira.

2.2 Medida e Avaliação estão presentes em cada ação educativa e, apesar de intimamente relacionadas, são dois processos distintos.

Classifique os procedimentos abaixo em Medida (M) ou Avaliação (A) e assinale a opção que indica a sequência correta.

- () Programar situações nas quais se solicita a alguém que demonstre determinado aspecto de seus conhecimentos ou de sua capacidade.
- () Determinar a extensão de uma característica pertencente a um objeto ou a uma pessoa,

atribuindo escores ou números.

- () Comparar um escore com um padrão e emitir um julgamento sobre a comparação.
- () Verificar até que ponto as experiências de aprendizagem estão produzindo os resultados desejados.

(A) (M) (M) (M) (A)

(B) (M) (A) (M) (A)

(C) (A) (M) (A) (M)

(D) (A) (A) (A) (M)

(E) (M) (M) (A) (A)

2.3 - Correlacione as categorias, segundo a taxonomia de BLOOM, às suas habilidades e assinale a opção correta.

CATEGORIAS

HABILIDADES

- | | |
|------------------|--|
| I - Conhecimento | () Reconhecer suposições não enunciadas. |
| II - Compreensão | () Aplicar critério dados (baseados IV em padrões internos) |
| III - Análise | para julgamento de um trabalho. |
| IV - Síntese | () Apresentar ideias (orais e escritas) de acordo com |
| V - Avaliação | princípios da gramática. |
| | () Evocar fatos principais a respeito de determinadas culturas. |
| | () Escrever criativamente uma história, ensaio ou verso. |
| | () Predizer a continuação de tendências. |

(A) (I) (-) (IV) (V) (II) (III)

(B) (III) (V) (-) (I) (IV) (II)

(C) (I) (IV) (III) (V) (-) (II)

(D) (III) (II) (I) (-) (V) (IV)

(E) (II) (-) (I) (V) (IV) (III)

2.4 - Coloque F (falso) ou V (verdadeiro) nas afirmativas abaixo, em relação à atuação do supervisor democrático, assinalando a seguir a opção correta.

- () Considera as diferenças individuais dos professores.
- () Emite ordens e controla seu cumprimento.
- () Estimula críticas ao seu trabalho com o objetivo de aperfeiçoá-lo.
- () Estimula a iniciativa e a criatividade de todos no processo ensino-aprendizagem.
- () As ordens seguem uma linha mais legal do que pedagógica, baseada na realidade do professor.

- (A) (V) (V) (V) (F) (V)
- (B) (V) (F) (V) (V) (V)
- (C) (F) (F) (F) (V) (V)
- (D) (F) (V) (F) (F) (V)
- (E) (V) (F) (V) (V) (F)

2.5 Assinale a opção que completa corretamente as lacunas da sentença abaixo:

"Era para_____falar ontem_____, mas não_____encontrei em parte alguma".

- (A) mim/consigo/o
- (B) eu/consigo/lhe
- (C) mim/consigo/lhe
- (D) mim/contigo/te
- (E) eu/com ele/o

3 - Exemplos de questões negativas

3.1 – Assinale a opção que NÃO apresenta um direito individual previsto no art. 5º da Constituição Federal de 1988.

- (A) É assegurado o direito de resposta, não sendo previsto indenização por dano material ou moral.
- (B) Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude da lei.
- (C) É livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato.
- (D) É garantido o direito de propriedade.
- (E) É garantido o direito de herança.

3.2 – Com relação à acentuação das paroxítonas, assinale a opção INCORRETA.

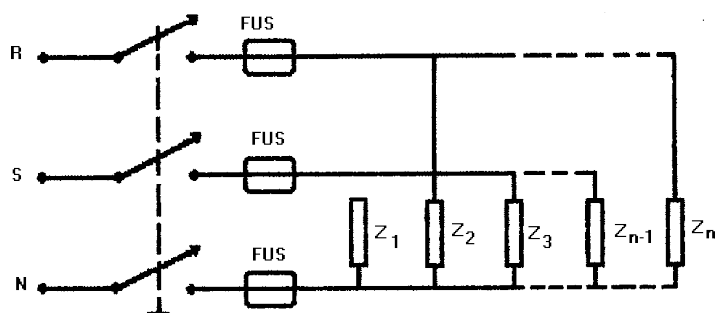
- (A) Tórax.
- (B) Fácil.
- (C) Idéia.
- (D) Ímpar.
- (E) Abdômen

ANEXO AM
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
MODELOS DE QUESTÕES DISCURSIVAS

1 - Exemplos de questões discursivas:

1ª QUESTÃO (8 pontos)

A instalação abaixo, com duas fases e um neutro, oriunda de um circuito trifásico, contém um erro. Indique o erro e mostre a correção necessária, justificando sua resposta e indicando as possíveis consequências.



2ª QUESTÃO (Valor: 15 pontos)

Seja $P_0 = (x_0, y_0, z_0) \in \mathbb{R}^3$ o ponto de interseção da reta de equação $x - 1 = \frac{y + 2}{3} = \frac{z + 1}{2}$ com o plano α de equação $x - 2y + z - 1 = 0$. Seja r a reta perpendicular a α passando por P_0 .

Determine o valor das constantes reais A e D , para que a reta r pertença ao plano de equação $Ax + 2y - 4z + D = 0$.

3ª QUESTÃO (Valor: 15 pontos)

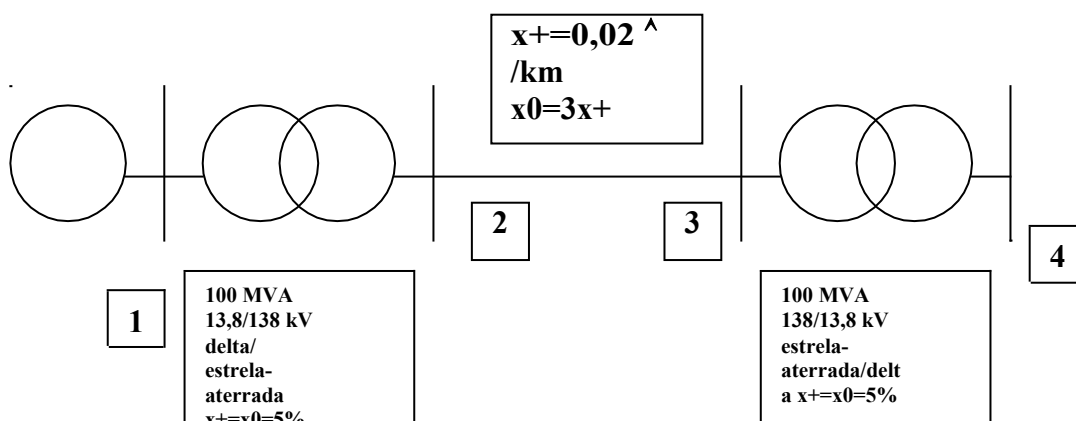
Duas forças: $F_1 = (-10\mathbf{i} - 6,0\mathbf{j})$ e $F_2 = (-4,0 + 12\mathbf{j})$ (em Newtons) atuam sobre uma

partícula de massa $m = 2,0\text{kg}$, inicialmente em repouso, na posição de coordenadas $(-2, 0\text{m}; +4, 0\text{m})$. Sabe-se que o plano do movimento é horizontal e o atrito desprezível.

