



**MARINHA DO BRASIL
ESCOLA DE GUERRA NAVAL**

**INST
C-EMOI Fase 1**

OSTENSIVO

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

2024

INSTRUÇÕES PARA O CURSO DE ESTADO-MAIOR PARA OFICIAIS INTERMEDIÁRIOS FASE 1

MARINHA DO BRASIL

ESCOLA DE GUERRA NAVAL

2024

TIPO: NORMA

FINALIDADE: DIDÁTICA

ORIGINAL

ÍNDICE

CAPA.....	I
FOLHA DE ROSTO.....	II
ÍNDICE.....	III
INTRODUÇÃO.....	IV
CAPÍTULO 1. INFORMAÇÕES GERAIS, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CURSO	
1.1. PROPÓSITO DAS INSTRUÇÕES.....	1-1
1.2. MISSÃO DA EGN.....	1-1
1.3. PROPÓSITO 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 FASE 1 E FASE 2.....	1-2
1.7. DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	1-3
1.8. PARTICIPAÇÃO DO COMANDANTE / DIRETOR.....	1-3
1.9. FISCAL DE PROVA E DESIGNAÇÃO.....	1-3
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 PARA REALIZAR O 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 DE 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.....	4-2
4.5. APÓS A APLICAÇÃO DA PROVA.....	4-4
4.6. ALTERAÇÕES, INCLUSÃO E CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS/LOTES.....	4-5
4.7. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA.....	4-5
4.8. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO ENVIO.....	4-6

CAPÍTULO 5. APROVEITAMENTO NO C-EMOI FASE I

5.1.	APROVEITAMENTO.....	5-1
5.2.	REPROVAÇÃO NA DISCIPLINA.....	5-1
5.3.	HABILITAÇÃO NO CURSO.....	5-1
5.4.	INABILITAÇÃO NO CURSO.....	5-1
5.5.	NOVA OPORTUNIDADE.....	5-2
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.....	6-2
6.5.	PRAZO PARA SOLUÇÃO DE 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 A - QUADRO DE DISCIPLINAS E PERÍODOS POR CORPO E QUADRO.....	A-1
ANEXO B - CAPA E INSTRUÇÕES DA PROVA.....	B-1
ANEXO C - MODELO PARA RECURSO DE PROVA C-EMOI FASE 1.....	C-1
ANEXO D - SOLUÇÃO DE RECURSO.....	D-1

INTRODUÇÃO

1. PROPÓSITO

Apresentar informações e orientações para os Oficiais-Alunos que realizarão o Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários em 2024.

2. DESCRIÇÃO

As Instruções para o C-EMOI Fase 1 é o documento que consolida os propósitos, a estrutura e informa e orienta os OA durante o ano letivo nesta Escola.

As INST C-EMOI Fase 1 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:

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

Assim, esta publicação está dividida em 7 capítulos. No capítulo 1, constam as informações gerais, organização e estrutura do curso na Escola. No capítulo 2, são descritos a sistemática de funcionamento do C-EMOI fase 1. No capítulo 3, observa-se a matrícula, cancelamento e trancamento do curso. No capítulo 4, são descritos também a sistemática de realização do curso. No capítulo 5, está focado no aproveitamento no C-EMOI fase 1. No capítulo 6, são indicados a interposição de recurso. No capítulo 7, são apresentados o C-EMOI fase 1 para os Oficiais-Alunos de Marinhas Amigas (OA-MA).

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.

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-Alunos das Marinhas Amigas (OA-MA) estão especificadas no capítulo 7 destas instruções.

1.2. 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 - Ministrar, 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. PROPÓSITO DO CURSO

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 fase híbrida (Fase 2), realizada parte por EAD e parte presencial, em regime de tempo integral na EGN, esta apenas para os oficiais do CA, FN, IM e seus respectivos QC, com ênfase no Processo de Planejamento Militar (PPM) e Processo Decisório.

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 apresentadas noções básicas de aplicação do Poder Marítimo e do Poder Naval, Administração Pública, Liderança, Logística e Mobilização, Direito Internacional Público, Estratégia e Inteligência, Orçamento, Economia e PPM. Nesta fase, conduzida por EAD, o conhecimento é avaliado por meio de provas objetivas, realizadas ao final de cada disciplina/lote.

