

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA NAVAL

CAPÍTULO I Da Organização

Art. 1º A estrutura organizacional básica da Escola Naval (EN), contida no seu Regulamento, tem seu detalhamento especificado nos demais artigos deste capítulo e está sintetizada no organograma que constitui o Anexo A do presente Regimento Interno.

Art. 2º O Comandante (EN-01) é diretamente auxiliado pelo Imediato (EN-02) e por um Gabinete (EN-03), contando ainda com uma Assessoria de Inteligência (EN-04), uma Coordenadoria de Prática de Liderança e Assessoria de Doutrina e Processos (EN-01A), uma Assessoria Pedagógica (EN-03A), uma Assessoria de Contra Inteligência (EN-05) e seu Ajudante de Contra-Inteligência (EN-05.1), uma Assessoria de Controle Interno (EN-ECI), um Conselho de Ensino e um Conselho de Aptidão para o Oficialato.

§ 1º Os serviços a cargo da EN são realizados por três Setores, a saber:

- I) Superintendência de Ensino (SE) (EN-10);
- II) Superintendência de Administração (SA) (EN-20);
- III) Comando do Corpo de Aspirantes (EN-30).

§ 2º Subordinados diretamente ao Imediato (EN-02), além dos setores destacados no § 1º a EN dispõe de:

- I) um Serviço de Capelania (EN-02.1);
- II) uma Assessoria do Programa Netuno (EN-02.2);
- III) um serviço de Assistência Social (EN-02.3);
- IV) um Conselho de Gestão;
- V) um Conselho de Gestão Organizacional;
- VI) uma Secretaria e Centro de Comunicações (EN-06);
- VII) uma Assessoria de Assuntos Jurídicos (EN-07);
- VIII) uma Comissão de Planejamento do Adestramento (EN-08);
- IX) um Centro de Informática (Cinf) (EN-09); e
- X) o Suboficial-Mor.

§ 3º Poderão ser criadas assessorias temporárias, para o gerenciamento de assuntos específicos e eventuais, subordinadas ao Imediato.

Art. 3º Os Avisos de Instrução (AvIn) são subordinados diretamente ao Comandante.

Art. 4º O Gabinete (EN-03) é constituído pelo Assistente, pelo Oficial de Relações Públicas (EN-03.1) e pelo Ajudante de Ordens (EN-03.2).

Art. 5º O Conselho de Ensino (CE) é composto dos seguintes membros permanentes:

I) Comandante, seu Presidente (EN-01);

II) Superintendente de Ensino (EN-10);

III) Comandante do Corpo de Aspirantes (EN-30);

IV) Chefe do Centro de Ensino Técnico-Científico (EN-11);

V) Chefe do Centro de Ensino de Ciências Sociais (EN-12);

VI) Chefe do Centro de Ensino Profissional Naval (EN-13);

VII) Chefe do Centro de Avaliação Acadêmica e Apoio ao Ensino (EN-14); e

VIII) Chefe do Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação Acadêmica (EN-14.1).

§ 1º O Conselho de Ensino reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente.

§ 2º A Presidência do CE poderá ser delegada ao Superintendente de Ensino.

§ 3º Os membros permanentes poderão sugerir a participação de outras pessoas afetas aos temas a serem apresentados e o Presidente poderá convocar Assessores para as reuniões do CE, sempre que os assuntos da pauta os exigir.

§ 4º Os Encarregados das Divisões de Planejamento (EN-14.1.1), Controle (EN-14.1.2) e Avaliação (EN-14.1.3), bem como os Encarregados dos Serviços de Orientação Pedagógica (EN-14.1.3.1) e de Orientação Educacional (EN-14.1.3.2), participarão das reuniões do CE na qualidade de Assessores.

§ 5º O Secretário do CE será o Secretário Escolar (EN-14.3) ou outro Oficial designado pelo Presidente.

Art. 6º O CInf (EN-09), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pelas seguintes Divisões:

I) Divisão de Telemática (EN-09.1); e

II) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas (EN-09.2).

Parágrafo único – A Divisão de Telemática possui um Ajudante (EN-09.1.1).

Art. 7º A SE (EN-10), sob a direção do respectivo Superintendente, é constituída por:

I) Centro de Ensino Técnico-Científico (CTC) (EN-11);

II) Centro de Ensino de Ciências Sociais (CCS) (EN-12);

III) Centro de Ensino Profissional Naval (CPN) (EN-13); e

IV) Centro de Avaliação Acadêmica e Apoio ao Ensino (CAAAE) (EN-14).

Parágrafo único - A SE dispõe, ainda, de duas Assessorias: Especial (EN-10.1) e a de Planejamento Acadêmico Estratégico (EN-10.2).

Art. 8º Os Centros da SE, sob a direção dos respectivos Chefes, são constituídos por:

I - Centro de Ensino Técnico-Científico (EN-11):

- a) Coordenadoria de Laboratórios (EN-11.1);
- b) Coordenadoria de Ciências Fundamentais (EN-11.2);
- c) Coordenadoria de Mecânica (EN-11.3);
- d) Coordenadoria de Eletrônica (EN-11.4); e
- e) Coordenadoria de Sistemas de Armas (EN-11.5).

II - Centro de Ensino de Ciências Sociais (EN-12):

- a) Coordenadoria de Formação Humanística (EN-12.1);
- b) Coordenadoria de Economia e Política (EN-12.2);
- c) Coordenadoria de Administração (EN-12.3); e
- d) Coordenadoria de Línguas Estrangeiras (EN-12.4).

III - Centro de Ensino Profissional Naval (EN-13):

- a) Coordenadoria de Formação Naval Básica (EN-13.1);
- b) Coordenadoria de Formação da Armada (EN-13.2);
- c) Coordenadoria de Formação de Fuzileiros Navais (EN-13.3);
- d) Coordenadoria de Formação de Intendentes da Marinha (EN-13.4); e
- e) Coordenadoria de Avisos de Instrução (EN-13.5).

IV - Centro de Avaliação Acadêmica e Apoio ao Ensino (EN-14):

- a) Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação Acadêmica (EN-14.1);
- b) Departamento de Apoio ao Ensino (EN-14.2); e
- c) Secretaria Escolar (EN-14.3).

§ 1º - Os Centros de Ensino Técnico-Científico e de Ciências Sociais, poderão dispor, ainda, para fins administrativos, de Adjuntos (EN-11.01 e EN-12.01, respectivamente).

