

**MARINHA DO BRASIL**  
**ESCOLA DE GUERRA NAVAL**



**CURSO DE POLÍTICA E ESTRATÉGIA MARÍTIMAS**  
**C-PEM**

**FOLHETO DE INFORMAÇÕES GERAIS**

**2022**

**OSTENSIVO**

**FOLHETO DE INFORMAÇÕES GERAIS – C-PEM-2022**

**ATO DE APROVAÇÃO**

Aprovo, para uso no Curso de Política e Estratégia Marítimas da Escola de Guerra Naval, o  
**FOLHETO DE INFORMAÇÕES GERAIS – 2022.**

Rio de Janeiro, RJ, em 03 de janeiro de 2022.

**JOÃO ALBERTO DE ARAUJO LAMPERT**  
Contra-Almirante  
Diretor

## ÍNDICE

Página

Folha de rosto	I
Ato de aprovação	II
Índice	III
Folha de Registro de Modificações	V
Introdução	1
1.0 – Organização	2
2.0 – Apresentação	2
3.0 – Expediente na Escola	2
4.0 – Condução de licenciados	3
5.0 – Chegada e saída da EGN	3
6.0 – Acesso às áreas da EGN	4
7.0 – Estacionamento de automóveis particulares	5
8.0 – Utilização de viatura oficial	5
9.0 – Vestiário	5
10.0 – Uniforme	5
11.0 – Salas de aula	6
12.0 – Salas de estudo	6
13.0 – Setores de interesse para os Oficiais-Alunos	6
14.0 – Acesso às dependências da Escola	7
15.0 – Chaves	8
16.0 – Triturador de papéis	8
17.0 – Refeições	8
18.0 – Atendimento médico-odontológico	9
19.0 – Esporte	9
20.0 – Correspondência	10
21.0 – Lavanderia	10
22.0 – Serviço de fotocópia	10
23.0 – Barbearia	10
24.0 – Telefones	11
25.0 – Elevadores	11
26.0 – Publicações	11
27.0 – Instruções sobre o Ensino	11

**FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES**

Nº MOD	DOCUMENTO QUE DIVULGOU A MOD.	PÁGINAS MODIFICADAS	DATA MOD	RUBRICA DE QUEM INSERIU A MOD

**INTRODUÇÃO**

Este folheto de informações tem por propósito apresentar aos Oficiais-Alunos (OA) do Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM) informações úteis, de caráter administrativo, sobre as facilidades proporcionadas pela EGN e o apoio que é prestado à atividade-fim da Escola.

A EGN procura propiciar um ambiente favorável ao desenvolvimento dos estudos acadêmicos e um tratamento condizente com o nível hierárquico dos OA. Contudo, em face da expressiva quantidade de OA, das exigências inerentes a um regime escolar e das limitações inevitáveis de recursos materiais e humanos, a estrutura administrativa da Escola, por vezes, vê-se limitada para oferecer determinadas facilidades.

Quaisquer sugestões que possam vir a facilitar e aprimorar os serviços oferecidos pela Escola serão sempre bem-vindas, e encaminhadas ao Encarregado do Curso e, posteriormente, por meio deste, ao Superintendente de Ensino (SE).

**1.0 – ORGANIZAÇÃO**

A EGN é organizada e regida por um Regulamento e por um Regimento Interno. Esses documentos são complementados por normas, instruções e procedimentos que constam de Ordens Internas (OI), as quais estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <<http://www.egn.mb/ordensinternas.php>>, ou por meio do caminho, a partir da página da EGN na intranet, <Uso Interno → Ordens Internas>.

**2.0 – APRESENTAÇÃO**

Ao se apresentarem na Escola, os OA deverão inteirar-se do Regulamento, do Regimento Interno, das OI e das Instruções específicas para o curso que irão realizar, as quais, da mesma forma, encontram-se disponíveis na rede local da EGN.

Dúvidas ou problemas de natureza administrativa, que não tenham ligação com o ensino, podem ser sanados diretamente com o Encarregado do Curso ou seu Ajudante.

