

ÍNDICE

	<u>Página</u>
Índice.....	I
Lista de Anexos.....	IV
Introdução.....	V
 CAPÍTULO 1 – INFORMAÇÕES GERAIS	
1.1 – PROPÓSITO DO CURSO	1-1
1.2 – DOCUMENTOS NORMATIVOS	1-1
1.3 – ESTRUTURAÇÃO DO CURSO QUANTO AO ATENDIMENTO DO PROPÓSITO	1-1
1.4 – TEMPOS DE AULA	1-4
1.5 – VISITAS DE ESTUDO (VE)	1-4
1.6 – DISCIPLINAS E CARGAS HORÁRIAS	1-4
1.7 – TRABALHOS A REALIZAR	1-4
 CAPÍTULO 2 – DIRETRIZES BÁSICAS DO CURSO	
2.1 - DOCUMENTOS BÁSICOS DO ENSINO.....	2-1
2.2 - ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO DO CURSO	2-1
2.3 - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES.....	2-1
2.4 - GRADE DO CURSO.....	2-4
2.5 - QUADRO SEMANAL DE TRABALHO.....	2-5
 CAPÍTULO 3 – ORIENTAÇÃO PARA OS OFICIAIS ALUNOS	
3.1 – SELEÇÃO	3-1
3.2 – EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA	3-1
3.3 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	3-1
3.4 – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	3-1
3.5 – EFETIVAÇÃO DO CANCELAMENTO, DO TRANCAMENTO E RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	3-2

CAPÍTULO 4 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS DA EGN

4.1 – ORGANIZAÇÃO	4-1
4.2 – MISSÃO	4-1
4.3 – BIBLIOTECA	4-1
4.4 – SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES SIGILOSAS E DE ENSINO (SPSE)	4-2
4.5 – CONDUÇÃO DE LICENCIADOS	4-3
4.6 – CHEGADA E SAÍDA DA EGN	4-3
4.7 – ESTACIONAMENTO	4-4
4.8 - UTILIZAÇÃO DE VIATURA OFICIAL	4-4
4.9 – VESTIÁRIO	4-4
4.10 – SALAS DE AULAS E ESTUDOS	4-4
4.11 – SECRETARIA DO CURSO	4-5
4.12 – SALA DE ESCANINHOS E COMPUTADORES	4-5
4.13 – CHAVES	4-5
4.14 – REFEIÇÕES	4-6
4.15 - ATENDIMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO	4-6
4.16 – PRÁTICA DE ESPORTES	4-6
4.17 – CORRESPONDÊNCIA	4-6
4.18 – BARBEARIA	4-7
4.19 – TELEFONES	4-7

CAPÍTULO 5 – ATIVIDADES DE ENSINO

5.1 - PROGRAMA DE TRABALHO	5-1
5.2 - TÉCNICAS DE ENSINO	5-1
5.3 - DESIGNAÇÃO DE DISCIPLINAS E TRABALHOS	5-5
5.4 - FALTAS E ATRASOS À BORDO E NA ENTREGA DE TRABALHOS	5-5
5.5 – PLÁGIO	5-6
5.6 - AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA	5-6

CAPÍTULO 6 – AVALIAÇÃO ESCOLAR

6.1 - DESEMPENHO	6-1
6.2 - AVALIAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS DAS DISCIPLINAS	6-1
6.3 - PREENCHIMENTO DA FOLHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO (FAT)	6-2
6.4 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	6-2
6.5 - AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO ORAL DAS TESES	6-2
6.6 – NORMAS PARA DIVULGAÇÃO E ARQUIVAMENTO	6-3
6.7 - FOLHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES (FCA)	6-3
6.8 - APROVEITAMENTO ESCOLAR	6-4
6.9 - MENÇÃO ESPECIAL DE FIM DE CURSO E PRÊMIO EGN	6-4
6.10 - ORDEM DE SERVIÇO DE FINAL DE CURSO	6-5
6.11 - CASOS OMISSOS	6-5

CAPÍTULO 7 – MATERIAL E ASSUNTOS DE CONTEÚDO SIGILOSO

7.1 - CREDENCIAL DE SEGURANÇA (CREDSEG)	7-1
7.2 - GUARDA DE MATERIAL SIGILOSO	7-1
7.3 - CUIDADOS ESPECIAIS COM MATERIAL E ASSUNTOS DE CONTEÚDO SIGILOSO	7-1

7.4 - NORMAS PARA CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO.....	7-1
---	-----

CAPÍTULO 8 – USO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

8.1 - ACESSO À REDE DA EGN E À INTERNET	8-1
8.2 - USO DOS <i>LAPTOPS</i>	8-1
8.3 - CORREIO ELETRÔNICO	8-1
8.4 - PLATAFORMA MOODLE	8-2

Lista de Anexos

ANEXO A – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONFERÊNCIA /PALESTRA/ SEMINÁRIO NÃO INCLUSO NO CURRÍCULO	A-1
ANEXO B –QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO	B-1
ANEXO C – FOLHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO (FAT)	C-1 E C-2
ANEXO D – MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS (IR)	D-1
ANEXO E – ATA DE APRESENTAÇÃO DE TESE	E-1
ANEXO F – FOLHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES (FCA)	F-1

INTRODUÇÃO

1. PROPÓSITO

Apresentar informações e orientações para os Oficiais-Alunos que realizarão o Curso de Política e Estratégia Marítimas em 2023.

2. DESCRIÇÃO

As Instruções para o C-PEM é o documento que consolida os propósitos, a estrutura e informa e orienta os OA durante o ano letivo nesta Escola.

As INST C-PEM são preparadas pelo Encarregado do Curso, revistas e atualizadas pelo Superintendente de Ensino (SE), e aprovadas pelo Diretor da EGN, conforme o importante sentido de manter atual o documento, indispensável ao cumprimento da missão da EGN. Os seguintes documentos servem de base para a elaboração dessas instruções:

- EMA 432 - Normas para os Cursos Ministrados na Escola de Guerra Naval;
- PCOM - Plano de Carreira dos Oficiais da Marinha;
- Regimento Interno da EGN;
- Plano Estratégico da EGN; e
- Plano Diretor Acadêmico (PDA) da EGN.

Assim, esta publicação está dividida em 5 capítulos. No capítulo 1, são apresentados os princípios que regem e fundamentam o ensino e orientam os Cursos na Escola. No capítulo 2, são indicados o propósito do Curso, e as diretrizes para a condução do C-PEM. No capítulo 3, está focado na orientação escolar aos OA, com informações importantes para o bom desempenho no curso. No capítulo 4, são descritos os processos de avaliação, de procedimentos em indícios de plágio, não cumprimento de trabalhos e graus mínimos para aprovação e recursos. No capítulo 5, constam orientações atinentes ao uso dos sistemas de informática na EGN.

3. CLASSIFICAÇÃO

A classificação é efetuada de acordo com o EMA-411 -- Manual do Sistema de Publicações da Marinha, em PMB, não controlada, ostensiva, didática e norma.

4. SUBSTITUIÇÃO

Esta publicação cancela e substitui as Instruções para o C-PEM, edição 2022, original.

CAPÍTULO 1**INFORMAÇÕES GERAIS****1.1. PROPÓSITO DO CURSO**

Complementar a qualificação dos oficiais do Corpo da Armada (CA); Corpo de Fuzileiros Navais (CFN); Corpo de Intendentes da Marinha (CIM); Corpo de Engenheiros da Marinha (CEM); e do Quadro de Médicos (Md) do Corpo de Saúde da Marinha (CSM), visando ao exercício dos cargos da Alta Administração Naval. Ao critério da Administração Naval poderão ser convidados Servidores Civis de Nível Superior (SCNS) da Marinha do Brasil (MB), Civis brasileiros extra-MB representantes de instituições públicas, com nível superior, oficiais das demais Forças Armadas brasileiras e oficiais da Marinha Mercante.

1.2. DOCUMENTOS NORMATIVOS

O C-PEM é regulado pelos seguintes documentos:

- a) Lei nº 11.279, de 9 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre o Ensino na Marinha;
- b) Plano de Carreira de Oficiais da Marinha (PCOM);
- c) EMA-432 (5ª Rev.) – Normas sobre os Cursos Ministrados na Escola de Guerra Naval;
- d) DEnsM-1004 – Normas sobre plágio nos trabalhos acadêmicos dos cursos da MB;
- e) Plano Estratégico da EGN, onde estão consolidados princípios, conceitos e orientações que regem o ensino na EGN;
- f) Programa de Ensino (ProEns), pelo qual são estabelecidas as principais diretrizes básicas para o ensino no ano considerado;
- g) Currículo do curso, contendo o propósito e a estrutura do curso, as diretrizes gerais, as disciplinas e cargas horárias, a relação de trabalhos avaliados e os sumários das disciplinas por Áreas de Estudo (AE);
- h) Instruções para o curso (o presente documento); e
- i) Projetos Específicos das Disciplinas (PED) e Planos de Estudos das Unidades (PEU), ambos disponíveis no sítio eletrônico da EGN, por meio do caminho, a partir da página da EGN na intranet, <Cursos → C-PEM>.

1.3. ESTRUTURAÇÃO DO CURSO QUANTO AO ATENDIMENTO DO PROPÓSITO

O C-PEM dedica-se ao trato de assuntos relacionados com: a Sistemática de Planejamento de Alto Nível (SPAN) da Marinha do Brasil (MB) e do Ministério da Defesa (MD); o Plano Estratégico da Marinha (PEM); as conjunturas nacional e internacional; as políticas nacionais, principalmente a de Defesa; a logística de Defesa; as estruturas administrativas governamentais, empresariais e da MB; as relações internacionais; a estratégia; o Direito Internacional Público; o Direito da Guerra; e os aspectos psicossociais.

O conteúdo programático do curso tem como moldura os problemas marítimos nacionais e internacionais contemporâneos, relativos à área de segurança e defesa, com enfoque na aplicação da SPAN da MB, visando incrementar:

- a) a compreensão, no nível da grande estratégia, do ambiente relativo aos estudos de defesa e segurança, no que tange às ameaças, às oportunidades e aos desafios;

- b) o entendimento da natureza da guerra e dos seus níveis de condução, particularmente do nível estratégico;
- c) o desenvolvimento da capacidade de análise estratégica, permitindo melhor interação entre os tomadores de decisão militares e políticos, na solução de problemas que envolvem o processo decisório nacional afeto à segurança e defesa; e
- d) os conhecimentos e competências relacionados à área de planejamento estratégico de alto nível da MB e do Ministério da Defesa (MD), bem como aqueles afetos à Alta Administração Naval.

Para tanto, busca desenvolver nos OA a capacidade e habilidades para:

- a) identificação e análise crítica, por meio de avaliação da conjuntura, com ênfase nos campos político e estratégico, dos fatos portadores de futuro que poderão influir no planejamento da MB;
- b) julgamento crítico e raciocínio conceitual e criativo, por meio da elaboração de cenários prospectivos; e
- c) análise crítica dos atuais arranjos de forças e de concepção de forças, ratificado pelo conceito estratégico naval visualizado, e decorrente de todo o processo criativo e lógico desenvolvido nas etapas do SPAN da MB.

