

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O CONCURSO DE SELEÇÃO AO CURSO DE ESTADO-MAIOR PARA OFICIAIS SUPERIORES (C-EMOS) 2022, A SER REALIZADO EM AGO2021

- Referências: a) Plano de Carreira de Oficiais da Marinha (PCOM – 9ª Revisão); e
b) Normas para os cursos ministrados na Escola de Guerra Naval - EMA-432 (5ª Revisão).
- Apêndices: I) Propósito, matéria e bibliografia das disciplinas do Concurso, por prova;
II) Termo de Compromisso;
III) Cronograma de eventos do Concurso de Seleção ao C-EMOS 2022;
IV) Modelo de Ata de Prova;
V) Modelo de mensagem para solicitação de Vista de Prova; e
VI) Modelo de argumentação para Vista de Prova.

1 - PROPÓSITO

Estabelecer normas e procedimentos a serem cumpridos para a realização das provas do C-EMOS 2022, que será realizado em AGO2021.

2 - DO CONCURSO

O propósito do concurso é valorizar a meritocracia e selecionar os Oficiais, dentro do número de vagas disponíveis, que demonstrem apresentar o nível adequado de suficiência nos conhecimentos profissionais e gerais, imprescindíveis ao prosseguimento da carreira e ao atendimento dos cursos de altos estudos militares. Esses conhecimentos servirão de base ao desenvolvimento do ensino a ser ministrado no C-EMOS.

3 - DAS DISCIPLINAS

3.1 - Os propósitos, as matérias e as bibliografias, referentes às disciplinas, estão especificados, por prova, no Apêndice I.

3.2 - A EGN tem a possibilidade de emprestar as publicações editadas ou adotadas por esta Escola e o livro “Teorias Geopolíticas” (Octavio Tosta, 1984), a todos os Oficiais inscritos. Os Oficiais-Candidatos (OC), designados pela DPMM e pelo CPesFN, que desejarem empréstimo dessas publicações, deverão solicitá-las à EGN por mensagem. Os OC servindo na sede deverão comparecer à EGN para retirá-las ou enviar portador com autorização devidamente identificada e assinada. Os OC servindo fora de sede receberão as publicações, via mala postal.

3.3 - As publicações editadas por outras OM poderão ser obtidas diretamente naquelas organizações.

3.4 - No que concerne aos livros e periódicos, caberá aos OC obtê-los, se nada em contrário for estipulado pela EGN, sendo que esta Escola dispõe de um número limitado de alguns exemplares.

4 - DAS PROVAS

4.1 - Os Oficiais CA, IM e FN farão as seguintes provas, de acordo com o cronograma de eventos previsto no apêndice II a este anexo:

- a) 1º dia: Operações Navais (CA); Operações de Fuzileiros Navais (FN); e Serviço de Intendência (IM);
- b) 2º dia: Estratégia e Planejamento Militar;
- c) 3º dia: História, Geopolítica e Inglês;
- d) 4º dia: Direito e Relações Internacionais; e
- e) 5º dia: Política e Economia.

4.2 - Na prova de inglês, tanto as perguntas como as respostas serão formuladas em inglês.

4.3 - As provas serão elaboradas com questões objetivas, subjetivas e discursivas.

4.4 - As publicações de uso autorizado durante a realização das provas, nos casos previstos no Apêndice I, não poderão conter qualquer tipo de informação, exceto aquelas constantes do texto original. Não será permitida a utilização de índices, indicadores, orelhas, marcas, anotações, mementos ou de qualquer outro recurso. Caso seja constatado, durante as provas, a posse pelo OC de material de consulta não autorizada ou qualquer alteração não permitida às publicações passíveis de consulta, será atribuído grau zero (0) à prova do OC, bem como será participado o fato ao titular da sua OM, a fim de que sejam adotadas as medidas disciplinares julgadas adequadas.

4.5 - As provas serão organizadas de forma que os OC tenham condições de responder a todas as questões dentro do tempo estipulado.

4.6 - O tempo máximo destinado à realização das provas previstas para um mesmo dia será de quatro horas de duração. Esse tempo constará da folha de rosto das provas do concurso.

4.7 - Os OC da Área Rio farão as provas na EGN. Os OC servindo fora da Área Rio farão as provas nas Organizações Responsáveis pela Execução Local (OREL). A distribuição dos OC servindo fora da Área Rio pelas OREL será publicada em BONO, oportunamente. Nos dias de prova, a distribuição por salas **estará afixada no saguão do andar térreo da EGN.**

4.8 - As provas serão iniciadas às 8h, horário de Brasília (DF), independentemente do local em que sejam aplicadas.

4.9 - Não será permitido que os OC entreguem as provas antes da metade do tempo alocado à realização das mesmas.