**3.0 – EXPEDIENTE NA ESCOLA**

a) O horário de expediente normal é de 8h às 16h10.

b) Horário de aulas: as atividades de ensino são regidas por Tempos-Aula (TA), conforme a seguir especificado:

CURSO	TEMPO DE ATIVIDADE	TEMPO-AULA	HORÁRIO
C-PEM	1º T	1º TA	08h00 às 8h45
		2º TA	09h00 às 9h45
		3º TA	10h00 às 10h45
		4º TA	11h00 às 11h45
	2º T	5º TA	13h00 às 13h40
		6º TA	13h50 às 14h30
		7º TA	14h40 às 15h20
		8º TA	15h30 às 16h10

c) Sinais de campainha:

- 1 toque longo - advertência (2 minutos antes do início da atividade).
- 2 toques longos - início e fim de atividade.
- 4 toques longos - retorno para a sala de aula.

**4.0 – CONDUÇÃO DE LICENCIADOS**

O ônibus para regresso de licenciados larga da EGN às 6h40, passando pela Rua 1º de Março, realizando uma parada intermediária no primeiro ponto após a Rua da Assembléia, por volta de 6h50. Após, segue pela mesma Rua até o ponto em frente ao Ed. Barão de Ladário, parando por volta das 6h55 e seguindo até a última parada intermediária na Central do Brasil (em frente à Sede da Concessionária LIGHT), por volta das 7h. Após esse roteiro, o mesmo regressa para a EGN pelas Av. Presidente Vargas e Rio Branco (sentido Aterro) sem paradas, chegando à EGN por volta das 7h20.

Após o final do expediente, às 16h30, o ônibus larga da EGN às 16h40, realizando o mesmo roteiro da manhã, porém os horários são dependentes do trânsito que se apresentar naquele momento.

Os itinerários e seus horários poderão ser eventualmente alterados ou cancelados, de acordo com as necessidades do serviço e alterações do trânsito ao longo do itinerário, conforme disseminado em Plano do Dia (PD).

**5.0 – CHEGADA E SAÍDA DA EGN**

Os OA estão dispensados de apresentar os cumprimentos regulamentares ao Diretor e ao Vice-Diretor por ocasião da chegada à EGN e quando baixarem a terra.

**6.0 – ACESSO ÀS ÁREAS DA EGN**

O acesso normal à EGN é efetuado pelo pórtico norte, entrada principal, situado na Avenida Pasteur, sendo este acesso para pedestres, viaturas e militares regressando de bicicleta, neste caso, em uniforme de TFM completo (de acordo com o RUMB – 7.1) e capacete de proteção.

As demais entradas são auxiliares e permanecem normalmente bloqueadas.

A entrada auxiliar leste (em frente à Sala de Estado) deve ser utilizada, exclusivamente, para o trânsito de pessoal da EGN, a pé, para a prática de atividades desportivas, nos dias de rotina normal, em horários previstos em Rotina.

A entrada auxiliar norte (entre o prédio da Biblioteca e o prédio do Auditório Tamandaré), quando ativada, destina-se ao uso exclusivo de viaturas portadoras de adesivo de estacionamento da EGN, nos seguintes horários, nos dias de rotina normal:

- entrada: de 7h às 8h15; e
- saída: de 16h15 às 17h.

Por motivo de segurança e em face da rotatividade dos militares que compõem a guarda, será EXIGIDA a identificação de todos os que ingressam na área da EGN a pé ou de bicicleta.

No período diurno (de 6h ao pôr do sol), em dias de rotina normal, as viaturas oficiais da MB e as particulares portadoras de adesivo de estacionamento da EGN terão acesso livre, não sendo dispensada, entretanto, a identificação de seus ocupantes. No período noturno (do pôr do sol às 6h) e nos dias de rotina de domingo será EXIGIDA a identificação de TODOS os passageiros da viatura.

Não será permitido a qualquer visitante civil percorrer desacompanhado as instalações da EGN. Excetua-se os portadores de cartão de frequência à Biblioteca da EGN.

Quando um Oficial da EGN for procurado por um visitante, o Contramestre consultará, por telefone, se o Oficial pretende recebê-lo e em que local o fará. Até que seja obtida a autorização, o visitante aguardará no saguão do andar térreo junto à Sala de Estado.

