



## MARINHA DO BRASIL

### ESCOLA DE GUERRA NAVAL

21/514.38

Rio de Janeiro, RJ, de janeiro de 2020.

#### ORDEM INTERNA Nº 20-01

Assunto: Concessão de bolsa de estudo para discente do Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos (PPGEM) e bolsa de pesquisa.

Referências: A) SGM-301 (7ª Revisão-MOD.2);  
B) SGM-601 (5ª Revisão);  
C) OI nº 43-12, desta Escola; e  
D) Regulamento do PPGEM 2019.

Anexos: A) Termo de Compromisso;  
B) Relatório de Avaliação Semestral;  
C) Recibo de Pagamento de Bolsa;  
D) Folha de Frequência; e  
E) Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

#### 1 - PROPÓSITO

Estabelecer normas, procedimentos e atribuir responsabilidades relativas à concessão de bolsa de estudo a discente do PPGEM e bolsa de pesquisa, para fomentar a evolução do conhecimento em áreas de estudos relacionadas ao mar, na Escola de Guerra Naval (EGN).

#### 2 - ORGANIZAÇÃO

**2.1** - Os discentes do PPGEM ou pesquisadores participantes de projetos da EGN, podem concorrer a bolsas de estudos e de pesquisas oferecidas por Órgãos de Fomento, Fundações de Apoio, Agências, Instituições de Ensino (IE), Instituições Públicas ou Privadas que firmem acordos de cooperação, convênios ou outras formas admitidas em lei com a EGN.

**2.2** - Serão admitidos discentes que estiverem cursando o PPGEM e pesquisadores agregados a projetos específicos, desde que atendam as pesquisas estabelecidas.

**2.3** - A duração da bolsa será de até 24 meses para o curso de Mestrado Profissional e de até 48 meses para o curso de Doutorado Profissional.

**2.4** - Os valores atribuídos das bolsas de mestrado e de doutorado serão definidos pelos Órgãos de Fomento em documentos pertinentes, fixados nos Termos de Compromisso (anexo A) e neles discriminados eventuais reajustes monetários.

**2.5** - A concessão da bolsa não estabelece qualquer vínculo empregatício com a Marinha do Brasil (MB) e nem direitos decorrentes.

**2.6** - Os bolsistas serão acompanhados por um supervisor (militar ou Servidor Civil de Nível Superior) pertencente ao PPGEM, de cuja Linha de Pesquisa faça parte o bolsista, e designado pelo Coordenador do PPGEM. Cada Supervisor será responsável por um número máximo de até quatro bolsistas.

**2.7** - No caso relativo a pesquisadores, ainda serão observados os requisitos específicos a serem divulgados pelo órgão patrocinador, além dos já previstos nesta OI.

**2.8** - Para a concessão de bolsa de pesquisa a alunos que possuam vínculo acadêmico com a EGN, tais alunos deverão estar matriculados em Programas de Pós-Graduação cuja área de concentração seja compatível com a do PPGEM.

**2.9** - A critério da Direção da EGN, face à especificidade do projeto acadêmico a ser desenvolvido, poderá ser concedida bolsa de pesquisa pertencente a Programas de Pós-Graduação de áreas de concentração estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC)/ Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

### **3 - RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 - Divisão de Relações Institucionais (EGN-25):**

a) preparar a minuta de ato formal interinstitucional (convênio, acordo de cooperação ou outra forma admitida em lei) com os Órgãos de Fomento, Fundações de Apoio, Agências, Instituições de Ensino, Instituições Públicas ou Privadas doravante denominado “Acordante”, para o encaminhamento ao Diretor da EGN e posteriormente à Diretoria de Administração da Marinha; e

b) após confirmada a concessão da bolsa, repassar para a Secretaria do PPGEM as informações para a preparação da minuta do Termo de Compromisso.

#### **3.2 - Coordenador e/ou Vice-coordenador do PPGEM (EGN-21):**

a) encaminhar, para ratificação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, as normas e critérios de seleção/restrições de bolsistas, observadas as exigências do Acordante financiador da bolsa e os membros da Comissão de Bolsas;

b) encaminhar a lista dos bolsistas selecionados pela Comissão de Bolsas e Recursos (CBR) e aprovados pelo colegiado do PPGEM para a ratificação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

c) solicitar ao supervisor do bolsista o programa de atividades acadêmico-profissionais a ser desenvolvido pelo discente;

d) acompanhar a avaliação dos bolsistas, em consonância com as informações contidas no Relatório de Avaliação Semestral (anexo B), que conterà as atividades realizadas e a avaliação obtida; e

e) encaminhar por ofício ou carta, caso seja solicitado pelo Acordante, o relatório semestral de atividades e o desempenho dos bolsistas, podendo ser utilizado o modelo em anexo (anexo B) ou modelo específico do Acordante.

