

MARINHA DO BRASIL
ESCOLA DE GUERRA NAVAL



**CURSO DE ESTADO-MAIOR PARA OFICIAIS INTERMEDIÁRIOS FASE 1
(C-EMOI FASE 1)**

INSTRUÇÕES PARA O CURSO

ATO DE APROVAÇÃO

Aprovo as Instruções para o Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários Fase 1 na modalidade de Ensino a Distância.

Rio de Janeiro, RJ, 25 de janeiro de 2022.

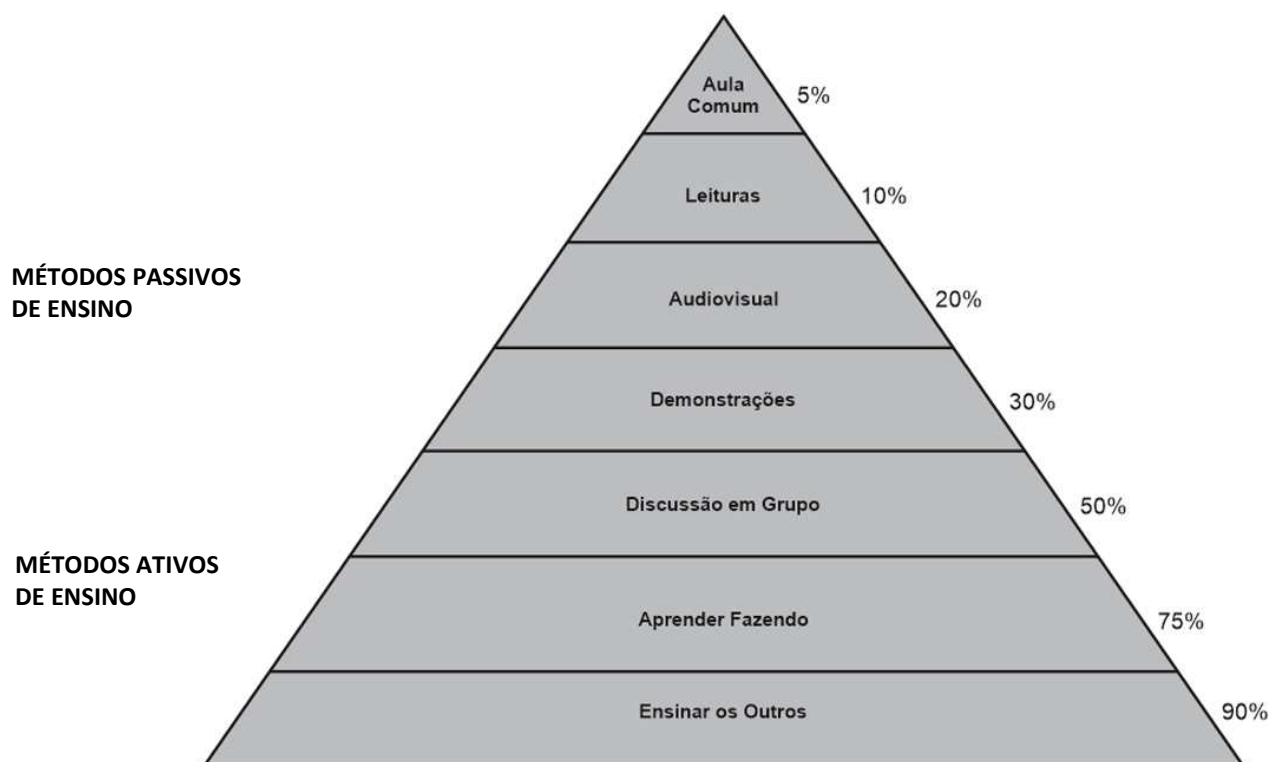
JOÃO ALBERTO DE ARAUJO LAMPERT
Contra-Almirante
Diretor

VIVIANE OLIVEIRA DE JESUS DE SOUZA
Capitão-Tenente (T)
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL
ESCOLA DE GUERRA NAVAL

TAXA DE RETENÇÃO DO CONHECIMENTO



A Pirâmide da Aprendizagem de Edgar Dale (1946) prova que os índices de retenção do conhecimento mudam dependendo da técnica ou da combinação de técnicas aplicadas.

Os métodos passivos, como assistir uma aula comum, acrescido de leitura, ajuda a fixar cerca de 20%, no máximo, do que foi transmitido.

Os métodos ativos são mais eficazes, elevando a taxa de retenção do conhecimento para índices que variam de 50% a 90%.

A aprendizagem passiva deve ser combinada com outras estratégias mais práticas e ativas para alcançar melhores resultados.

Dentro deste escopo, o aproveitamento acadêmico do aluno depende de vários fatores internos, tais como: disposição para o envolvimento, conhecimentos anteriores, interesse, motivação e tomada de consciência. Assim sendo, o aluno que recebe o conhecimento precisa pensar e, posteriormente, transformá-lo.

O aluno ao fornecer o seu *feedback* dos conhecimentos adquiridos deverá estar ciente que suas contribuições deverão estar de acordo com os conceitos apresentados pela Pirâmide de Aprendizagem, tendo sempre em vista a elevação dos patamares de conhecimento.

ÍNDICE

	<u>Páginas</u>
Capa.....	I
Ato de aprovação.....	II
Taxa de Retenção do Conhecimento.....	III
Índice	IV
Folha de Registro de Modificações (FRM).....	VI
CAPÍTULO 1 - INFORMAÇÕES GERAIS, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CURSO	
1.1. Propósito das Instruções.....	1-1
1.2. Da Missão.....	1-1
1.3. Destinação do Curso.....	1-2
1.4. Composição do C-EMOI.....	1-2
1.5. Organização e Estrutura do Curso.....	1-2
1.6. Programa de Realização do C-EMOI.....	1-3
1.7. Documentos Normativos.....	1-3
1.8. Participação do Comandante/Diretor.....	1-3
1.9. Designação de Fiscais de Prova.....	1-4
1.10. Responsabilidades e Atribuições.....	1-4
CAPÍTULO 2 - SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO CURSO	
2.1. Concepção Pedagógica.....	2-1
2.2. Sistema de Gerenciamento do Curso.....	2-1
2.3. Para Iniciar o Curso no SisCEMOI <i>Web</i>	2-1
2.4. Regras Gerais para Realização do Curso.....	2-3
2.5. Esclarecimentos Adicionais sobre o Curso.....	2-4
2.6. Questionário Pedagógico (QP).....	2-4
2.7. Subordinação Funcional.....	2-5
CAPÍTULO 3 - MATRÍCULA, CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DO CURSO	
3.1. Matrícula.....	3-1
3.2. Cancelamento da Matrícula.....	3-1
3.3. Trancamento da Matrícula.....	3-2
3.4. Prorrogação de Prazo.....	3-2
CAPÍTULO 4 - SISTEMÁTICA DE REALIZAÇÃO DO CURSO	
4.1. Planejamento da Fase 1.....	4-1
4.2. Solicitação de Lotes.....	4-1
4.3. Envio das Provas.....	4-2
4.4. Aplicação da Prova.....	4-3
4.5. Após a Aplicação da Prova.....	4-4
4.6. Alterações, Inclusão e Cancelamento de Lotes.....	4-5
4.7. Comunicação do Resultado da Prova.....	4-5
4.8. Suspensão Temporária das Atividades.....	4-6