Dessa forma, ao longo do curso, os OA analisarão as conjunturas internacional e nacional, elaborarão o conceito estratégico naval decorrente e as capacidades que a MB deve possuir no futuro para o atendimento dos propósitos da Defesa.

São estimuladas a criatividade e a discussão das políticas e doutrinas em vigor, de qualquer natureza, a fim de possibilitar a evolução do pensamento naval e a apresentação de subsídios para eventuais alterações, a serem submetidas ao Estado-Maior da Armada (EMA).

Os temas abordados não comportam interpretações rígidas ou soluções incontestes. A liberdade de pensamento e de expressão não é coibida pela existência de uma doutrina já firmada. As contribuições dos OA, consideradas consistentes para a evolução do pensamento naval, serão submetidas à apreciação do EMA.

O curso é realizado na EGN, de forma presencial, em regime de tempo integral. O C-PEM confere aos concludentes os diplomas de Doutor em Ciências Navais (Art. 10 do Decreto nº 6.883/2009, que regulamenta a Lei nº 11.279, de 9 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre o ensino na Marinha).

Para o atendimento das diretrizes do EMA-432 (5ª Rev.), o conjunto de disciplinas ministradas pelos docentes da EGN está estruturado em três grandes blocos: Fundamentos Teóricos das Disciplinas; Exame de Temas Atuais de Grande Interesse da Alta Administração Naval, denominado Processo de Tomada de Decisão; e Planejamento Estratégico.

Os blocos não são compartimentados e interligam-se, ao longo do curso, sendo, por vezes, concorrentes no que concerne ao tempo a ser destinado para estudo e confecção dos trabalhos. Por essa razão, é fundamental o gerenciamento do tempo disponível pelos OA do C-PEM.

No primeiro bloco, após a revisão de uma base conceitual e de fundamentos teóricos de assuntos ligados às disciplinas atinentes às Áreas de Estudo (AE) II – Gestão e Logística – e AE-III – Política e Estratégia, são apresentados aos OA os elementos necessários a uma análise de conflitos, com o propósito de estimular a formulação de juízos de valor e extrair lições de conflitos e sua aplicabilidade contemporânea à MB. São, ainda, realizadas Visitas de Estudos

(VE) relacionadas com os propósitos acadêmicos das AE, assim como estudos estratégicos de casos históricos de guerra e conflitos, em forma de discussão dirigida, buscando avaliar e debater os principais aspectos político-estratégicos que nortearam as decisões, acertadas ou não, dos atores envolvidos na opção do uso da força para atingir objetivos políticos.

Durante esse bloco, será elaborado um trabalho individual baseado em método de investigação científica para avaliar a capacidade de análise e síntese dos OA, como resultado de pesquisas e a formação de um conjunto de ideias próprias. Essa atividade é identificada como Tese, sobre Tema de Interesse da MB, atendendo às exigências acadêmicas da EGN e da Lei de Ensino da Marinha.

No segundo bloco, o curso tem por enfoque as políticas de interesse da MB, com o exame de temas atuais e de grande interesse da Alta Administração Naval, conforme diretriz do Comandante da Marinha, culminando no trabalho denominado Processo de Tomada de Decisão. Esses trabalhos, realizados em grupos, serão apresentados ao Comandante da Marinha e ao Almirantado, próximo ao final do ano acadêmico.

No terceiro bloco, são apresentados aos OA elementos da conjuntura necessários à formulação de um Planejamento Estratégico por meio de palestras, VE e outras atividades. Tal tipo de conhecimento permitirá aos OA identificar as tendências futuras e seus possíveis pontos de ruptura, de modo a propiciar a elaboração de cenários prospectivos, os quais servirão de ferramenta para a formulação de um Conceito Estratégico Naval, suas decorrentes capacidades e o conseqüente Planejamento de Força. Nesse contexto, será realizado um jogo de crise, em conjunto com os Alunos do Curso de Extensão em Estudos Marítimos (C-EEM), com o propósito de permitir que os OA exercitem o emprego político do Poder Naval, verificando sua interdependência com as demais expressões do Poder Nacional, desde a diplomacia naval até o emprego da força.

Os assuntos ministrados no curso acham-se distribuídos por AE, conforme apresentado nestas instruções. Cada AE engloba um conjunto de disciplinas e atividades correlatas. Certas atividades exigirão a participação conjunta de instrutores de duas ou mais AE. Nesses casos, a AE responsável pelas providências de coordenação será aquela a qual pertença à disciplina.

Concomitantemente com o C-PEM e sem aumento da carga horária total, será realizado o Curso Superior de Defesa (CSD), sob responsabilidade da Escola Superior de Guerra (ESG) e em coordenação com as demais Escolas de Altos Estudos Militares, promovendo a interação entre as Forças Singulares por meio da realização de atividades conjuntas com as demais Escolas e representantes de instituições civis. O curso está estruturado em três blocos: Política e Defesa, Estratégia e Relações Internacionais. A sinopse do curso, seus respectivos planos disciplinares e cronograma são apresentados por ocasião do início do ano letivo na EGN. As instruções para o curso encontram-se disponíveis no sítio eletrônico da EGN.

1.4. TEMPOS DE AULA

O Curso compreende 8 (oito) tempos de aula (TA) por dia, conforme discriminado abaixo:

CURSO	TEMPO DE ATIVIDADE	TEMPO-AULA	HORÁRIO
C-PEM	1º Tempo	1º Hora	0800h às 0845h
		2º Hora	0900h às 0945h
		3º Hora	1000h às 1045h
		4º Hora	1100h às 1145h
	2º Tempo	5º Hora	1300h às 1340h
		6º Hora	1350h às 1430h
		7º Hora	1440h às 1520h
		8º Hora	1530h às 1610h

Quando necessário, e desde que não haja interferência com outras atividades programadas, os instrutores, conferencistas e dirigentes dos grupos de trabalho poderão modificar o regime de duração das atividades, adaptando-o de forma a alcançar o melhor rendimento do ensino. Os tempos de reserva serão utilizados para atividades extracurriculares, reajustamentos de programação ou para outros eventos julgados de interesse para o Curso.

Sinais de campanha:

- 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.

1.5. VISITAS DE ESTUDO (VE)

Serão programadas VE curriculares às diferentes regiões do país e exterior:

I) C-PEM

VE	DURAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1ª VE	Uma semana	São Paulo
2ª VE	Três dias	Brasília
3ª VE	Uma semana	Europa ou EUA

II) CSD

VE	DURAÇÃO	OBSERVAÇÕES
VE	Uma semana	ASD

1.6. DISCIPLINAS E CARGAS HORÁRIAS

As disciplinas e cargas horárias constarão do currículo anual do curso.

1.7. TRABALHOS A REALIZAR

Os trabalhos a serem realizados constarão do currículo anual do curso.

CAPÍTULO 2**DIRETRIZES BÁSICAS PARA O C-PEM****2.1. DOCUMENTOS BÁSICOS DO ENSINO**

O ensino no C-PEM é regulado, pela presente publicação, bem como pelos seguintes documentos:

- a) EMA-432 (5ª Revisão), Normas para os Cursos Ministrados na Escola de Guerra Naval;
- b) Regulamento e Regimento Interno da EGN;
- c) Plano Diretor Acadêmico (PDA) da EGN;
- d) Ordem Interna 10-09D – Avaliação da Aprendizagem, da EGN;
- e) Projetos Específicos de Disciplinas (PED); e
- f) Planos de Estudo das Unidades (PEU) e Instruções para Trabalhos, específicos para cada disciplina.

2.2. ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO DO CURSO

A administração do C-PEM é realizada pelo Encarregado do Curso, auxiliado por uma Secretaria, exclusiva para assuntos afetos à administração e aos OA.

Além disso, a estrutura do Curso está organizada de modo que a administração do mesmo seja apoiada pelos diversos setores das Superintendências e Departamentos existentes na EGN, quais sejam: de Administração, de Ensino, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Recursos Didáticos.

Para isso, o Curso conta com salas de aula e de estudo próprias e alojamentos para os OA (sem local para pernoite), com a Biblioteca da EGN, além das dependências do Centro de Jogos de Guerra e do Auditório Tamandaré.

2.3. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

A EGN recebe do Estado-Maior da Armada (EMA) orientações para a condução dos seus cursos, cabendo ao seu Diretor, auxiliado pelo Superintendente de Ensino (SE), dar cumprimento a essas orientações.

- a) do encarregado do curso

O curso é administrado pelo Encarregado do Curso, de acordo com orientações superiores. De acordo com o contido no Regimento Interno, cabe ao Encarregado do Curso:

- I. zelar pelo atingimento dos propósitos do seu curso em todos os planejamentos ou atividades que neles possam influir;
- II. elaborar o currículo do curso, em estreita coordenação com os Encarregados de Áreas de Estudo, em conformidade com a orientação do SE, e enfocando, principalmente, a integração das atividades e a concatenação das diversas disciplinas;
- III. cooperar com os Encarregados de Áreas de Estudo na elaboração dos PED, no âmbito do curso, procurando, principalmente, obter a melhor concatenação dos ensinamentos ministrados e evitar superposições de assuntos;
- IV. examinar os PEU organizados pelas Áreas de Estudo relativos ao curso, apresentando as correções e ajustes que se fizerem necessários;

- V. examinar os temas e trabalhos propostos pelas Áreas de Estudo e sobre eles emitir parecer, submetendo-os à aprovação do SE;
- VI. supervisionar a execução do currículo aprovado para o curso, coordenando a ação das várias AE, por meio dos seus Encarregados;
- VII. supervisionar a aplicação e a uniformidade das técnicas de ensino adequadas, no âmbito do curso, sugerindo as alterações necessárias ao SE e aos Encarregados de AE;
- VIII. zelar pela uniformização e atualização da doutrina e dos ensinamentos nas diferentes disciplinas ministradas no curso;
- IX. supervisionar todas as atividades escolares dos OA do curso;
- X. examinar e ratificar os resultados de todas as avaliações escolares relativas aos OA do curso, submetendo à decisão do SE as divergências de julgamento, porventura existentes, com os Encarregados de AE;
- XI. examinar e aprovar, em conjunto com os Encarregados de AE envolvidos, os quesitos de avaliação a serem utilizados e os seus respectivos pesos, em cada uma das atividades escolares que exigirem avaliação do Curso;
- XII. examinar os recursos a serem analisados nas instâncias previstas, relativos a resultados de trabalhos e atividades escolares, após terem sido apreciados pelos Encarregados de AE, encaminhando parecer próprio ao SE;
- XIII. fornecer subsídios à Superintendência de Ensino para o registro histórico da vida escolar dos OA;
- XIV. organizar os grupos de OA solicitados pelas AE para as atividades que envolvam trabalhos em grupo ou trabalhos em Estado-Maior;
- XV. acompanhar e avaliar os desempenhos dos OA, tanto escolar como militar;
- XVI. manter a mais estreita cooperação com os demais Departamentos; e
- XVII. efetuar os entendimentos externos que lhe forem atribuídos pelo Diretor.

b) dos encarregados de áreas de estudo

A condução dos assuntos a serem ministrados durante o C-PEM é da competência direta das seguintes AE, subordinadas ao SE:

- AE-II – Gestão e Logística; e
- AE-III – Política e Estratégia.