#### **3.3 - Secretaria do PPGEM (EGN-21.01):**

a) consolidar as solicitações dos candidatos a bolsas do PPGEM para o ano seguinte ao processo seletivo e apresentar ao Coordenador do PPGEM;

b) lavrar o Termo de Compromisso (anexo A) a ser assinado pelo discente bolsista, pelo Secretário-Executivo da Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação, pelo Coordenador do PPGEM ou Presidente da Comissão de Bolsas e pelo Supervisor do bolsista;

c) elaborar minuta de Ordem de Serviço (OS), somente nos casos de repasse de recursos de Acordantes à EGN, contendo o nome do bolsista, ato formal interinstitucional o qual está vinculado, datas de início e término da vigência da bolsa, carga horária semanal, setor onde será cumprido suas de atividades e Supervisor do bolsista;

d) encaminhar mensalidade à Divisão de Pessoal, somente nos casos de repasse de recursos de Acordantes à EGN, o controle de frequência realizado pelos supervisores dos bolsistas para a elaboração da OS de direitos pecuniários;

e) efetuar o controle do cumprimento da bolsa, recebendo dos bolsistas os documentos, a saber: Termo de Compromisso (anexo A), uma única vez; Relatório de Avaliação Semestral (anexo B); Recibo de Pagamento de Bolsa (anexo C), mensalmente; Folha de Frequência (anexo D), mensalmente; mantendo-os em arquivo; e

f) efetuar o desligamento do bolsista ao término do período de concessão da bolsa.

**3.4 - Divisão de Pessoal (EGN-41):**

Elaborar, mensalmente, Ordem de Serviço de direitos pecuniários, contendo as alterações de pagamento decorrentes do controle de frequência realizado pelos Supervisores dos bolsistas somente nos casos de repasse de recursos de acordantes à EGN.

**3.5 - Divisão de Intendência (EGN-43):**

a) manter o controle dos recursos financeiros provenientes de órgãos da Administração Direta, que oferecem bolsas de estudos e de pesquisas, assegurando que os recursos sejam executados durante o exercício financeiro, mantendo a Secretaria do PPGEM informada;

b) implantar e controlar as alterações de pagamento relativas aos bolsistas publicadas em OS; e

c) efetuar o pagamento mensal dos bolsistas, nos casos de repasse de recursos de acordantes à EGN.

**3.6 - Do discente e pesquisador bolsistas:**

a) cumprir carga horária mínima seis horas semanais para o desenvolvimento de atividades acadêmicas em benefício do Programa ou Projeto. Visitas, estudos e pesquisas efetuadas pelo bolsista, que constem da grade curricular, não estarão incluídas nessa carga horária. As atividades em benefício do Programa ou Projeto deverão estar previstas nos atos firmados com os Acordantes e constarão em Termo de Compromisso (anexo A);

b) apresentar a justificativa por falta, não comparecimento em atividades ou por não cumprimento de horas, caso ocorra, até o final do mês subsequente àquele em que ocorreu a falta;

c) entregar na Secretaria do PPGEM: o Termo de Compromisso (anexo A); e o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (anexo E); Recibo de Pagamento de Bolsa (anexo C) referente ao mês anterior; Folha de Frequência (anexo D), até o dia dez de cada mês; e o Relatório de Avaliação Semestral (anexo B), conforme data estipulada pelo Coordenador do Programa; e

d) especificidades de bolsista gestante será analisado pela Comissão de Bolsas, atendendo as normas federais sobre o assunto.

**3.7 - Supervisor do bolsista:**

a) receber e assinar o Controle de Frequência do Bolsista;

b) assinar o Recibo de Pagamento do Bolsista;

c) realizar a avaliação do bolsista preenchendo o Relatório de Avaliação Semestral;

d) estabelecer articulação junto ao Coordenador e Vice-Coordenador do PPGEM para soluções de eventuais pendências junto aos Acordantes; e

f) agendar e conduzir, caso seja solicitado pelo Acordante, reunião para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo bolsista.