§ 2º - A Coordenadoria de Avisos de Instrução dispõe, ainda, das Seções de Operações (EN-13.5.1) e de Logística (EN-13.5.2).

Art. 9º Os Departamentos subordinados ao Centro de Avaliação Acadêmica e Apoio ao Ensino (EN-14), sob a direção dos respectivos Chefes, são constituídos por:

I- Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação Acadêmica (EN-14.1):

- a) Divisão de Planejamento (EN-14.1.1);
- b) Divisão de Controle (EN-14.1.2); e

c) Divisão de Avaliação (EN-14.1.3).

II - Departamento de Apoio ao Ensino (EN-14.2):

a) Divisão de Recursos Instrucionais (EN-14.2.1); e

b) Divisão de Apoio (EN-14.2.2).

§ 1º As Divisões de Planejamento (EN-14.1.1), de Controle (EN-14.1.2) e de Apoio (EN-14.2.2) possuem um Ajudante (EN 14.1.1.1, EN 14.1.2.1 e EN-14.2.2.1), respectivamente.

§ 2º A Divisão de Avaliação dispõe, ainda, do Serviço de Orientação Pedagógica - SOP (EN-14.1.3.1), do Serviço de Orientação Educacional - SOE (EN-14.1.3.2), e do Serviço de Avaliação do Ensino - SAE (EN-14.1.3.3).

Art. 10 A Superintendência de Administração (EN-20), sob a direção do respectivo Superintendente, é constituída por:

I) Departamento de Pessoal (EN-211);

II) Departamento de Serviços Gerais (EN-221);

III - Departamento de Intendência (EN-231);

III) Departamento de Saúde (EN-241); e

IV) Departamento de Segurança (EN-251).

Art. 11 O Departamento de Pessoal (EN-211), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído por:

I - Divisão de Pessoal Militar (EN-211.1); e

II - Divisão de Pessoal Civil (EN-211.2).

Art. 12 O Departamento de Serviços Gerais (EN-221), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído por:

I - Divisão de Reparos (EN-221.1);

II - Divisão de Transportes (EN-221.2);

III - Divisão de Prefeitura (EN-221.3); e

IV - Divisão de Conforto (EN-221.4).

Art. 13 O Departamento de Intendência (EN-231), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído por:

I - Divisão de Finanças (EN-231.1);

II - Divisão de Pagamento de Pessoal (EN-231.2);

III - Divisão de Municiamiento e Rancho (EN-231.3);

IV - Divisão de Obtenção (EN-231.4); e

V - Divisão de Material (EN-231.5).

Parágrafo único - A Divisão de Finanças (EN-231.1) possui um Ajudante (EN-231.1.1).

Art. 14 O Departamento de Saúde (EN-241), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído por:

- I- Divisão de Medicina (EN-241.1);
- II- Divisão de Odontologia (EN-241.2);
- III - Divisão de Laboratório e Farmácia (EN-241.3);
- IV - Divisão de Junta Regular de Saúde (EN-241.4); e
- V - Divisão de Fisioterapia (EN-241.5).

Art. 15 O Departamento de Segurança (EN-251), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído por:

- I - Divisão de Trânsito e Estacionamento (EN-251.1);
- II - Divisão de Segurança de Áreas e instalações (EN-251.2);
- III - Divisão de Controle de Vigilância Eletrônica (EN-251.3); e
- IV - Divisão de Escoteria (EN-251.4).

Art. 16 O Comando do Corpo de Aspirantes (EN-30), sob o comando do respectivo Comandante, é diretamente assessorado pelo Imediato do Corpo de Aspirantes (ImCA) (EN-31), que, por sua vez, terá sob sua subordinação os demais componentes do setor.

Art. 17 O Comando do Corpo de Aspirantes é constituído por:

- I - 1º Batalhão de Aspirantes (EN-31.1);
- II - 2º Batalhão de Aspirantes (EN-31.2);
- III - Departamento de Formação Marinheira (EN-31.3);
- IV - Coordenadoria de Atividades Extracurriculares (EN-31.4);
- V - Departamento de Educação Física e Esportes (EN-31.5); e
- VI - Estado-Maior do Comando do Corpo de Aspirantes.

Art. 18 O 1º Batalhão de Aspirantes, sob o comando do respectivo Comandante, é constituído pelas seguintes Companhias:

- I - 1ª Companhia (EN-31.1.1);
- II - 2ª Companhia (EN-31.1.2); e
- III - 3ª Companhia (EN-31.1.3).

Art. 19 O 2º Batalhão de Aspirantes, sob o comando do respectivo Comandante, é constituído pelas seguintes Companhias:

- I - 4ª Companhia (EN-31.2.1);
- II - 5ª Companhia (EN-31.2.2); e
- III - 6ª Companhia (EN-31.2.3).

Art. 20 O Departamento de Formação Marinheira (ForMar) (EN-31.3), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pela Divisão de Embarcações e Instrução (EN-31.3.1).

Art. 21 O Departamento de Educação Física e Esportes (DEFE) (EN-31.5), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído por:

- I - Divisão de Educação Física (EN-31.5.1);
- II - Divisão de Esportes (EN-31.5.2); e
- III - Divisão de Instalações Esportivas (EN-31.5.3).

Art. 22 O Estado-Maior do Comando do Corpo de Aspirantes, subordinado diretamente ao Imediato do Corpo de Aspirantes, é constituído pelas seguintes Seções, sob a direção dos seus respectivos Encarregados e Adjuntos:

- I - Seção de Organização (EN-31.01):
 - a) Adjunto da Seção de Organização (EN-31.01.1).
- II - Seção de Inteligência (EN-31.02).
- III - Seção de Operações (EN-31.03):
 - a) Adjunto da Seção de Operações (EN-31.03.1).
- IV - Seção de Logística (EN-31.04):
 - a) Adjunto da Seção de Logística (EN-31.04.1).

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Elementos Componentes

Art. 23 À Coordenadoria de Prática de Liderança e Assessoria de Doutrina e Processos (EN-01A) compete:

I - planejar, em coordenação com a Superintendência de Ensino, um Treinamento de Prática de Liderança, que complemente o estágio de adaptação/qualificação dos professores/instrutores recém-contratados;

II - planejar, em coordenação com o Departamento de Pessoal, um Treinamento de Prática de Liderança, que complemente o estágio de adaptação/qualificação dos Oficiais/GM recém-embarcados;

III - acompanhar o planejamento das atividades teóricas e práticas a serem incluídas no Programa de Práticas de Liderança (PPL);

IV - apresentar ao Comando anualmente uma proposta de cronograma de atividades para compor o PPL no ano posterior;

V - planejar anualmente um programa de atividades para complementar as atividades do PPL; e

VI - coordenar atividades que contribuam para a conscientização dos militares e civis, que sejam orientadores (Líderes Educadores) das atividades relacionadas a formação dos Aspirantes.