Cabe aos Encarregados das Áreas de Estudo supracitadas promoverem o cumprimento dos currículos no âmbito das respectivas AE. Para tanto, e de acordo com o contido no Regimento Interno, são suas atribuições:

- I. cooperar com os Encarregados dos Cursos na elaboração dos currículos, no âmbito das respectivas Áreas de Estudo;
- II. elaborar os PED que lhes forem afetos, em cooperação com os Encarregados dos respectivos Cursos;
- III. analisar as minutas dos PEU elaboradas pelos respectivos instrutores e aprovadas pelos correspondentes Encarregados de Setor, encaminhando-as aos encarregados dos cursos para apreciação;
- IV. aprovar os PEU apreciados pelo Encarregado do Curso, promovendo sua divulgação;
- V. promover o cumprimento dos currículos, no âmbito das respectivas Áreas de Estudo;
- VI. verificar e exigir a uniformidade e atualização da doutrina e dos conhecimentos

ministrados em todas as disciplinas das respectivas Áreas de Estudo, em todos os cursos;

VII. planejar e supervisionar as atividades relativas às respectivas AE, em todos os cursos, solicitando o apoio administrativo que se fizer necessário;

VIII. promover a aplicação de técnicas de ensino adequadas aos assuntos das respectivas AE;

IX. manter atualizadas as bibliografias referentes às disciplinas das respectivas Áreas de Estudo, mediante contínua pesquisa a livros e periódicos, encaminhando à biblioteca, via SE, as propostas de relações das obras que devam ser incluídas nos programas de aquisição de livros e de assinatura de periódicos;

X. propor ao SE a distribuição de oficiais instrutores pelos diversos setores das respectivas Áreas de Estudo;

XI. ratificar os resultados das avaliações escolares feitas com relação aos OA, no âmbito das respectivas AE, submetendo à decisão do SE as divergências de julgamento, porventura existentes, com os Encarregados de Cursos;

XII. examinar e aprovar, em conjunto com os Encarregados de Cursos envolvidos, os quesitos de avaliação e seus respectivos pesos, para as atividades escolares que exigirem avaliação, de acordo com a sua Áreas de Estudo;

XIII. promover a elaboração e a revisão periódica das publicações de ensino que se fizerem necessárias, por meio das respectivas Áreas de Estudo; e

XIV. cooperar, no que concerne às disciplinas das respectivas AE, com os trabalhos em andamento no Centro de Estudos Político-Estratégicos (CEPE).

c) dos oficiais-alunos

O sucesso do curso depende, fundamentalmente, da participação, cooperação, esforço individual e contribuição criativa de cada OA. No C-PEM, os OA possuem ampla liberdade para expor suas próprias ideias, ainda que discordantes da regulamentação ou orientação vigentes. Nesses casos, é fundamental que as soluções propostas sejam devidamente justificadas, com argumentos consistentes e juízos de valor.

Os OA devem observar as seguintes normas gerais de procedimento:

I. ocupar o lugar que lhes for determinado nas salas de aulas e nos auditórios, antes do início previsto para a atividade programada, assim como não exceder os intervalos;

II. levantar e falar em voz alta, de modo que todos possam ouvi-lo, quando dirigir-se a conferencistas, palestrantes ou instrutores, ou ao responder a uma pergunta;

III. observar pontualmente os prazos para a entrega dos trabalhos;

IV. observar rigorosamente os horários de aula e trabalhos. Os OA deverão sentar em seus lugares ao soar o primeiro toque de campainha, antes de cada tempo de aula. Não deverão entrar na sala de aula ou no auditório após o início das preleções (P), conferências (Cf) ou palestras (Pa) proferidas por personalidades externas ao corpo docente da EGN. Em caso de atividades conduzidas por instrutores da EGN ou por outros OA, os retardatários deverão ocupar as últimas cadeiras do recinto;

V. considerar que o relacionamento entre instrutores e OA, durante as atividades de ensino, deve ser cordial e formal. No tratamento mútuo, devem ser empregadas expressões como "Comandante Fulano", "Capitão de Mar e Guerra Beltrano" ou "Sr. ...". O tratamento dirigido aos conferencistas, de uma maneira geral, será o previsto no Cerimonial da Marinha ou nas Normas do Cerimonial Público e na Ordem Geral de Precedência;

VI. observar absoluta discrição quanto aos assuntos sigilosos ouvidos ou tratados durante as atividades de ensino. Atentar para a salvaguarda de assuntos sigilosos, conforme preconizado nos documentos pertinentes;

VII. tomar conhecimento do Quadro de Trabalho Semanal (QTS), divulgado até o último dia útil de cada semana e distribuído para cada OA via e-mail, o qual contém informações detalhadas sobre todas as atividades acadêmicas previstas para a semana subsequente;

VIII. solicitar autorização ao Encarregado do Curso para gravar em áudio ou vídeo, se assim o desejar, as atividades de ensino;

IX. cooperar para o aprimoramento do curso, efetuando a avaliação dos conferencistas e palestrantes, mediante o preenchimento, quando solicitado, do Questionário de Avaliação de Conferência/Palestra, cujo modelo constitui o Anexo A;

X. evitar qualquer tipo de comentário que possa vir a ser considerado ofensivo pelos palestrantes e limitar os agradecimentos aos palestrantes a menos de 5 minutos. Os agradecimentos deverão ser efetuados de forma expositiva, não sendo aceitável a leitura de texto previamente escrito;

XI. dirigir-se ao Encarregado do Curso, na primeira oportunidade, em caso de falta ou atraso a qualquer atividade escolar, expondo as razões que motivaram;

XII. não se utilizar, sob qualquer pretexto, de quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como celulares, laptops, notebooks, netbooks, palmtops e outros similares, durante as aulas, palestras e conferências;

XIII. em caso de atividade on line, o OA deverá adotar os seguintes procedimentos:

- acessar o ambiente virtual, em que será realizada a atividade, 10 minutos antes do início previsto da mesma;
- estar com o login do ambiente virtual devidamente identificado, conforme instruções prévias; e
- acessar a atividade virtual em um local mais silencioso possível, a fim de evitar possíveis ruídos indesejados.

d) subordinação funcional

Os integrantes do Curso são funcionalmente subordinados ao Encarregado do Curso.

Os OA mais antigos que o Encarregado do Curso ficarão subordinados diretamente ao SE, entretanto, os assuntos de caráter administrativo deverão ser encaminhados via Encarregado.

2.4. GRADE DO CURSO

Por ocasião do início do curso, será divulgada no MOODLE, a Grade inicial do Curso. Nesse documento, constarão informações sobre o cronograma e o planejamento das atividades previstas para o ano letivo.

A Grade será atualizada sempre que se fizer necessário, sendo que o detalhamento das atividades, nela previstas, será apresentado no Quadro Semanal de Trabalho, conforme descrito no artigo que se segue.

2.5. QUADRO SEMANAL DE TRABALHO

Semanalmente será divulgado no MOODLE e no grupo de avisos do C-PEM (via whatsapp), o Quadro Semanal de Trabalho (QST). Tal documento apresentará informações detalhadas sobre todas as atividades previstas para a semana à qual se refere, complementando ou retificando aquelas contidas na Grade do Curso.

CAPÍTULO 3**ORIENTAÇÃO PARA OS OFICIAIS ALUNOS****3.1. SELEÇÃO**

Conforme as instruções contidas no EMA-432, a matrícula no C-PEM será concedida àqueles que, estando incluídos na faixa prevista no Plano Corrente, tenham sido selecionados pela CPO. Os Oficiais da MB serão designados pelo CEMA, por proposta da DGPM/CGCFN, dentro do número de vagas estabelecidas.

O CEMA designará os servidores civis da MB, selecionados pela DGPM, para o C-PEM, de acordo com as vagas estabelecidas.

Caberá à DPMM e ao CPesFN movimentar os oficiais designados para o C-PEM e equivalentes, de acordo com o cronograma do curso.

O CEMA indicará os oficiais do Exército Brasileiro e da Força Aérea Brasileira e os civis brasileiros extra-MB, designados por suas respectivas instituições públicas, para a matrícula no C-PEM, de acordo com o planejamento anual de vagas.

3.2. EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

O Diretor da EGN, por meio de Ordem de Serviço a ser divulgada em Boletim da MB, efetivará as matrículas nos diversos cursos.

3.3. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

As matrículas no C-PEM serão canceladas nos seguintes casos, conforme as instruções contidas no subitem do EMA-432:

- a) A pedido, por requerimento do oficial interessado, encaminhado ao Diretor da EGN. Neste requerimento deverá constar que a solicitação de cancelamento é definitiva, e que o interessado está ciente das conseqüentes implicações para a carreira;
- b) Se a) ocorrer um número de faltas, por qualquer motivo, superior a dez por cento do total de aulas e trabalhos do curso;
- c) Se o aluno requerer a demissão do Serviço Ativo da Marinha ou a Transferência para a Reserva Remunerada;
- d) Se ocorrer a demissão ex-officio do Serviço Ativo da Marinha; e
- e) Por falta de aproveitamento, quando não houver mais possibilidade de o aluno obter habilitação no curso.

3.4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

As matrículas no C-PEM poderão ser trancadas uma única vez, sendo válido por no máximo dois anos, conforme subitem 3.9 do EMA-432 (5ª Rev.):

- a) Desde que requerido ao Diretor da EGN, pelo interessado:
 - por motivo de saúde do oficial matriculado em curso da EGN, atestado por Junta de Saúde do Serviço de Saúde da Marinha (SSM); ou
 - excepcionalmente, quando a urgência ou gravidade da situação de saúde de membro do núcleo familiar do oficial matriculado, atestada por médico do SSM, exigir a presença constante do referido oficial, durante período que venha a obstar a participação dele

no curso, a fim de que possa acompanhar aquela situação e prover o conforto e o apoio necessários, ratificado por relatório social emitido pelo Órgão de Execução do Serviço de Assistência Integrada ao Pessoal da Marinha (OES) ao qual esteja ele vinculado, conforme previsto na publicação DGPM-501 – Normas para a Assistência Integrada ao Pessoal da Marinha.

- b) por imperiosa necessidade de serviço, em caráter excepcional, de acordo com solicitação encaminhada à DPMM ou ao CPesFN;
- c) por motivo de designação para matrícula em curso equivalente; e
- d) por solicitação formal dos órgãos de origem, no caso de alunos não pertencentes à MB.

3.5. EFETIVAÇÃO DO CANCELAMENTO, DO TRANCAMENTO E RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

De acordo com o subitem 3.11 do EMA-432 (5ª Rev.), a efetivação do cancelamento, do trancamento e renovação da matrícula do OA será realizada por meio de Ordem de Serviço do Diretor da EGN, a ser publicada em Boletim da MB.

CAPÍTULO 4**INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS DA EGN****4.1. 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 na página da EGN na intranet.

As informações administrativas da rotina da Escola serão disseminadas, normalmente, por meio do Plano do Dia (PD), que também está disponível para consulta, na página da EGN na intranet.

4.2. MISSÃO

Produzir e disseminar pesquisas científicas e conhecimentos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, a fim de contribuir para a capacitação de pessoal e para a formulação de políticas, estratégias e doutrinas de alto nível da Marinha.