**4 - PROCEDIMENTOS PARA O BOLSISTA**

**4.1 -** O bolsista terá a obrigação de cumprir as normas disciplinares por ocasião das atividades conduzidas no âmbito da MB e preservar o sigilo das informações a que tiver acesso, assinando o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (anexo E).

**4.2 -** O bolsista deverá trajar roupas adequadas ao exercício de suas atividades internas a EGN, não sendo permitida a utilização de chinelos, sandálias, boné, bermuda, short, camisas de time, de partido político ou de teor ofensivo, roupas curtas ou transparentes e camiseta sem mangas.

**4.3 -** É vedado ao bolsista o acesso às áreas e materiais controlados.

**4.4 -** Quando na EGN, deverá portar à vista seu crachá de identificação.

**5 - VIGÊNCIA**

Esta Ordem Interna entra em vigor na presente data.

**6 - CANCELAMENTO**

Esta Ordem Interna cancela a de nº 05-01.

EDGAR LUIZ SIQUEIRA BARBOSA

Contra-Almirante

Diretor

CLEITON SOUSA DA SILVA

Primeiro-Tenente (AA)

Assistente

**AUTENTICADO DIGITALMENTE**

Distribuição:

EGN-02, EGN-09, EGN-10, EGN-20, EGN-30 e EGN-40.

**MARINHA DO BRASIL  
ESCOLA DE GUERRA NAVAL**

**Provimento de Bolsas de Estudo para bolsistas do Programa  
de Pós-Graduação em Estudos Marítimos (PPGEM) e pesquisadores**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, discente do PPGEM, declaro estar ciente dos termos do Convênio nº \_\_\_\_\_, firmado entre a \_\_\_\_\_ e a Escola de Guerra Naval (EGN), que me propiciam a oportunidade de receber bolsa, sem qualquer vínculo empregatício com a Marinha do Brasil (MB), com jornada mínima de seis horas semanais para desenvolvimento de atividades em benefício do Programa. As atividades acadêmicas, visitas e pesquisas efetuadas pelo discente, que constem da grade curricular, não estarão incluídas nessa carga horária. Perceberei bolsa de retribuição mensal no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (reais).

Declaro que, na condição de bolsista, devo atender às seguintes obrigações:

1. Apresentar ao supervisor, quando solicitado, relatório sobre o desenvolvimento das tarefas que me forem atribuídas;
2. Atingir aproveitamento e rendimentos compatíveis com a natureza da bolsa, o que será observado em avaliação semestral; e
3. Cumprir a jornada de quatro horas semanais, distribuídas no horário regular de expediente da Marinha do Brasil.

Declaro, ainda, pelo presente documento, estar ciente de que poderá ocorrer a interrupção do pagamento da bolsa em razão de:

- a) término do período de vigência da mesma, que é de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_;
- b) meu pedido;
- c) interesse e conveniência da Administração, inclusive se comprovado rendimento insatisfatório;
- d) trancamento de matrícula;
- e) conclusão do curso;
- f) frequência insuficiente;
- g) reprovação; e
- h) descumprimento de obrigações decorrentes do presente Termo de Compromisso e/ou do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

Rio de Janeiro, RJ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Bolsista

\_\_\_\_\_  
Supervisor do bolsista

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário-Executivo da SPP

(nome/posto/cargo)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do PPGEM  
ou do Presidente da Comissão de Bolsas)

(nome/posto/cargo)

**MARINHA DO BRASIL  
ESCOLA DE GUERRA NAVAL**

OM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL		(1°) (2°) SEMESTRE		
			INÍCIO _/_/___	TÉRMINO _/_/___	
IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA:					
Nome:					
INSTITUIÇÃO CONVENIADA:					
ATIVIDADES REALIZADAS					
MÊS	DESCRIÇÃO				HORAS
TOTAL DE HORAS					
ATRIBUTO	Satisfatório	Insatisfatório	ATRIBUTO	Satisfatório	Insatisfatório
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE			INICIATIVA		
PRODUTIVIDADE			RESPONSABILIDADE		
APROVEITAMENTO ACADÊMICO					
	(Assinatura do Supervisor) (nome/posto/cargo)		(Assinatura do Coordenador do PPGEM ou Presidente da Comissão de Bolsas) (nome/posto/cargo)		
	Local e Data				

MARINHA DO BRASIL  
ESCOLA DE GUERRA NAVAL

EGN-20-01  
Anexo C

RECIBO DE PAGAMENTO DE BOLSA

MÊS/ANO

RECIBO

Recebi da \_\_\_\_\_, a importância de:  
R\$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ), relativo a bolsa de  
estudo para discente do PPGEM.