**7.0 – ESTACIONAMENTO DE AUTOMÓVEIS PARTICULARES**

O local de estacionamento das viaturas particulares pertencentes aos OA do C-PEM é a garagem, no térreo do prédio da Biblioteca (área G). Quaisquer alterações no esquema normal de estacionamento serão divulgadas, oportunamente, em PD. Recomenda-se especial atenção para que o adesivo de estacionamento fornecido pela EGN não seja extraviado.

As bicicletas deverão ser estacionadas em local apropriado, no estacionamento coberto, ao lado do banco, obrigatoriamente travadas com cadeado.

As motocicletas deverão ser estacionadas na garagem no térreo do prédio da Biblioteca, em local marcado para essa finalidade.

**8.0 – UTILIZAÇÃO DE VIATURA OFICIAL**

Os OA que necessitem utilizar as viaturas da Escola para Visitas de Estudo a outras OM/Órgãos deverão solicitar, por email, aos militares da secretaria do C-PEM (egn-111, egn-1111 e egn-11111) com, pelo menos, 48h de antecedência, discriminando a data, o local, os horários de saída e retorno e o motivo da solicitação. O atendimento à solicitação ficará condicionado à disponibilidade de viatura pela Divisão de Transportes.

**9.0 – VESTIÁRIO**

Os OA do sexo masculino serão alojados no vestiário do 2º andar do prédio Almirante Rademaker (compartimento 228).

**10.0 – UNIFORME**

Para as atividades acadêmicas do curso, normalmente, será usado o uniforme 6.4, o correspondente para as outras forças e o traje civil “esporte” para os Servidores Civis da Marinha e extra-Marinha. As alterações de uniforme serão determinadas por meio de Quadro Semanal de Trabalho (QST).

**11.0 – SALAS DE AULA**

Os OA deverão sentar-se nos lugares previamente determinados nas salas de aula para facilitar a identificação por parte dos instrutores e expositores.

A sala de aula do C-PEM é a sala 506, localizada no 5º pavimento do prédio principal.

Eventualmente, serão programadas conferências ou palestras no Auditório Tamandaré ou no Auditório do Centro de Jogos de Guerra. A distribuição dos OA no auditório será divulgada oportunamente, em função da natureza de cada evento.

**12.0 – SALAS DE ESTUDO**

As salas de estudo do C-PEM são as salas 515, 517, 519, 521 e 523, localizadas no 5º pavimento do prédio principal, onde são realizados os trabalhos em grupo. Essas salas poderão, também, ser usadas para estudo individual, desde que nelas não estejam programadas outras atividades.

Os materiais constantes da dotação das salas de estudo (mobiliário, computadores, impressora, material de desenho, de escritório, etc.) não poderão ser delas retirados.

Quando as salas forem utilizadas após o expediente normal, o Encarregado do Curso e seu Ajudante, bem como o Oficial de Serviço, deverão tomar conhecimento de tal fato, por intermédio dos Dirigentes de Grupo ou do Instrutor ou, no caso de estudo individual, pelo mais antigo presente na sala.

**13.0 – SETORES DE INTERESSE PARA OS OFICIAIS-ALUNOS**

a) Documentação e Publicação – A EGN dispõe de uma Seção de Biblioteca, localizada no mesmo prédio do Centro de Jogos de Guerra. Na Biblioteca, localiza-se a Seção de Publicações de Ensino.

A Seção de Publicações de Ensino arquiva, controla e distribui as publicações didáticas da EGN, assim como outros documentos de caráter interno pertinentes ao ensino.

A EGN dispõe, ainda, de uma Seção de Publicações Sigilosas, situada no 3º pavimento (sala 330), do prédio Rademaker, onde se encontram os documentos de caráter sigiloso.