Art. 24 Ao Serviço de Capelania (EN-02.1) compete:

I - prover assistência religiosa ao Corpo de Aspirantes e à tripulação da EN com seus dependentes;

II - prestar assessoria ao Titular da OM em assuntos ou celebrações religiosas na área de sua Capelania;

III - estabelecer horários para atendimento e para atividades de culto semanais, com ampla divulgação para a tripulação;

IV - coordenar as demandas de celebrações litúrgicas para os diversos fins, conforme as definições específicas de seu credo religioso, ou solicitando o apoio de Capelão de outro credo;

V - prestar apoio em visita aos presos, aos enfermos e aos baixados no Departamento de Saúde, hospitais ou em suas residências;

VI - manter atualizados os livros de registro canônicos e demais documentos inerentes ao desempenho das atividades religiosas;

VII - contribuir para a formação moral dos Aspirantes e da tripulação, de acordo com os preceitos regulamentares e programas de instrução;

VIII - estabelecer contatos com as autoridades religiosas, colaborando com as necessidades do Comando, em consonância com as orientações emanadas do SARM;

IX - possibilitar um diálogo ecumênico e inter-religioso que fomente a harmonia e coesão na vivência da vocação militar;

X - contribuir para a programação e realização de festividades de cunho religioso e social, em favor do pessoal e familiares; e

XI - apoiar as atividades de assistência social, no que compete à atuação religiosa.

Art. 25 À Assessoria do Programa Netuno (EN-02.2) compete:

I - assessorar o Comando da Escola nos assuntos pertinentes ao gerenciamento do Programa Netuno;

II - avaliar a gestão, identificando e analisando as práticas de gestão e os resultados da OM;

III - estimular o desenvolvimento de boas práticas de gestão, permitindo que a OM busque a melhoria contínua dos processos inerentes às suas atividades.

Art. 26 Ao Serviço de Assistência Social (EN-02.3) compete:

I - elaborar, implementar e avaliar projetos sociais decorrentes dos Programas Sociais, de acordo com a DGPM-501 (6ª Revisão), adequando ao público-alvo da EN;

II - prestar orientação social e encaminhar providências na Marinha e extra-Marinha;

III - planejar, organizar e administrar a aplicação dos recursos para a execução dos Programas e projetos sociais previstos no Plano de Metas NOVEMBER (PM “N”);

IV - prestar assessoria técnica em matéria do Serviço Social;

V - efetuar estudos sociais utilizando instrumentos e técnicas próprias do Serviço Social;

VI - elaborar documentação técnica do Serviço Social;

VII - realizar estudo socioeconômico com os usuários, para avaliar a necessidade de acesso aos Programas Sociais;

VIII - realizar Visita Domiciliar previamente agendada, com os usuários, a fim de contribuir para um acompanhamento qualificado dos casos;

IX - elaborar parecer social relativo aos processos de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF), para militares, e de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LMDPF), para servidores civis;

X - elaborar Parecer Social para processos de Movimentação ou Remoção por Motivos Sociais;

XI – elaborar Parecer Social para encaminhamento de processo de Medicamentos Especiais-ME;

XII - encaminhar para o Programa de Atendimento Especial - Pessoa com deficiência - (PAE), os dependentes de militares e servidores civis com deficiências; e

XIII - prestar assessoria e apoio aos familiares em situações de óbito de militares e servidores civis do serviço ativo.

Art. 27 Ao Gabinete (EN-03) compete:

I - assistir ao Comandante nos assuntos de sua competência;

II - encaminhar ao Comandante os documentos para assinatura e aqueles que devam ser do seu conhecimento prévio;

III - controlar a agenda e programar as audiências do Comandante;

IV - programar e executar as atividades de relações públicas;

V - programar e coordenar as autorizações de uso das instalações; e

VI - executar os serviços pertinentes ao ciclo de processamento de documentos com classificação igual ou superior a secreto.

Art. 28 À Assessoria de Comunicação Social (EN-03.1), compete, especificamente assessorar o Comandante nos assuntos relacionados à Comunicação Social, de acordo com o

estabelecido no Plano de Comunicação Social da Marinha (PCSM), estimulando o interesse do público interno e externo pelos veículos de Comunicação Social (ComSoc) e periódicos da EN e MB.

Parágrafo único - Cabe ainda à Assessoria de Comunicação Social assessorar o Comandante nos assuntos relacionados à Imprensa, Comunicação Institucional, Foto e Imagens para a elaboração de material jornalístico, acompanhamento de mídia e produção de vídeos e imagens da EN.

Art. 29 À Assessoria Pedagógica (EN-03A) compete:

I - assessorar o Comandante com os resultados das avaliações do ensino aplicadas aos docentes e discentes;

II - realizar estudos e pesquisas para a melhoria da qualidade do ensino com base nos resultados obtidos nos processos de avaliação do curso; e

III - atuar de forma integrada com o Serviço de Orientação Educacional, Serviço de Orientação Pedagógica e Divisão de Avaliação, a fim de buscar a melhoria da qualidade das atividades acadêmicas.

Art. 30 À Assessoria de Inteligência (EN-04) compete, especificamente, assessorar o Comandante na produção de conhecimentos de interesse do Sistema de Inteligência da Marinha.

Art. 31 À Assessoria de Contra-Inteligência (EN-05) compete, especificamente, assessorar o Comandante na prevenção, obstrução, detecção e neutralização das ações de Inteligência adversas e de outras de qualquer natureza que constituam ameaças de salvaguarda de dados, conhecimentos, áreas e instalações, pessoas e meios de interesse da MB, em conformidade com a Assessoria de Inteligência (EN-04).