4.10 - Os OC que chegarem atrasados, antes de transcorrida metade do tempo de duração da prova, poderão realizar aquela prova. Não haverá, entretanto, qualquer que seja o caso, compensação pelo tempo perdido.

4.11 - O candidato será automaticamente **eliminado do concurso** caso:

- a) tenha uma das provas anuladas por qualquer razão;
- b) falte a uma das provas; ou
- c) beneficie-se de consulta não autorizada durante a realização das provas ou esteja portando qualquer material de consulta não autorizada.

5 - EXECUÇÃO DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PROVAS

5.1 - ESTRUTURA DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PROVAS RELATIVAS AO C-EMOS (PAP-C-EMOS)

As atividades relativas ao PAP-C-EMOS são executadas pela seguinte estrutura organizacional:

- EGN, como coordenadora do processo; e
- OREL.

5.2 - ATRIBUIÇÕES GERAIS

5.2.1 - Compete à EGN:

- a) divulgar a listagem dos OC inscritos e as atividades do PAP-C-EMOS em BONO especial e na página da EGN na internet/intranet e no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle (AVA), para as providências relativas ao PAP- C-EMOS;
- b) expedir o material necessário à realização das provas;
- c) manter o acompanhamento de todas as etapas do PAP-C-EMOS;
- d) disseminar, quando necessário, instruções complementares às OREL;
- e) corrigir as provas; e
- f) disseminar em BONO a relação inicial e final dos candidatos aprovados.

5.2.2 - Compete às OREL:

- a) designar uma Comissão de Fiscalização do PAP-C-EMOS, por meio de Portaria, com cópia para a EGN, até trinta dias antes da primeira prova, prevista no apêndice II a este anexo. A referida Comissão **será composta por, no mínimo, dois Oficiais superiores de posto acima do OC mais antigo que realizará as provas nessa OREL, sendo um designado Fiscal e o outro Ajudante de Fiscal**;
- b) providenciar que os membros designados da Comissão de Fiscalização das Provas assinem o Termo de Compromisso constante do apêndice I, remetendo o mesmo à EGN junto com o 1º malote de provas restituído;
- c) providenciar e divulgar o local para a realização das provas em sua área de jurisdição;
- d) receber e guardar, com segurança, o material destinado à realização das provas;
- e) aplicar as provas e cumprir as instruções para a sua realização; e
- f) expedir, com segurança, todo o material resultante da aplicação das provas.

5.3 - DISPOSIÇÕES GERAIS

5.3.1 - As provas deverão ser aplicadas nas OREL previstas (o local destinado à realização das provas deverá ter espaço suficiente para impedir que os OC sentem em mesas adjacentes).

5.3.2 - As seguintes OM poderão ser designadas OREL no PAP-C-EMOS:

- a) Comandos de Distritos Navais (exceto o Com1ºDN);
- b) Comando da Força Aeronaval;
- c) Colégio Naval; e
- d) Capitânicas dos Portos de 1ª classe, quando o Capitão dos Portos for Capitão de Mar e Guerra, e onde não haja sede de DN.

Casos omissos serão levados à apreciação do Diretor da EGN, que poderá designar outras OM como OREL, no Brasil ou no exterior, caso isso seja julgado necessário.

5.3.3 - A EGN será a OREL para os OC servindo em OM localizadas nas cidades de Duque de Caxias, Niterói, Nova Friburgo, Rio de Janeiro e São Gonçalo.

5.3.4 - Caberá à OM onde servir o OC a ser submetido ao PAP-C-EMOS, com movimentação prevista durante o período de execução do processo, informar à EGN o local para o qual foi ou será movimentado o Oficial.

6 - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

6.1 - ATRIBUIÇÕES DA EGN

6.1.1 - Remeter, por meio de Ofício, as provas e todo o material necessário à sua aplicação para as OREL discriminadas no item 5.3.2 destas Instruções, adotando as medidas de segurança adequadas, visando garantir o seu sigilo.

6.1.2 - As provas e o material para aplicação serão remetidos em malotes de PVC, cumprindo os procedimentos preconizados nestas Instruções.

6.1.3 - Juntamente com as provas, será remetido um exemplar de prova reserva. Essa prova deverá ser utilizada pela OREL na eventualidade da presença de OC autorizado, que não conste da listagem relativa à OREL, ou decorrente de qualquer outra circunstância não prevista, que acarrete a necessidade de exemplar extra da prova a ser aplicada. Além disso, havendo quantitativo insuficiente de exemplares, **a OREL poderá fazer reproduções das provas remetidas, a fim de suprir as faltas verificadas. Nesse caso, o Fiscal deverá entrar em contato com a EGN e registrar a ocorrência no modelo constante do apêndice III a este anexo.**

6.2 - ATRIBUIÇÕES DA OREL

6.2.1 - Prover os recursos materiais e humanos necessários à Comissão de Fiscalização do PAP-C-EMOS. Providenciar que todos os seus participantes assinem o Termo de Compromisso constante do apêndice I, remetendo o mesmo à EGN junto com o 1º malote de provas restituído.