CAPÍTULO 5 - APROVEITAMENTO NO C-EMOI FASE I

5.1. Aproveitamento.....	5-1
5.2. Reprovação no Lote.....	5-1
5.3. Habilitação no Curso.....	5-1
5.4. Inabilitação no Curso.....	5-1
5.5. Nova Oportunidade.....	5-1
5.6. Diploma.....	5-2

CAPÍTULO 6 - INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

6.1. Interposição de Recurso.....	6-1
6.2. Subsídios para o Recurso.....	6-1
6.3. Guarda de Subsídios.....	6-1
6.4. Devolução de Subsídios.....	6-1
6.5. Prazo para Solução do Recurso.....	6-2
6.6. Interrupção do Curso.....	6-2
6.7. Conclusão da Fase 1 do Curso com Recurso.....	6-2

CAPÍTULO 7 - C-EMOI FASE 1 PARA OS OFICIAIS-ALUNOS DE MARINHAS AMIGAS (OA-MA)

7.1. Instruções Complementares.....	7-1
7.2. Disciplinas.....	7-1
7.3. Aproveitamento no Curso.....	7-2
7.4. Reprovação na Disciplina.....	7-2
7.5. Inabilitação no Curso.....	7-2

ANEXOS

Anexo <u>A</u> - Quadro de Disciplinas e Períodos por Corpo e Quadro.....	A-1
Anexo <u>B</u> - Modelo para Recurso e Vista de Prova do C-EMOI Fase 1.....	B-1
Anexo <u>C</u> - Solução de Recurso.....	C-1

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

Nº MOD	DOCUMENTO QUE DIVULGOU A MOD	PÁGINAS ALTERADAS	DATA ALTERAÇÃO	RUBRICA DE QUEM INSERIU A MOD

CAPÍTULO 1**INFORMAÇÕES GERAIS, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CURSO****1.1. PROPÓSITO DAS INSTRUÇÕES**

Estas Instruções têm como propósito orientar os Oficiais-Alunos (OA) durante o estudo das disciplinas que compõe o currículo do curso, distribuídas em lotes avulsos, e consolidar as regras para o funcionamento do Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários Fase 1 (C-EMOI Fase 1), conduzido na modalidade de Ensino a Distância (EAD) pela Escola de Guerra Naval (EGN).

Para os oficiais do Corpo da Armada (CA), Fuzileiros Navais (FN), Intendentes de Marinha (IM) e seus respectivos Quadros Complementares (QC), estas Instruções tratam **apenas da Fase 1 do C-EMOI**. Para os oficiais dos demais quadros (AA), (AFN), (EM), (Md), (CD), (S), (T) e (CN), este documento aborda **todo o C-EMOI**.

As instruções para a Fase 2 do C-EMOI são tratadas em documento específico. As instruções para a Fase 1 dos Oficiais das Marinhas Amigas (OA-MA) estão especificadas no capítulo 7 destas instruções.

1.2. MISSÃO DA EGN

De acordo com o Regulamento da EGN, aprovado pela Portaria nº 266/2017 do EMA é missão da EGN 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 formulação de políticas, estratégias e doutrinas de alto nível da Marinha.

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

I - Ministras, 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 dos seus cursos, a doutrina naval emanada do Estado-Maior da Armada (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 nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, por intermédio de grupos de pesquisadores

autônomos ou em cooperação com centros de conhecimento e/ou órgãos de fomento à pesquisa;

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

VI - Em situação de mobilização, conflito, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal e em regimes especiais, cabem à EGN as tarefas que lhe forem atribuídas pelas normas e diretrizes referentes à Mobilização Marítima e as emanadas pelo EMA.

1.3. DESTINAÇÃO DO CURSO

De acordo com o Plano de Carreira de Oficiais da Marinha (PCOM - REV.9), o C-EMOI é destinado a propiciar a todos os oficiais dos Corpos e Quadros os conhecimentos necessários ao desempenho de comissões de caráter operativo e administrativo.

1.4. COMPOSIÇÃO DO C-EMOI

O Curso compõe-se de uma fase a distância (Fase 1), para todos os Corpos e Quadros, e outra conduzida parte por Ensino a Distância (EAD) e parte presencial (Fase 2), apenas para os oficiais do CA, FN, IM e seus respectivos QC, com ênfase no Processo de Planejamento Militar (PPM).

1.5. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CURSO

Essencialmente doutrinário, o curso é estruturado de forma distinta para os diversos Corpos e Quadros da MB.

Como embasamento teórico comum, na primeira fase (Fase 1) são apresentados conceitos de aplicação do Poder Marítimo e do Poder Naval, Administração Pública, Liderança, Logística e Mobilização, Direito Internacional Público, Orçamento, Economia e de Estratégia/Inteligência. Além disso, são apresentadas noções básicas de PPM. Nesta fase, conduzida por EAD, o conhecimento é avaliado por meio de provas objetivas.

Para os Oficiais do CA, FN, IM e seus respectivos QC é realizada uma segunda fase (Fase 2), indissociável da primeira, para efeito de aprovação no curso. Nela são desenvolvidos exercícios práticos sobre o processo decisório, com ênfase nos fundamentos e na prática do PPM.

A segunda fase, é realizada de forma híbrida é composta por uma etapa a distância, seguida de uma etapa presencial na EGN, em regime de tempo integral, com duração determinada pela Administração Naval.

A estrutura do C-EMOI Fase 2 é detalhada em currículo e instruções específicas para esta fase do curso.