Art. 32 Ao Ajudante de Contra-Inteligência (EN-05.1) compete:

I - confeccionar e propor o Plano de Segurança Orgânica (PSO) da EN;

II - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contidos no PSO;

III - pesquisar novas tecnologias de segurança disponibilizadas no mercado;

IV - ajudar o Assessor de Contra-Inteligência na Salvaguarda de Conhecimentos;

V - coordenar as atividades de Seg.Org. com o CCSA-1, particularmente nos aspectos relacionados à segurança de áreas e instalações;

VI - encaminhar os relatórios de SegOrg semestralmente até 15 de janeiro e 15 de julho ao CCA-Rio;

VII - pesquisar novas tecnologias de segurança disponibilizadas no mercado;

VIII - desenvolver, propor e implementar normas e procedimentos de segurança; e

IX - fazer cumprir as exigências de aquisição de armas constante em Ordem Interna.

Art. 33 Ao Conselho de Ensino compete promover estudos, opinar e sugerir medidas sobre assuntos de interesse do Ensino e, em especial:

I - zelar pelo atendimento do propósito dos cursos;

II - aprovar as bibliografias obrigatórias;

III - emitir parecer sobre as propostas de alterações da grade curricular em vigor;

IV - examinar os resultados das atividades acadêmicas ao final de cada ano letivo, propondo medidas que efetivem o alcance dos objetivos educacionais do ensino na EN;

V - emitir parecer sobre a estrutura e o emprego de laboratórios, equipamentos e outros recursos didáticos;

VI - emitir parecer sobre as propostas de alterações das Normas para os Cursos de Graduação da EN (NCGEN); e

VII - emitir parecer sobre recursos de provas, interpostos por Aspirantes, ao Comandante.

Art. 34 À Secretaria (EN-06) compete:

I - executar os serviços pertinentes ao ciclo de processamento dos documentos ostensivos e dos classificados até o sigilo de reservado;

II - confeccionar o Plano de Dia (PD) e submeter a aprovação do Imediato;

III - publicar, em BONO, as matérias aprovadas pelo Comandante, em sua ausência pelo Imediato;

IV - receber, protocolar, tramitar, expedir, controlar e arquivar os documentos eletrônicos e físicos;

V - manter atualizada a Lista de Verificação Anual de Portarias e Agenda Administrativa;

VI - exercer a função de Agência Postal da OM;

VII - executar o serviço de comunicações, receber, registrar, distribuir, transmitir, tramitar, controlar e arquivar as mensagens;

VIII - participar dos exercícios de comunicações ao Serviço Fixo visando à utilização dos recursos de comunicações próprios da MB; e

IX - prestar apoio a cerimônias referentes aos pavilhões de autoridades, bandeiras de países estrangeiros e bandeiras dos Estados.

Art. 35 À Assessoria de Assuntos Jurídicos (EN-07) compete, especificamente, assessorar o Comandante em assuntos de natureza jurídica.

Art. 36 Ao CInf (EN-09) compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de informática da EN;

II - manter um inventário dos recursos ativos e serviços das OM apoiadas (AvIns), bem como da topologia de rede de toda a área da EN;

III - subsidiar o Comando com as necessidades de treinamento e adestramento requeridas para execução das atividades de competência do CInf;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos operacionais e de segurança vigentes quanto à utilização de sistemas e serviços da RECIM;

V - subsidiar o Comando com as necessidades de recursos materiais e financeiros para a execução das atividades de competência do CInf; e

VI - prover apoio ao emprego dos recursos criptológicos homologados pela MB;

Art. 37 À Divisão de Telemática (EN-09.1) compete, especificamente:

I - coordenar e administrar a configuração e a manutenção dos servidores e redes lógicas da EN;

II - coordenar e administrar a utilização e a manutenção dos equipamentos de informática;

III - monitorar o status e realizar a manutenção, em primeiro escalão, dos ativos de TI e da infraestrutura dos enlaces de dados;

IV - registrar e informar quaisquer incidentes de SID, assim classificados pelas normas vigentes, que possam comprometer a segurança da RECIM;

V - cadastrar a solicitação de acesso a internet; e

VI - incrementar a mentalidade de segurança dos usuários da EN.

Art. 38 À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas (EN-09.2) compete:

I - coordenar e supervisionar a administração dos sistemas de informações da EN;

II - administrar a habilitação em informática dos usuários da rede local;

III - orientar o Comando quanto às normas vigentes relativas à obtenção ou desenvolvimento de sistemas;

IV - informar à DCTIM a entrada em produção, na RECIM, de qualquer sistema que não tenha sido submetido ao processo de homologação;

V - distribuir e controlar as licenças de software homologados pela DCTIM;

VII - supervisionar e manter inventário atualizado dos sistemas corporativos de TI ou de uso compartilhado pela EN; e

VIII - apoiar em 1º e 2º escalões a manutenção de sistemas digitais.

Art. 39 Cabem aos Setores, compostos das Superintendências e Comando do Corpo de Aspirantes, as seguintes tarefas básicas:

I - supervisionar as tarefas específicas dos Centros, Departamentos e/ou Batalhões subordinados; e

II - supervisionar as atividades administrativas pertinentes ao pessoal subordinado.

Art. 40 À SE (EN-10) compete:

I - supervisionar, na EN, o cumprimento das diretrizes de ensino estabelecidas para a Marinha;

II - supervisionar o cumprimento do Currículo aprovado pela DEnsM, para a EN;

III - supervisionar o cumprimento das atividades de ensino previstas no Programa de Ensino (ProEns); e

IV - supervisionar o cumprimento das diretrizes do ensino aprovadas pelo Comandante.

Art. 41 À Assessoria Especial (EN-10.1) compete:

I - assessorar o Superintendente de Ensino nas atividades acadêmicas;

II - planejar e executar as atividades relacionadas com o Concurso Público de Admissão à Escola Naval (CPAEN); e

III - controlar o número de vagas para matrícula de estrangeiros, bem como, supervisionar o cumprimento dos Planos de Cooperação decorrentes de reuniões de Estados-maiores, entre as marinhas amigas, nos temas inerentes à SE.

Art. 42 À Assessoria de Planejamento Acadêmico Estratégico (EN-10.2) compete:

I - estabelecer os objetivos estratégicos e metas, visando ao aperfeiçoamento dos processos acadêmicos conduzidos pela EN, com vistas ao alcance da padronização internacional ISO-9001;

II - subsidiar a atualização do currículo da Escola Naval;

III - acompanhar a atualização da coletânea de Legislação de Ensino e do Magistério, e subsidiar possíveis alterações das Normas dos Cursos de Graduação da EN (NCGEN) e Normas da Superintendência de Ensino (NSE);

IV - avaliar constantemente a implementação de novas técnicas e recursos pedagógicos;

V - fomentar a produção acadêmica do Corpo Docente e a participação em eventos de capacitação no País e no exterior; e

VI - promover a articulação entre os Centros, fomentando o compartilhamento de conhecimentos, experiências e informações, visando a tornar a EN uma referência no meio acadêmico.