Na segunda fase (Fase 2), indissociável da primeira para efeito de aprovação no curso, são desenvolvidos exercícios práticos sobre o processo decisório, com ênfase nos fundamentos do PPM. A estrutura do C-EMOI Fase 2 está detalhada em currículo e instruções específicas para esta fase do curso.

1.6. PROGRAMA DE REALIZAÇÃO DO C-EMOI FASE 1 E FASE 2

Segundo o Plano de Carreira de Oficiais da Marinha (PCOM), 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 sua conclusão; 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sua conclusão.
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);
- b) EMA-432 - Normas sobre os Cursos Ministrados na EGN;
- c) Regulamento da Escola de Guerra Naval;
- d) Currículo do Curso;
- e) Plano Diretor Acadêmico (PDA);
- f) Programa de Ensino (ProEns); e
- g) Plano Estratégico Organizacional da Escola de Guerra Naval.

1.8. PARTICIPAÇÃO DO COMANDANTE E DIRETOR

Diferentemente do ensino presencial, o EAD requer o apoio e participação dos superiores hierárquicos na Organização Militar (OM) 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.

1.9. FISCAL DE PROVA E DESIGNAÇÃO

O titular da OM é o Fiscal responsável pela guarda e aplicação das provas. Todavia, fiscais de prova poderão ser designados por portaria pelo titular da OM.

Os fiscais designados devem ser Oficiais Superiores. Somente em casos de força maior, devidamente justificados, poderão ser designados como fiscais de prova Capitães-Tenentes que tenham concluído o C-EMOI com aproveitamento. Em tal circunstância, uma mensagem explicando o fato e solicitando autorização deverá ser encaminhada previamente à EGN.

1.10. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**1.10.1. Do Diretor e Superintendente de Ensino (SE)**

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

1.10.2. Dos Encarregados de Áreas de Estudo (AE)

A condução das disciplinas a serem ministradas 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 de Curso e de Turma do C-EMOI FASE 1

Cabe ao Encarregado de Curso, auxiliado pelo Encarregado de Turma do C-EMOI Fase 1, cumprir e fazer cumprir as Instruções para o curso; gerenciar o desempenho acadêmico dos alunos; coordenar 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 e manter atualizado o Sistema de Gerenciamento do C-EMOI (SisCEMOI), entre outras atividades de planejamento, controle e avaliação.

CAPÍTULO 2

SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

2.1. CONCEPÇÃO PEDAGÓGICA

O sumário do C-EMOI Fase 1 é composto por disciplinas de diferentes áreas de estudo, relevantes para a Carreira Naval, organizadas em lotes (conjunto de material de estudo, prova e documentos relativos a uma disciplina), ministrados totalmente à distância e sem tutoria.

Com o objetivo de atender a necessidade de aprimoramento dos Capitães-Tenentes, no nível de Estado-Maior, e em função das especificidades do curso, tanto o conteúdo programático quanto o material de estudo foram desenvolvidos de modo a facilitar o auto-aprendizado.

Compete aos Oficiais-Alunos (OA) compatibilizar o seu tempo de estudo com as atividades profissionais, dentro do tempo previsto para a realização do curso, dependendo do Corpo e Quadro (anexo A).

2.2. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO CURSO

O C-EMOI Fase 1 emprega para a condução do curso um sistema de gerenciamento acadêmico 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.

No sistema, o OA 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 disciplina, entre outras ações.

2.3. PARA INICIAR O CURSO NO SISCEMOI WEB

Para iniciar o curso o OA deve:

- a) ser indicado para realizar o curso pela DPM/CPesFN;
- b) ser matriculado no curso por Ordem de Serviço (OS) da EGN;
- c) de posse do número de matrícula, entrar no SisCEMOI-web pelo link <http://www.egn.mb/siscemoi/>, ou pela página da EGN, em Superintendência/Ensino/Cursos/Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários/Fase I/SisCEMOI-web e digitar, tanto no campo *login* quanto no campo senha, o número de matrícula recebido por OS, sem “-” ou “/” e gerar uma nova senha de sua preferência.