1.6. PROGRAMA DE REALIZAÇÃO DO C-EMOI

Segundo o PCOM em vigor o C-EMOI será realizado de acordo com o seguinte programa:

QUADROS	PROGRAMA DE REALIZAÇÃO DO C-EMOI
CA	<ul style="list-style-type: none"> • Nos cinco primeiros anos do posto de CT, tendo como requisito para matrícula a aprovação no C-ApA, devendo a Fase 1 ser concluída até o final do 2º ano do posto, e a Fase 2, preferencialmente, no 3º ano, ficando em caráter excepcional, reservados os 4º e 5º anos para a conclusão da Fase Presencial; e • Os militares realizando C-QTE farão a Fase 1 do C-EMOI concomitantemente com o C-QTE.
FN	<ul style="list-style-type: none"> • Entre o 2º e o 4º anos do posto de CT, tendo como requisito de matrícula a aprovação no C-ApA; e • Para os Oficiais Aviadores Navais, em efetiva atividade de voo, o C-ApA e o C-EMOI deverão ocorrer até o 5º ano do posto de CT. Neste caso, o C-ApA não se constituirá em requisito para a matrícula no C-EMOI.
IM	<ul style="list-style-type: none"> • Nos cinco primeiros anos do posto de CT, tendo como requisito para a matrícula a aprovação no C-ApA, devendo a Fase 1 ser concluída até o final do 2º ano do posto, e a Fase 2, preferencialmente, no 3º ano, ficando em caráter excepcional, reservados os 4º e 5º anos para a conclusão da Fase Presencial.
Md	<ul style="list-style-type: none"> • Nos três anos subsequentes à data de conclusão do C-Ap, ou da Residência Médica, tendo como requisito para a matrícula a aprovação no C-ApA ou na Residência Médica.
CD e S	<ul style="list-style-type: none"> • Nos três primeiros anos do posto de CT, tendo como requisito para a matrícula a aprovação no C-Ap; e • Para os Oficiais que concluírem o C-Ap no posto deverá ocorrer nos três anos subsequentes à data de conclusão do C-Ap.
CEM, T, CN, AA e AFN	<ul style="list-style-type: none"> • Nos três primeiros anos do posto de CT.

1.7. DOCUMENTOS NORMATIVOS

O C-EMOI Fase 1 é regulado pelos seguintes documentos:

- a) Plano de Carreira de Oficiais da Marinha (PCOM) (REV.9);
- b) EMA-432 - Normas sobre os Cursos Ministrados na EGN (REV.5);
- c) Plano Estratégico da Escola de Guerra Naval;
- d) Plano Diretor Acadêmico (PDA);
- e) Programa de Ensino (ProEns);
- f) Regulamento da Escola de Guerra Naval (Portaria nº 266/2017, do EMA); e
- g) Currículo do Curso.

1.8. PARTICIPAÇÃO DO COMANDANTE E DIRETOR

Diferentemente do ensino presencial, o EAD requer o apoio e participação dos superiores hierárquicos onde serve o OA. Dessa forma, ao iniciar o C-EMOI Fase 1 o OA deverá participar ao seu chefe imediatamente superior que está matriculado no curso, para que o tempo diário de uma hora de estudo seja viabilizado, sem prejuízo das tarefas e da carreira.

1.9. FISCAL DE PROVA E DESIGNAÇÃO

O titular da OM é o responsável pela guarda e aplicação das provas. Todavia, fiscais de prova poderão ser designados por portaria pelo titular da OM. Os fiscais devem ser Oficiais Superiores. Somente em casos de força maior, devidamente justificados, poderão ser designados como fiscais de prova Capitães-Tenente que tenham concluído o C-EMOI com aproveitamento. Em tal circunstância, uma mensagem explicando o fato e solicitando autorização deverá ser encaminhada previamente a EGN.

1.10. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**1.10.1. Do Diretor**

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

1.10.2. Dos Encarregados de Áreas de Estudo (AE)

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

- AE-I - Operações Navais e Jogos de Guerra;
- AE-II - Administração e Logística;
- AE-III - Política e Estratégia; e
- AE-IV - Operações de Fuzileiros Navais.

Cabe aos Encarregados de AE promover o cumprimento do currículo aprovado anualmente pelo EMA, bem como manter atualizados os assuntos abordados nas disciplinas do curso e o Banco de Questões (BQ).

1.10.3. Do Encarregado da Turma do C-EMOI Fase 1

Cabe ao Encarregado da Turma do C-EMOI Fase 1 cumprir e fazer cumprir as Instruções para o Curso, bem como gerenciar o desempenho acadêmico dos alunos, a expedição/recebimento das provas, aplicar e analisar os Questionários Pedagógicos (QP), corrigir e divulgar o resultado das provas, proceder a revisão metodológica do material de estudo de cada disciplina, disponibilizar o material de estudo de cada disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), administrar o Sistema de Gerenciamento do C-EMOI (SisCEMOI), entre outras atividades de planejamento, controle, execução e avaliação.

CAPÍTULO 2

SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

2.1. CONCEPÇÃO PEDAGÓGICA

O EAD exige dos Oficiais-Alunos (OA) requisitos compatíveis com o perfil de Capitão-Tenente, tais como: responsabilidade, organização, disciplina, autonomia, auto aprendizado e perseverança.

O conteúdo programático do C-EMOI Fase 1, bem como a metodologia pedagógica adotada para a elaboração do material de estudo, foi selecionado de modo a facilitar o estudo e aprendizado à distância de assuntos doutrinários relevantes para a Carreira Naval. Distribuído em disciplinas avulsas, denominadas de lotes, o currículo do curso depende do Corpo e Quadro do OA (anexo A).

Aos OA compete compatibilizar o seu tempo de estudo com a atividade profissional, aprimorando seus conhecimentos, dentro do tempo previsto para a realização do curso, com plena autonomia.

2.2. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO CURSO

O C-EMOI Fase 1 emprega para a condução e gerenciamento do curso um sistema denominado SisCEMOI, acessado pelo OA no link (<http://www.egn.mb/siscemoi>) ou diretamente na página da EGN/ensino/cursos/C-EMOI Fase 1/SisCEMOI-*web*.

Uma vez matriculado no C-EMOI Fase 1, o OA irá realizar todo o curso a distância utilizando o SisCEMOI-*web*. No sistema poderá incluir e atualizar seus dados cadastrais, pedir e acompanhar o envio das provas, verificar o resultado das suas avaliações, expressar sua opinião nos Questionários Pedagógicos (QP) e acessar o material de estudo de cada lote, entre outras ações.

As provas solicitadas no SisCEMOI-*web* serão cifradas na chave do Titular da OM ou do fiscal responsável, e encaminhadas para *e-mail* funcional dos mesmos, respectivamente. Automaticamente, o material de estudo referente a prova solicitada estará disponível ao final da página para acesso, enquanto o OA aguarda o envio da mesma pela EGN.