Art. 43 Aos Centros de Ensino compete:

I - supervisionar as atividades das Coordenadorias diretamente subordinadas;

II - assessorar o Superintendente de Ensino na elaboração de planos e programas que envolvam atividades de ensino;

III - avaliar os sumários das disciplinas, através das Coordenações de Área, anualmente ou quando necessário, assegurando atualizações e para que atendam às diretrizes de ensino estabelecidas pela Marinha para a formação diversificada dos(as) Aspirantes, no Ciclo Escolar (CE),

e Guardas-Marinha, no Ciclo Pós-Escolar (CPE), propondo as alterações curriculares necessárias à constante atualização, incluindo a bibliografia;

IV - examinar os resultados das atividades acadêmicas ao final de cada semestre, propondo medidas que efetivem o alcance dos objetivos educacionais do ensino do Centro;

V - promover a integração entre Centros, assegurando para que haja a interação entre as Disciplinas de todas as Áreas correlatas aos respectivos Cursos;

VI - supervisionar a interação entre Coordenadorias, assegurando-se de que os propósitos contidos nos Sumários das Disciplinas estejam sendo integral e igualmente atendidos;

VII - orientar os Coordenadores de área no estudo e equacionamento dos problemas relativos ao ensino;

VIII - coordenar e controlar as atividades administrativas e acadêmicas;

IX - avaliar continuamente as aulas ministradas pelos seus respectivos docentes;

X - supervisionar a gestão do material do Centro, incluindo os laboratórios;

XI - elaborar os detalhes de fiscalização para testes e provas afetos ao Centro, com o pessoal necessário, considerando os demais Centros;

XII - planejar, executar e controlar a manutenção do potencial acadêmico adequado de professores e instrutores para a condução das aulas;

XIII - promover estudos inerentes ao fluxo de carreira e qualificações, para admissão e aprimoramento de professores e instrutores;

XIV - analisar e emitir pareceres quanto aos pedidos de licenciamentos diversos e dispensa dos professores e instrutores; e

XV - analisar e emitir parecer para os recursos de provas dos Aspirantes.

Parágrafo único - Ao Centro de Ensino Profissional Naval (EN-13) compete, ainda:

a) coordenar, em conjunto com o ComCA, as Práticas Profissionais Navais;

b) supervisionar as atividades de ensino dos(as) Guardas-Marinha;

c) assinar “por ordem” documentos de correspondência referentes a pedidos de serviço e de reparos dos AvIn;

d) supervisionar as atividades logísticas, operativas e de ensino dos AvIn; e

e) promover e coordenar as Inspeções Operativas e Administrativas nos AvIn.

Art. 44 Às Coordenadorias de Áreas compete, nas respectivas áreas:

I - supervisionar as atividades acadêmicas;

II- avaliar os Projetos Específicos das Disciplinas dos CE e CPE, assegurando-se de que atendam aos respectivos Sumários;

III - promover a integração vertical e horizontal das atividades de ensino;

IV - avaliar o conteúdo das aulas ministradas pelos Docentes;

V - acompanhar o desempenho escolar dos(as) Aspirantes, no CE, e Guardas-Marinha, no CPE;

VI - participar da avaliação acadêmica; e

VII - avaliar todas as provas elaboradas na coordenadoria.

Parágrafo único - À Coordenadoria de Avisos de Instrução (EN-13.5) compete, ainda:

a) coordenar a instrução a bordo dos AvIn;

b) promover a seleção de Aspirantes monitores de AvIn;

c) coordenar as atividades operativas dos AvIn;

d) manter o arquivo de documentos técnicos dos AvIn;

e) coordenar as atividades logísticas dos AvIn;

f) administrar os recursos financeiros alocados à manutenção dos AvIn; e

g) coordenar, em conjunto com o ComCA, o estágio de verão dos(as) Aspirantes.

Art. 45 Ao Centro de Avaliação Acadêmica e Apoio ao Ensino (EN-14) compete:

I - planejar e controlar a execução das atividades acadêmicas;

II - coordenar as atividades de avaliação acadêmica em âmbito global;

III - supervisionar as tarefas pertinentes à orientação educacional e pedagógica;

IV - administrar as atividades e serviços de apoio ao ensino;

V - supervisionar a gestão de material do Centro;

VI - subsidiar as demandas de admissão e prorrogação de professores, instrutores e estagiários;

VII - efetuar a administração do pessoal da SE;

VIII - administrar os recursos financeiros alocados à SE;

IX - supervisionar as atividades de apoio ao ensino e de manutenção dos compartimentos e equipamentos afetos à SE; e

X - organizar e atualizar as Diretrizes Estratégicas para o desenvolvimento das atividades de ensino que compõem o Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) da EN.

Art. 46 Ao Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação Acadêmica (EN-14.1) compete:

I - planejar e programar as atividades de ensino;

II - coordenar a outorga dos prêmios escolares;

III - elaborar os atos administrativos relativos ao ensino, que consubstanciem as decisões do Superintendente de Ensino;

IV - coordenar e controlar as tarefas pertinentes à orientação educacional e pedagógica;

V - manter e atualizar o Arquivo Técnico-Administrativo da SE;

VI - coordenar as propostas de alterações curriculares;

VII - supervisionar as atividades de avaliação acadêmica de docentes e discentes;

VIII - presidir a Comissão de Avaliação de Cursos (CAC) e supervisionar as atividades de Avaliação Institucional;

IX - elaborar o Relatório de Avaliação Interna (RAInt) da Escola Naval; e

X - coordenar a condução e a implementação das recomendações decorrentes das Avaliações Externas, constantes dos Relatórios de Avaliação Externa (RAExt).

Art. 47 À Divisão de Planejamento (EN-14.1.1) compete:

I - elaborar o Quadro de Trabalho de Período (QTP), os detalhes de provas, de testes e de outras atividades de ensino;

II - manter atualizada as Normas para a SE, os PGI, os sumários e os projetos específicos;

III - programar a distribuição dos(as) Aspirantes por Turmas, Grupos ou Quartos, para as atividades de ensino;

IV - coordenar a elaboração do Calendário Escolar;

V - elaborar o Programa de Ensino (ProEns);

VI - consolidar os detalhes de fiscalização indicar as salas de aulas para todas as avaliações;

e

VII - analisar as propostas de alterações curriculares.