Para a consecução da sua missão, a EGN implementará as seguintes ações:

I - Ministar, atualizar, uniformizar e ampliar os conhecimentos dos oficiais naquilo que se relaciona com a Defesa Nacional, o Poder Marítimo, a Guerra Naval e a Administração;

II - Disseminar, por intermédio de seus cursos, a doutrina naval emanada do EMA;

III - Investigar, estudar, experimentar e opinar sobre novos métodos, teorias, planos e doutrinas, estratégias e políticas ou temas de interesse da Marinha;

IV - Realizar pesquisa científica de interesse da Marinha e ministrar cursos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, por intermédio de grupos de pesquisa autônomos ou em cooperação com centros de conhecimento e/ou órgãos de fomento à pesquisa; e

V - Apoiar administrativamente o Centro de Estudos Político-Estratégicos da Marinha (CEPE-MB), instalado em suas dependências.

4.3. BIBLIOTECA

A EGN dispõe de uma Seção de Publicações Sigilosas (SPS), uma Seção de Publicações de Ensino (SPE) e uma Seção de Biblioteca. Todos estão localizados no último andar do prédio do Centro de Jogos. Essas Seções estão subordinadas à Divisão de Documentos e Publicações e o seu funcionamento é regulado pela Ordem Interna nº 32-01B e pela Ordem Interna nº 32-02F, ambas 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>.

A Biblioteca destina-se, prioritariamente, a apoiar os corpos docente e discente.

Especializada em assuntos militares, abrange também as seguintes áreas: Administração, Direito Internacional, Economia, Relações Internacionais, Poder Naval, Poder Marítimo, Política Internacional, História do Brasil, Geografia Econômica, entre outros. O acervo conta hoje com cerca de 41.000 títulos entre livros, periódicos, estudos institucionais, produção científica e multimídias. Incentiva-se que os OA utilizem ao máximo aquelas instalações na elaboração dos seus trabalhos e estudos.

A Biblioteca da EGN **está integrada à Rede BIM** - Rede de Bibliotecas Integradas da Marinha, coordenada pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha, que reúne os registros bibliográficos de quarenta e seis bibliotecas da MB; é também, membro integrante da REBIMD - Rede de Bibliotecas do Ministério da Defesa. A consulta à rede BIM pode ser feita pela INTRANET da MB e INTERNET da seguinte forma:

- a) inserir o endereço www.egn.mb ou www.egn.mar.mil.br no seu navegador; e
- b) clicar no link Biblioteca e acessar “biblioteca on-line”.

Para facilitar a consulta, deve ser utilizada a pesquisa rápida, limitando a busca em “Biblioteca da EGN”.

As teses e monografias em formato digital das turmas anteriores também podem ser consultadas por meio do link da Biblioteca na página da EGN, clicando em “Teses e Dissertações”.

A Biblioteca dispõe ainda de dez terminais de computadores, localizados em uma sala de multimídia, destinados ao uso pelos OA, para consultas rápidas à INTRANET e INTERNET.

Também dispõe de várias mesas para estudo.

O prazo de empréstimo de livros é de quinze dias, podendo ser renovado pela INTRANET, INTERNET ou telefone, se estiver no prazo de devolução ou se não houver reserva para outros usuários.

A equipe da Biblioteca está disponível para orientar os OA quanto às pesquisas e serviços oferecidos.

Horários de funcionamento:

Dias úteis (rotina normal)	0730h às 1800h
Dias úteis (licenças administrativas)	0730h às 1200h e 1315h às 1700h
Sábados*, domingos e feriados	Fechada

(*) A Biblioteca poderá ser aberta aos sábados para os OA e instrutores que desejarem mediante solicitação à Encarregada da Seção de Biblioteca, com antecedência mínima de 48h úteis.

Aos sábados é permitido frequentar a Biblioteca em traje civil. Nos dias úteis, tal concessão é válida apenas após o Cerimonial à Bandeira.

4.4. SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES SIGILOSAS E DE ENSINO (SPSE)

A Seção de Publicações Sigilosas e de Ensino é composta pela SPS e pela SPE. Cabe à SPS custodiar o material controlado existente na EGN, sigiloso ou não, e à SPE compete arquivar, controlar e distribuir todas as publicações didáticas da EGN e outros documentos de caráter interno relativos ao ensino na Escola. Seu Encarregado é o Oficial Responsável pela Custódia (ORC) da OM.

Toda publicação entregue a qualquer pessoa credenciada será controlada por meio de ficha-recibo.

É vedado aos usuários da SPS o acesso à casa-forte, localizada no interior da SPS.

A SPS funciona, para atendimento aos usuários, apenas nos dias úteis das 0815h às 1600h e o contato poderá ser realizado pelo ramal 9232.

Com relação ao manuseio de material sigiloso:

a) SECRETO - este poderá ser consultado por oficial devidamente credenciado, sem sair de bordo, e deverá ser restituído no final do expediente, para guarda no cofre da casa-forte; e

b) RESERVADO - poderá ser consultado e retirado por oficial devidamente credenciado. As publicações controladas poderão ser reproduzidas ou delas produzidos extratos, após autorização das Organizações Militares Aprovadoras (OMA), que são o EMA e os Órgãos de Direção Setorial (ODS). Das publicações elaboradas na EGN, poderão ser feitos extratos ou reproduções, no interesse efetivo do ensino, mediante autorização do Encarregado do Curso.

4.5. 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).

4.6. 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.

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. Excetuam-se os portadores de cartão de frequência à Biblioteca da EGN.

4.7. ESTACIONAMENTO

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.

4.8. UTILIZAÇÃO DE VIATURA OFICIAL

Os OA que necessitarem utilizar as viaturas da Escola para Visitas de Estudo a outras OM/Órgãos deverão solicitar aos militares da secretaria do C-PEM 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.

4.9. VESTIÁRIO

Os OA serão alojados em vestiários no prédio Almirante Rademaker:

- Sexo masculino no 2º andar (compartimento 228); e
- Sexo feminino no 3º andar (compartimento 310), em conjunto com as OA do C-EMOS.

4.10. SALAS DE AULAS E ESTUDOS

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.

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.

Durante os trabalhos em sala de estudo, 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.

4.11. SECRETARIA DO CURSO

A secretaria do curso é composta por 5 militares de acordo com a TMFT, são eles: Ajudante do Encarregado do C-PEM, escrevente, sargenteante e auxiliares.

Está localizada na sala 504, e é de acesso restrito aos militares que lá trabalham. Os OA não devem entrar na secretaria.

Qualquer necessidade administrativa do OA deve ser levada ao conhecimento da secretaria do curso, que será responsável pelo contato com os demais setores da EGN.

Acrescenta-se que não há serviço de Externo na EGN.

4.12. SALA DE ESCANINHOS E COMPUTADORES

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.

Também estão localizados os computadores, triturador e impressora para uso geral dos OA. 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.

A impressora serve para atender aos serviços administrativos e de interesse do ensino.

Os OA podem utilizar a impressora 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.

4.13. CHAVES

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.

4.14. REFEIÇÕES

O refeitório dos OA está localizado no 5º andar do Edifício Almirante Rademaker. 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.

Para o café da manhã é permitido estar de civil. Não é permitido o uniforme de TFM no refeitório.

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 à secretaria do curso, 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.

4.15. 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.

4.16. PRÁTICA DE ESPORTES

A EGN dispõe de duas quadras polivalentes e de uma sala de musculação. 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.

4.17. 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 – Urca – CEP: 22.290-255 – Rio de Janeiro, RJ.
- LOTUS NOTES – egn-secom/guenav/Mar
- EMAIL – secom@marinha.mil.br

- HOMEPAGE INTRANET – [http:// www.egn.mb](http://www.egn.mb)
- HOMEPAGE INTERNET – <https://www.egn.mar.mil.br>

4.18. BARBEARIA

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

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

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

4.19. TELEFONES

Telefones de contato:

Encarregado do C-PEM: fixo (21) 2546-9211, celular funcional/whatsApp (21) 99632-0821 e RETELMA 8121-9211.

Ajudante do C-PEM: fixo (21) 2546-9161 e RETELMA 8121-9161.

Secretaria do C-PEM: fixo (21) 2546-9167, fixo (21) 2546-9168, RETELMA 8121-9167 e RETELMA 8121-9168.

Existe um telefone disponível na sala de escaninhos para uso dos OA. As ligações particulares deverão ser lançadas em livro próprio.

CAPÍTULO 5

ATIVIDADES DE ENSINO

5.1. PROGRAMA DE TRABALHO

As atividades previstas para o curso constam da grade curricular, que é disponibilizada para consulta, por meio do caminho, a partir da página da EGN na intranet, <Cursos → C-PEM → Grade >. Semanalmente, o Encarregado do Curso divulgará a programação da semana seguinte por meio do Quadro de Trabalho Semanal (QTS). As atividades poderão sofrer alterações em função de demandas inesperadas ou em decorrência da necessidade de ajustar a programação às agendas dos palestrantes convidados.

5.2. TÉCNICAS DE ENSINO

No C-PEM, são priorizados o debate orientado sobre temas conjunturais e a discussão crítica das políticas e doutrinas vigentes. As aulas expositivas servem de base para o aprofundamento das discussões.

De um modo geral, os OA são incentivados ao hábito da leitura crítica, tanto de livros como de periódicos, a partir de uma bibliografia cuidadosamente selecionada pelas AE.

Sempre que possível, serão estimuladas atividades extracurriculares de oratória, por meio de exposições abordando experiências pessoais relevantes, saudações a conferencistas, homenagens aos pares e alocações nas efemérides nacionais – em particular as navais.

Deverão ser realizadas apresentações orais dos trabalhos realizados no curso, seguidas de debates e comentários pelos instrutores. As teses serão apresentadas oralmente, na presença de uma banca.

A seguir, estão discriminadas as técnicas de ensino empregadas no curso:

a) Conferência (Cf) - apresentação formal de um tema, feita por pessoa (ou equipe) convidada. O conferencista realiza sua exposição dentro de período que lhe é destinado, sem obrigatoriedade de respeitar os intervalos normais entre tempos de aula e sem ser interrompido por perguntas da audiência. Normalmente, em complemento à Conferência, seguir-se-á um período de debates conduzido por um OA controlador, designado entre os integrantes da turma do C-PEM.