2.3. PARA INICIAR O CURSO NO SISCEMOI WEB

Para iniciar o curso o OA deve:

- a) ser indicado para realizar o curso pela DPMM/CPesFN;

b) ser matriculado no curso por Ordem de Serviço (OS) da EGN, encaminhada para a OM do oficial por Correio Eletrônico (CE);

c) de posse do número de matrícula (constante da OS da EGN), entrar no SisCEMOI-*web* (no link ou diretamente na página da EGN), digitar, tanto no campo *login* quanto no campo senha, o número de matrícula recebido sem “-” ou “/” e gerar uma nova senha de sua preferência. A partir daí, para entrar no SisCEMOI-*web* basta, no campo *login*, digitar o número de matrícula (sem “-” ou “/”), e no campo senha, a que foi escolhida;

d) após criar sua nova senha, acessar na barra de menu principal, a função “Dados do Aluno”, preencher seus dados e incluir, no campo Fiscal 1 (primeira linha) o posto/NIP/nome completo do Titular da OM (Comandante/Diretor responsável por receber o “arquivo prova” e aplicá-la), tudo no mesmo campo, respeitando o espaçamento normal entre as palavras. Exemplo: CMG 99.2034.11 Paulo Roberto Santos. No campo Portaria 1 (linha logo abaixo) colocar o *e-mail* funcional do mesmo. Exemplo: alex@marinha.mil.br;

e) a não inclusão das informações no campo “Dados do Aluno” acarretará no não envio do “arquivo prova” para o fiscal;

f) o campo Fiscal 2 somente deverá ser preenchido quando devidamente autorizado pela EGN por mensagem, no caso do impedimento do Fiscal 1 receber e aplicar a prova dentro do limite de tempo;

g) nas OM cujo fiscal de prova for designado por portaria, o OA deve digitar no campo Fiscal 1 o posto/NIP/nome completo do discal designado (exatamente como explicado na letra “d”) e no campo Portaria, o *e-mail* (como explicado anteriormente);

h) cópia da portaria de designação do fiscal deve ser encaminhada para a EGN para arquivamento, caso contrário, o “arquivo prova” não será encaminhado;

i) entrar no SisCEMOI-*web* e iniciar o curso escolhendo um ou dois lotes, no máximo, para realizar e solicitar o envio da prova do(s) lote(s) escolhido(s); e

j) acessar o material de estudo do lote (localizado no final da página de solicitação de prova) e começar a estudar, enquanto aguarda o envio da(s) prova(s).

Os fiscais de prova deverão ser Oficiais Superiores. Somente em casos de força maior poderão ser designados Capitães-Tenente. Estes devem ter concluído o C-EMOI com aproveitamento.

2.4. REGRAS PARA REALIZAR O CURSO**2.4.1. Compete ao OA:**

a) manter o registro de seus dados e dos fiscais sempre atualizados no SisCEMOI-*web* e realizar os devidos lançamentos de alterações cadastrais (troca de OM e de fiscal por exemplo). Apenas o OA pode efetuar qualquer tipo de alteração, diretamente no sistema (campo Dados do Aluno). **A administração do CEMOI não altera dados de OA nos SisCEMOI-*web*;**

b) solicitar no sistema a prova de uma ou duas disciplinas, no máximo;

c) baixar o material de estudo e aguardar cerca de dez dias úteis o envio do “arquivo prova” para o *e-mail* funcional do fiscal;

d) aguardar a confirmação da chegada do “arquivo prova” pelo fiscal;

e) verificar no sistema a data para devolução da prova (atualizada automaticamente pelo sistema após o envio) e agendar com o fiscal o dia/hora/local em que irá realizá-la;

f) o OA **não deve acusar** o recebimento da prova no SisCEMOI-*web*;

g) incluir no sistema os dados do Fiscal 2, quando devidamente autorizada por mensagem a troca pela EGN, em resposta a mensagem encaminhada pela OM solicitando a troca;

h) comparecer no dia/hora/local marcados para realização da prova portando apenas o material de estudo disponibilizado pela EGN (impresso ou digital);

i) observar rigorosamente os prazos para a realização da prova (30 ou 60 dias, dependendo do lote) e de restituição das provas;

j) realizar as provas em conformidade com o Capítulo 4 destas Instruções;

k) não fazer reprodução de espécie alguma da prova;

l) atentar para a salvaguarda dos assuntos sigilosos;

m) preencher corretamente a capa da prova;

n) envelopar, lacrar e identificar devidamente o envelope da prova, conforme o Capítulo 4 destas Instruções; e

o) cooperar para o aprimoramento do curso preenchendo os QP, ao final de cada lote e do curso.

2.4.2. Ao fiscal da prova compete:

a) acusar o recebimento do “arquivo prova”, salvá-lo em uma pasta e zelar pelo seu sigilo;

b) imprimir a prova apenas na data marcada para a aplicação;

c) reservar um local apropriado para aplicação da prova;

d) caso não possa aplicar a prova no dia combinado, informar ao OA e agendar uma nova data, conquanto não ultrapasse a data limite para aplicação indicado pelo sistema para aplicação;

e) caso a nova data exceda a data limite estabelecida pelo sistema, para que o OA não seja prejudicado, informar por mensagem a EGN o fato e solicitar autorização para que a prova seja aplicada pelo Fiscal 2;

f) autorizada a troca, informar ao OA para que o mesmo efetue a troca do fiscal no sistema;

g) na impossibilidade de ser o fiscal de prova por determinado período, solicitar a EGN por mensagem que encaminhe o “arquivo prova” para o Fiscal 2, incluindo os dados do mesmo, o período e motivo da troca. Autorizada a troca, informar ao OA para que o mesmo efetue a troca do fiscal no sistema;

sistema;

h) fiscalizar a aplicação da prova e controlar o tempo (máximo de 120 minutos) para realização;

i) verificar se o OA dispõe apenas do material de estudo disponibilizado pela EGN (impresso ou digital);

j) verificar se o OA rubricou as páginas da prova e preencheu corretamente a capa da prova e o gabarito;

k) rubricar, datar e carimbar a capa da prova; e

l) acompanhar o fechamento do envelope pelo OA.

2.5. ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS SOBRE O CURSO

O OA que necessitar de qualquer esclarecimento adicional relativo ao curso poderá solicitá-lo pelo *e-mail* cemoifase1@marinha.mil.br, ou por telefone, nos números 2546-9156/9158 - RETELMA (8121) 9156/9158, nos dias úteis, de 09h00 às 11h30 e de 13h30 às 16h00.

2.6. QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO (QP)

Objetivando o permanente aperfeiçoamento do curso, os QP deverão ser preenchidos de maneira honesta ao final de cada lote e ao término do curso, diretamente no SisCEMOI-*web*.

Importa saber que, para solicitar um novo lote, o OA deve, primeiramente, responder ao QP referente ao último lote realizado, logo após a divulgação do resultado da prova, caso contrário, o SisCEMOI-*web* não efetuará a liberação de um novo lote. Caso não responda, ao tentar solicitar um novo lote, o sistema efetuará o bloqueio do pedido, até que o OA responda ao QP. As respostas aos QP não são identificáveis.