Art. 48 À Divisão de Controle (EN-14.1.2) compete:

I - controlar as atividades de ensino do Corpo Discente;

II - coletar, controlar e disseminar os graus obtidos pelos(as) Aspirantes e Guardas-Marinha na avaliação da sua aprendizagem, durante os CE e CPE, respectivamente, e inserir os graus obtidos, no Sistema Acadêmico da Escola Naval (SAEN);

III - controlar a presença dos Docentes e dos(as) Aspirantes às atividades de ensino;

IV - consolidar as demandas para os processos seletivos e de contratação de Professores;

V- acompanhar os resultados dos(as) Aspirantes com Elevado Desempenho Acadêmico – EDA, e Baixo Desempenho Acadêmico - BDA, emitindo as cartas de elogio e/ou advertência, para distribuição junto aos Comandantes de CIA do Setor COMCA;

VI - elaborar mapas estatísticos e comparativos do desempenho acadêmico dos(as) Aspirantes;

VII - emitir as relações de Aspirantes que farão Prova Final -PF;

VIII - coletar dados sobre o desempenho acadêmico dos(as) Aspirantes, para assessoramento do Conselho de Ensino;

IX - manter o Sistema de Cadastro do Corpo Docente Integrado (SisCDI) atualizado, solicitando, periodicamente, dados sobre os docentes junto aos Centros de Ensino;

X - organizar e coordenar, junto à a Divisão de Avaliação, a cerimônia de premiação de docentes;

XI - assessorar o Superintendente de Ensino e o Chefe do Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação Acadêmica na organização e coordenação do Encontro de Docentes da Escola Naval (EDEN), que ocorre anualmente; e

XII - auxiliar na pesquisa, proposta e divulgação de cursos voltados para o aprimoramento e qualificação do corpo docente junto aos setores de ensino.

Art. 49 À Divisão de Avaliação (EN-14.1.3) compete:

I - executar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem através da metodologia orientada pela Diretoria de Ensino da Marinha;

II - coordenar a execução das avaliações previstas para o Sistema de Ensino Naval; e

III - mensurar, monitorar e divulgar o desempenho acadêmico de docentes e discentes, sugerindo ações, e subsidiando o gestor do Programa Netuno com as informações necessárias.

Art. 50 Ao Serviço de Orientação Pedagógica (EN-14.1.3.1) compete, especificamente, executar e controlar as atividades docentes.

Art. 51 Ao Serviço de Orientação Educacional (EN-14.1.3.2) compete, especificamente, executar e controlar as atividades discentes.

Art. 52 Ao Departamento de Apoio ao Ensino (EN-14.2) compete:

I - assessorar o Corpo Docente na provisão de recursos instrucionais;

II - coordenar e controlar as atividades de apoio ao Ensino;

III - coordenar e controlar as atividades de impressão necessárias aos(as) Aspirantes a aos diversos setores da EN;

IV - determinar e controlar a produção de recursos instrucionais;

V - supervisionar as atividades da biblioteca, concentrando esforços para a aquisição de exemplares das bibliografias indispensáveis e recomendadas das disciplinas; e

VI - supervisionar a distribuição da bibliografia curricular indispensável produzida na própria EN.

Art. 53 À Divisão de Recursos Instrucionais (EN-14.2.1) compete:

I - coordenar a utilização e manutenção de equipamentos e acessórios de ensino;

II - coordenar e controlar a manutenção dos compartimentos da SE localizados no edifício dois; e

III - imprimir e arquivar provas e testes.

Art. 54 À Divisão de Apoio (EN-14.2.2) compete:

I - administrar os serviços gráficos de impressão e reprodução;

II - reproduzir, distribuir e controlar as apostilas constantes da bibliografia indispensável, mantendo arquivo de matrizes nos formatos impresso e digital;

III - divulgar, por ocasião da entrega de apostilas, ou em data oportuna, a lista com os títulos dos livros da bibliografia indispensável que serão adquiridos pelos Aspirantes; e

IV - administrar a biblioteca.

Art. 55 À Secretaria Escolar (EN-14.3) compete:

I - arquivar os assentamentos escolares, fichas individuais e fichas histórico-escolar;

II - arquivar Currículos, Sumários e Projetos Específicos de todos os Cursos e Disciplinas ministradas;

III - expedir Diplomas e Certidões relativas à vida escolar do Corpo de Aspirantes;

IV - registrar e controlar a documentação relativa aos Concursos para o Magistério da Marinha e de Admissão à EN;

V - manter arquivo documental representativo da memória acadêmica;

VI - executar o processamento documental relativo às seguintes ocorrências com Aspirantes:

VII - matrícula, renovação, cancelamento e trancamento de matrícula;

VIII - ingresso e exclusão do Serviço Ativo da Marinha;

IX - conclusão de ano escolar, CE e CPE; e

Art. 56 Ao SA (EN-20) compete:

I - supervisionar as atividades administrativas pertinentes ao pessoal em geral;

II - supervisionar as atividades administrativas pertinentes à manutenção, reparo e serviços;

III - assessorar o Comandante nos assuntos referentes a planos e projetos constantes do Plano Diretor;

IV - assessorar o Comandante nos assuntos referentes aos serviços de Intendência em geral;

e

V - assessorar o Comandante nos assuntos referentes à área de saúde; e

VI - apoiar, quando solicitado e na sua esfera de atuação, as atividades da Superintendência de Ensino e Comando do Corpo de Aspirantes.

Art. 57 Ao Departamento de Pessoal (EN-211) compete:

I - supervisionar as atividades administrativas pertinentes à carreira do pessoal militar e civil, exceto do Corpo de Aspirantes, de acordo com as Tabelas de Lotação (TL) e a política de pessoal em vigor;

II - assessorar o Imediato na distribuição, adestramento e necessidades de pessoal;

III - supervisionar as atividades da Banda de Música;

IV - supervisionar os detalhes de serviço e de representação, em observância às normas que tratam do assunto;

V - supervisionar o cumprimento do Regulamento de Uniformes da Marinha do Brasil (RUMB);

VI - supervisionar o controle da quantidade de pessoal municiado;

VII - supervisionar o cumprimento do Cerimonial da Marinha;

VIII - coordenar a elaboração das Ordens de Serviço; e

IX - supervisionar a atualização do cadastro de pessoal.