- Calcule o vetor velocidade da partícula, no instante $t=10$ segundos. (7 pontos)
- Calcule o módulo do vetor deslocamento da partícula, durante os primeiros 10 segundos. (5 pontos)
- Calcule o trabalho realizado pelas forças atuantes sobre a partícula, durante os primeiros 10 segundos. (3 pontos)

4a-QUESTÃO (Valor: 8 pontos)

Dado o sistema de potência a seguir:



Obs.: Considere a barra 1 como um barramento infinito (tensão de 1.0 pu e impedância nula)

- monte os diagramas sequenciais. (4 pontos)
- calcule o curto-circuito monofásico na barra 3. (4 pontos)

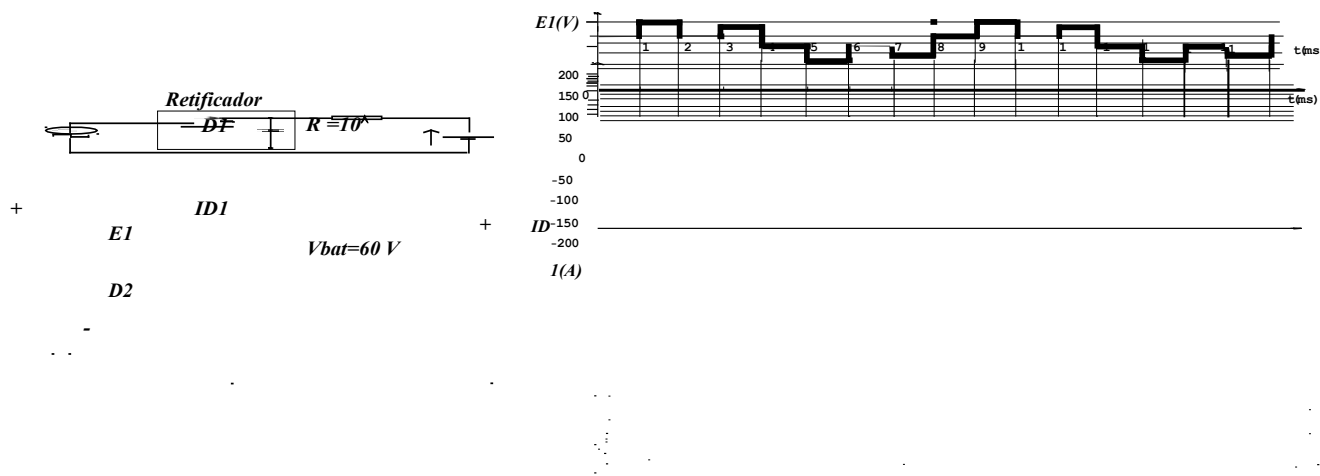
5a-QUESTÃO (Valor: 10,0 pontos)

Uma medida comum de transmissão de dados digitais é o Baud-rate, definido como o número de bits transmitido por segundo. Geralmente, a transmissão é baseada em pacotes, consistindo de um start-bit, um byte (8 bits) de informação e um stop-bit. Utilizando essa abordagem responda às questões abaixo.

- Quantos segundos são necessários para transmitir uma imagem de 512×512 pontos (1 byte por ponto) a uma taxa de 300 Baud. (5,0 pontos)?
- Considerando a imagem de 512×512 pontos (1 byte por ponto), transmitida por pacotes de 1024 bytes, e uma taxa de transferência de 10Mbps/s com uma latência média de 100us por pacote, quantos segundos serão necessários para transmitir essa imagem? (5,0 pontos)

6ª QUESTÃO (Valor: 8 pontos)

Considere o circuito de um carregador de baterias indicado na figura abaixo, onde os diodos são ideais (perda e queda de tensão direta nulas) e a bateria é representada por uma fonte de tensão ideal. Nos cálculos, utilize duas casas decimais após a vírgula, arredondando a terceira convenientemente. (Sugestão: desenhar as formas de onda no espaço deixado na figura abaixo).



- Calcule a potência dissipada no resistor. (2 pontos)
- Calcule a potência fornecida à bateria pelo carregador. (2 pontos)
- Calcule o fator de potência nos terminais da fonte $E1$. (2 pontos)
- Calcule o valor médio da corrente no diodo $D2$. (1 ponto)
- Substituindo-se o retificador do carregador de baterias acima por uma ponte de diodos monofásica, qual seria a potência dissipada no resistor R ? (1 ponto)

ANEXO AN

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

MODELO PARA QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVAS

Concurso / Processo Seletivo – Ano:

Prova (Habilitação/Profissão/Área):

Questão número: __

Grau de dificuldade: () Difícil () Média () Fácil

Utilização: () Efetiva () Reserva

Posto / Graduação / Função / Nome do elaborador da questão:

Assunto da questão (conforme especificado no programa):

Tópico da questão (conforme especificado no programa):

Livro ou publicação (conforme bibliografia indicada) (Página / Edição/Ano /Autor):

OPÇÃO CORRETA: () - Para questões de múltipla escolha.

ANEXO AO
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

**FORMULÁRIO DE GABARITO PARA QUESTÕES OBJETIVAS DE MÚLTIPLA
ESCOLHA QUE EXIJAM CÁLCULOS**

GABARITO DA QUESTÃO Nº _____ () efetiva () reserva

PROCESSO SELETIVO/CONCURSO: _____/____ PROVA: _____

(disciplina, profissão ou especialidade)

Obs: 1 - Usar uma folha para cada questão, utilizando o verso, se necessário.

2 - Desenvolver a questão, passo a passo.

3 - Usar caneta e rubricar a folha (frente e verso, quando for o caso).

4 - No caso de prova discursiva, indicar o valor da questão e os pontos que serão atribuídos a cada etapa do desenvolvimento.

ANEXO AP
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

ROTEIRO PARA A PRONTIFICAÇÃO DAS MATRIZES DAS PROVAS ESCRITAS

Cabe à banca verificar se:

1 - todas as folhas da prova estão numeradas.