6.2.2 - Cumprir os procedimentos preconizados no item 7 destas instruções, bem como as instruções contidas no Ofício de remessa dos malotes, no que concerne ao recebimento, e posterior restituição à EGN, do material resultante da aplicação.

6.2.3 - Participar à EGN a falta de OC a qualquer prova, por telefone e por mensagem.

7 - INSTRUÇÕES PARA REMESSA E MANUSEIO DO MATERIAL

7.1 - MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Para remessa, o material para aplicação das provas será acondicionado em malotes de PVC, **de cor laranja**, contendo o seguinte material:

a) Material de Aplicação

Envelope pardo contendo: uma ficha-recibo de material para aplicação de provas, em duas vias; Termos de Compromisso; relação dos OC; um exemplar destas instruções; uma folha de rosto das provas; modelo de ata de prova; questionário pedagógico; e um número especificado de lacres intactos, para utilização quando da devolução do material resultante da aplicação. **Os malotes de PVC laranja devem ser abertos, ato contínuo ao recebimento, para conferência do material de aplicação.**

b) Malotes de Provas

Malote de PVC em cor azul, lacrados, contendo: a rotina para o dia da prova (Item 8 destas Instruções); as instruções gerais a serem lidas pelo Fiscal na sala de provas (Item 9 destas

Instruções); as provas a serem aplicadas; as provas reservas; e uma ficha-recibo de provas, em duas vias. Cada caderno de provas contém: uma ficha de identificação por cada prova do conjunto do dia; uma folha de rosto descrevendo o número de páginas de provas; e as provas propriamente ditas.

IMPORTANTE: os malotes de PVC azul deverão ser abertos somente no dia da aplicação da prova.

7.2 - PROCEDIMENTO AO RECEBER OS MALOTES PVC

Após o recebimento, abertura e verificação dos malotes **PVC de cor laranja**, a OREL deverá:

a) restituir à EGN: a 1ª via da ficha-recibo de material, devidamente preenchida e assinada pelo Fiscal; e os Termos de Compromisso, devidamente assinados pelos membros da Comissão de Fiscalização do PAP-C-EMOS;

b) guardar, em local seguro, os pacotes de provas;

c) transmitir mensagem PREFERENCIAL à EGN, com o seguinte texto-padrão:

- Concurso de Seleção ao C-EMOS 2022, ACS RCB OFI NR ____/21 e respectivos anexos, informando data efetiva de entrada do material na SECOM da OM, em caso de data distinta da conferência do material; e

d) **caso o material recebido apresente alguma discrepância, tal fato deverá ser relatado na mensagem, e a EGN deverá ser avisada imediatamente, por telefone, para as providências cabíveis.**

7.3 - PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.3.1 - Antes do início da prova

O Fiscal deverá abrir os envelopes de PVC azul e conferir todo o material remetido. Em seguida, deverá preencher e assinar a 1ª via da ficha-recibo de provas emitida para cada pacote expedido.

7.3.2 - Imediatamente após a realização da prova

O Fiscal responsável pela Comissão de Fiscalização deverá:

a) inserir as provas, com as respectivas fichas de identificação, folhas de rosto e de rascunho eventualmente utilizadas, nos envelopes azuis de PVC;

b) lacrar os envelopes azuis de PVC;

c) preencher a Ata da Prova e acondicioná-la no envelope pardo, juntamente com a 1ª via da ficha-recibo de provas preenchida conforme o subitem 7.3.1;

d) inserir o envelope azul de PVC contendo as provas e o envelope pardo com a 1ª via da ficha-recibo de provas e a Ata de Prova nos Malotes de PVC, de cor laranja, do respectivo dia de prova; e

e) lacrar os malotes de PVC de cor laranja com os lacres recebidos para posterior expedição.

7.3.3 – O procedimento de restituição à EGN dos malotes contendo o material resultante da aplicação das provas será divulgado oportunamente às OREL.

7.3.4 - Após a restituição do material de aplicação das provas, citado no item 7.3.3, a OREL deverá transmitir mensagem PREFERENCIAL à EGN, informando o envio do material, a data da remessa e o meio empregado, utilizando o seguinte texto-padrão:

“Concurso de Seleção ao C-EMOS 2022, PTC envio material PAP-C-EMOS, dia/mês, via XX, protocolo XX, ACD detalhamento abaixo:

- Provas dia XX (malote azul lacre XX, malote laranja lacre XX);
- Provas dia XX (malote azul lacre XX, malote laranja lacre XX);
- Provas dia XX (malote azul lacre XX, malote laranja lacre XX);
- Provas dia XX (malote azul lacre XX, malote laranja lacre XX); e
- Provas dia XX BT”

7.3.5 - Se o material de aplicação restituído pela OREL não for recebido pela EGN em tempo hábil para processamento, ou se ocorrer qualquer tipo de discrepância no seu recebimento, a OREL será informada, para adoção das providências necessárias.