Art. 58 À Divisão de Pessoal Militar (EN-211.1) compete:

I - controlar a documentação pertinente à carreira do pessoal militar, exceto dos(as) Aspirantes;

II - processar a documentação de carreira dos Oficiais da EN e das Praças dos setores Imediato (EN-02), Capelania (EN-02.1), Assistência Social (EN-02.3), Gabinete (EN-03), Assessoria de Inteligência (EN-04), Contra-Inteligência (EN-05), SECOM (EN-06); e Centro de Informática (CInf);

III - controlar a escrituração e o arquivamento das Cadernetas-Registro dos militares dos Avisos de Instrução da Escola Naval (AvIn);

IV - controlar a Tabela de Lotação, o efetivo e o embarque e desembarque de militares dos AvIn;

V - controlar o efetivo de municidados;

VI - preparar as audiências disciplinares;

VII - elaborar, mediante recebimento de documentação comprobatória dos demais setores da Escola Naval, os atos administrativos de registro de direitos e obrigações do pessoal militar, inclusive os relativos a diárias, gratificações, auxílio-transporte, identificação, citações meritórias, alterações de cargo e função, ratificação de atos de subordinados, punições impostas a Praças e designação de pessoal para funções previstas neste Regimento Interno;

VIII - coordenar as solicitações e escalar o pessoal para as diversas fainas e atividades da EN;

IX - controlar o serviço de Praças;

X - assessorar o Chefe do Departamento de Pessoal na Distribuição do pessoal recém embarcado;

XI - controlar o adestramento da tripulação e conduzir o do pessoal recém embarcado, em coordenação com a Assessoria de Contra-Inteligência; e

XII - controlar as atividades da Banda de Música.

Art. 59 À Divisão do Pessoal Civil (EN-211.2) compete:

I - controlar a documentação pertinente à carreira do pessoal civil;

II - controlar e acompanhar a carreira do pessoal civil, abrangendo todos os direitos e deveres dos servidores;

III - controlar a frequência do pessoal civil;

IV - expedir certidões e atestados relativos ao pessoal civil;

V - elaborar, mediante recebimento de documentação comprobatória dos demais setores da Escola Naval, os atos administrativos de registro de direitos e obrigações do pessoal civil, inclusive os relativos a diárias, gratificações, auxílio-transporte, identificação, elogio, alterações de cargo e função, ratificação de atos de subordinados, sanções administrativas e designação de pessoal para funções previstas neste Regimento Interno;

VI - controlar e manter o cadastro geral do pessoal civil;

VII - operacionalizar o sistema SIAPE/SIAPE-CAD;

VIII - executar atividades de escrituração de documentos administrativos (Ofícios, Relatórios, Sindicâncias, CR, Férias, Licenças, Afastamentos etc.);

IX - orientar e coordenar a movimentação de pessoal civil;

X - executar as tarefas inerentes à inatividade (Aposentadoria) dos servidores;

XI - manter atualizado o arquivo dos servidores civis;

XII - manter atualizado o arquivo de legislações em vigor;

XIII - emitir relatórios, a critério do Encarregado de Pessoal, acerca do pessoal civil; e

XIV - providenciar a manutenção periódica do Ponto Eletrônico.

Art. 60 Ao Departamento de Serviços Gerais (EN-221) compete:

I - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis das incumbências sob a responsabilidade do Departamento;

II - supervisionar a execução dos serviços de abastecimentos de água, combustíveis, energia elétrica, telefonia, esgoto e coleta de lixo da EN;

III - supervisionar a execução dos serviços de transporte, conforto e limpeza das incumbências sob a responsabilidade do Departamento; e

IV - manter atualizado o Plano Piloto da EN.

Art. 61 À Divisão de Reparos (EN-221.1) compete:

I - executar e apoiar a manutenção e reparos de bens móveis da EN;

II - coordenar as atividades das oficinas de eletricidade, carpintaria, refrigeração e metalurgia;

III - coordenar todas atividades intrínsecas ao Controle de Avarias (CAV); e

IV - controlar a prestação de serviços referentes à energia elétrica e telefonia móvel e fixa da EN.

Art. 62 À Divisão de Transportes (EN-221.2) compete:

I - coordenar os serviços de transporte terrestre da EN;

II - executar a manutenção, em primeiro escalão, e reparos das viaturas; e

III - controlar o recebimento e consumo de combustíveis, lubrificantes e graxas.

Art. 63 À Divisão de Prefeitura (EN-221.3) compete:

I - executar os serviços de limpeza das áreas verdes, vias de acesso e estacionamentos;

II - executar a manutenção e reparo de bens imóveis sob sua responsabilidade e apoiar, quando solicitado, as dos setores ComCA e SE;

III - controlar a prestação de serviços referentes à água, esgoto e coleta de lixo;

IV - manter a conservação das áreas externas e jardins da EN; e

V - executar as atividades do Sistema de Gestão Ambiental.

Art. 64 À Divisão de Conforto (EN-221.4) compete:

I - coordenar a limpeza e arrumação dos camarotes e banheiros dos Oficiais, Aspirantes e suboficiais e alojamentos dos sargentos, cabos e marinheiros;

II - coordenar a limpeza, arrumação, condições de operação e o uso do Auditório Almirante Serpa;

III - supervisionar os serviços de lavanderia;

IV - controlar os serviços prestados por terceiros para a limpeza e conservação das instalações das incumbências sob a responsabilidade da Divisão;

V - controlar os serviços prestados por terceiros como permissionários de uso de instalações das incumbências sob a responsabilidade da Divisão; e

VI - coordenar a infraestrutura hoteleira dos alojamentos e camarotes, quanto ao fornecimento de bens de consumo duradouro, das incumbências sob a responsabilidade da Divisão.

Art. 65 Ao Departamento de Intendência (EN-231) compete:

I - supervisionar os serviços de Intendência em geral;

II - controlar e comprovar as receitas e os dispêndios de recursos no país e no exterior;

III - supervisionar a elaboração de contratos e a confecção de editais de licitações para aquisição de IV - material e prestação de serviço;

V - supervisionar as sistemáticas do Plano Diretor, SISBENF, SIAFI e CREDIFARDA; e

VII - assessorar o Imediato na distribuição e necessidades de pessoal para atuar como Agentes Fiscais e Gestores.