Posteriormente, para entrar no SisCEMOI-*web* basta digitar no campo *login* o número de matrícula (sem “-“ ou “/”) e, no campo senha, a que foi escolhida;

d) logo após criar sua senha, o OA deve 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 cifrado contendo a prova digital 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 o NÃO envio do arquivo contendo a prova para o fiscal;

f) no caso de impedimento do Fiscal 1 em receber e aplicar a prova, dentro do limite de tempo regulamentar para a realização da mesma, uma mensagem solicitando a alteração de Fiscal deverá ser enviada previamente para a EGN, explicando os motivos. Apenas depois de autorizada a troca é que o campo Fiscal 2 deverá ser preenchido pelo OA, conforme explicado na alínea d;

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 Fiscal designado, e no campo Portaria o *e-mail*, como explicado na alínea d;

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

i) entrar no SisCEMOI-*web* e iniciar o curso escolhendo uma ou duas disciplinas (lotes) para realizar, no máximo;

j) solicitar o envio da(s) prova da(s) disciplinas(s) escolhida(s) e acompanhar o envio do(s) arquivo(s) para o Fiscal pelo SisCEMOI-*web*; e As provas solicitadas no SisCEMOI-*web* serão enviadas para o *e-mail* funcional do Fiscal 1 indicado e cifradas na chave Orion do mesmo;

k) enquanto aguarda o envio da(s) prova(s), o OA pode iniciar seus estudos da(s) disciplina(s) (lotes) clicando no ícone “Material de Estudo”, localizado no final da página de Solicitação de Prova. Automaticamente, o material de estudo referente à prova solicitada estará disponível; e

l) os fiscais de prova deverão ser Oficiais Superiores. Somente em casos de força maior poderão ser designados Capitães-Tenente, e nesse caso, 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. 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 até de dez dias úteis o envio do arquivo contendo a prova para o *e-mail* funcional do Fiscal;

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

e) o OA não deve acusar o recebimento da(s) prova(s) no SisCEMOI-*web*;

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

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

h) comparecer no dia/hora/local marcados para realização da(s) prova(s), sem portar dispositivos móveis, apenas o material de estudo disponibilizado pela EGN (impresso ou digital), lápis, caneta azul ou preta, e realizar a prova em conformidade com o Capítulo 4 destas Instruções;

i) a prova é classificada como RESERVADA e não deve sofrer reprodução de espécie alguma (xerox, foto ou *print*);

j) atentar para a salvaguarda dos assuntos sigilosos;

k) preencher corretamente a Folha de Solução da Prova, conforme as instruções contidas na mesma, e no Capítulo 4 desta;

l) envelopar, lacrar e identificar devidamente a(s) prova(s); e

m) cooperar para o aprimoramento do curso preenchendo os QP, ao final de cada disciplina (lote) e do Curso, conforme as instruções do artigo 2.6 desta.

2.4.2. Ao fiscal da prova compete:

- a) acusar o recebimento do arquivo da prova, salvá-lo em local apropriado e zelar pelo seu sigilo;
- b) informar ao oficial o recebimento da(s) prova(s) e agendar com ele o dia e hora para aplicação, dentro dos limites de prazo dados pelo sistema, 30 ou 60 dias;
- c) imprimir a(s) prova(s) apenas na data marcada para a aplicação;
- d) providenciar um local apropriado para aplicação da(s) prova(s);
- e) fiscalizar a aplicação da(s) prova(s) e controlar do tempo (máximo de 120 minutos);
- f) 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;
- g) no caso da nova data exceder a data limite estabelecida pelo sistema, para que o OA não seja prejudicado, solicitar por mensagem a EGN autorização para que a prova seja aplicada pelo Fiscal 2 informado o motivo da substituição e os dados do mesmo;
- h) autorizada a alteração pela EGN, informar ao OA, para que o mesmo efetue a troca de fiscal no sistema;
- i) verificar na hora da prova se o OA dispõe apenas do material de estudo disponibilizado pela EGN para consulta;
- j) ao final do tempo regulamentar, verificar se o OA rubricou as páginas da prova e preencheu corretamente a capa e o gabarito, conforme as Instruções para Realização da Prova (anexo B);
- 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 Fiscal ou 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 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h.

2.6. QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO (QP)

Objetivando o permanente aperfeiçoamento do Curso, os QP deverão ser preenchidos ao final de cada disciplina 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 à disciplina realizada, logo após a divulgação do resultado da prova, caso contrário, o SisCEMOI-*web* não efetuará a liberação de um novo lote. As respostas aos QP não são identificáveis.