Exemplo: 1/10;

2 - todas as questões estão numeradas; se constam em todas as matrizes; e se não há questões repetidas na mesma matriz;

3 - o gabarito está correto na matriz principal e nas provas-matrizes de cores diferentes;

4 - todas as folhas contêm, no rodapé, a sigla do processo seletivo/concurso e a profissão/disciplina/especialidade, observando-se a correta grafia dos dados;

5 - os nomes em língua estrangeira foram transcritos em itálico (Ex: *book*), exceto quando a prova for de língua estrangeira;

6 - as palavras contidas no enunciado, que determinam uma resposta negativa, foram transcritas com todas as letras maiúsculas (Ex: “Assinale a opção INCORRETA sobre...”, “Assinale a opção que NÃO...”, “As afirmativas...EXCETO...”);

7 - as anotações feitas pelo revisor ortográfico e pelos analistas pedagógico e de conteúdo foram incluídas na prova;

8 - os anexos à prova (sempre que forem necessários), tais como tabelas, gráficos etc., foram disponibilizados após a última questão;

9 - nas questões que envolvem números, símbolos, desenhos ou fórmulas os mesmos estão corretamente reproduzidos, em todas as cores de provas que serão aplicadas;

10- há perfeita nitidez e ausência de erros de digitação nas provas-matrizes, corrigindo-os quando necessário;

11 - nas provas objetivas:

a) o enunciado da questão está identificado por algarismos arábicos e as opções de resposta por letras maiúsculas, colocadas entre parênteses: (A) (B) (C) (D) (E), sem a repetição das mesmas;

b) os gráficos, desenhos, esquemas ou dados foram colocados acima do enunciado;

c) o final de cada enunciado está pontuado de acordo com as regras gramaticais;

d) as opções iniciam-se com letras minúsculas ou maiúsculas, conforme o caso, atendendo à necessidade ortográfica;

- e) as opções estão pontuadas conforme preceituam as regras gramaticais; e
- f) as opções numéricas NÃO estão pontuadas.

12 - nas provas discursivas:

- a) as questões estão apresentadas uma em cada folha;
- b) após cada questão, foi colocada quantidade suficiente de folhas em branco, devidamente paginadas para a resolução da referida questão; e
- c) o enunciado da questão está identificado e o seu o valor está expresso entre parênteses.

Exemplo: 1ª QUESTÃO (20 pontos)

- item a (10 pontos)
- item b (10 pontos)

- 13 - No caso de confecção de prova em quatro cores, observar a prontificação minuciosa de cada uma das quatro provas matrizes.

ANEXO AR

MARINHA DO BRASIL

SERVIÇO DE SELEÇÃO DO PESSOAL DA MARINHA

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS

RECURSO DAS PROVAS ESCRITAS DISCURSIVAS E DE REDAÇÃO/TRADUÇÃO DE TEXTO

CONCURSO:

PROFISSÃO/ESPECIALIDADE:

PROVA ESCRITA (DISCURSIVA, REDAÇÃO, TRADUÇÃO):

NOME: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ OREL: _____

DATA:

ASSINATURA

CÓDIGO DO CANDIDATO (A ser preenchido pelo SSPM):

CÓDIGO DO CANDIDATO (A ser preenchido pelo SSPM):

--

FINALIDADE DO RECURSO:

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Se necessário, utilizar o verso.

ANEXO AS

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FORMULÁRIO DE GABARITO DE QUESTÕES DISCURSIVAS

Questão	Resposta
1 (X pontos)	
2 (X pontos)	
3 (X pontos)	
4 (X pontos)	
5 (X pontos)	
6 (X pontos)	

7 (X pontos)	
8 (X pontos)	
9 (X pontos)	
10 (X pontos)	

- Obs: 1 - Apresentar o gabarito digitado, sem rasuras ou quaisquer marcas de identificação da banca.
- 2 - Desenvolver a questão, passo a passo.
- 3 - Especificar a pontuação total de cada questão, bem como os pontos que serão atribuídos a cada etapa do desenvolvimento.
- 4 - Caso haja necessidade de mais de uma folha para a resposta, seguir o exemplo da questão 01, expandindo o retângulo destinado à referida questão e especificando que se trata da continuação.

APROVO:

Chefe do SSPM-30

ANEXO AT
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FICHA-CADASTRO

NOME: _____

IDENTIFICAÇÃO: _____
Nº CART.IDENT. ÓRGÃO EMISSOR DATA EMISSÃO

CPF: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: _____

REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS:

_____	TEL: _____
_____	TEL: _____
_____	TEL: _____

OBS: Anexar cópia(s) de documento(s) comprovando a habilitação docente.

Rio de Janeiro, RJ, em ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CADASTRADO

ANEXO AU
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
MAPA DE CORREÇÃO DE REDAÇÃO

CP/CI _____/_____

1ª CORREÇÃO**CÓDIGO:****PROFESSOR:** _____

1) Coesão e Coerência

0 a 40 pontos

2) Título e Tipologia textual

0 a 40 pontos

3) Expressão

0 a 20 pontos

NOTA:**Assinatura:** _____

- CP/CI _____/_____

2ª CORREÇÃO**CÓDIGO:****PROFESSOR:** _____

1) Coesão e Coerência

0 a 40 pontos

2) Título e Tipologia textual

0 a 40 pontos

3) Expressão

0 a 20 pontos

NOTA:**Assinatura:** _____

ANEXO AV

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

MAPA DE CORREÇÃO DE TRADUÇÃO DE TEXTO

CP/CI _____/_____

CÓDIGO:

PROFESSOR: _____

1) Língua-alvo

0 a 100 pontos

2) Adequação textual e funcional

0 a 100 pontos

3) Conteúdo não especializado

0 a 100 pontos

4) Conteúdo especializado

0 a 100 pontos

NOTA FINAL (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 / 4):

Assinatura: _____

ANEXO AW
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
CRITÉRIOS PARA A CORREÇÃO DE REDAÇÃO

1. ESTRUTURA E CONTEÚDO (até 80 pontos) – deverão ser observados os seguintes aspectos:

1.1 Coesão e coerência (até 40 pontos); e

1.2 Título e Tipologia textual (até 40 pontos).

Coesão e coerência (até 40 pontos)		
Zero ponto	Não levanta tese, não argumenta, não apresenta ideias coerentes a respeito do título; e	
	Não possui ideias concatenadas que tenham uma sequência coerente e não sabe utilizar os elementos de ligação entre frases.	
De 1 a 10 pontos	Levanta a tese, mas não argumenta; e	
	Não apresenta ideias completamente claras e objetivas.	
De 11 a 20 pontos	Levanta a tese, expondo ideias gerais, mas apresenta poucos argumentos para a comprovação da ideia inicial.	
De 21 a 30 pontos	Expõe ideias gerais a respeito do título, desenvolvendo bons argumentos que fortalecem a ideia inicial sem, contudo aprofundando a tese.	
De 31 a 40 pontos	Apresenta um texto com ideias claras, ordenadas, coerentes e objetivas, demonstrando boa utilização dos conectivos.	
Título e Tipologia textual (até 40 pontos)		
Zero ponto*	Foge do título;	
	Desenvolve ideias que não apresentam ponto de contato algum com o título proposto;	
	Letra ilegível;	
	Não disserta, faz texto poético, faz narrativa;	
	Plágio;	
	Apresenta marcas ou rasuras que identifiquem o candidato; e	
	Não utiliza caneta esferográfica de tinta azul ou preta.	
De 1 a 10 pontos	O recorte é fraco;	
	Desenvolve apenas um parágrafo com ideias a respeito do título proposto, não havendo nos outros parágrafos relação com este; e	
	Perde-se em divagações e exposições não pertinentes.	
De 11 a 20 pontos	Fez uma dissertação; e	
	Apresenta bem a ideia central, mas sem desenvolver ao longo do texto argumentos que apoiem sua tese.	
De 21 a 30 pontos	Usa argumentos que sustentam a tese, mas não apresenta as partes do	

	texto bem divididos.	
De 31 a 40 pontos	Apresenta argumentos bem desenvolvidos e com as partes da dissertação bem organizadas e claras.	