A EGN participa ao conferencista, por ocasião do convite, os tópicos dos assuntos que mais lhe interessam e que gostaria que fossem abordados. Não obstante, o conferencista possui toda a liberdade quanto à organização e apresentação das suas ideias. As ideias expostas pelos conferencistas não representam a opinião da EGN a respeito do tema.

b) Debate (D) - período que normalmente sucede uma Conferência ou Palestra, e durante o qual a audiência formula perguntas sobre o tema que foi exposto. Possui caráter formal e é regido pelas seguintes normas, que devem ser rigorosamente observadas:

I) a inscrição para o debate é feita logo após o término da Conferência, com o Controlador de Debates, que poderá seguir ordem diversa da ordem de inscrição, ouvido o Encarregado do Curso. Os debatedores são chamados na sequência estabelecida pelo Controlador de Debates;

II) é admitida a possibilidade de um debatedor pretender apresentar mais de uma indagação a um conferencista. Nesse caso, não lhe será dada a palavra para a apresentação da

pergunta, em segunda inscrição, antes de serem atendidas todas as perguntas formuladas pelos demais debatedores;

III) iniciado o debate, o Controlador de Debates chamará cada um dos inscritos, anunciando sempre aquele que se seguirá (Ex.: "primeiro debatedor CMG/CF/CC..., segue-se o CMG/CF/CC (IM)..."). O debatedor chamado levanta-se e formula a sua pergunta, sentando-se em seguida;

IV) as perguntas serão respondidas pelo expositor à medida que forem sendo formuladas. **É expressamente proibida a réplica pelo debatedor**, mesmo que não se satisfaça com a resposta do conferencista, ainda no caso deste incentivá-lo a que o faça;

V) aquele que desejar inscrever-se para o debate após já ter sido iniciado, poderá fazê-lo sinalizando com uma das mãos a sua intenção para o Controlador de Debates;

VI) aquele que, mesmo não inscrito, desejar intervir imediatamente com alguma contribuição intimamente relacionada com a resposta que acaba de ser dada, poderá solicitar sua pronta chamada, bastando fazer um sinal (formando um "T" com as duas mãos). **Tal procedimento deve ser utilizado com parcimônia**, em especial quando existirem muitos debatedores inscritos. Nesses casos, o Controlador de Debates, ouvido o Encarregado do Curso, poderá não conceder intervenções ou fazê-lo apenas em um quantitativo limitado, em sequência a cada pergunta;

VII) as indagações devem ser formuladas de maneira clara, precisa e concisa. Não podem conter críticas relativas às omissões ou outras deficiências em que o conferencista/palestrante ou outro debatedor haja incorrido, nem fazer referências nominais a conferencistas anteriores. Se houver necessidade de fazer referência a tema já tratado na EGN, o debatedor dirá: "em conferência anterior, foi dito que..." (ou utilizará expressão semelhante **que não identifique a fonte**);

VIII) o debatedor deve ter presente que o propósito do debate é permitir que o assunto possa ser expandido pelo conferencista. Portanto, **não é adequado que o debatedor se estenda em longas considerações, visando demonstrar erudição**, ou realizando "conferência paralela". Caso ocorra, o Controlador de Debates acenderá a luz amarela como advertência ao debatedor, que deverá concluir rapidamente a pergunta. Em caso de insistência, será exibida a luz vermelha, significando que o mesmo deverá calar-se, tendo ou não concluído seu raciocínio; e

IX) Algumas atividades na EGN seguirão as regras de *Chatham House* (**Regra do Anonimato**), as quais preveem que os participantes de um evento acadêmico possam discutir externamente o que foi dito durante o encontro, **sem, no entanto, mencionar quem participou da reunião ou o que um determinado participante disse**. A regra foi criada para facilitar a discussão aberta sobre questões controversas ou impopulares, por pessoas que, de outra forma, talvez não pudessem falar livremente.

c) Debate Orientado (DO) - debate em que um tema é examinado de forma livre e crítica pelos OA, os quais expõem e discutem suas opiniões sob a orientação de uma AE. O Debate Orientado é normalmente precedido por Conferência, Palestra, Preleção, Trabalho em Grupo(TG) ou outro método de ensino, pois a participação dos OA é diretamente dependente do conhecimento com que se apresentam para as discussões. A técnica em comento é regida pelas seguintes normas:

I) é previamente escalado um Dirigente para cada grupo;

II) ao Dirigente cabe manter o tema em discussão, concedendo a palavra ou dirigindo perguntas à audiência. Compete-lhe, ainda, interromper a palavra de quem se estender inadequadamente ou abordar assunto não pertinente ao tema que está em debate;

III) a AE que controla os Debates Orientados deve restringir sua atuação ao mínimo indispensável. Não obstante, pode interferir, se conveniente, a fim de estimular a discussão sobre determinado tópico de maior interesse; e

IV) o Debate Orientado é **encerrado por uma breve revisão**, feita pela AE, em que são abordados os principais tópicos discutidos e a forma pela qual se processou o debate.

Como alternativa à técnica descrita, poderão ser cumpridas as seguintes normas:

1ª - é determinado a um dos Dirigentes de Grupo que exponha as conclusões referentes ao assunto discutido durante o Debate Orientado;

2ª - a AE inicia o debate concedendo a palavra ou solicitando aos Dirigentes dos demais grupos que discutam as conclusões expostas. A AE manterá o tema em discussão como Controlador de Debates;

3ª - as respostas do Dirigente que está sendo inquirido devem refletir a opinião do Grupo. Caso um dos integrantes desse Grupo discorde da posição apresentada, ele deverá expor e justificar seu ponto de vista; e

4ª - ao final, a AE fará uma síntese dos trabalhos realizados.

d) Entrevista (Ent) - consiste em dirigir perguntas a determinada pessoa sobre tema do conhecimento dela, de forma que, pelas respostas, os componentes da audiência tenham condições de formar opinião sobre o assunto. A técnica de entrevista é útil quando, não havendo tempo disponível para apresentações individuais, se deseja ouvir opiniões de várias pessoas sobre um mesmo tema. É conveniente, contudo, que as perguntas sejam elaboradas com antecedência e ordenadas em sequência conveniente, pelos próprios componentes da audiência, sob a orientação do instrutor.

e) Estudo Dirigido (ED) - técnica empregada a partir da leitura de bibliografia ou textos selecionados, seguindo orientação precisa e detalhada pelo docente (moderador).

f) Estudo de Caso (EC) - consiste no estudo detalhado de um acontecimento, situação ou fato que requer a formulação técnica de uma solução a ser dada por um grupo de OA. Trata-se de técnica que favorece a participação ativa. É muito dinâmica e permite o estabelecimento de excelentes correlações com o real, sendo, portanto, altamente motivadora. O caso a ser estudado pela turma poderá ser verídico ou fictício, construído pelo Instrutor ou retirado de um filme ou artigo jornalístico.

O que se pretende não é que os OA encontrem uma solução correta para o caso que, quase sempre, não existe, mas sim a análise das possíveis soluções, suas vantagens e desvantagens, estimulando no aluno a formação de juízos de realidades e de valor, capacitando-o a uma tomada de decisões.

g) Exposição (Exp) - apresentação oral perante audiência, feita individualmente ou por um grupo de oficiais, a fim de expor os resultados de trabalho realizado. Tal apresentação pode assumir as características de Palestra, Painel, Simpósio ou Seminário, sendo complementado por Debate. Cabe distinguir que a Exposição tem por propósito a divulgação do resultado de um trabalho de forma breve, clara, concisa, precisa e didática, enquanto o debate acrescenta a oportunidade de o expositor expandir partes importantes do assunto e de dirimir dúvidas do auditório.

h) Jogo (J) - aplicação da teoria dos jogos, mediante a realização de exercícios simulados, a fim de possibilitar a aplicação e o controle de ações planejadas, relacionadas com o emprego das expressões do Poder Nacional. Os jogos podem ser de guerra, de crise ou de empresa, de acordo com sua natureza; didáticos ou analíticos, de acordo com seus propósitos; ou ainda político-estratégicos, operacionais ou táticos, de acordo com o nível decisório dos

jogadores. Para tanto, são precedidos de uma fase de planejamento em que são estabelecidas previamente as intenções a serem desenvolvidas.

i) Painel (Pn) - apresentação de um tema ou trabalho desenvolvido por um grupo de pessoas. O propósito da apresentação é o de estimular o interesse da audiência sobre o assunto tratado, bem como expor as discussões empreendidas e os pontos de vista defendidos pelo Grupo. O painel é recomendado quando a audiência é muito grande, caso em que o Debate Orientado não se mostra uma técnica apropriada, ou quando o assunto não for do conhecimento geral. Na EGN, é normalmente usado para apresentação de TG. Ao painel seguir-se-á sempre um período de debates.

j) Palestra (Pa) - apresentação de um tema, sem o caráter formal da Conferência, feita por pessoa com reconhecida experiência no assunto. O apresentador não é interrompido por perguntas da audiência e deverá atender aos intervalos normais entre tempos de aula. Normalmente, será complementada por um período de debate conduzido por um controlador.

Por ocasião do convite ao palestrante, a EGN estabelecerá os tópicos e a amplitude do assunto a ser abordado. As ideias expostas pelo apresentador não representam a opinião da EGN a respeito do assunto.

k) Preleção (P) - apresentação de tema feita por um instrutor, assessor, OA ou pessoa não pertencente aos quadros da EGN. O expositor atende aos intervalos normais entre os tempos de aula e pode ser interrompido a qualquer instante por indagações da audiência, bem como dirigir-lhe perguntas quando for necessário.

l) Seminário (Sm) - estudo sobre determinado tema, realizado por grupo de conferencistas convidados ou OA orientados por um professor ou instrutor, onde cada um apresenta sua pesquisa pessoal e troca informações com os demais sobre os resultados obtidos, mediante discussões e exposições orais. O propósito é incentivar a participação do maior número possível de OA, agregando os conhecimentos que possuem neste ponto da carreira e tornando a atividade mais estimulante. Os OA não integrantes do grupo devem ser incentivados a participar, podendo ser questionados pelo instrutor quanto à sua opinião sobre o tema em discussão.

m) Simpósio (Sp) - sucessão de conferências ou de palestras, em que vários oradores credenciados por sua competência, expõem opiniões, trabalhos e ideias pessoais referentes a determinado tema ou temas correlatos. Nesta técnica, procura-se tirar o máximo proveito dos conhecimentos especializados dos participantes, para obter a integração e a complementação dos pontos de vista individuais.

A técnica de simpósio poderá ser empregada na exposição de TI ou TG sobre um mesmo tema ou temas correlatos. No caso de trabalhos em grupo, cada Dirigente abrirá e encerrará a exposição feita pelo respectivo Relator. Nesse caso, as perguntas no período de debates serão sempre dirigidas ao Grupo, podendo qualquer de seus componentes, por indicação do Dirigente, respondê-las. Haverá um Coordenador do simpósio, a quem normalmente competirá, ao final, efetuar uma síntese dos principais pontos abordados e as conclusões. É desejável que os trabalhos de cada expositor e as respostas às indagações efetuadas no debate sejam registradas e arquivadas para utilização futura.

n) Trabalho em Grupo (TG) - busca de solução para problema ou formulação de juízo sobre determinada questão, mediante esforço conjunto dos integrantes de um Grupo específico e aplicação de um método lógico de raciocínio.

o) Trabalho Individual (TI) - busca de soluções para problema ou formulação de juízo sobre determinada questão, mediante esforço individual e aplicação de método.

p) Visita de Estudo (VE) - visita feita para propiciar o contato direto do OA com organizações, pessoas ou setores ligados a determinados assuntos, cujo conhecimento seja de interesse para o curso.

5.3. DESIGNAÇÃO DE DISCIPLINAS E TRABALHOS

Todas as disciplinas e trabalhos acadêmicos são identificados no currículo e nas documentações pertinentes ao curso por uma simbologia, assim estruturada:

- a) número da AE (AE-I, II, III ou IV) à qual a disciplina/trabalho está associada(o);
- b) letra indicadora do curso (P para as disciplinas específicas da EGN no C-PEM);
- c) numeral compondo o código da disciplina (1, 2, 3, ...); e
- d) a letra "T" acompanhada do número sequencial do trabalho do curso, no âmbito da AE (T1, T2, T3, ...).