7.4 - APLICAÇÃO DE PROVAS PARA OC NÃO RELACIONADO E PROVA RESERVA

No caso do comparecimento ao local determinado para a prova, de OC que não conste da listagem enviada, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) o OC poderá, excepcionalmente, realizar as provas, desde que adequadamente identificado pelo Fiscal, e após contato prévio com a EGN. Nesse caso, será relacionado ao final da listagem, com a aposição da respectiva assinatura do OC;
- b) cada OREL receberá, além das provas dos OC relacionados na listagem, uma prova reserva. Essa prova visa permitir a substituição de prova distribuída que possa conter discrepâncias, ou atender necessidades não previstas nesta Portaria. Caso necessário, em caráter excepcional, o Fiscal está autorizado a determinar a reprodução da prova pelo Oficial ajudante do Fiscal, de modo a contemplar estritamente os casos supracitados; e
- c) esses fatos deverão constar na Ata da Prova, bem como o registro do quantitativo de cópias de cada prova reproduzida.

7.5 - INSTRUÇÕES AO FISCAL

- a) promover uma reunião de coordenação com a Comissão de Fiscalização até dois dias antes da data de aplicação da prova, a fim de divulgar as Instruções Reguladoras do PAP-C-EMOS, transmitir orientações e recomendações pertinentes, e elucidar eventuais dúvidas;
- b) assessorar o titular da OREL quanto ao cumprimento dos prazos, expedição ou restituição de documentos, bem como quaisquer outras responsabilidades cometidas à OREL no PAP-C-EMOS;
- c) conhecer o teor das instruções do PAP-C-EMOS;
- d) cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os itens e horários discriminados nos itens 8 e 9 destas Instruções;
- e) inspecionar, com a devida antecedência, os locais a serem utilizados para a realização das provas, quanto à sua adequabilidade, provendo as facilidades e meios necessários para tal;
- f) transportar, sob sua guarda pessoal, os malotes para o local de aplicação das provas;
- g) efetuar a abertura dos pacotes de provas (malote de PVC azul) no dia da sua aplicação, conferindo o seu conteúdo. Assinar e restituir à EGN, juntamente com o material resultante da aplicação, as 1ª vias das fichas-recibo de provas;
- h) manter em local reservado um computador com acesso à INTRANET e impressora ou copiadora, para, caso necessário e em caráter excepcional, realizar a reprodução de provas;
- i) estar com a sua chave ORION atualizada para qualquer eventualidade;
- j) supervisionar, durante a aplicação das provas, todas as atividades relacionadas com o evento, incluídas as ações realizadas pelos Ajudantes;
- k) **O Fiscal e o seu respectivo Ajudante deverão permanecer simultaneamente em sala de prova durante todo o período da realização da prova, com a exceção quando OC necessitar ir ao banheiro, situação em que o Ajudante irá acompanhá-lo;**
- l) conferir todo o material resultante da aplicação das provas, acondicionando-o conforme o estabelecido no item 7.3 destas Instruções;

m) emitir a Ata da Prova; e

n) restituir o material resultante da aplicação das provas à EGN, dentro do prazo estabelecido.

IMPORTANTE: ao receber material referente a um conjunto de provas, o Fiscal deverá ter atenção durante o ato de fornecimento da prova ao OC, de modo a evitar que o mesmo receba uma prova indevida. Para evitar essa possibilidade, a EGN já enviará todo o material em malotes azuis, separados por evento de aplicação.

8 - ROTINA PARA O DIA DA PROVA

8.1 - INÍCIO DA PROVA

O horário de início da prova será às 08h00, **horário de Brasília** (item 4.8 destas Instruções).

8.2 - PROCEDIMENTOS ANTES DO INÍCIO DAS PROVAS

8.2.1 - Entre 07h10min e 07h30min - o Fiscal deverá abrir o malote azul de PVC (pacote de provas lacrado), conferir a quantidade de provas nele contido, e assinar a ficha-recibo de provas correspondente, que será oportunamente restituída à EGN.

8.2.2 - Entre 07h30min e 07h40min – **o Fiscal deverá solicitar que todos os OC se retirem das salas de provas** e, sem a presença de qualquer OC na sala, deverá distribuir as provas pelas mesas. Os exemplares reservas deverão permanecer com o Fiscal, para que seja utilizado se for necessário.

8.2.3 - Às 07h40 min - os OC deverão entrar na sala de provas, ocupar os seus lugares às mesas, mas **não deverão abrir** as provas que estarão sobre as mesmas.