*Caso o texto apresente alguma dessas características, será atribuída nota zero à redação.

2. **EXPRESSÃO (até 20 pontos)** – deverão ser considerados os seguintes parâmetros: adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e acentuação.

Zero ponto	Comete erros graves, que descaracterizam o atendimento dos aspectos citados no inciso.	
De 1 a 10 pontos	Comete múltiplos erros que não comprometem o entendimento do texto.	
De 11 a 15 pontos	O texto é bem redigido, porém apresenta ainda alguns erros de redação.	
De 16 a 20 pontos	É observado no texto nenhum ou pouquíssimos erros de expressão.	

Obs.: A Banca de Correção de Redação deverá retirar da nota obtida após a correção dos critérios *Estrutura e Conteúdo* e *Expressão* 5 (cinco) pontos por cada linha não preenchida ou preenchida em excesso, em relação ao número mínimo e máximo de linhas determinado.

ANEXO AX

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

CRITÉRIOS PARA A CORREÇÃO DA TRADUÇÃO DE TEXTO

A avaliação deverá considerar os 4 componentes abaixo descritos (língua-alvo, adequação textual e funcional, conteúdo não especializado e conteúdo especializado). A pontuação final será a soma da pontuação atribuída a cada um dos componentes dividida por 4, totalizando 100 pontos.

COMPONENTE	CATEGORIA	NOTA
1) Língua-alvo	O texto é impossível de compreender.	De zero a 25 pontos
	O texto é de difícil compreensão, contendo elementos e estruturas do texto-fonte atípicas para a língua-alvo.	De 26 a 50 pontos
	O texto é legível, apesar de apresentar eventuais expressões inadequadas.	De 51 a 75 pontos
	O texto apresenta semelhança a um texto originalmente escrito na língua-alvo.	De 76 a 100 pontos
2) Adequação textual e funcional	O texto não considera o propósito comunicativo, a função da tradução e o público-alvo.	De zero a 25 pontos
	O texto leva pouco em consideração o propósito comunicativo, a função da tradução e o público-alvo.	De 26 a 50 pontos
	O texto se aproxima do propósito comunicativo, da função da tradução e do público-alvo. Pode ser reparado com pequenas edições.	De 51 a 75 pontos
	O texto atende ao propósito comunicativo, à função da tradução e ao público-alvo. Pouca ou nenhuma revisão necessária.	De 76 a 100 pontos
3) Conteúdo não-especializado	O texto contém graves desvios de conteúdo em relação ao texto-fonte.	De zero a 25 pontos
	O texto apresenta equívocos em relação ao conteúdo do texto-fonte e/ou às instruções de tradução.	De 26 a 50 pontos
	O texto apresenta pequenas alterações de significado, acréscimos e omissões.	De 51 a 75 pontos
	O texto é um reflexo adequado do conteúdo do texto-fonte.	De 76 a 100 pontos
	O texto revela desconhecimento da terminologia especializada e/ou conhecimento deficiente do conteúdo especializado.	De zero a 25 pontos

4) Conteúdo especializado	O texto contém erros frequentes e graves em relação à terminologia e/ou ao conteúdo especializado.	De 26 a 50 pontos
	O texto apresenta alguns erros terminológicos, mas o conteúdo especializado não foi seriamente afetado.	De 51 a 75 pontos
	O texto é preciso e adequado em relação ao conteúdo especializado.	De 76 a 100 pontos

ANEXO AY
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

(Nome do CP/CI)

Ano: ____

TERMO DE VISTA DE REDAÇÃO/TRADUÇÃO DE TEXTO

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, compareci àsh, na Sala, localizada na (o) (OREL), e recebi àsh a cópia impressa da minha Redação corrigida, para realizar a Vista de Redação/Tradução de texto. Após realizar a Vista de Redação/Tradução de texto, restitui, àsh, a mencionada cópia ao..... (Posto/Grad./Nome de Guerra do militar), designado pelo Titular da OREL para acompanhar a realização desta vista.

(assinatura do candidato)

NOME COMPLETO DO CANDIDATO
Nº DE INSCRIÇÃO

(assinatura do Militar designada)

Nome completo
Posto/Grad/NIP

ANEXO AZ
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
FORMULÁRIO DE QUESTÕES DE PROVA PRÁTICO-ORAL

CONCURSO PÚBLICO: _____ ANO: _____ PROFISSÃO/ESPECIALIDADE: _____	TIPO: PRÁTICA () ORAL () MISTA ()	PONTOS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

_____, em ____/____/____.

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

ANEXO BA
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
FICHA DE APLICAÇÃO DE PROVA PRÁTICO-ORAL

CONCURSO PÚBLICO: _____
PROFISSÃO/ESPECIALIDADE: _____
CANDIDATO: _____
INSCRIÇÃO: _____DV

INSTRUÇÕES: Atribuir pontos a cada questão, segundo o alcance da resposta, de forma que o somatório dos pontos não ultrapasse o total de 100.

QUESTÃO	CUMPRIU INTEGRALMENTE	CUMPRIU ALGUNS CRITÉRIOS	NÃO CUMPRIU	PONTOS
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
TOTAL				

_____, em ____/____/____.

Presidente

Membro

Membro

APÊNDICE I AO ANEXO BA

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

CONCURSO PÚBLICO: _____/ 20____
PROFISSÃO/ESPECIALIDADE: _____
CANDIDATO: _____
INSCRIÇÃO: _____

OBSERVAÇÕES

- 1. _____

- 2. _____

- 3. _____

- 4. _____

- 5. _____

- 6. _____

- 7. _____

- 8. _____

- 9. _____

- 10. _____

Rio de Janeiro, ____/____/20____.

Membro

Presidente

Membro

ANEXO BB

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

LISTA DE ASSUNTOS PARA A PROVA DIDÁTICA

Concurso Público – _____ (Nome do CP/Ano).

Área de Conhecimento: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____ .

MEMBRO
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

MEMBRO
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

ANEXO BC
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
ATA DO SORTEIO

CONCURSO: _____ DATA: _____ INÍCIO: _____ TÉRMINO: _____

ÁREA DE CONHECIMENTO: _____

ABERTURA DO MALOTE - HORÁRIO: _____ LACRE: _____

HORÁRIO	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	TEMA	RUBRICA DO CANDIDATO
08h30 às 09h00				
09h20 às 09h50				
10h10 às 10h40				
11h às 11h30				
13h às 13h30				
13h50 às 14h20				
14h40 às 15h10				
15h30 às 16h				

OBSERVAÇÕES: _____

PRESIDENTE
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

BANCA
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

BANCA
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

BANCA
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

CANDIDATOS/TESTEMUNHAS

INSCRIÇÃO	NOME	ASSINATURA

ANEXO BD
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

_____(Nome do CP/Ano)

PLANO DE AULA

Tempo total da aula: 30 minutos

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (A)