Exemplo: III-P-2-T4 - quarto (T4) trabalho da disciplina Estratégia (2), organizado pela AE de Política e Estratégia (III), sendo uma disciplina específica da EGN no C-PEM (P).

5.4. FALTAS E ATRASOS À BORDO E NA ENTREGA DE TRABALHOS

a) Controle de presença

O OA mais antigo do C-PEM será responsável por apresentar ao Encarregado do Curso, diariamente até às 1600h, a verificação de presença do C-PEM.

b) Faltas a trabalho curricular realizado em grupo

Quaisquer que sejam os motivos apresentados, o OA que faltar a mais de cinquenta por cento dos tempos alocados ao trabalho curricular realizado em grupo terá avaliação INACEITÁVEL (I).

c) Entrega de trabalho curricular individual fora do prazo

O OA que não entregar o TI dentro do prazo estabelecido nas respectivas instruções deverá expor seus motivos, por escrito, ao SE. Submetidos os motivos ao Diretor, poderá ser estabelecido novo prazo de entrega, exclusivamente para o OA envolvido. Se as razões do OA não forem aceitas, o TI receberá avaliação INACEITÁVEL (I) ou grau "zero", sendo este resultado considerado na sua avaliação final.

d) Entrega de trabalho curricular em grupo fora do prazo

As normas estabelecidas na alínea anterior também se aplicam aos TG, tendo como representantes dos grupos os seus respectivos Dirigentes. As consequências decorrentes aplicar-se-ão a todos os OA do grupo.

5.5. PLÁGIO

Uma preocupação cada vez maior na realização de trabalhos em cursos de qualquer natureza, no país ou no exterior, é com a utilização de conteúdos de outras fontes ou do próprio autor (ou autores) que não sejam devidamente identificados e explicitados em relação à sua origem.

Para a prevenção de problemas decorrentes da infringência da determinação acima, todos os OA antes de efetuarem a entrega dos trabalhos deverão fazer a verificação dos seus trabalhos utilizando os programas constantes do anexo A da publicação DEnsM-1004 – "Normas Sobre Plágio nos Trabalhos Acadêmicos dos Cursos da MB". Além disso, as instruções específicas para os trabalhos poderão conter outros programas para que os OA ampliem a verificação obrigatória do atendimento das normas baixadas pela EGN.

A constatação da ocorrência do não cumprimento das instruções dos trabalhos individuais ou de grupo durante todo o processo de avaliação fará com que o trabalho receba o

grau zero, enquadrado como “INACEITÁVEL”. O fato será levado ao conhecimento do Encarregado do Curso, Superintendente de Ensino e Diretor da EGN. A ocorrência estará sujeita às medidas disciplinares cabíveis pela não observância do cumprimento das Instruções do Curso e dos Trabalhos.

Poderá haver a possibilidade do OA, incurso na infringência das normas, vir a ter a oportunidade de elaborar um novo trabalho, caso não esteja incluído nos critérios de reprovação acadêmica do curso. Tal trabalho, a ser realizado em prazo estipulado pelo Encarregado do Curso, obedecerá às instruções baixadas pela AE responsável. O novo trabalho não será considerado para a obtenção de Menção Especial, permanecendo a avaliação anterior. Caso o novo trabalho obtenha avaliação “INSATISFATÓRIO”, o Oficial será reprovado e terá a matrícula cancelada no curso.

A EGN adota os conceitos e recomendações constantes do capítulo 3 da publicação DEnsM-1004.

5.6. AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA

Ao final de conferência ou palestra extra-curricular poderá ser aplicado um Questionário de Avaliação (Anexo **A**), a critério da AE e em coordenação com o Encarregado do Curso.

No encerramento de toda a disciplina ou de unidade de ensino será aplicado um Questionário Pedagógico (QP). Ao final do curso, será aplicado um QP específico. Os QP deverão ser preenchidos por todos os OA, após o recebimento do *link* para resposta *online*.

Além desses, constarão das avaliações pedagógicas e das atividades da EGN os seguintes questionários: questionário de avaliação de VE (Anexo **B), a ser respondido por todos os OA, abordando aspectos administrativos da VE.**

CAPÍTULO 6

AVALIAÇÃO ESCOLAR

6.1. DESEMPENHO

O aproveitamento do OA no C-PEM será avaliado pelo seu desempenho em TI, TG, exposições orais, participação em visitas de estudo, debates e demais atividades escolares.

O processo de avaliação levará em conta dois aspectos principais:

- a) a qualidade dos trabalhos escolares apresentados: individuais, relatórios de TG, e das exposições orais; e
- b) a participação individual em grupos de trabalho, jogos, visitas de estudo e debates, entre outras atividades.

O êxito do OA será função da profundidade das pesquisas realizadas; do nível de reflexão sobre os temas em estudo; do grau de participação nos trabalhos e debates; do empenho em assimilar os assuntos ministrados; e da originalidade das soluções apresentadas para os problemas propostos. O curso não deve ser considerado como uma exigência de carreira a cumprir, mas **como uma oportunidade para que o oficial aprimore ao máximo os seus conhecimentos profissionais e humanísticos.**

6.2. AVALIAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS DAS DISCIPLINAS

Cada trabalho escrito receberá uma AVALIAÇÃO GLOBAL "Aceitável" (A) ou "Inaceitável" (I), podendo receber, ainda, a MENÇÃO "Muito Bom" (MB) ou "Excelente" (E), a ser feita pelo instrutor da disciplina.

No caso das teses e ensaios, a avaliação será efetuada de acordo com a Folha de Avaliação de Trabalho (FAT), cujo modelo consta do Anexo C, a ser preenchida pelo(s) corretores do trabalho. A avaliação dos quesitos considerados na FAT será de acordo com a escala de pontuação atribuída aos conceitos: "Excelente" (10 – 9.0), "Muito Bom" (8.9 – 8.0), "Bom" (7.9 – 7.0), "Regular" (6.9 – 6.0) e "Fraco" (abaixo de 6.0).

A FAT, após preenchida, será examinada pelo Encarregado da Disciplina e posteriormente será encaminhada para o Encarregado do C-PEM para apreciação e ratificação e entrega ao OA, junto com demais comentários feitos pelos corretores e professor de português, para conhecimento, com vistas a permitir o aperfeiçoamento final do trabalho.

No caso específico da tese (trabalho escrito), cada corretor deverá preencher uma FAT, sendo a avaliação será realizada por:

- um Corretor Interno, que é normalmente um oficial da MB, da ativa ou da reserva, pertencente à SE da EGN, preferencialmente com C-PEM, curso equivalente ou possuidor de doutorado;
- um Corretor Externo, que é normalmente um oficial da MB, da ativa ou da reserva, com C-PEM ou curso equivalente, preferencialmente possuidor de saber ou com experiência no assunto abordado pela tese; e
- um professor de português (Avaliador de Comunicação e Expressão), quanto à expressão escrita, atribuindo uma avaliação "Aceitável" (A) ou "Inaceitável" (I), podendo ainda atribuir a MENÇÃO "Muito Bom" (MB) ou "Excelente" (E), sem a necessidade de preenchimento da FAT.

Oficiais e professores da EGN pertencentes à SPP ou administração, ou membros do CEPE-MB poderão atuar como corretores externos. Casos omissos deverão ser levados ao SE para análise quanto à possibilidade de atuar como avaliador.

6.3. PREENCHIMENTO DA FOLHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO (FAT)

O preenchimento da FAT caberá ao corretor, cabendo ao Encarregado da Disciplina Tese a integração dessas avaliações, com base nos quesitos da FAT, mais as apreciações de Comunicação e Expressão, estabelecendo a AVALIAÇÃO FINAL do trabalho escrito da tese.

No campo apropriado, no verso do modelo, será lançada a AVALIAÇÃO, nos seguintes termos: "Aceitável" (A) ou "Inaceitável" (I).

O conceito "Fraco", atribuído à avaliação em 2 ou mais quesitos da FAT, corresponde à AVALIAÇÃO "Inaceitável", devendo o trabalho ser repetido em prazo a ser determinado pelo SE.

O conceito "Excelente", atribuído à avaliação em 12 ou mais quesitos da FAT, sem nenhum quesito avaliado como "Fraco", "Regular" ou "Bom" corresponde à AVALIAÇÃO "aceitável", com MENÇÃO "Excelente" (E). O conceito "Muito Bom/Excelente", atribuído à avaliação em 12 ou mais quesitos da FAT, sem nenhum quesito avaliado como "Fraco", "Regular" corresponde à AVALIAÇÃO "aceitável", com MENÇÃO "Muito Bom" (MB).

O campo destinado aos Comentários do Avaliador, constante no verso do modelo, será utilizado para os comentários julgados pertinentes, sendo obrigatório o seu preenchimento quando o trabalho for considerado INACEITÁVEL, devendo o avaliador apresentar as razões de tal avaliação.

6.4. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Da avaliação dos trabalhos curriculares caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado, em primeira instância ao SE, via Encarregado da AE envolvida e Encarregado do Curso. A interposição de recurso é permitida a todos os OA ou Grupos (por meio do seu Dirigente) que não obtiverem o grau Aceitável necessário à aprovação. Da decisão do SE caberá outro recurso, em segunda e última instância ao Diretor, também no prazo de 3 (três) dias úteis após o resultado do recurso em primeira instância.

Os recursos deverão ser suficientemente detalhados, com argumentação sólida e fundamentados em obras de valor reconhecido, não apenas repetindo argumentação apresentada em pedido de revisão da avaliação anterior.

Não serão aceitos recursos quanto à menção atribuída pelo corretor.

A interposição de recurso e sua solução deverão observar o modelo do Anexo D.

6.5. AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO ORAL DAS TESES

Em face do dinamismo da exposição, a avaliação por um único avaliador torna-se difícil. Dessa forma, sempre que possível, serão empregados pelo menos três avaliadores, normalmente, os corretores externo e interno e o orientador das teses.

Na apresentação oral da TESE, a Banca seguirá as instruções próprias da disciplina, elaborando apenas uma Ata de Apresentação de Tese (Anexo E), a ser preenchida pelo mais antigo da banca após reunião com os demais membros.

6.6. NORMAS PARA DIVULGAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Como tarefa paralela à avaliação escolar dos trabalhos apresentados pelos OA, cabe à AE selecionar os trabalhos que deverão:

- a) Publicados como obras de real interesse para futuras pesquisas, seja pelo ineditismo ou relevância do tema abordado, seja pela qualidade do trabalho apresentado; e
- b) ser encaminhados ao EMA, por conterem relevantes contribuições para a análise e/ou solução de problemas atuais da Administração Naval.

Todas as teses serão armazenadas na Biblioteca da EGN e disponibilizadas na página da Biblioteca da EGN (INTRANET). As teses selecionadas poderão ser reproduzidas pelos OA, exceto quando tiverem algum grau de sigilo.

Embora os trabalhos escolares sejam atos criativos de seus autores, deve ser considerado que eles decorrem de imposição curricular e de serem, na maioria das vezes, elaborados com subsídios colhidos na própria EGN, o que implica em algumas considerações quanto à sua divulgação.

A EGN reserva para si o direito de promover ou autorizar a divulgação de qualquer trabalho escolar, sem consultar seus autores. Desse modo, a EGN poderá utilizar os trabalhos escolares, no todo ou em parte, em publicações didáticas para os cursos que realiza, sem consultar ou mencionar seus autores.