8.2.4 - Às 07h45min - o Fiscal iniciará a leitura do item 9 destas Instruções (“Instruções Gerais a serem lidas pelo Fiscal em Sala de Provas”), e determinará o instante em que os OC deverão abrir os seus cadernos, para verificação do material neles contidos e o preenchimento das fichas de identificação de prova. Essa leitura deverá estar **encerrada antes das 08h00**.

As fichas de identificação de prova, após preenchidas, deverão permanecer grampeadas às respectivas folhas de rosto das provas.

8.3 – PROCEDIMENTOS DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.3.1 – **08h00** - As provas serão iniciadas mediante autorização do Fiscal.

8.3.2 - **ATÉ A METADE DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA (10h00)** - Cumprir o previsto nos itens 4.9 e 4.10 destas Instruções.

8.3.3 - **APÓS A METADE DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA (10h00)** - Os OC atrasados **não mais poderão entrar nas salas de provas**.

IMPORTANTE – reitera-se que todos os horários descritos são os de Brasília (DF).

8.4 - PROCEDIMENTOS NO TÉRMINO DA PROVA

8.4.1 - No momento da devolução das provas, o Fiscal deverá registrar, no modelo de Ata de Prova, os quantitativos de OC que entregaram as provas nos respectivos percentuais de tempo especificados e certificar-se que as fichas de identificação dos OC estão grampeadas às suas provas.

8.4.2 - Ao término do tempo previsto para realização da prova, o Fiscal determinará aos OC que permaneçam em seus lugares e coloquem sobre a mesa todo o material distribuído. As provas serão recolhidas pelo Fiscal, enquanto os OC permanecem em suas mesas.

8.4.3 - Após a conferência da quantidade de provas recolhidas, o Fiscal autorizará a saída dos OC das salas de provas. Em seguida, deverá inspecionar as mesas utilizadas para verificar a existência de algum material porventura deixado pelo OC.

8.5 - PROCEDIMENTOS APÓS O TÉRMINO DA PROVA

8.5.1 - Os OC deverão preencher o questionário pedagógico, que será distribuído juntamente com as provas, em cada dia do concurso.

8.5.2 - O Fiscal deverá preencher a Ata da Prova.

8.6 - ASPECTOS GERAIS

8.6.1 - As instruções e os esclarecimentos a serem lidos aos OC constam do item 9 destas instruções. Em hipótese alguma poderão ser prestados esclarecimentos sobre qualquer questão no que tange ao seu conteúdo e à sua compreensão.

8.6.2 - Durante a realização da prova, o Fiscal deverá exercer completo controle sobre os OC, visando inibir qualquer pretensão destes de se beneficiarem de consultas não autorizadas, seja a documentos, resumos ou mesmo a outro OC. Resumos encontrados dentro das publicações, cuja consulta é autorizada durante a realização das provas serão considerados “**consultas não autorizadas**”, da mesma forma que a utilização de índices, indicadores, orelhas, marcas, anotações, mementos ou qualquer outro recurso. Caso o Fiscal constate qualquer irregularidade dessa natureza, deverá recolher a prova do OC imediatamente e registrar a ocorrência na Ata da Prova, comunicando à EGN com a maior brevidade possível.

8.6.3 - As provas serão estruturadas de forma que não haja necessidade de papel para rascunho. No entanto, caso algum OC solicite papel de rascunho, o Fiscal deverá atendê-lo, devendo grampeá-lo na prova do referido OC, ao término. Essa folha de rascunho deverá ser identificada com o mesmo número que consta na Ficha de Identificação da respectiva prova.

8.6.4 - Durante a realização das provas não será permitido o comparecimento, às salas de provas, de pessoas que não estejam diretamente vinculadas à condução delas.

8.6.5 - Durante o período de realização das provas, os OC somente poderão ausentar-se das salas de provas mediante autorização do Fiscal, e apenas para ir ao banheiro, **acompanhados pelo seu Ajudante, sem portar dispositivo eletrônico**. Todavia, o Fiscal não poderá autorizar que mais de um OC se ausente do local simultaneamente.

8.7 - CONSULTA À BIBLIOGRAFIA

8.7.1 - A bibliografia cuja consulta está autorizada consta do Apêndice I e constará, também, da folha de rosto da prova a ser aplicada, que faz parte do material de aplicação distribuído.

8.7.2 - Durante a realização das provas, as publicações supracitadas não poderão conter quaisquer informações que não sejam as do texto original. Assim, índices indicadores, anotações e resumos são vedados.

8.7.3 - Durante a realização das provas é proibida a troca de publicações entre OC. Caso se configure a consulta não autorizada, o Fiscal deverá recolher a prova e registrar a ocorrência na

Ata da Prova. O fato também será participado ao titular da OM do OC, por mensagem da EGN, a fim de permitir a adoção das medidas disciplinares julgadas adequadas.