2.7. SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL

Nos cursos não presenciais, os OA, apesar de não ficarem subordinados funcionalmente à EGN, estarão sujeitos ao preconizado nos documentos normativos que regulam o C-EMOI Fase 1.

CAPÍTULO 3**MATRÍCULA, CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DO CURSO****3.1. MATRÍCULA**

De acordo com o EMA-432 (REV.5) todos os oficiais promovidos a Capitão-Tenente serão matriculados pela EGN no C-EMOI, após indicação da DPMM/CPesFN, sendo pré-requisito a aprovação no C-ApA ou curso equivalente para os oficiais Md.

Observa-se que:

a) de acordo com o PCOM, a época para a matrícula dos OA e o prazo para a realização do C-EMOI Fase 1 constam do item 1.6 desta Instrução;

b) após a indicação pela DPMM/CPesFN, o OA terá seu número de matrícula confirmado por meio de OS da EGN, encaminhada eletronicamente para a OM do militar, a ser divulgada oportunamente em Boletim da MB;

c) o oficial que se encontrar em comissão no exterior ou realizando curso extra-MB de duração superior a trinta dias será matriculado após o encerramento do período de afastamento do País ou do curso extra-MB. Nesses casos, novos prazos para a conclusão do C-EMOI, caso ultrapassem o estabelecido no PCOM, serão estabelecidos pela DPMM/CPesFN, conforme o caso, por requerimento do oficial a esses órgãos; e

d) a critério do Comandante da Marinha, poderão ser matriculados Oficiais de Marinhas Amigas.

3.2. CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

De acordo com o EMA-432 a matrícula no C-EMOI Fase 1 poderá ser cancelada nos seguintes casos:

3.2.1. a pedido, por requerimento do oficial interessado, encaminhado pelo Titular da sua OM 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.

3.2.2. “*ex-officio*”, nos seguintes casos:

a) o aluno requerer a demissão do Serviço Ativo da Marinha (SAM) ou transferência para a reserva remunerada;

b) ocorrer a demissão *ex-officio* do SAM; e

c) por falta de aproveitamento, quando não houver mais possibilidade do aluno obter habilitação no curso.

O Diretor da EGN, por meio de OS a ser divulgada em Boletim da MB, efetivará o cancelamento da matrícula no C-EMOI.

3.3. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

De acordo com o EMA-432, observando-se o previsto no PCOM, o trancamento de matrícula, a pedido ou “*ex-officio*”, poderá ocorrer uma única vez, não sendo considerado reprovação. O trancamento de matrícula é válido por, no máximo, dois anos. A matrícula no C-EMOI Fase 1 poderá ser trancada nos seguintes casos:

3.3.1. desde que requerido pelo interessado ao DPMM/CPesFN, com informação para a EGN, nas seguintes situações:

a) por motivo de saúde do oficial matriculado, atestado por Junta de Saúde do Serviço de Saúde da Marinha (SSM); e

b) 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.

Cessado o impedimento do OA, sua matrícula será renovada por meio de OS do Diretor da EGN e o OA retomará o curso de onde parou.

3.3.2. por imperiosa necessidade de serviço, em caráter excepcional, de acordo com solicitação encaminhada à DPMM/CPesFN, com informação por mensagem para a EGN.

Cessado o período determinado pela DPMM/CPesFN o OA deve retomar o curso de onde parou.

3.4. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

As solicitações de prorrogação de prazo deverão ser solicitadas diretamente à DPMM/CPesFN, com informação para a EGN.

Após a concessão da prorrogação, a EGN deverá ser informada do novo prazo e efetuará o lançamento na ficha do OA.

Cessado o período determinado pela DPMM/CPesFN o OA deve retomar o curso de onde parou.

CAPÍTULO 4

SISTEMÁTICA DE REALIZAÇÃO DO CURSO

4.1. PLANEJAMENTO DA FASE 1

De acordo com o PCOM em vigor, o OA matriculado deve realizar e concluir o curso (Fase 1 e Fase 2, quando for o caso), conforme o item 0106 destas Instruções, ou quando determinado pela DPMM/CPesFN.

O planejamento para realização do C-EMOI é de responsabilidade do OA. Recomenda-se que o mesmo elabore um programa de estudo, levando em consideração o número de lotes a serem realizados, a duração de cada lote, a possível indisponibilidade momentânea de algum lote, o período de recesso anual do C-EMOI (da segunda quinzena de dezembro até a segunda quinzena de fevereiro) e o prazo referente à tramitação da prova entre a OM do OA e a EGN.

Sendo a Fase 1 pré-requisito para realização da Fase 2 para os OA do CA, FN, IM e seus respectivos QC, a Fase 1 deve ser concluída nos primeiros **vinte e quatro meses**, seguindo o item 1.6 destas Instruções.

4.2. SOLICITAÇÃO DE LOTES

Para solicitar os lotes o OA deve observar o seguinte:

- a) a solicitação de lotes pelo OA será feita exclusivamente via *SisCEMOI-web*;
- b) o OA poderá realizar **até dois** lotes simultaneamente;
- c) uma vez solicitado um lote ou dois, o OA pode iniciar imediatamente seus estudos, acessando o *link* “Material de Estudo”, ao final da página de solicitação. Um arquivo contendo a prova será enviado para o *e-mail* do fiscal, devidamente cifrado, em aproximadamente dez dias. **Não será enviado nenhum material impresso;**
- d) somente serão enviados os lotes que estiverem disponíveis no campo “Solicitação de Lotes”. Alguns lotes podem estar temporariamente indisponíveis por necessidade de atualização/revisão;
- e) a ordem e a época em que cada lote será solicitado compete ao OA;
- f) apenas os lotes de Operações Navais (I, II e III) e os de Introdução as Operações Navais (I e II) devem ser solicitados respeitando a sequência ordinária;
- g) no caso do OA estar de posse de dois lotes concomitantemente, somente serão aceitos pelo sistema novos pedidos após a correção de pelo menos uma das provas;
- h) o prazo para a realização dos dois lotes não é acumulativo, ou seja, a contagem do tempo é a de cada lote; e

i) para solicitar novos lotes o OA deve responder o QP.