Dessa forma, os OA deverão cumprir o que preceitua o artigo 1.6 da DGPM-101 (9ª Rev.) a respeito da gestão da produção científica no âmbito do SEN, especialmente quanto ao **depósito da tese**. Para tal, devem preencher previamente, ao início do ano letivo, no "TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA A PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA" (Anexo U da DGPM-101 (9ª Rev.)), os seguintes campos: "ATO DE AUTORIZAÇÃO", "1. Dados do(a) autor(a)" e "2. Dados do material bibliográfico impresso e/ou eletrônico".

Na entrega da versão final do trabalho, os OA deverão concluir o preenchimento das informações constantes no "TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA A PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA".

Após o término do curso, qualquer OA poderá promover ou autorizar a publicação de trabalhos escolares, dos quais tenha sido autor exclusivo, em revistas ou publicações similares, no país ou no exterior, desde que faça as adaptações necessárias. Em tais casos, o autor não poderá fazer qualquer referência ao fato de a obra ter sido apresentada na EGN, como atividade curricular. Igualmente, compete ao autor zelar para que não seja comprometido o sigilo do assunto tratado, não publicando trabalhos que tenham recebido classificação sigilosa nos termos expostos no presente capítulo.

6.7. FOLHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES (FCA)

A FCA (Anexo E) sintetiza em um único documento todas as avaliações obtidas pelos OA. Ela é preenchida para avaliar o desempenho dos OA durante o ano letivo e para efetuar a avaliação final ao término do Curso.

As notas Aceitável/Inaceitável e as menções Muito Bom e Excelente serão lançadas na coluna de cada trabalho.

A coluna destinada a participação destacada será o somatório de pontos obtidos pelo OA, considerando a observação dos principais instrutores, dos próprios OA e do encarregado do Curso.

A FCA, devidamente preenchida pelo Encarregado do C-PEM, será submetida ao SE, que analisará o aproveitamento final do OA no curso e proporá a concessão de menção especial **DISTINÇÃO** ou **MUITO BOM**, se for o caso. Após a aprovação, a FCA retornará ao Encarregado do C-PEM. Quando preenchida, a FCA será classificada como **RESERVADO**.

Quando o resultado for pela reprovação de um OA, caberá ao Encarregado do C-PEM dar conhecimento do fato ao interessado. Quando o OA for mais antigo que o Encarregado do C-PEM, caberá ao SE tal providência.

A FCA ficará arquivada com o Encarregado do C-PEM, sendo destruída ao final do curso.

6.8. APROVEITAMENTO ESCOLAR

O item 4.6 do EMA-432 (5ª Rev.) estabelece o seguinte:

4.6.1 - Habilitação

Serão considerados habilitados no C-PEM os OA que obtiverem avaliação aceitável em, no mínimo, setenta por cento dos trabalhos curriculares realizados durante o curso.

4.6.2 – Inabilitação

Os OA reprovados duas vezes no mesmo trabalho, ou em mais de um trabalho, serão considerados inabilitados no curso.

A reprovação em qualquer trabalho acarretará a realização de uma avaliação de repetição, que se constituirá de um trabalho individual, a ser determinado pelo instrutor da disciplina, no qual o OA deverá obter avaliação “aceitável”.

4.6.3 - Classificação

Não haverá classificação no C-PEM, podendo haver menções de “distinção” ou “muito bom”, caso sejam satisfeitas determinadas condições curriculares definidas por instruções específicas da EGN.”

Os trabalhos escolares avaliados, isto é, aqueles que concorrem para a concessão de menção especial, encontram-se definidos no currículo anual do curso.

6.9. MENÇÃO ESPECIAL DE FIM DE CURSO E PRÊMIO EGN

Ao final do curso, o Diretor analisará a concessão de menção especial - **DISTINÇÃO** ou **MUITO BOM** - aos OA que satisfaçam simultaneamente os seguintes requisitos:

a) Distinção:

- I) todos os trabalhos aceitáveis;
- II) todos os trabalhos curriculares individuais com conceito ou menção E;
- III) mínimo de metade dos trabalhos curriculares em grupo com conceito E, e conceito MB no restante; e
- IV) participação individual **DESTACADA**, com mínimo de pontos estabelecido pelo Diretor.

b) Muito Bom:

- I) todos os trabalhos aceitáveis;
- II) todos os trabalhos curriculares individuais com conceito MB, no mínimo;
- III) mínimo de metade dos trabalhos curriculares em grupo com conceito E, e conceito MB no restante; e

IV) participação individual DESTACADA, com mínimo de pontos estabelecido pelo Diretor.

O Diretor poderá, ainda, conceder menção especial - DISTINÇÃO ou MUITO BOM - ao OA que, a seu critério, em caráter excepcional, for julgado merecedor.

Para avaliar a “participação individual destacada” de cada OA, será tomado por base o seu desempenho durante as aulas, os debates, as visitas de estudo, a conduta pessoal e o desempenho ao longo do curso em todas as atividades acadêmicas.

O **Prêmio EGN**, aprovado pela Portaria nº 242/EMA, de 22 de novembro de 2012, é destinado a agraciar os OA que concluírem o curso com menção especial - DISTINÇÃO, consistindo de uma medalha-prêmio, sua miniatura e o respectivo diploma.

6.10. ORDEM DE SERVIÇO DE FINAL DE CURSO

Não haverá classificação entre os OA aprovados. O resultado do C-PEM será publicado em Ordem de Serviço de conclusão do curso, expedida pelo Diretor da EGN, onde constará a relação dos OA aprovados em ordem de antiguidade, bem como a relação dos OA que venham a obter a menção especial DISTINÇÃO e MUITO BOM. Cópia daquela Ordem de Serviço será encaminhada posteriormente ao/à: EMA, DGPM, CGCFN, DPM, CPesFN e OM dos OA Servidores Civis da MB.

6.11. CASOS OMISSOS

Na eventualidade de casos não previstos nestas instruções, a decisão final caberá ao Diretor da EGN.

CAPÍTULO 7

MATERIAL E ASSUNTOS DE CONTEÚDO SIGILOSO

7.1. CREDENCIAL DE SEGURANÇA (CREDSEG)

Os OA do C-PEM serão credenciados, no início do ano letivo, na categoria de Reservado. Chama-se a atenção para o fato de que a segurança pela custódia de qualquer documento sigiloso é, nos termos da legislação citada, RESPONSABILIDADE DE TODO AQUELE QUE A ELE TIVER ACESSO.

7.2. GUARDA DE MATERIAL SIGILOSO

Na EGN, são considerados locais seguros, para a guarda de documentos RESERVADOS, os escaninhos para distribuição de publicações.

7.3. CUIDADOS ESPECIAIS COM MATERIAL E ASSUNTOS DE CONTEÚDO SIGILOSO

Além das normas de segurança estabelecidas no EMA-414, recomenda-se aos OA o máximo cuidado no uso e manuseio de documentação sigilosa, inclusive de cópias e rascunhos de trabalho. Cópias e rascunhos, quando inúteis, deverão ser introduzidos na caixa de lixo sigiloso existente na sala dos escaninhos do C-PEM.

Recomenda-se, igualmente, o máximo cuidado na preservação do sigilo dos assuntos tratados nas atividades curriculares, evitando-se fazer comentários ou referências sobre eles na presença de pessoas que não podem a eles ter acesso.

Sempre que turmas ou grupos de Oficiais estiverem assistindo a exposições ou participando de discussões sobre assuntos sigilosos, **deverão ser afixados cartazes**, indicando claramente o grau de sigilo do assunto em foco, tanto na parte externa da porta, quanto no interior do recinto, passando este a ser considerado como ÁREA SIGILOSA. Isto se aplica, também, às Salas de Estudo. O instrutor da AE responsável pela atividade ou, no caso de TG, o Dirigente deverá providenciar, junto à Sargenteância do curso, a fixação dos cartazes supracitados.

Os documentos classificados, trazidos à EGN por palestrantes, que interessem à consulta, serão numerados e arquivados na SPS. Os textos não classificados, contendo matéria sigilosa, sofrerão igual tratamento, mas antes serão classificados pela AE interessada.

7.4. NORMAS PARA CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO

a) critério

A classificação dos trabalhos escolares quanto ao sigilo obedecerá ao disposto na legislação em vigor na MB. Assim, na classificação dos assuntos sigilosos, serão avaliadas as implicações decorrentes para a sua segurança e a estimativa dos prejuízos que a divulgação não autorizada poderá causar aos interesses nacionais, da MB, de outras entidades ou de indivíduos.

Os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com o seu conteúdo e em função de sua relação com outro assunto sigiloso. A classificação exagerada, entretanto, dificulta desnecessariamente o trato de assuntos e deprecia a importância do grau de sigilo. Deste modo, o critério para a classificação deve ser o menos restritivo possível.

b) competência

Os trabalhos escolares elaborados pelos OA serão preliminarmente classificados pelos próprios autores. No caso de trabalhos produzidos em grupo, caberá ao Dirigente estabelecer a classificação.

Na avaliação dos trabalhos, as AE verificarão a adequação da classificação atribuída. Em caso de discordância quanto ao grau de sigilo preliminarmente atribuído, compete à AE submeter o assunto ao SE para análise. Caso o sigilo do trabalho venha a ser alterado, a AE deverá dar ciência imediata do fato ao OA ou ao Dirigente do TG, conforme o caso.

Os documentos escolares (Ensaios, Teses, Estudos de Estado-Maior, etc.), que estudem problemas reais referentes a assuntos sigilosos, serão classificados de acordo com o seu texto.

Áreas sigilosas (que contêm material sigiloso) na EGN:

a) **Sigilo Permanente:** o acesso ao seu interior é restrito ao pessoal credenciado e que efetivamente necessite entrar. É considerada área de sigilo permanente a Casa-forte da SPS - SECRETO.

b) **Sigilo Transitório:** áreas nas quais eventualmente desenvolvem-se atividades sigilosas. Durante o período necessário, terão indicada esta condição, conforme especificado no artigo anterior. É o caso das salas de aula, salas de estudo, etc., onde estejam sendo tratados assuntos sigilosos, bem como locais já convencionados, mas que eventualmente recebam maior grau de sigilo. O Oficial mais antigo envolvido na atividade será o responsável por indicar, de forma ampla, o grau de sigilo apropriado.

O acesso a áreas sigilosas classificadas como SECRETO só será autorizado por meio da apresentação do cartão de CREDSEG ou a partir da verificação e constatação dos nomes credenciados em Ordem de Serviço sobre o assunto.

O conhecimento de assuntos sigilosos ou o acesso às áreas reservadas independe do grau hierárquico, cargo, função ou precedência da pessoa, sendo determinado pela função desempenhada e pela necessidade funcional de conhecer ou de ter acesso físico ao local. Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de assunto sigiloso será responsável pela manutenção do seu grau de sigilo.

CAPÍTULO 8

USO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

8.1. ACESSO À REDE DA EGN E À INTERNET

Os OA receberão, no início do ano letivo, um cadastro pessoal (LOGIN) para ter acesso à rede de informática da EGN (Ex.: CPEM001). Cada OA terá também uma senha pessoal, composta de, no mínimo, oito (8) caracteres alfanuméricos, que lhe permitirá ter acesso à área de dados da rede vinculada aos cursos e à sua própria área de dados personalizada (Ex.: G:\home\CPEM001).