9 - INSTRUÇÕES GERAIS A SEREM LIDAS PELO FISCAL EM SALA DE PROVAS

9.1 - TEMPO DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- a) o tempo da realização da prova (4 horas) é improrrogável;
- b) não é permitida a devolução de qualquer prova antes de decorrida a metade do tempo (2 horas) do período máximo destinado à prova a partir do horário fixado para o seu início;
- c) se terminar a prova, depois de decorrida a metade do tempo previsto, coloque todos os papéis recebidos, **inclusive os de rascunho**, sobre a mesa; levante o braço para que o Fiscal recolha a(s) sua(s) prova(s), e, somente após este ato, deverá retirar-se da sala, em silêncio, após haver preenchido o questionário pedagógico previsto para o dia de prova;
- d) ao encerrar-se o prazo destinado à realização da prova (4 horas), os OC **deverão interromper imediatamente a sua execução. A não observância dessa determinação invalidará a prova, redundando em nota zero (0) para o OC**; e
- e) ao encerrar o tempo disponível para realização da prova, todo o material distribuído deverá ser colocado sobre a mesa, aguardando o seu recolhimento. Após ter a sua prova recolhida, deverá aguardar a autorização do Fiscal para retirar-se da sala.

9.2 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.2.1 - Para a realização das provas, os OC deverão observar os seguintes procedimentos:

- a) utilizar **caneta esferográfica ou hidrográfica**, de escrita azul ou preta, nas folhas fornecidas pela EGN, devendo ter o cuidado de usar grafia **legível**;
- b) gráficos, se exigidos, poderão ser elaborados a lápis;
- c) ao longo da margem direita de todas as folhas, deverá ser deixado um espaço de três centímetros em branco para as anotações do corretor;
- d) em caso de rasura na resposta das questões, o OC deverá deixar evidenciada a resposta correta, não sendo admitida a utilização de “líquido corretivo” e nem o uso de canetas que apagam;
- e) **não assinar, rubricar ou deixar, nas provas ou nas capas, qualquer marca (sublinhar, circular e etc.) ou indício que permita a identificação do OC. Não é permitido o emprego de canetas iluminadoras. A inobservância a estas recomendações acarretará na atribuição do grau zero (0) na prova, com a consequente eliminação do OC**; e
- f) ao sinal de fim de prova, os OC deverão interromper imediatamente a sua resolução e aguardar o recolhimento das provas pelos fiscais. **A inobservância dessa recomendação invalidará a prova, que receberá grau zero (0), com a consequente eliminação do OC.**

9.2.2 - Há questões que exigem a realização de cálculos e o emprego de gráficos. Para essas questões é obrigatório escriturar o desenvolvimento da resolução no espaço apropriado, de acordo com as instruções contidas na prova. **As questões que apresentarem somente a resposta não receberão pontuação.**

9.2.3 - Para as provas de Operações Navais (CA), Serviço de Intendência (IM) e Economia (CA, FN e IM) será permitido o uso de máquina de calcular, sendo vedado o uso de agenda eletrônica, calculadora programável, tablet, smartphone, *smartwatch* ou qualquer outro dispositivo eletrônico.

9.2.4 - Não será permitida qualquer reprodução ou cópia das questões, total ou parcial, durante ou depois da realização das provas.

9.2.5 - Será proibido fazer soar, nas salas de prova, alarmes sonoros de qualquer natureza. **Os equipamentos de comunicações, como telefone celular, relógios inteligentes ou outros similares, deverão ser desligados e colocados no fundo das salas de provas**, junto com o material trazido pelo OC, tais como livros, cadernos de anotações, bolsas, mochilas e todos os demais não autorizados a permanecer em cima das mesas. Caso não consiga desativá-los, entregue-os ao Fiscal. (Aguardar cerca de trinta segundos e confirmar se alguém ainda tem algum alarme a ser desativado).

9.2.6 - Na correção das provas **serão considerados os erros de português**, a falta de clareza, a dificuldade de expressão e a prolixidade.

9.2.7 - Será atribuído **grau zero (0)** ao candidato que se beneficiar de consulta não autorizada ou esteja portando material de consulta não autorizada durante a realização das provas, bem como será participado o ocorrido ao titular da sua OM, a fim de que sejam adotadas as medidas disciplinares adequadas.

9.2.8 - Para as questões que exigirem justificativas das respostas, nenhum valor será atribuído àquelas que tenham sido respondidas apenas com “SIM/NÃO” ou “AFIRMATIVO/NEGATIVO”.