4.3. ENVIO DAS PROVAS

Após solicitação dos lotes no SisCEMOI-*web*:

a) o C-EMOI Fase 1 providenciará o encaminhamento de uma prova para o *e-mail* do Fiscal 1, devidamente cifrada na chave do mesmo;

b) a prova somente será enviada para o Fiscal 2 quando autorizado pela EGN, mediante prévia notificação por mensagem informando o motivo da troca, o nome e prazo da troca de fiscal;

c) devidamente autorizada a troca de fiscais, o OA deverá efetuar a troca do fiscal diretamente no sistema

d) somente serão enviadas provas para os OA que indicarem no campo apropriado do SisCEMOI o posto/NIP/nome completo e *e-mail* do fiscal de prova;

e) quando uma prova é enviada o sistema gera, automaticamente, uma nova data de envio (diferente da data de solicitação pelo OA no sistema) e uma data limite para a realização da prova. **A realização da prova (que pode ser de até 30 ou 60 dias) deverá ser obrigatoriamente dentro do prazo estabelecido**, contado a partir da data de envio do “arquivo prova”, indicado pelo sistema;

f) a realização da prova fora da data limite implica em reprovação na disciplina;

g) o fiscal deverá acusar o recebimento do “arquivo prova” por *e-mail* e notificar ao OA a chegada do arquivo;

h) o fiscal deverá abrir o arquivo e salvá-lo numa pasta para que o mesmo não seja corrompido (fato que pode ocorrer). A prova não deverá ser impressa antes da data de aplicação;

i) o OA **não deverá** lançar no SisCEMOI-*web* a data de recebimento da prova pelo fiscal, considerando a data limite estabelecida automaticamente pelo sistema, após o envio pelo C-EMOI;

j) os casos de necessidade de prorrogação do prazo de realização de uma prova deverão ser encaminhados por meio de mensagem do titular da OM para apreciação da EGN;

k) havendo necessidade de troca de fiscal após o envio do “arquivo prova” a mesma será cancelada e nova prova será enviada, porém, **o prazo para aplicação da prova será mantido**; e

l) caso o arquivo não abra ou qualquer outro tipo de problema contatar a coordenação do curso imediatamente.

4.4. APLICAÇÃO DA PROVA

Os procedimentos abaixo devem ser rigorosamente cumpridos pelo fiscal e pelo OA:

a) ciente da data-limite para a realização da prova, o OA deve combinar com o fiscal a data/hora/local que irá realizá-la;

b) caso a data-limite para a realização da prova venha a ocorrer em dia de rotina de domingo ou em meia rotina na MB, a data-limite para aplicação da prova passará a ser o primeiro dia útil de rotina normal que se segue. Antecipações da data de realização da prova poderão ser realizadas, sem necessidade de comunicar à EGN;

c) somente no dia/hora/local combinado para a aplicação da prova **é que a mesma deverá ser impressa pelo fiscal;**

d) o OA terá até 120 minutos para realização da prova, contados conforme indicado nas instruções da capa. O controle do tempo de aplicação da prova é de responsabilidade do fiscal designado;

e) a prova deverá ser aplicada na presença do fiscal;

f) a EGN, ao receber a prova realizada pelo OA, irá conferir se a data-limite indicada pelo sistema foi cumprida quando da aplicação. Para a EGN, a data de aplicação da prova é aquela lançada na capa da prova pelo fiscal;

g) durante a prova serão permitidas consultas **apenas ao material de estudo** disponibilizado pela EGN (impresso ou digital);

h) somente o fiscal está autorizado a manusear o arquivo digital da prova. O OA somente terá acesso à mesma após a impressão;

i) não é permitida **qualquer forma de reprodução**, total ou parcial da prova, impressa ou digital;

j) o descumprimento do disposto nas alíneas acima ou qualquer indício de comprometimento durante a aplicação da prova implicará na sua anulação e consequente reprovação do OA no lote, independentemente das medidas disciplinares cabíveis. A EGN encaminhará Ofício ao Comandante/Diretor informando o ocorrido;

k) na hipótese de o OA encontrar-se no exercício de cargo de Comando ou Direção, a prova será encaminhada para o próprio e será auto aplicada. Tal fato deverá ser informado por mensagem à EGN;

l) a auto aplicação também será admitida na hipótese de o OA encontrar-se destacado em outra Força. Tal fato deverá ser informado por mensagem à EGN;

m) ocorrendo mudança de comissão do OA após o recebimento do “arquivo prova”, a OM deverá enviar uma mensagem comunicando o fato a EGN e o fiscal deve excluir o arquivo recebido;

n) todas as providências para a realização e devolução da prova são de responsabilidade do OA e do fiscal designado para aplicação;

o) quando coincidirem as datas de realização da prova de dois ou mais oficiais, o fiscal deverá destinar horários distintos para aplicação das mesmas, tanto se forem de lotes iguais ou diferentes; e

p) as provas podem ser marcadas a lápis ou a caneta, porém, **só serão consideradas as respostas devidamente assinaladas a caneta no gabarito da capa da prova.**

4.5. APÓS A APLICAÇÃO DA PROVA

Após a aplicação da prova o OA deverá:

a) rubricar todas as folhas da prova, marcar com caneta o gabarito, se identificar, assinar e registrar o nome do lote e o código da prova nos locais apropriados da capa;

b) entregar a prova com a capa para conferência e assinatura do fiscal;

c) colocar a prova em um envelope devidamente lacrado e rubricado nas emendas;

d) o envelope lacrado com a prova deverá ser colocado dentro de um envelope externo, também lacrado, contendo as seguintes informações:

<p>OM: Escola de Guerra Naval</p> <p>Documento do Oficial-Aluno do C-EMOI Fase 1</p> <p>CT.....</p> <p>Lote:..... Matrícula no C-EMOI.....</p>
--

e) enviar a prova à EGN, via SECOM da OM;

f) acompanhar o recebimento e correção da prova pelo SisCEMOI-*web*;

g) em caso de extravio, comunicar imediatamente a EGN; e

h) qualquer indício de vazamento da prova, falta de carimbo ou rubrica na capa, marcação do gabarito a lápis ou qualquer outro fato que venha a suscitar dúvidas quanto ao cumprimento do contido neste capítulo das instruções acarretará na reprovação do OA no lote e nas medidas cabíveis.

Após a aplicação da prova o fiscal da prova deverá, na presença do OA:

a) verificar se o OA rubricou todas as folhas da prova, marcou as respostas a caneta no gabarito e assinou a capa no local indicado;

- b) então datar, rubricar e carimbar a capa da prova utilizando o espaço específico para isto;
- e
- c) verificar se a prova foi envelopada, lacrada e devidamente identificada pelo OA para envio.