Nome do Candidato (a)	
Nº de inscrição	
Habilitação Profissional	

2. INTRODUÇÃO

2.1 Tema

2.2 Objetivo(s) da aula

2.3 Incentivação inicial

3. DESENVOLVIMENTO

3.1 Conteúdo

3.2 Técnica(s) de aula

3.3 Recurso(s) Instrucional (is)

4. CONCLUSÃO

4.1 Verificação de aprendizagem

4.2 Resumo da aula

Local e data

Assinatura do Candidato

ANEXO BE

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

_____ (Nome do CP/Ano) – PROVA DIDÁTICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ASPECTOS DIDÁTICOS

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

ÁREA DE CONHECIMENTO: _____

AVALIADOR (POSTO/NOME): _____

DATA: ____/____/____ HORA: _____

TEMA DA AULA : _____

ASPECTOS DIDÁTICOS	VALOR	PONTUAÇÃO
Elaboração do Plano de Aula (Apresentação até 2 pontos e aplicação até 3 pontos)	Até 5 pontos	
Informa o assunto e objetivo da aula	Até 3 pontos.	
Faz incentivação inicial	Até 4 pontos	
Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão	Até 5 pontos	
Varia a intensidade de voz durante as explicações	Até 3 pontos	
Movimenta-se e gesticula de modo a reforçar suas explicações	Até 3 pontos	
Mantém contato visual	Até 3 pontos	
Fala com linguagem isenta de erros e vícios	Até 6 pontos	
Utiliza adequadamente os recursos instrucionais escolhidos	Até 3 pontos	
Recursos selecionados facilitaram entendimento do conteúdo ministrado	Até 5 pontos	
Recursos instrucionais estavam bem elaborados	Até 3 pontos	
Aplicação da técnica de aula escolhida	Até 6 pontos	
Conduz a aula de forma dinâmica	Até 5 pontos	
Ressalta os pontos mais importantes da aula	Até 4 pontos	
Ministra aula coerente com os objetivos formulados	Até 6 pontos	
Execução do contido no Plano de Aula	Até 6 pontos	
PONTUAÇÃO ASPECTOS DIDÁTICOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA: 70	TOTAL:

OBSERVAÇÕES: _____

Avaliador
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

ANEXO BF

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

_____(Nome do CP/Ano) – PROVA DIDÁTICA

FICHA DE AVALIAÇÃO ASPECTOS DE CONTEÚDO

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

ÁREA DE CONHECIMENTO: _____

AVALIADOR (POSTO/NOME): _____

DATA: ____/____/____ HORA: _____

TEMA DA AULA: _____

ASPECTOS DE CONTEÚDO	VALOR	PONTUAÇÃO
Demonstra domínio do conhecimento e experiência da matéria	Até 15	
Associa e exemplifica de maneira adequada os conteúdos ministrados enriquecendo suas explicações	Até 10	
Transmite o conteúdo de forma clara e concatenada	Até 5	
PONTUAÇÃO ASPECTOS DIDÁTICOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30	TOTAL:

OBSERVAÇÕES: _____

Avaliador
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

ANEXO BG
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

_____ (Nome do CP/Ano)

PROVA DIDÁTICA
MÉDIA FINAL

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

ÁREA DE CONHECIMENTO: _____

AVALIADOR (POSTO/NOME): _____

DATA: ____/____/____ HORA: _____

TEMA DA AULA: _____

ASPECTOS DIDÁTICOS

Nota do Avaliador 1	Nota do Avaliador 2	Média das avaliações

ASPECTOS DE CONTEÚDO

Nota do Avaliador 1	Nota do Avaliador 2	Média das avaliações

NOTA FINAL

MÉDIA ASPECTOS DIDÁTICOS	MÉDIA ASPECTOS DE CONTEÚDO	NOTA FINAL

Presidente

Membro

Membro

Membro

ANEXO BH
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
_____ (Nome do CP/Ano)
LISTA DE NOTAS FINAIS

DATA DA PROVA: ____/____/____

ÁREA DE CONHECIMENTO: _____

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	NOTA FINAL

CANDIDATOS FALTOSOS (somente nº de inscrição): _____

PRESIDENTE
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

BANCA
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

BANCA
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

BANCA
(POSTO/NOME/ASSINATURA)

ANEXO BI

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

Concurso Público para _____ (CP ____/20__)

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (VD)

1ª Via
(da OREL)

FICHA-RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nº de Inscrição:	OREL:
Nome:	
Profissão/ Especialidade:	

- () Documento da alínea a do Edital.
() Documento da alínea b do Edital.
() Documento da alínea c do Edital.
() Documento da alínea d do Edital.
() (...)

Legendas: S – entregou o documento / N – não entregou o documento

Observação:

- Esta ficha não poderá conter rasuras.
- De acordo com o subitem _____ do Edital, por ocasião da VD, será verificado se o candidato preenche todos os requisitos exigidos no subitem ____.
- De acordo com o subitem _____ do Edital, a não apresentação de qualquer documento exigido, bem como qualquer rasura ou outra irregularidade constatada nos documentos entregues, implicará na eliminação do candidato do CP ou do Curso de Formação de Sargentos (C-FSG).
- De acordo com o subitem _____ do Edital, no caso de apresentação de documentos falsos, poderão ser ainda aplicadas as sanções previstas na legislação vigente.
- A entrega dos DOC não garante a aprovação na VD, pois essa documentação ainda será avaliada por Comissão designada especialmente para esse fim, que emitirá parecer aprovando ou não o candidato nessa etapa

Data: ____/____/____

Recebedor:
Nome: _____

Rubrica: _____

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

Concurso Público para _____ (CP ____/20__)

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (VD)

2ª Via
(do candidato)

FICHA-RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nº de Inscrição:	OREL:
Nome:	
Profissão/Especialidade:	

- () Documento da alínea a do Edital.
() Documento da alínea b do Edital.
() Documento da alínea c do Edital.
() Documento da alínea d do Edital.
() (...)

Legendas: S - entregou o documento / N - não entregou o documento

Observação:

- Esta ficha não poderá conter rasuras.
- De acordo com o subitem _____ do Edital, por ocasião da VD, será verificado se o candidato preenche todos os requisitos exigidos no subitem ____.
- De acordo com o subitem _____ do Edital, a não apresentação de qualquer documento exigido, bem como qualquer rasura ou outra irregularidade constatada nos documentos entregues, implicará na eliminação do candidato do CP ou do Curso de Formação de Sargentos (C-FSG).
- De acordo com o subitem _____ do Edital, no caso de apresentação de documentos falsos, poderão ser ainda aplicadas as sanções previstas na legislação vigente.
- A entrega dos DOC não garante a aprovação na VD, pois essa documentação ainda será avaliada por Comissão designada especialmente para esse fim, que emitirá parecer aprovando ou não o candidato nessa etapa.

Data: ____/____/____

Recebedor:
Nome: _____

Rubrica: _____

ANEXO BJ



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

**DECLARAÇÃO PARA A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
HISTÓRICO ESCOLAR/CERTIFICADO/CERTIDÃO**

Eu, _____ (nome do candidato),
identidade nº _____, _____ (órgão expedidor), inscrito no CPF sob o nº
_____, inscrição nº _____, declaro, para fins de prosseguimento
no Concurso Público _____ (nome do concurso), que estou ciente
de que a não apresentação do _____ (histórico escolar/
certificado) até a data de minha incorporação na Escola ou Centro de Instrução ensejará minha
eliminação do certame.