9.2.9 - Quando o espaço destinado à resposta for insuficiente, indique nesse espaço que a resposta continua no verso e, naquele local, cite claramente a questão a que se refere. Em caso de rasura, o Oficial deverá indicar claramente qual a resposta correta, não sendo admitida a utilização de líquido corretivo e nem de canetas que apagam. **Não serão consideradas as respostas fora dos locais a elas destinados, ou em desacordo com o que foi mencionado anteriormente.**

9.2.10 - Escreva as respostas às questões de forma clara, precisa e concisa. Não se alongue desnecessariamente e **somente justifique as respostas quando isso for especificamente determinado.**

9.2.11 - As respostas que apenas façam referência a artigos, páginas, itens, e outros, de livros ou publicações não terão valor;

9.2.12 - Não serão prestados esclarecimentos sobre o conteúdo e a compreensão das questões;

9.2.13 - (LER APENAS EM CASO DE PROVA COM CONSULTA AUTORIZADA)

Não é permitida qualquer anotação, índice indicador ou resumo nas publicações de consulta autorizada.

A não observância desta recomendação será considerada como **consulta não autorizada** e implicará no **recolhimento da prova** e na **atribuição do grau zero (0)** à mesma.

9.3 - ABERTURA DOS CADERNOS DE PROVAS

O Fiscal deve utilizar a folha de rosto recebida (idêntica à da prova a ser aplicada) para ler e ilustrar as instruções que se seguem:

a) verifiquem a existência da ficha de identificação, da folha de rosto e do caderno de provas, bem como a numeração das páginas conforme previsto na folha de rosto;

(Pausa de 30 segundos)

b) verifiquem, ainda, se as provas estão compostas, de acordo com o item 3 da folha de rosto da prova (o Fiscal deverá ler o item 3 da folha de rosto, pausadamente, à medida que os candidatos os conferem);

c) qualquer dúvida ou problema quanto à impressão ou à constituição da prova (falta de páginas; numeração das páginas e etc.) poderá ser sanada, bastando que o candidato levante o braço, quando o Fiscal o atenderá;

d) caso algum dos senhores constate alguma irregularidade, não preencha a ficha de identificação;

e) caso contrário preencha a ficha de identificação; e

(Pausa de 30 segundos)

f) na folha de rosto constam as recomendações mais importantes, entre estas que já foram lidas.

10 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO INICIAL

10.1 - As informações sobre o resultado do concurso serão divulgadas por meio de BONO Especial da EGN.

As notas das disciplinas serão aproximadas a décimo, a sua média geral aproximada a centésimo, sua classificação e a média de corte (a média geral do último OC classificado), referente ao CA, CFN ou CIM, conforme o caso.

Cada OC receberá um número de inscrição no concurso, a ser enviado para o e-mail funcional do candidato, cifrado nas respectivas chaves públicas do ORION.

É mandatório que os OC mantenham atualizadas as OM onde estejam lotados e suas chaves públicas, a fim de permitir que a EGN possa encaminhar corretamente qualquer correspondência ao endereçado.

10.2 - A vista de prova será concedida para todos os OC que a desejarem, devendo suas OM remeter mensagem à EGN, conforme o modelo do apêndice IV. Somente serão consideradas as mensagens que derem entrada no Centro de Comunicações da EGN até a data prevista no apêndice II.

10.3 - Em casos excepcionais e devidamente justificados, o OC poderá ser representado na vista de prova por um Oficial, desde que o nome deste conste da mensagem de solicitação de vista de prova, prevista no apêndice IV.

10.4 - Os recursos efetuados por ocasião da vista de prova serão endereçados ao Diretor da EGN, **em única instância**, de acordo com o modelo do apêndice V. Serão cumpridos os prazos previstos no apêndice II. Deve-se observar que:

a) só serão aceitos os recursos que se fundamentarem na bibliografia do concurso, constante no Apêndice I, e em argumentação sólida;

b) não serão aceitos recursos quanto aos critérios de correção; e

c) o resultado de cada recurso será comunicado apenas ao candidato recorrente, via correio eletrônico, por expediente cifrado na sua chave ORION, não cabendo mais ao Oficial requerente a apresentação de qualquer outro tipo de recurso.

11 - CLASSIFICAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS POR CORPO

11.1 - As provas serão avaliadas por intermédio de pontos inteiros, de 0 (zero) a 100 (cem), aproximadas a décimos e a média geral do OC será aproximada a centésimos.

11.2 - A média geral de cada OC será calculada através da média ponderada das notas por provas. Os pesos de cada prova serão os seguintes:

- Operações Navais, Operações de FN, Serviço de Intendência e Planejamento Militar – Peso três (3);
- Estratégia, História, Geopolítica, Direito, Relações Internacionais e Política – Peso dois (2); e
- Economia e Inglês – Peso um (1).

11.3 - Em caso de empate entre médias de dois OC, será considerada a seguinte prevalência entre provas:

- Operações Navais, para os OC do CA;
- Operações de FN, para os OC do CFN;
- Serviço de Intendência, para os OC do CIM;
- Planejamento Militar;
- Estratégia;
- Política;
- Geopolítica;
- Direito;
- Relações Internacionais;
- História;
- Economia; e
- Inglês.