4.6. ALTERAÇÕES, INCLUSÃO E CANCELAMENTO DE LOTES

Ao planejar seu curso, os OA devem ter atenção ao seguinte:

- a) a substituição de lotes por outros equivalentes importa na realização dos novos lotes por todos os OA matriculados que ainda não tenham sido aprovados nos lotes substituídos;
- b) o desdobramento de um lote em dois implica na execução dos lotes desdobrados por todos os OA que ainda não tenham sido aprovados no lote original;
- c) lotes temporariamente indisponíveis no sistema para solicitação não implicam na sua não realização para conclusão do curso. O OA deverá entrar em contato com a coordenação para saber como proceder;
- d) o cancelamento de lotes implica na dispensa de realização destes, inclusive por parte dos OA que os tenham recebido e ainda não tenham realizado a prova; e
- e) a eventual reprovação em disciplinas relativas a lotes cancelados permanece computada para efeitos de inabilitação.

4.7. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA

A aprovação no lote será divulgada diretamente no SisCEMOI-*web*, após a correção da prova pela coordenação do C-EMOI Fase 1.

No caso de reprovação, a comunicação será feita pela EGN à OM em que serve o OA, por mensagem classificada com grau de sigilo "RESERVADO".

Todos os OA aprovados no último lote e que concluírem o curso com aproveitamento receberão uma carta de conclusão do C-EMOI Fase 1.

Os OA que realizam **apenas a Fase 1** deverão aguardar a OS de conclusão e o envio do Diploma para sua OM.

Os OA do CA, FN e IM que realizam a Fase 2 do C-EMOI somente terão a OS de conclusão e diploma expedidos ao final da segunda fase. A EGN enviará mensagens informando a habilitação na fase 1 do C-EMOI para a DPMM/CPesFN.

4.8. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS ATIVIDADES

Em função da necessidade de atualização e adaptação dos lotes às alterações curriculares, o processamento **de solicitações de lotes** será interrompido anualmente no período compreendido entre a **segunda quinzena de dezembro do ano A e a segunda quinzena de fevereiro do ano A+1**. Contudo não haverá descontinuidade **no recebimento** de lotes.

Os OA que por ventura venham a realizar provas durante esse período de suspensão poderão enviá-las à EGN sem interrupções.

Recomenda-se aos OA que programem, antecipadamente, as solicitações dos lotes necessários ao cumprimento do prazo para conclusão do curso previsto no PCOM, a fim de evitar reprovação no curso e prejuízos à carreira.

CAPÍTULO 5

APROVEITAMENTO NO C-EMOI FASE 1

5.1. APROVEITAMENTO

O aproveitamento de cada lote da Fase 1 será aferido por meio de uma prova objetiva, do tipo múltipla escolha, contendo vinte questões, com duração máxima de 120 minutos. O resultado das provas da Fase 1 será expresso pelos conceitos “APROVADO” ou “INSUFICIENTE”.

A prova receberá o conceito “APROVADO” quando o OA obtiver pontuação igual ou superior a sessenta por cento do máximo atingível em cada prova.

5.2. REPROVAÇÃO NO LOTE

Será reprovado **no lote** o OA quando:

- a) obter INSUFICIENTE na prova (número de acertos abaixo de sessenta por cento);
- b) deixar de realizar a prova dentro do prazo estabelecido;
- c) não restituir à EGN o envelope devidamente lacrado contendo a prova impressa com a capa corretamente preenchida, até o primeiro dia útil após a realização da prova;
- d) houver qualquer indício de comprometimento da prova; e
- e) fazer uso de qualquer material que não o devidamente autorizado pela EGN.

5.3. HABILITAÇÃO NO CURSO

De acordo com o EMA-432, serão considerados habilitados na primeira fase do C-EMOI os OA que obtiverem avaliação igual ou superior a sessenta por cento do máximo atingível em todos os lotes atribuídos ao seu Corpo/Quadro (anexo A).

O Diretor da EGN, por meio de OS, efetuará a habilitação no curso.

5.4. INABILITAÇÃO NO CURSO

De acordo com o EMA-432, será considerado inabilitado na Fase 1 o OA que:

- a) for reprovado duas vezes na mesma disciplina ou em três disciplinas distintas. O OA reprovado em um lote poderá repeti-lo uma única vez, desde que dentro do prazo previsto para a conclusão do curso. No caso da reprovação no terceiro lote, o OA não terá direito de fazer a prova de repetição, ficando automaticamente inabilitado no curso; e
- b) ultrapassar o tempo limite previsto para a realização do curso.

O Diretor da EGN, por meio de OS, efetuará a inabilitação no curso.

5.5. NOVA OPORTUNIDADE

De acordo com o inciso 2.7.2 do PCOM em vigor, será concedida uma nova oportunidade na ocorrência de reprovação no curso. O OA reprovado poderá requerer ao DPMM/CPesFN,

nova oportunidade de matrícula no referido curso, para o ano subsequente ao da reprovação. A realização do curso será condicionada a uma avaliação pela Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) e à disponibilidade de vaga.

5.6. DIPLOMA

O OA que realiza apenas a Fase 1, quando habilitado, receberá um diploma de conclusão do C-EMOI. Aqueles que farão a Fase 2 receberão seu diploma apenas após concluírem a Fase 2.

CAPÍTULO 6

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

6.1. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

O OA que for reprovado em determinada disciplina na Fase 1 poderá recorrer, em única instância, interpondo recurso ao Superintendente de Ensino (SE), obedecendo à seguinte sistemática:

a) para prova realizada fora do prazo, o OA deverá apresentar justificativa, por mensagem endereçada à EGN, dentro do prazo de **cinco dias corridos**, contados a partir da data em que tomar conhecimento de sua reprovação;

b) ao obter conceito “INSATISFATÓRIO” em algum lote, o OA deverá enviar mensagem à EGN, dentro do prazo de **cinco dias corridos**, contados a partir da data em que tomar conhecimento de sua reprovação, solicitando os subsídios didáticos para fundamentar seu recurso;

c) o recurso propriamente dito deverá ser interposto no decurso de **novo prazo de cinco dias corridos**, contados a partir da data do recebimento dos subsídios solicitados, data essa que será informada à EGN por mensagem do Comandante ou Diretor da OM onde serve o OA; e

d) o recurso deverá apresentar sólida argumentação para cada questão cuja correção tiver suscitado dúvida e deverá ser encaminhado à EGN, por Ofício do Comandante ou Diretor da OM do OA, utilizando o modelo de requerimento (anexo B).

6.2. SUBSÍDIOS PARA O RECURSO

No caso previsto na alínea b do item anterior, a EGN encaminhará ao OA uma cópia das questões da prova que o oficial errou.

6.3. GUARDA DE SUBSÍDIOS

Visando manter para o recurso a mesma sistemática de guarda do sigilo das questões da prova, os subsídios citados no item anterior deverão ficar sob a responsabilidade do Comandante/Diretor ou fiscal da OM onde serve o OA, podendo este consultá-lo apenas pelo tempo necessário para fundamentar o recurso, não sendo permitida a sua reprodução.