DESCRIÇÃO DO PERÍODO E DAS ATIVIDADES DO BOLSISTA PPGEM

Início:     /     /            Término:     /     /

IDENTIFICAÇÃO BOLSISTA

Nome:

Profissão:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

R.G:

CPF:

Passaporte (se estrangeiro):

ASSINATURAS

Atesto que as atividades constantes do presente recibo foram desenvolvidas e comprovadas, por ser verdade, firmo o presente recibo.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Supervisor do Bolsista

Declaro que desenvolvi as atividades constantes do presente recibo, bem como recebi a quantia supramencionada.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bolsista

**MARINHA DO BRASIL  
ESCOLA DE GUERRA NAVAL**

OM	FOLHA DE FREQUÊNCIA		MÊS	ANO	
IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA					
NOME:					
INSTITUIÇÃO CONVENIADA:					
FREQUÊNCIA					
DIA	ASSINATURA	HORAS	DIA	ASSINATURA	HORAS
01			17		
02			18		
03			19		
04			20		
05			21		
06			22		
07			23		
08			24		
09			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					
TOTAL DE HORAS:					
_____, ____ de ____ de 20____. Local e Data		(Assinatura do Supervisor) (nome/posto/cargo)		(Assinatura do Coordenador do PPGEM ou Presidente da Comissão de Bolsas) (nome/posto/cargo)	



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

EGN-20-01  
Anexo E

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_, perante a Marinha do Brasil, doravante denominada MB, tendo recebido parecer favorável ao credenciamento de segurança para ter acesso a conhecimentos, dados e documentos sigilosos de propriedade daquela Instituição, comprometo-me a guardar o sigilo necessário a que serei obrigado(a), após o recebimento da minha Credencial de Segurança, nos termos da Lei nº 7.170, de 14DEZ1983 (Art. 13, 14 e 21), do Decreto-Lei nº 2.848, de 07DEZ1940 (Artigos 153 e 325), do Decreto-Lei nº 1.001, de 21OUT1969 (Art. 144 e 326), Lei nº 12.527/2011 (Artigo 32), Decreto nº 7.724/2012 e do Decreto nº 4.553, de 27DEZ2002 (Art. 62 e 63) e declaro estar ciente das normas de segurança voltadas à manutenção de sigilo na MB, segundo as quais devo:

a) tratar os conhecimentos, dados e documentos sigilosos a que terei acesso, por necessidade de conhecer, como patrimônio da MB e preservar o seu sigilo, em consonância com a legislação vigente;

b) utilizar os conhecimentos, dados e documentos sigilosos a que terei acesso, exclusivamente, para o interesse do serviço;

e) preservar o conteúdo dos conhecimentos, dados e documentos sigilosos a que tiver acesso, sem divulgá-los para pessoas não autorizadas;

d) não tentar obter acesso a áreas, conhecimentos, dados e documentos cujo grau de sigilo não seja compatível com a Credencial de Segurança (CREDSEG) que receberei ou que eu não terei autorização ou necessidade de conhecer;

e) no caso de término da bolsa ou qualquer tipo de afastamento, preservar a informação sobre a localização e a identificação das áreas sigilosas e o conteúdo dos conhecimentos, dados e documentos sigilosos a que tive acesso e não divulgá-los para pessoas não autorizadas;

f) guardar adequadamente, ao me ausentar do meu local de trabalho, momentaneamente ou ao término de minhas atividades diárias, os documentos sigilosos, a fim de evitar que alguém, não autorizado, tenha acesso aos mesmos;

g) comunicar imediatamente, ao meu Supervisor a ocorrência de qualquer evento que implique ameaça ou impedimento de cumprir os procedimentos de segurança estabelecidos; e

h) responder, perante a MB, por acessos ou tentativas de acessos não autorizados a áreas sigilosas ou pelo uso indevido dos conhecimentos, dados e documentos sigilosos, realizados por mim.

Rio de Janeiro, RJ, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_