2.7. SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL

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

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

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

Observa-se que:

a) o PCOM estabelece, a época para a matrícula dos OA e o prazo para a realização do C-EMOI Fase 1, conforme citado no artigo 1.6 desta Instrução;

b) após a indicação pela DPM/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 DPM/CPesFN, conforme o caso, por requerimento do oficial a esses órgãos; e

d) excepcionalmente, 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 à 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 re-provação. 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 DPM/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 DPM/CPesFN, com informação por mensagem para a EGN.

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

CAPÍTULO 4

SISTEMÁTICA DE REALIZAÇÃO DO CURSO

4.1. PLANEJAMENTO DA FASE 1

O OA matriculado deve realizar e concluir o curso conforme o estabelecido no PCOM e destacado no artigo 1.6 destas Instruções, ou quando determinado pela DPM/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 disciplinas a serem realizados, o período de cada uma, 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 seguindo o artigo 1.6 destas Instruções.

4.2. SOLICITAÇÃO DE LOTES

Para efeito de processamento, as disciplinas são organizadas por lotes. Para solicitá-las o OA deve observar o seguinte:

- a) a solicitação de lotes será feita exclusivamente via SisCEMOI-*web*;
- b) o(s) OA(s) poderão 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;
- d) um arquivo contendo a(s) prova(s) será enviado cifrado para o *e-mail* do fiscal em até dez dias úteis. Não será enviado nenhum material impresso;
- e) somente serão enviados os lotes que estiverem disponíveis no campo “Solicitação de Lotes” (alguns lotes podem estar temporariamente indisponíveis por necessidade de atualização/revisão);
- f) a ordem e época em que cada lote será solicitado compete ao OA, com exceção dos lotes de Operações Navais (I, II e III) e de Introdução as Operações Navais (I e II), que devem ser solicitados respeitando-se a sequência ordinária;
- g) no caso do OA estar de posse de dois lotes concomitantemente, somente serão aceitos novos pedidos pelo sistema 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) a liberação do sistema para a solicitação de novos lotes ocorrerá após o OA responder e enviar o (s) QP.

4.3. ENVIO DAS PROVAS

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. Após solicitação do(s) lote(s) no SisCEMOI-*web*:

a) será providenciado o encaminhamento de um ou dois arquivos contendo a(s) prova(s) para o *e-mail* do Fiscal 1, devidamente cifrada(s) na chave do mesmo;

b) quando o sistema gera a(s) prova(s), automaticamente, uma nova data de envio (diferente da data de solicitação pelo OA no sistema) e de limite para a realização da prova são lançadas;

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

d) as provas somente serão enviadas para o Fiscal 2 mediante prévia notificação por mensagem, informando o motivo, o nome/posto do Fiscal 2 e o prazo;

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

f) os casos de necessidade de prorrogação do prazo de realização de uma prova deverão ser encaminhados por mensagem do titular da OM para a EGN com apresentação dos motivos;

g) havendo necessidade de troca de fiscal após o envio do(s) arquivo(s) contendo a(s) prova(s) a mesma será cancelada;

h) 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 ocorra, contatar a coordenação do curso imediatamente.

4.4. APLICAÇÃO DA PROVA

Os procedimentos abaixo deverão ser rigorosamente cumpridos pelo Fiscal e pelo OA:

a) a realização da (s) prova(s) deverá ser obrigatoriamente dentro do prazo estabelecido, contado a partir da data de envio do indicado pelo sistema;

b) exceder a data limite para realização da(s) prova(s) implica na reprovação da disciplina;

- c) ciente da data-limite para a realização da prova, o OA deve combinar com o Fiscal a data/hora/local que irá realizá-la;
- d) somente no dia combinado para a aplicação da prova é que a mesma deverá ser impressa pelo Fiscal;
- e) somente o Fiscal está autorizado a manusear o arquivo digital da prova. O OA somente terá acesso à mesma após a impressão;
- f) 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;
- g) antecipações da data de realização da prova poderão ser realizadas, sem necessidade de comunicar à EGN;
- h) o OA terá até 120 minutos para realização da prova, contados conforme indicado nas instruções da Capa da Prova;
- i) o controle do tempo de aplicação da prova é de responsabilidade do Fiscal;
- j) a prova deverá ser aplicada na presença do Fiscal;
- k) durante a prova serão permitidas consultas apenas ao material de estudo disponibilizado pela EGN (impresso ou digital);
- l) não é permitida qualquer forma de reprodução, total ou parcial da prova, impressa ou digital;
- m) 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;
- n) 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 mesmo diferentes;
- o) as provas podem ser marcadas a lápis ou a caneta, porém, só serão consideradas as respostas devidamente assinaladas à caneta no gabarito da capa da prova;
- p) na hipótese de o OA encontrar-se no exercício de cargo de Comando ou Direção, tal fato deverá ser informado por mensagem à EGN, para que seja autorizada a autoaplicação;
- q) na hipótese de o OA encontrar-se destacado em outra Força, tal fato deverá ser informado por mensagem à EGN, para que a autoaplicação também seja autorizada;