_____, _____ de _____ de 20_____.
(Local)

Assinatura

ANEXO BK



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

**DECLARAÇÃO PARA A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
REGISTRO PROFISSIONAL**

Eu, _____ (nome do candidato),
identidade nº _____, _____ (órgão expedidor), inscrito no CPF sob o nº
_____, inscrição nº _____, declaro, para fins de prosseguimento
no Concurso Público _____ (nome do concurso), que estou ciente
de que a não apresentação do Registro Profissional até a data de minha incorporação na Escola
ou Centro de Instrução ensejará minha eliminação do certame.

_____, _____ de _____ de 20_____.
(Local)

Assinatura

ANEXO BL

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL

Declaro, para efeito de comprovação no _____ (nome do CP/CI/EA), à Marinha do Brasil, que estou no exercício pleno de minha capacidade civil e que não respondi nem respondo a qualquer inquérito ou ação criminal em todo Território Nacional, na condição de réu em ação penal ou penal militar, e que nos últimos 5 anos não fui responsabilizado por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, em processo disciplinar administrativo, do qual não caiba mais recurso, contando o prazo a partir da data do cumprimento da sanção. Estou ciente de que a omissão de informação relevante configura crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, capitulado com pena de reclusão e multa.

_____, _____ de _____ de 20____.
(Local)

Assinatura do candidato

ANEXO BM
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

TIMBRE DA INSTITUIÇÃO

ATESTADO DE IDONEIDADE MORAL E BONS ANTECEDENTES

Atesto que o (a) posto/graduação_____, nome_____,
nacionalidade_____, estado civil_____, R.G._____,
CPF_____, residente e domiciliado_____, bairro_____,
CEP_____, ocupando o cargo de _____, é uma
pessoa de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos
poderes competentes, nada havendo que desabone sua conduta.

_____, _____ de _____ de 20____.
(Local)

Assinatura do candidato

ANEXO BN
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA INSCRIÇÃO (PARA MILITARES)

Exmo Sr./Sra. _____
(Forma de Tratamento da Autoridade a que está subordinado (a))

(Nome Completo) _____,
(Posto/Graduação/Categoria Funcional) _____,
(Número de Identificação Pessoal) _____, servindo presentemente no (a)
(Nome do Local onde serve) _____ requer a V. Exa./V. Sa
autorização para se inscrever no _____ (Nome do CP/CI/EA por extenso),
de acordo com a alínea _____ do subitem _____ do Edital para o
_____ (Nome do CP/CI/EA por extenso).

Nesses termos, pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 20_____.
(Local)

Posto/Graduação

ANEXO BO



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

**DECLARAÇÃO PARA A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
CERTIDÕES DE ANTECEDENTES DA JUSTIÇA MILITAR,
FEDERAL E ESTADUAL
(CANDIDATO COM MENOS DE 18 ANOS)**

Eu, _____ (nome do candidato), identidade nº _____, _____ (órgão expedidor), inscrito no CPF sob o nº _____, inscrição nº _____, declaro, para fins de prosseguimento no Concurso Público _____ (nome do concurso), que estou ciente de que a não apresentação da _____ (certidões de antecedentes da justiça militar, federal e estadual) até a data de minha incorporação na Escola ou Centro de Instrução ensejará minha eliminação do certame.

_____, _____ de _____ de 20_____.
(Local)

Assinatura

ANEXO BP

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

SERVIÇO DE SELEÇÃO DO PESSOAL DA MARINHA

EAR e RECURSOS

NOME COMPLETO E LEGÍVEL

[illegible]

Nº INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--	--	--	--

CPF

[illegible]

CONCURSO PÚBLICO

[illegible]

ENDEREÇO E E-MAIL

[illegible]

TELEFONES

SOLICITAÇÃO

01	Entrevista de Apresentação de Resultados (EAR)
02	Recurso TAF
03	Recurso IS
04	Recurso VD
05	Recurso PT
06	Recurso PH

OBS.: JUSTIFIQUE SE NECESSÁRIO (EM LETRA DE IMPRENSA)

Requerido em:

1

Assinatura do candidato

Recebido em:

/ /

Assinatura

(uso somente da Marinha do Brasil)

Encaminhado ao SSPM em:

/ /

 SERVIÇO DE SELEÇÃO DO PESSOAL DA MARINHA	CANDIDATOVIA DO	Recebido em: ____/____/____ _____ Assi natura
---	-----------------	---

ANEXO BQ

MARINHA DO BRASIL					
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA					
MODELO DE LEVANTAMENTO BIOMÉTRICO					
OREL_____Código da OM sede da TAF_____					
01 – CONCURSO PÚBLICO:_____					
02 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:					
Nome:_____					
Número de Inscrição:_____					
Sexo:_____Data de Nascimento: / /					
03 – DADOS BIOMÉTRICOS:					
Altura:	Peso:	Cabeça:	Pescoço:	Braço:	Tórax:
_____m	_____kg	_____cm	_____cm	_____cm	_____cm
Cintura:	Quadril:	Perna:	Pé:	Constituição Fís.	
				Abaixo Média Acima	
04 – RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO:			05 – CARIMBO DA OM		
_____ (POSTO/GRAD – NIP – NOME COMPLETO)					
Local/data:_____					
_____ Assinatura					

APÊNDICE I AO ANEXO BQ

INSTRUÇÕES PARA VERIFICAÇÃO DOS DADOS BIOMÉTRICOS

Cabeça – tomar a medida da circunferência da cabeça passando a fita métrica pelo meio da testa e logo acima da nuca.

Pescoço – contornar o pescoço passando a fita métrica acima do pomo-de-adão.

Braço – tomar a medida do comprimento do braço, iniciando no final do ombro e indo até a mão, na altura da base do polegar, um pouco após o pulso.

Tórax – contornar o tórax passando a fita métrica logo abaixo das axilas; no caso das mulheres, passar a fita métrica por cima do busto.

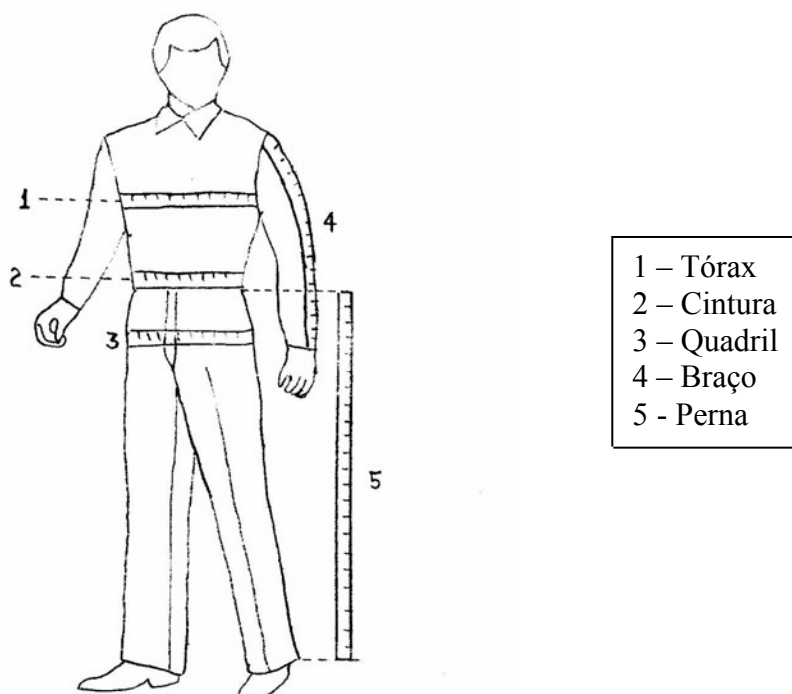
Cintura – contornar a cintura passando a fita métrica 1 cm abaixo do umbigo.