6.4. DEVOUÇÃO DE SUBSÍDIOS

Os subsídios recebidos deverão ser restituídos à EGN juntamente com o recurso do OA por Ofício, no prazo estabelecido de **até cinco dias**, a contar da data de recebimento dos subsídios.

6.5. PRAZO PARA SOLUÇÃO DE RECURSO

A EGN divulgará a solução do recurso no prazo de **até trinta dias**, contados a partir da data do seu recebimento.

6.6. INTERRUPTÃO DO CURSO

A interposição de recurso não implica na interrupção do curso, exceto quando a inabilitação do OA na prova representar a reprovação no curso.

6.7. CONCLUSÃO DA FASE 1 DO CURSO COM RECURSO

A habilitação ou inabilitação na Fase 1 ocorrerá após o parecer ao recurso interposto quando for o caso de ser o último lote.

CAPÍTULO 7

C-EMOI FASE 1 PARA OS OFICIAS-ALUNOS DE MARINHAS AMIGAS (OA-MA)

7.1. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

I - Para a efetivação da matrícula no C-EMOI é requisito fundamental que seja apresentada uma Certificação de Proficiência em Língua Portuguesa, reconhecida internacionalmente, no nível intermediário;

II - O Curso será realizado, em sua totalidade, com os OA-MA a bordo da EGN;

III - Os OA-MA que ausentarem-se do País deverão obter, com antecedência mínima de duas semanas, permissão do Diretor da EGN. Caso autorizado, o fato será informado ao EMA por mensagem; e

IV - O OA-MA deverá, no que couber, observar todas as instruções aplicadas neste documento.

7.2. DISCIPLINAS

As disciplinas da Fase 1 do C-EMOI têm o propósito de preparar o aluno para realizar a Fase 2, por meio do nivelamento de conhecimentos de Logística e Mobilização, Direito Internacional Público, Estratégia, Operações Navais e Processo de Planejamento Militar.

A condução das disciplinas será realizada por meio do estudo de conteúdos on-line utilizando o Sistema de Gerenciamento do Curso (SISCEMOI), durante o horário normal de expediente, na EGN. Tomando como base os currículos aprovados anualmente pelo EMA, as seguintes disciplinas serão ministradas conforme o cronograma a ser especificado:

DISCIPLINA	CÓDIGO
Logística e Mobilização	II-OI-3A
Direito Internacional Público	III-OI-1A
Estratégia	III-OI-3A
Operações Navais	I-OI-2A
Processo de Planejamento Militar	I-OI-1A

7.3. APROVEITAMENTO NO CURSO

I - As disciplinas serão avaliadas por meio de uma prova objetiva, do tipo múltipla escolha, contendo vinte questões, ao final de cada período de estudo. O resultado das provas será expresso pelos conceitos “APROVADO” ou “INSUFICIENTE”;

II - Será considerado “APROVADO” em uma disciplina o OA-MA que acertar, no mínimo, doze questões (sessenta por cento da prova); e

III - Serão considerados habilitados os OA-MA que forem aprovados em todas as disciplinas que compõe a Fase 1.

7.4. REPROVAÇÃO NA DISCIPLINA

Será reprovado na disciplina o OA-MA que obtiver “INSUFICIENTE” na prova (número de acertos abaixo de sessenta por cento), deixar de realizar a prova dentro do prazo estabelecido ou fizer uso de qualquer material que não o devidamente autorizado pela EGN.

7.5. INABILITAÇÃO NO CURSO

Será considerado inabilitado na Fase 1 o OA-MA que:

a) for reprovado duas vezes na mesma disciplina ou em três disciplinas;

b) o OA reprovado em uma disciplina poderá repeti-la uma única vez, desde que dentro do prazo previsto para a conclusão da fase; e

c) no caso da reprovação na terceira disciplina, o OA não terá direito de fazer a prova de repetição, ficando automaticamente inabilitado no curso.

ANEXO A**QUADRO DE DISCIPLINAS E PERÍODOS POR CORPO E QUADRO**

LOTE	SIGLA	TÍTULO DAS DISCIPLINAS	PERÍODOS						
			CA	FN	IM	CSM	EN CN	T AA	AFN
1	I-OI-1A	Processo de Planejamento Militar	2	2	2	-	-	-	-
8	I-OI-2A	Operações Navais I	2	-	-	-	-	-	-
9	I-OI-3A	Operações Navais II	2	-	-	-	-	-	-
10	I-OI-4A	Operações Navais III	2	-	-	-	-	-	-
11	I-OI-5A	Introdução às Operações Navais I	-	1	1	1	1	1	1
17	I-OI-6A	Introdução às Operações Navais II	-	-	2	-	-	-	-
14	I-OI-7A	Controle Naval do Tráfego Marítimo	-	-	-	1	1	1	1
12	I-OI-8A	Autoridade Marítima Brasileira	1	-	-	-	-	1	1
3	II-OI-2A	Orçamento Público e Auditoria	1	1	-	1	1	1	1
5	II-OI-3A	Logística e Mobilização	1	1	-	1	1	1	1
4	II-OI-4A	Economia	1	1	-	1	1	1	1
16	II-OI-5T	Liderança	1	1	1	1	1	1	1
6	III-OI-1A	Direito Internacional Público	2	2	2	2	2	2	2
15	III-OI-2A	História Naval	2	2	2	2	2	2	2
7	III-OI-3A	Estratégia e Inteligência	2	2	2	2	2	2	2
13	IV-OI-1A	Operações de Fuzileiros Navais	-	2	-	-	-	-	-
TOTAL DE PERÍODOS			19	15	12	12	12	13	13

Obs: Os lotes terão a duração de um ou dois períodos (como indicado pela numeração 1 ou 2 no campo dos Corpos e Quadros), que corresponde, respectivamente a 30 ou 60 dias, contados dia a dia. A duração total em períodos não inclui o tempo destinado ao processamento da correspondência e à correção das provas.

ANEXO B

MODELO PARA RECURSO DE PROVA C-EMOI FASE 1/20____

Posto e Nome de Guerra : _____ Matrícula : _____

Lote nº : _____ Prova nº : _____

QUESTÃO	ARGUMENTAÇÃO DO OFICIAL-ALUNO	AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR

ANEXO C

SOLUÇÃO DE RECURSO

ESCOLA DE GUERRA NAVAL

C-EMOI FASE 1 / 20

SOLUÇÃO DE RECURSO

MATRÍCULA: _____

OFICIAL-ALUNO: _____

LOTE: _____ PROVA Nº: _____

Foi dada a seguinte solução ao seu recurso:

Total de acréscimo de pontos	Nota antes do recurso	Nota após recurso

Instrutor

Encarregado AE

Encarregado do Curso

SE