r) 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 apagar o arquivo recebido;

s) todas as providências para a realização e devolução da prova são de responsabilidade do Fiscal e do OA; e

t) o descumprimento do disposto nas alíneas acima ou qualquer indício de comprometimento durante a aplicação da prova implicará na sua anulação e conseqüente reprovação do OA na disciplina, independentemente das medidas disciplinares cabíveis. A EGN encaminhará Ofício ao Comandante/Diretor informando o ocorrido.

4.5. APÓS A APLICAÇÃO DA PROVA

4.5.1. O OA deverá:

a) rubricar todas as folhas da prova;

b) preencher corretamente a capa da prova (anexo B), de acordo com as instruções nela contidas;

c) entregar a prova e capa para conferência do Fiscal;

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

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

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

f) enviar a prova pela postal via SECOM da OM;

g) acompanhar o envio e correção da prova pelo *SisCEMOI-web*;

h) em caso de extravio, comunicar imediatamente a EGN;

i) a falta de carimbo, rubricas, identificação, marcação do gabarito a lápis ou qualquer outro fato em desacordo com as instruções contidas na capa da prova acarretarão em reprovação do OA na disciplina e nas medidas cabíveis; e

j) qualquer indício de vazamento da prova, uso de material indevido, reprodução da prova ou qualquer outro fato em desacordo com estas instruções poderão acarretar a reprovação do OA na disciplina e nas medidas cabíveis.

4.5.2. O Fiscal 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 DISCIPLINAS/LOTES

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

- a) a substituição de uma disciplina/lote por outro equivalente ou inclusão, antes da conclusão do curso, importa na sua realização por todos os OA matriculados que ainda não a tenham realizado;
- b) o desdobramento de uma disciplina em duas implica na execução dos lotes desdobrados por todos os OA que ainda não tenham sido aprovados no lote original;
- c) disciplinas 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 uma disciplina implica na dispensa de realização desta, 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 na disciplina 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 na última disciplina receberão uma carta de conclusão do C-EMOI Fase 1. Os OA que realizam apenas a Fase 1 deverão aguardar a Ordem de Serviço 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 Ordem de Serviço 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 DPM/CPesFN.

4.8. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO ENVIO

A solicitação de lotes será interrompida anualmente, no período compreendido entre a segunda quinzena de dezembro do ano A e a segunda quinzena de fevereiro do ano A+1, em função da necessidade de atualização e adaptação das disciplinas às alterações curriculares.

Recomenda-se aos OA que programem 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.

Contudo, não haverá descontinuidade no recebimento das provas. Os OA que por ventura venham a realizar provas durante esse período de suspensão do envio poderão enviá-las à EGN normalmente, cumprindo a data-limite para realização das mesmas.

CAPÍTULO 5

APROVEITAMENTO NO C-EMOI FASE 1

5.1. APROVEITAMENTO

O aproveitamento em cada disciplina 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 (acerto de no mínimo 12 questões em um total de 20).

5.2. REPROVAÇÃO NA DISCIPLINA

Será reprovado na disciplina o OA que:

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

5.3. HABILITAÇÃO NO CURSO

Serão considerados habilitados na primeira fase do C-EMOI os OA aprovados em todas as disciplinas atribuídas ao seu Corpo/Quadro (anexo A).

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

5.4. INABILITAÇÃO NO CURSO

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 uma disciplina poderá repeti-la uma única vez, desde que dentro do prazo previsto para a conclusão do curso. No caso da terceira reprovação, o OA não terá direito de fazer a prova de repetição, ficando automaticamente inabilitado no curso; e
- a) ultrapassar o tempo limite previsto para a realização do curso, conforme o tempo previsto pelo PCOM para seu Corpo/Quadro.