Quadril – contornar o quadril passando a fita métrica na altura do meio das nádegas.

Perna – tomar a medida do comprimento da perna, iniciando logo abaixo da cintura e indo até o peito do pé.

Pé – tomar a medida do comprimento da planta do pé, iniciando no calcanhar e indo até a ponta do dedo maior.

Figura para referência:



Concurso Público (CP):

OREL:	
Nº Inscrição:	Nome:
PROFISSÃO/ESPECIALIDADE:	
TELEFONE (DDD):	E-MAIL:

[illegible]

ANEXO BFS

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE AO PROCEDIMENTO DE
HETEROIDENTIFICAÇÃO**

Pelo presente termo, eu, (nome/posto) _____
inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, portador do cartão
de identidade nº _____, tendo sido designado como membro da Comissão de
Heteroidentificação para o Concurso Público _____, por
meio da Portaria nº _____, de _____, firmo o presente termo de
confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos, acessadas durante a realização do
Procedimento de Heteroidentificação, de acordo com o previsto na Lei nº 12.527, de 18 de
novembro de 2011, especialmente, no tocante ao Art. 32, inciso IV.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura de membro da Comissão de Heteroidentificação

ANEXO BT
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA
TABELA DE EVENTOS DO PROCEDIMENTO DE
HETEROIDENTIFICAÇÃO

(CP/PS/CI/EA)	PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	DATA:
HORÁRIO	ATIVIDADE	
	- Regresso Geral	
	- Os militares pertencentes ao Grupo de Apoio deverão guarnecer nos locais em que estão escalados	
	- Apresentação da Comissão de Heteroidentificação na sala	
	- Autorizar a entrada de candidatos	
	- Início do procedimento	
	- Fechamento do portão de entrada aos candidatos	
	- Autorizada a saída de candidatos	
	- Limite para entrega do material resultante da aplicação da prova na SSPM-34	

ANEXO BU
MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

LISTAGEM DE PRESENÇA DOS CANDIDATOS PARA O PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	IDENTIDADE	ASSINATURA

Nome
Posto
Presidente da CH

ANEXO BV

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO DE COR/ETNIA

PARA O _____ (CP/ANO)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, natural de _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, declaro, sob as penas da lei, que sou () preto () pardo. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis, especialmente, a que imputa a eliminação do concurso público ao candidato cuja autodeclaração não for confirmada no Procedimento de Heteroidentificação, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé, conforme previsto no Art 11 da Portaria nº 38/GM-MD de 25 de junho de 2018.

_____, ____ de _____ 20____.

Assinatura do candidato_____
Assinatura do responsável (se o candidato for menor de idade)

O Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade Ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO BW
MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

MODELO DA PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO NO PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO - _____ (CP/ANO)	
NOME	
Nº DE INSCRIÇÃO	
CPF	
DATA	
NOME DO ARQUIVO	

ANEXO BX

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

ATA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (APH)

PARA O _____ (CP/ANO)

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ de _____, a Comissão de Heteroidentificação (CH), designada pela Portaria nº _____, do Diretor de Ensino da Marinha/Comandante dos Distritos Navais, se reuniu na sala _____, sendo constituída pelos seguintes membros:

Presidente: _____

Membro: _____

Membro: _____

Membro: _____

Membro: _____

Após realizado o Procedimento de Heteroidentificação (PH), foram constatadas as seguintes faltas:

Nº de Ordem	Nº de Inscrição	Nome do candidato
1		
2		
3		
4		
5		

Recusaram-se a realizar a filmagem do PH, os seguintes candidatos:

Nº de Ordem	Nº de Inscrição	Nome do candidato
1		
2		
3		
4		
5		

Foi realizado o PH em _____ candidatos e a conclusão da CH é listada a seguir:

Nº de Ordem	Nº de Inscrição	Nome do candidato	Autodeclaração confirmada? (S/N)	Nome do arquivo de filmagem
1				
2				
3				
4				

Ocorrências:

Nada mais havendo a declarar, lavrou-se a presente ata, que vai assinada pelos membros da comissão.

_____, _____ de _____ de _____.

Presidente (Nome/Posto)

Membro (Nome/Posto)

Membro (Nome/Posto)

Membro (Nome/Posto)

Membro (Nome/Posto)

ANEXO BY
MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (FAH)

_____ (CP/ANO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Profissão (quando aplicável):	
Nome do arquivo da filmagem:	

MOTIVO
O presente parecer visa registrar as conclusões da CH quanto ao Procedimento de Heteroidentificação de candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarou preto ou pardo e que manifestou interesse em concorrer às vagas reservadas aos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

CONCLUSÃO
Eu, (nome/posto) _____, analisando exclusivamente o critério fenotípico do(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarou preto ou pardo e que manifestou interesse em concorrer às vagas reservadas aos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, delibero e decido:
☐ CONFIRMAR A AUTODECLARAÇÃO ☐ NÃO CONFIRMAR AUTODECLARAÇÃO

Assinatura do Membro da CH

_____, ____ de _____ 20____.

ANEXO BZ
MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

PARECER DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (PCH)

_____(CP/ANO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Profissão (quando aplicável):	
Nome do arquivo da filmagem:	

MOTIVO
O presente parecer visa registrar as conclusões da CH quanto ao Procedimento de Heteroidentificação de candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarou preto ou pardo e que manifestou interesse em concorrer às vagas reservadas aos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

CONCLUSÃO
A CH analisando exclusivamente o critério fenotípico do(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarou preto ou pardo e que manifestou interesse em concorrer às vagas reservadas aos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, deliberou e decidiu:
☐ CONFIRMAR A AUTODECLARAÇÃO ☐ NÃO CONFIRMAR AUTODECLARAÇÃO

MEMBROS DA COMISSÃO	
Nome/Posto:	Assinatura:

_____, ____ de _____ 20____.

ANEXO CA
MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO REVISORA (FAHR)

_____ (CP/ANO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Profissão (quando aplicável):	
Nome do arquivo da filmagem:	

MOTIVO
O presente parecer visa registrar as conclusões da CHR quanto ao Procedimento de Heteroidentificação Revisora de candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarou preto ou pardo e que manifestou interesse em concorrer às vagas reservadas aos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