11.4 - Caso persista o empate, será considerado classificado em posição superior o OC mais antigo.

11.5 - **O número de vagas estipulado para Oficiais da MB selecionados no Concurso de Seleção ao C-EMOS 2022** será divulgado oportunamente.

12 - DO RESULTADO FINAL

12.1 - Serão considerados aprovados e classificados para realizar o C-EMOS 2022, aqueles OC que obtiverem pelo menos a nota mínima, por prova, igual a cinquenta por cento (50%) do grau máximo atingível e estiverem dentro do número de vagas estipulado pelo EMA/Setor de Pessoal, por corpo.

12.2 - O resultado final do concurso será divulgado após ter sido exarada a decisão final sobre os recursos impetrados pelos OC. A divulgação do resultado final do concurso será feita por meio de BONO Especial.

12.3 - Será encaminhada aos OC, de forma individual, correspondência contendo os graus finais obtidos por prova no Concurso de Seleção e sua classificação.

12.4 - O número de oportunidades de cada OC para a realização do concurso está fixado no PCOM (duas oportunidades).

12.5 - O resultado do concurso será remetido pela EGN à DPMM e ao CPesFN, por Ofício, com informação ao EMA, CGCFN e DGPM, para as providências pertinentes.

13 - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1 - As datas e horários para a divulgação dos resultados, da vista de prova e dos prazos limites para a interposição de recursos, estão consolidados no apêndice II.

13.2 - A falta do OC a qualquer prova do Concurso de Seleção deverá ser participada pela OREL à EGN, com brevidade, por mensagem. A EGN participará o fato à DPMM ou ao CPesFN, conforme o corpo a que pertencer o OC.

13.3 - Os OC deverão portar suas identidades. O uniforme para todos os eventos previstos no cronograma anexo, será divulgado por BONO Especial da EGN.

13.4 - A disponibilidade de vagas para estacionamento de viaturas dos OC dentro da EGN será informada, oportunamente, por meio de publicação em BONO.

13.5 - Nos dias de prova e de vista de prova serão fornecidas refeições somente aos Oficiais que solicitarem, por mensagem, o municiamento na EGN.

13.6 - Os OC que realizarem as provas na cidade do Rio de Janeiro deverão devolver as publicações emprestadas pela EGN, no dia 24 de agosto de 2021, data das últimas provas. Demais OC deverão devolver as referidas publicações em até cinco dias úteis após a data supracitada. Os OC que não devolverem tais publicações estarão sujeitos às medidas administrativas cabíveis.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Os Oficiais inscritos no Concurso de Seleção poderão frequentar a biblioteca da EGN, mediante a apresentação da carteira de identidade, nos seguintes horários:

- Dias úteis (Rotina Normal) - das 07h30 às 18h00;
- Licenças administrativas - das 07h30 às 12h00 e das 13h15 às 17h00;
- A biblioteca poderá funcionar aos sábados, mediante solicitação à Seção de Biblioteca com, pelo menos, 48h úteis de antecedência; e
- No período entre o término dos cursos regulares e o início do ano letivo seguinte, a Seção de Biblioteca funciona somente em dias de rotina normal, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30 às 17h00.

Aos sábados e licenças administrativas, os OC poderão utilizar o traje civil para frequentar a biblioteca.

14.2 - O endereço de correio eletrônico “ceomos@marinha.mil.br” (internet), assim como o AVA (Moodle) - Concurso de Seleção, estão à disposição dos OC para que possam efetuar consultas e sanar suas dúvidas a respeito do Concurso. A fim de possibilitar o cadastramento dos candidatos no Moodle, os OC deverão encaminhar e-mail para o endereço eletrônico acima citado, logo após a divulgação da relação dos candidatos pela DPMM e pelo CPesFN, contendo os seguintes dados: posto, NIP, nome completo e e-mail funcional.

14.3 - Algumas das publicações citadas no Apêndice I estão disponíveis nos endereços “www.marinha.mil.br/egn/concursosselecaoceomos2022” (internet) e “www.egn.mb/concursoselecaoceomos2022.php” (intranet).

14.4 - Caso o OC seja movimentado para outra OM, durante o processo relativo ao concurso, deverá ser participada à EGN por mensagem. Na informação de mudança de OM deve constar o telefone de contato, com prioridade para o RETELMA, e o endereço eletrônico.

Continuação do Anexo, da Port nº 51/2020, da EGN.

14.5 - Caso ocorra qualquer fato omissis nessas Instruções ou inusitado nas cidades sedes das OREL, ou na própria OREL, que impacte em atraso ou na realização das provas, deverá ser comunicado imediatamente à EGN, para que esta possa tomar as medidas cabíveis.

LUIZ FERNANDO FERREIRA SIGNORELLI
Capitão de Mar e Guerra (RM1)
Presidente da Banca Examinadora

ASSINADO DIGITALMENTE