A Seção de Biblioteca funciona nos seguintes horários:

<b>Dias úteis (rotina normal)</b>	de 7h30 às 18h
<b>Dias úteis (licenças administrativas)</b>	de 7h30 às 12h e de 13h15 às 17h
<b>Sábados(*), domingos e feriados</b>	Fechada

(\*) A Biblioteca poderá ser aberta aos sábados para os alunos e instrutores que desejarem, mediante solicitação à Encarregada da Seção de Biblioteca, com antecedência mínima de 48h úteis. Também aos sábados é permitido freqüentar a Biblioteca em traje civil. Nos dias úteis, tal concessão é válida apenas após o Cerimonial à Bandeira.

As Seções de Publicações Sigilosas e de Ensino funcionam apenas nos dias úteis, no horário normal de expediente, de 8h às 16h30.

b) Sala do Sargenteante do Curso – Nesse compartimento, localizam-se os escaninhos para a entrega de instruções referentes ao curso, colocação de fichas-recibo e para a guarda de material de ensino, devidamente identificados. Os OA deverão verificar o conteúdo dos respectivos escaninhos sob sua responsabilidade com frequência, ao mínimo, semanal.

#### 14.0 – ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA

ÁREAS SIGILOSAS	SALA	GRAU DE SIGILO
Secretaria	Sala 201/211	RESERVADO
Secretaria C-EMOS	Sala 428	RESERVADO
Sala do Encarregado do C-PEM	Sala 510	RESERVADO
Secretaria do C-PEM	Sala 504	RESERVADO
Seção de Publicações Sigilosas	Sala 330	RESERVADO
Seção de Publicações de Ensino	Biblioteca	RESERVADO
Gráfica	Sala 210	RESERVADO

Da mesma forma, são consideradas ÁREAS SIGILOSAS todas as salas de aula e de estudo durante o desenvolvimento de atividades sigilosas.

Durante os trabalhos em sala de estudo e por ocasião dos jogos de guerra, é proibida a entrada de pessoas não autorizadas nas dependências reservadas a determinado grupo de trabalho ou partido, inclusive de OA que dele não façam parte.

**15.0 – CHAVES**

As chaves das dependências da EGN não poderão ser levadas para fora da Escola. Os OA receberão as chaves de seus escaninhos e armários.

Em caso de esquecimento ou extravio de chaves, o OA deverá retirar a chave duplicata na Secretaria do Curso. O OA poderá permanecer com as duplicatas por um período máximo de 24 horas. No caso de extravio, o OA responsável deverá providenciar a confecção de nova chave, comunicando o fato ao Encarregado do Curso.

**16.0 – TRITURADOR DE PAPÉIS**

Relembra-se que a responsabilidade pela destruição de material de rascunho contendo assunto classificado é do seu autor ou, no caso de trabalhos em grupo, do Dirigente do Grupo.

**17.0 – REFEIÇÕES**

A fim de permitir o preparo adequado dos ranchos e evitar desperdícios ou demora no atendimento, os OA deverão especificar, em prévia de rancho, o seu desejo de ranchar até às 12h do dia anterior, para todas as refeições que deseja realizar, tendo atenção para as refeições dos dias de rotina de domingo e o subsequente dia de rotina normal, cujas intenções deverão ser assinaladas em prévias até às 12h do último dia útil anterior aos dias de rotina de domingo.

No rancho de Oficiais existem mesas específicas para os OA do C-PEM. Entretanto, não há lugares marcados nas mesas. Os OA deverão procurar completá-las, a fim de facilitar o serviço.

Os OA que desejarem praticar esportes e não desejarem almoçar no rancho normal poderão fazê-lo no Bar dos Esportes, que serve sanduíches, frutas e refrescos. O Bar dos Esportes

funciona de 11h30 às 13h, diariamente. O OA deverá informar sua intenção de almoçar no Bar dos Esportes assinalando nas respectivas prévias de rancho, até às 12h do dia anterior ao que pretende ranchar. O Bar dos Esportes não funciona em dias de rotina de domingo ou quando previamente informado em PD. Não é permitido almoçar no Bar dos Esportes em uniforme que não seja o de TFM.

### 18.0 – ATENDIMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO

O atendimento médico-odontológico é prestado pela Divisão de Saúde da Escola, situada no andar térreo do prédio Rademaker, na sala 137.