CONCLUSÃO
Eu, (nome/posto) _____, analisando exclusivamente o critério fenotípico do(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarou preto ou pardo e que manifestou interesse em concorrer às vagas reservadas aos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, delibero e decido:
☐ CONFIRMAR A AUTODECLARAÇÃO ☐ NÃO CONFIRMAR AUTODECLARAÇÃO

Assinatura do Membro da CHR

_____, ____ de _____ 20____.

ANEXO CB

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

PARECER DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO REVISORA(PCHR)

_____(CP/ANO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Profissão (quando aplicável):	
Nome do arquivo da filmagem:	

MOTIVO
O presente parecer visa registrar as conclusões da CHR quanto ao Procedimento de Heteroidentificação Revisora de candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarou preto ou pardo e que manifestou interesse em concorrer às vagas reservadas aos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

CONCLUSÃO
A CHR analisando exclusivamente o critério fenotípico do(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarou preto ou pardo e que manifestou interesse em concorrer às vagas reservadas aos negros, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, deliberou e decidiu:
☐ CONFIRMAR A AUTODECLARAÇÃO ☐ NÃO CONFIRMAR AUTODECLARAÇÃO

MEMBROS DA COMISSÃO	
Posto/Nome:	Assinatura:

_____, ____ de _____ 20____.

ANEXO CC

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

ATA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO REVISORA (APHR)

PARA O _____ (CP/ANO)

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ de _____, a Comissão de Heteroidentificação Revisora (CHR), designada pela Portaria nº _____, do Diretor de Ensino da Marinha/Comandante dos Distritos Navais, se reuniu na sala _____, sendo constituída pelos seguintes membros:

Presidente (Nome/Posto): _____

Membro (Nome/Posto): _____

Membro (Nome/Posto): _____

Após realizado o Procedimento de Heteroidentificação Revisora (PHR), foram constatadas as seguintes faltas:

Nº de Ordem	Nº de Inscrição	Nome do candidato
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Recusaram-se a realizar a filmagem do PHR, os seguintes candidatos:

Nº de Ordem	Nº de Inscrição	Nome do candidato
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Foi realizado o PHR em _____ candidatos e a conclusão da CHR é listada a seguir:

Nº de Ordem	Nº de Inscrição	Nome do candidato	Autodeclaração Confirmada? (S/N)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Ocorrências:

Nada mais havendo a declarar, lavrou-se a presente ata, que vai assinada pelos membros da CHR.

_____, ____ de _____ de _____.

Presidente (Nome/Posto)

Membro (Nome/Posto)

Membro (Nome/Posto)

ANEXO CD

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

1ª Via
(da OREL)

Concurso Público para _____ (CP ____/20 __)

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (LVPH)

EVENTO	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1.	Colher a assinatura dos membros da Comissão de Heteroidentificação e da Comissão de Heteroidentificação Revisora do TCPH, constante do Apêndice I.	☐	☐
2.	Receber e designar os candidatos para permanecerem em compartimento reservado especialmente para esta finalidade, onde estes deverão assinar a Listagem de Presença de Candidatos ao PH, constante no Apêndice II, e aguardar a oportunidade para apresentarem-se à CH.	☐	☐
3.	Conceder o prazo de tolerância de 15 minutos para o início da realização do PH.	☐	☐
4.	Verificar se há candidato menor de idade. No caso de candidato menor, observar-se-á o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990. O menor deverá estar acompanhado por responsável legal, facultando-se a sua presença no PH, sem interferir na condução dos trabalhos da CH.	☐	☐
5.	Entregar ao candidato o Termo de Autodeclaração de Cor e Etnia, constate do Apêndice III, que deverá ser preenchido e assinado pelo candidato.	☐	☐
6.	Colher nome, número de inscrição, registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda, concurso público e vaga a que concorre o candidato. Registrar as informações acima na Placa de Identificação do Candidato no PH, constante no Apêndice IV.	☐	☐
7.	Após a assinatura do TACE e do registro da Placa de Identificação do Candidato, filmar concomitantemente a Placa de Identificação do Candidato e o próprio candidato, individualmente e na posição de pé, por câmera filmadora ou outro dispositivo de captação de imagem, por cerca de 15 segundos e com plena nitidez.	☐	☐
8.	Cuidar para que a filmagem seja realizada em fundo claro em compartimento devidamente iluminado e reservado para esta finalidade, no qual estarão presentes apenas a CH e o candidato, à exceção do candidato menor de idade, sendo informado aos candidatos o devido sigilo do PH.	☐	☐
9.	Verificar se algum candidato se recusou a ser filmado.	☐	☐
10.	Caso tenha ocorrido a recusa de algum candidato a ser filmado, o mesmo deverá ser eliminado do CP, ficando dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.	☐	☐
11.	Registrar na Ata da Comissão (Apêndice VIII) a respectiva identificação do arquivo de filmagem.	☐	☐
12.	Manter restrita a aferição da avaliação individual do candidato, que deverá ocorrer pelo preenchimento por meio escrito do Formulário	☐	☐

	de Aferição de Heteroidentificação (FAH) (Apêndice VI).		
13.	Não deliberar ou debater sobre aspectos fenotípicos do candidato na presença deste, tampouco realizar qualquer tipo de entrevista ou questionamento.	☐	☐
14.	Registrar na APH as decisões, por maioria dos membros, da Comissão de Heteroidentificação.	☐	☐
15.	Consolidar os resultados obtidos nos FAH no Parecer da Comissão de Heteroidentificação (PCH) (Anexo VII).	☐	☐
16.	Registrar na APH a consolidação dos resultados obtidos nos FAH, constantes no PCH.	☐	☐
17.	Encaminhar, por meio de Correspondência Eletrônica (CE) endereçada ao SSPM, a APH com os respectivos resultados dos PCH e o(s) arquivo(s) da(s) filmagem (ns), em anexo, cifrados nas chaves do Diretor (SSPM-01) e do(a) Chefe do Departamento de Processo Seletivo (SSPM-30)	☐	☐
18.	Em caso de deferimento de requerimento, apresentado em grau de recurso à decisão da Comissão de Heteroidentificação, rever a filmagem do candidato ocorrida por ocasião do PH, o registrado na APH e o conteúdo do recurso interposto, a fim de que o membro revisor realize a aferição em grau de recurso.	☐	☐
19.	Em caso de deferimento de requerimento, apresentado em grau de recurso à decisão da Comissão de Heteroidentificação, após ter revisto a filmagem do requerente, aferir por meio do preenchimento por escrito do Formulário de Aferição de Heteroidentificação Revisora (FAHR)(Apêndice IX).	☐	☐
20.	Em caso de deferimento de requerimento, apresentado em grau de recurso à decisão da Comissão de Heteroidentificação, deliberar, pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação Revisora (CHR), e emitir o seu Parecer revisional (PCHR) (Apêndice X), com o devido registro na Ata do Procedimento de Heteroidentificação Revisora (APHR) (Apêndice XI). Tais arquivos deverão ser encaminhados ao SSPM, cifrados nas chaves do Diretor (SSPM-01) e do(a) Chefe do Departamento de Processo Seletivo (SSPM-30).	☐	☐