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

5.5. NOVA OPORTUNIDADE

Na ocorrência de reprovação no curso, poderá ser concedida uma nova oportunidade. O OA reprovado poderá requerer ao DPM/CPesFN, nova oportunidade de matrícula no referido curso. 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 do C-EMOI receberá seu diploma de conclusão do curso quando habilitado na fase. 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 SE, obedecendo à seguinte sistemática:

a) no caso de ultrapassar a data limite para realização da prova, o OA deverá apresentar justificativa por mensagem, endereçada à EGN, dentro do prazo de cinco dias corridos, contados a partir da data em que a prova deveria ser realizada. Somente no caso da justificativa ser aceita é que a prova será corrigida;

b) ao obter conceito “INSATISFATÓRIO” em alguma prova, 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 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 encaminhado à EGN, por Ofício do Comandante ou Diretor da OM do OA, utilizando o modelo para Recurso (anexo C).

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-los apenas pelo tempo necessário para fundamentar seu recurso, não sendo permitida a sua reprodução.

6.4. DEVOLUÇÃO 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 corridos, 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 (anexo D). No caso de inabilitação, o OA deverá refazer a disciplina e nova prova. Caso seja sua segunda reprovação na disciplina, a inabilitação ocasionará a reprovação no curso.

6.6. INTERRUÇÃO 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 no curso ocorrerá após o parecer ao recurso interposto quando for o caso de ser o último lote ou a segunda chance.

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;
- c) no caso da reprovação na terceira disciplina, o OA não terá direito de fazer a prova de repetição, ficando automaticamente inabilitado no curso; e
- d) casos específicos não relacionados acima serão submetidos ao Diretor da EGN.

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-5A	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: as disciplinas 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 corridos. A duração total em períodos não contabiliza o tempo destinado ao envio e correção das provas.

ANEXO B

CAPA E INSTRUÇÕES DA PROVA

INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

Referência: Capítulo 4 das Instruções para o Curso

1. A CONTAGEM DO TEMPO SERÁ INICIADA APÓS A LEITURA DESTAS INSTRUÇÕES.
2. CONFIRA: se a prova é a do lote solicitado, se apresenta 20 questões com 5 opções de resposta e se o número de folhas da prova está sequencial.
3. Após a verificação, rubrique as folhas da prova no local indicado.
4. O tempo para realização da prova é de no máximo 120 minutos.
5. A prova deve ser realizada na presença do fiscal responsável pela aplicação.
6. É permitido consultar apenas o Material de Estudo do lote (impresso ou digital) disponibilizado pela EGN.
7. SOMENTE SERÃO CORRIGIDAS AS RESPOSTAS TOTALMENTE PREENCHIDAS A CANETA NO QUADRO DE SOLUÇÕES ABAIXO (ocupar todo o espaço da letra resposta ■).
8. Não serão consideradas respostas escritas ou assinaladas em parte alguma da prova, que não seja no Quadro de Soluções desta capa.
9. Ao término do tempo o fiscal deverá, na presença do Oficial-Aluno, envelopar e lacrar a prova, conforme descrito no Capítulo 4 das Instruções para o Curso.
10. Caso seja encontrada qualquer discrepância na prova, o fiscal deve entrar em contato imediatamente com a coordenação do curso.

QUADRO DE SOLUÇÕES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

LOTE (nº e nome)	CÓDIGO DA PROVA	DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA
-------------------------	------------------------	-----------------------------------

POSTO/NIP/NOME COMPLETO DO OA (destacar nome de guerra)	Nº MATRÍCULA
--	---------------------

ASSINATURA DO OFICIAL-ALUNO	SIGLA DA OM
------------------------------------	--------------------

POSTO/NOME DE GUERRA / RÚBRICA E CARIMBO DO FISCAL DA PROVA
--

PARA USO EXCLUSIVO DA EGN

DATA DA CORREÇÃO	DIGITADOR	CONCEITO	COORDENADOR
-------------------------	------------------	-----------------	--------------------

ANEXO C

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

Posto e Nome de Guerra: _____ Matrícula: _____

Lote n°: _____ Prova n°: _____

QUESTÃO	ARGUMENTAÇÃO DO OFICIAL-ALUNO	AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR

ANEXO D

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