Horário de atendimento:

- <u>Médico:</u>	- diariamente, de 8h às 16h, exceto horário de almoço, quando o atendimento de emergência é feito por enfermeiro de plantão.
- <u>Odontológico:</u>	- diariamente, por consulta agendada, de 8h30 às 11h45 e de 13h15 às 16h.

### 19.0 – ESPORTE

A EGN dispõe de duas quadras polivalentes e de um local para ginástica, musculação e sauna (esta última ligada apenas nos horários de TFM, às sextas-feiras). Os OA poderão, ainda, utilizar-se da praia e da pista de corrida situada ao norte da Praia Vermelha, na base do Morro da Urca (Pista Cláudio Coutinho).

Devido às exigências do ensino e às atividades sedentárias delas decorrentes, os OA são fortemente incentivados a, voluntariamente, praticar exercícios físicos e desportivos.

### 20.0 – CORRESPONDÊNCIA

A correspondência particular dos OA recebida pela Escola será colocada nos escaninhos próprios do C-PEM.

O endereço da EGN é:

- Avenida Pasteur, 480 – Praia Vermelha – CEP: 22.290-255 – Rio de Janeiro, RJ.

- LOTUS NOTES – [egn-secom/guenav/Mar](mailto:egn-secom/guenav/Mar)
- EMAIL – [secom@marinha.mil.br](mailto:secom@marinha.mil.br)
- HOMEPAGE INTRANET – [http:// www.egn.mb](http://www.egn.mb)
- HOMEPAGE INTERNET – <https://www.egn.mar.mil.br>

### 21.0 – LAVANDERIA

A EGN não possui serviço de lavanderia.

### 22.0 – SERVIÇO DE FOTOCÓPIA

A EGN dispõe de máquinas fotocopadoras para atender aos serviços administrativos e de interesse do ensino. Os OA podem utilizar as máquinas localizadas na Secretaria do Curso para a prontificação dos seus trabalhos escolares, conforme orientações constantes das instruções para os trabalhos. **As Praças da Secretaria do C-PEM não estão autorizadas a realizar serviços pessoais ou decorrentes de trabalhos do curso de fotocópia para os OA**, devendo estes providenciar pessoalmente suas cópias. Para cópias rotineiras, os OA usarão senhas recebidas no início do curso pela Secretaria do C-PEM. Recomenda-se, com empenho, a parcimônia na utilização do serviço de cópias. Para cópias em maior quantidade ou serviços específicos da gráfica, tais como encadernações, deverá ser preenchido modelo próprio que será assinado pelo Encarregado do Curso ou seu Ajudante.

### 23.0 – BARBEARIA

A Barbearia dos Oficiais está localizada no 3º andar, sala 318, telefone 9119.

O atendimento é regulado por inscrição em lista diária, observando-se o seguinte horário: de 07h30 às 17h00.

A menos que estejam alcançáveis por telefone, os OA não devem determinar ao barbeiro que os chamem quando este estiver livre, a fim de evitar que ele se ausente da barbearia.

Os serviços de barbearia serão indenizados de acordo com a tabela divulgada pela DAdM, afixada no local.

**24.0 – TELEFONES**

Os OA não serão chamados durante as aulas e trabalhos para atendimento de telefone, exceto em casos de emergência.

**25.0 – ELEVADORES**

É recomendado que, para subir um andar ou descer dois, sejam utilizadas as escadas.

Qualquer necessidade de transporte de carga poderá ser atendida pelo elevador de serviço.

**26.0 – PUBLICAÇÕES**

Durante o curso, o OA receberá diversas publicações pelas quais ficará responsável e preencherá uma ficha-recibo. As publicações deverão ser restituídas ao final do curso ou quando determinado.

**27.0 – INSTRUÇÕES SOBRE O ENSINO**

Informações detalhadas e específicas sobre o curso constam da publicação Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM) INSTRUÇÕES – 2022, distribuída em meio digital aos OA e disponível no sítio eletrônico da EGN, por meio do endereço <http://www.egn.mb/arquivos/cursos/cpem/Instruções para o C-PEM 2022.pdf>.

**O conhecimento do seu conteúdo, na íntegra, pelo OA, é obrigatório.**