O acesso à INTERNET poderá ser realizado tanto pela rede física (por meio de uma estação de trabalho conectada à rede da EGN) quanto pela rede *wi-fi* da Escola. Em ambos os casos, o acesso à INTERNET é realizado por meio da RECIM, estando sujeito às restrições de segurança na navegação impostas pela Marinha.

Recomenda-se:

- a) após a utilização do computador, sair da rede ("logoff") para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso a informações sigilosas privativas dos cursos;
- b) ao utilizar o disco rígido (HD) de um determinado computador para digitação de trabalhos sigilosos, fazer cópia física do trabalho (em *pen drive*, CD, DVD, etc.) e eliminar ("deletar") os dados existentes no disco rígido, inclusive da "lixeira". De preferência, gravar o trabalho diretamente em dispositivo de armazenamento externo, sem utilizar o HD; e
- c) ao utilizar equipamento de informática para realizar apresentação sigilosa, fazê-lo com acesso direto a partir do CD, DVD ou *pen drive*, evitando gravar a apresentação na área de trabalho ou HD da máquina que está utilizando. Isto evitará uma possível recuperação não autorizada do material.

8.2. USO DOS LAPTOPS

Os OA do C-PEM receberão por empréstimo, no início do ano letivo, equipamento tipo *laptop* com a finalidade de facilitar a elaboração dos seus trabalhos, devendo devolvê-los ao final do curso. Entretanto, os OA deverão atentar para os seguintes aspectos:

- a) o OA não deverá alterar a configuração original do equipamento. Caso sinta essa necessidade, deverá recorrer à Divisão de Informática da EGN; e
- b) não deverão ser realizadas ações de reparo no *hardware* do equipamento. Somente a Divisão de Informática da EGN está autorizada/capacitada a fazê-lo.

8.3. CORREIO ELETRÔNICO

Além da utilização pessoal dos OA, o correio eletrônico servirá de canal de comunicação entre o Curso/Administração e a turma/OA individualmente, para a transmissão de ordens, questionamentos, informações relevantes, avisos, arquivos de interesse, etc.

Recomenda-se que os OA verifiquem seu correio, **diariamente**.

8.4. PLATAFORMA MOODLE

A Plataforma Moodle é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que permite aprimorar a gestão do C-PEM. Por meio dela, é possível disponibilizar as informações necessárias ao desenvolvimento do curso, facilitando a divulgação de materiais didáticos e de instruções necessárias à condução do curso.

Adicionalmente, nessa modalidade instrucional, o OA poderá interagir diretamente com os instrutores de cada disciplina, a fim de dirimir dúvidas.

O acesso ao AVA Moodle dar-se-á por meio do endereço eletrônico <http://www.ead.marinha.mil.br> ou por meio do caminho, a partir da página da EGN na intranet, <Cursos → C-PEM>, utilizando-se de uma senha individual gerada pelo sistema, na intranet e internet. Os OA receberão, antes do início do ano letivo, um cadastro pessoal (LOGIN/SENHA) composto de dígitos alfanuméricos e caracteres especiais.

Para preservar o sigilo dos assuntos tratados no âmbito do curso, recomenda-se:

- a) efetuar a substituição da senha pessoal, logo após o seu recebimento; e
- b) após a utilização do computador, sair da rede para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso a informações sigilosas privativas do curso.

ANEXO A

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONFERÊNCIA/PALESTRA/SEMINÁRIO NÃO INCLUSO NO CURRÍCULO

CURSO: _____

CONFERÊNCIA/PALESTRA/SEMINÁRIO: _____

DATA: ____/____/____

1. O(S) PROPÓSITO(S) DA CONFERÊNCIA/PALESTRA/SEMINÁRIO FOI (ORAM) ATINGIDO(S)?
 SIM NÃO
2. A REFERIDA CONFERÊNCIA/PALESTRA/SEMINÁRIO LHE TROUXE CONHECIMENTOS NOVOS SOBRE O ASSUNTO?
 SIM NÃO
3. O ASSUNTO ABORDADO SERÁ ÚTIL EM SUA ATIVIDADE PROFISSIONAL?
 SIM NÃO
4. O TEMPO DESTINADO AOS DEBATES FOI SUFICIENTE PARA CONSOLIDAR OS SEUS CONHECIMENTOS SOBRE O ASSUNTO?
 SIM NÃO
5. O Sr. INDICARIA ESTE CONFERENCISTA/PALESTRANTE PARA REALIZAR ESTA ATIVIDADE NOVAMENTE NA EGN?
 SIM NÃO
6. CASO DESEJE, UTILIZE O ESPAÇO ABAIXO PARA EFETUAR ALGUM COMENTÁRIO.

ANEXO B

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO

AVALIAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO
C-PEM

DATA: _____
Título da visita: _____
Regiões visitadas: _____ **1.**
Período: _____
Nº de OA: _____

1) Avalie a visita quanto à organização.

1. INSATISFATÓRIA

**MÉDIA
MUITO BOA**

BOA

Mencione os pontos falhos ou eventuais sugestões.

2) Que atividades suprimiria?

3) Entre as atividades executadas, quais as consideradas como de grande relevância para o aprimoramento de seus conhecimentos?

4) Sugestões para as próximas visitas (temas para conferência, visitas, roteiro, hospedagem etc.).

ANEXO C

FOLHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO (FAT)

RESERVADO
(quando preenchido)ESCOLA DE GUERRA NAVAL
CURSO DE POLÍTICA E ESTRATÉGIA MARÍTIMAS
FOLHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO (FAT)

(MODELO)

Nome: (a ser preenchido pelo Encarregado da disciplina ou do curso por ocasião da entrega da FAT ao OA)						
Codinome adotado para correção:						
Disciplina: III-P-6 – TESE						
Trabalho: III-P-6-T2 TESE						
TÍTULO	QUESITOS	Fraco	Regular	Bom	M. Bom	Excelente
A - CONHECIMENTO	Uso das classificações, convenções princípios, terminologia, etc.					
	Correção de dados e fatos.					
	Profundidade da pesquisa.					
	Capacidade de selecionar dados.					
	Amplitude adequada ao tema.					
	Sensatez na avaliação.					
B - DESENVOLVIMENTO	Capacidade de análise.					
	Capacidade de síntese.					
	Criatividade.					
	Concatenação lógica.					
	Objetividade e coerência das conclusões.					
	Organização do trabalho.					
	Seleção de ilustrações, gráficos e tabelas.					
C - MÉTODO DE TRABALHO	Adequabilidade da bibliografia.					
	Aplicação da metodologia					

Marcar a tabela acima com um X, sendo o parâmetro para escala de avaliação:

EXCELENTE	MUITO BOM	BOM	REGULAR	FRACO
10 – 9.0	8.9 – 8.0	7.9 – 7.0	6.9 – 6.0	Abaixo de 6.0

CORRETOR	RUBRICA	AVALIAÇÃO GLOBAL (ACEITÁVEL ou INACEITÁVEL)	MENÇÃO (Se houver)

OBSERVAÇÕES:

1. O corretor deverá registrar sua apreciação global sobre o trabalho, enfocando os principais aspectos positivos e negativos observados, fundamentando-se na FAT preenchida.
2. Caso o trabalho seja considerado merecedor de menção EXCELENTE ou MUITO BOM o avaliador deverá apresentar as razões para tal avaliação.
3. Caso o trabalho seja considerado INACEITÁVEL o avaliador deverá apresentar as razões para tal avaliação.
4. Apresentar críticas e/ou sugestões sobre os critérios de avaliação.

ANEXO D

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS (IR)

Posto e Nome de Guerra: _____

C-PEM: _____

Disciplina: _____

Tema do trabalho (no caso de tese): _____

Título (no caso de tese): _____

COMENTÁRIO	ARGUMENTAÇÃO DO OFICIAL-ALUNO	ANÁLISE DO INSTRUTOR

OBS: 1 - A referência da fonte bibliográfica, em que a argumentação se baseia é indispensável.

2 – A interposição de recursos só é válida para trabalhos considerados inaceitáveis

Solução:

Superintendente de Ensino

ANEXO E

ATA DE APRESENTAÇÃO DE TESE

SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO

ATA DE APRESENTAÇÃO DE TESE

Aos _____ (dias, mês e ano), a Banca Avaliadora presidida pelo _____ (Posto – Nome), tendo como membros o _____ (Posto – Nome) e o _____ (Posto – Nome), reuniram-se na sala _____, desta Escola, para examinar a exposição da Tese intitulada: _____

_____ apresentada pelo Oficial-Aluno do C-PEM, _____ (Posto – Nome)

Analisando o trabalho escrito e após a apresentação oral, a Banca foi de parecer que a Tese:

_____ (está aceitável sem restrições, aceitável com as restrições assinaladas no verso ou inaceitável)

Recomendações Especiais Sim Não

(As recomendações especiais deverão ser assinaladas no verso, como por exemplo a indicação para divulgação do trabalho, a alteração de grau de sigilo,)

Menção: Excelente Muito Bom

Rio de Janeiro, RJ, _____ de _____ de 20__.

NOME

Posto

Presidente da Banca (mais antigo)

ANEXO F

FOLHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES (FCA)

RESERVADO
(quando preenchido)

ESCOLA DE GUERRA NAVAL

CURSO DE POLÍTICA E ESTRATÉGIA MARÍTIMAS

FOLHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

TIPO DE AVALIAÇÃO				TG	TG	TI	TI	II	Participação Destacada	Menção Especial "MUITO BOM"	"DISTINÇÃO" (Prêmio EGN)
CÓDIGO				II-P-3-T1	III-P-2-T4	III-P-6-T2	III-P-6-T3	II-P-3-T1			
NÚMERO	POSTO	CORPO	NOME	PTD	Planejamento de Força	Tese Escrita	Tese Oral	PTD (Individual)			

Legenda da Participação Destacada: A – alta, M – média, B - baixa

<p>a) Distinção:</p> <ul style="list-style-type: none"> - todos os trabalhos aceitáveis; - todos os trabalhos curriculares individuais com conceito E; - mínimo de um terço (1/3) dos trabalhos curriculares em grupo com conceito E, e conceito MB no restante; e - participação individual DESTACADA. 	<p>b) Muito Bom</p> <ul style="list-style-type: none"> - todos os trabalhos aceitáveis;; - todos os trabalhos curriculares individuais com conceito MB, no mínimo; - mínimo de um terço (1/3) dos trabalhos curriculares em grupo com conceito E, e conceito MB no restante; e - participação individual DESTACADA.
--	--

O Diretor poderá, ainda, conceder menção especial – **DISTINÇÃO** ou **MUITO BOM** ao OA que, na opinião do ConEns e a critério, em caráter excepcional, for julgado merecedor.

Ressalta-se que, para avaliar a “participação individual destacada” de cada OA, será tomada por base o seu desempenho durante os debates, as visitas de estudo, a conduta pessoal e o desempenho ao longo do curso em todas as atividades acadêmicas.

DATA: _____

Encarregado do C-PEM_____
Superintendente de Ensino_____
Diretor