Art. 66 À Divisão de Finanças (EN-231.1) compete:

I - supervisionar a Execução Financeira e a Caixa de Economias;

II - Elaborar, com subsídios dos demais setores da EN e outras OM envolvidas, a planilha de custos do Curso de Graduação de Oficiais da Escola Naval;

III - processar os Pedidos de Fornecimento de Material e Serviços dos setores da EN, elaborando as Notas de Empenho pertinentes;

IV - processar os pagamentos referentes aos fornecimentos de material/serviços, devidamente certificados pelos setores solicitantes;

V - efetuar a guarda e conservação das Prestações de Contas da Gestoria de Execução Financeira, mantendo-as arquivadas, de forma organizada, em local seguro e de fácil acesso aos interessados, pelos prazos e procedimentos mencionados nas normas em vigor;

VI - executar os diversos recolhimentos de numerário ao Fundo Naval; e

VII - efetuar a guarda e conservação das Prestações de Contas da Gestoria de Caixa de Economias, mantendo-as arquivadas, de forma organizada, em local seguro e de fácil acesso aos interessados, pelos prazos e procedimentos mencionados nas normas em vigor.

Art. 67 À Divisão de Pagamento de Pessoal (EN-231.2) compete:

I - operacionalizar os lançamentos do pagamento do pessoal militar e civil;

II - operacionalizar os lançamentos da COPIMED; e

III - efetuar a guarda e conservação das Prestações de Contas das Gestorias de Pagamento de Pessoal Civil e Militar e COPIMED, mantendo-as arquivadas, de forma organizada, em local seguro e de fácil acesso aos interessados, pelos prazos e procedimentos mencionados nas normas em vigor.

Art. 68 À Divisão de Municimento e Rancho (EN-231.3) compete:

I - executar as tarefas atinentes ao rancho e ao abastecimento da EN e de apoio aos AvIns e controlar o estoque de gêneros nos paióis e frigoríficas;

II - coordenar as atividades de recebimento e executar o armazenamento de gêneros;

III - prover os serviços de rancho e cozinha, inclusive no que se refere à nutrição;

IV - executar o apoio de rancho nas atividades culturais, esportivas e de representação;

V - controlar o serviço de rancho dos Oficiais, Aspirantes e da Guarnição;

VI - supervisionar a confecção e o preparo do cardápio;

VII - zelar pela correta distribuição e utilização do material de rancho;

VIII - zelar pelas boas condições dos paióis de material de rancho, câmaras frigoríficas e outros locais destinados ao armazenamento de gêneros;

IX - zelar pelas condições de higiene e limpeza da cozinha, refeitórios, Praça d'Armas e demais compartimento desses locais; e

X - efetuar a guarda e conservação das Prestações de Contas de Municíamento, mantendo-as arquivadas, de forma organizada, em local seguro e de fácil acesso aos interessados, pelos prazos e procedimentos mencionados nas normas em vigor.

Art. 69 À Divisão de Obtenção (EN-231.4) compete:

I - adquirir materiais e contratar serviços mediante recebimento de documentação comprobatória dos demais setores da Escola Naval;

II - elaborar os processos licitatórios, contratos e convênios mediante recebimento de documentação comprobatória dos demais setores da Escola Naval;

III - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IV - coordenar os pedidos ao exterior mediante recebimento de documentação comprobatória dos demais setores da Escola Naval;

V - fazer o registro dos Pedidos de Obtenção;

VI - elaborar Editais de Licitação, mediante recebimento de documentação comprobatória dos demais setores da Escola Naval;

VII - divulgar as Licitações;

VIII - publicar os atos referentes a Licitações no Diário Oficial da União;

IX - manter organizados os Processos Licitatórios em andamento;

X - conferir e numerar os Processos Licitatórios já encerrados;

XI - efetuar a guarda e conservação dos Processos Licitatórios encerrados, Dispensas de Licitações e Afastamentos Licitatórios, mantendo-os arquivados, de forma organizada, em local seguro e de fácil acesso aos interessados, pelos prazos e procedimentos mencionados nas normas em vigor;

XII - elaborar Acordos Administrativos e os Termos decorrentes, mediante recebimento de documentação comprobatória dos demais setores da Escola Naval;

XIII - publicar os Acordos Administrativos no Diário Oficial da União;

XIV - controlar as garantias financeiras referentes aos Acordos Administrativos;

XV - manter o arquivo de Acordos Administrativos atualizado e organizado; e

XVI - controlar as retribuições dos Acordos Administrativos.

Art. 70 À Divisão de Material (EN-231.5) compete:

I - executar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de material mediante recebimento de documentação comprobatória dos demais setores da Escola Naval;

II - controlar e coordenar o SISBENF;

III - coordenar as atividades do Posto de Encomenda de Uniformes (PEU);

IV - coordenar a determinação de necessidades de material de consumo;

V - gerenciar os paíóis de material de consumo;

VI - efetuar a guarda e conservação das Prestações de Contas de Material, mantendo-as arquivadas, de forma organizada, em local seguro e de fácil acesso aos interessados, pelos prazos e procedimentos mencionados nas normas em vigor;

VII - executar o recebimento, conferência, conservação e perícia de material;

VIII - executar a distribuição do material para os setores da EN, no que concerne ao material comum;

IX - gerenciar o Sistema de Estoque (SISTOQUE);

X - classificar, cadastrar e controlar os itens patrimoniais;

XI - verificar os itens do patrimônio da OM;

XII - operar com o SISMAT no módulo Cadastro de Bens (CADBEM);

XIII - operar com o SIAFI; e

XIV - elaborar os laudos da Comissão de Vistoria, Avaliação e Destinação (CVAD).

Art. 71 - Ao Departamento de Saúde (EN-241) compete, especificamente, supervisionar os serviços médicos, odontológicos, farmacêuticos, fisioterápicos, fonoaudiólogos, nutricional, psicológicos e de enfermagem e as atividades da Junta Regular de Saúde.

Art. 72 À Divisão de Medicina (EN-241.1) compete:

I - executar o serviço de atendimento médico a nível primário;

II - elaborar a Tabela de Dispensados;

III - controlar os registros e arquivos da documentação médica;

IV - executar os registros dos Prontuários Médicos Individuais (PMI);

V - supervisionar os procedimentos de fisioterapia;

VI - realizar palestras relativas à prevenção de doenças e promoção de saúde; e

VII - executar inspeções de Rancho e das condições sanitárias das instalações.

Art. 73 À Divisão de Odontologia (EN-241.2) compete:

I - supervisionar o atendimento odontológico da tripulação;

II - promover a conclusão do tratamento odontológico dos(as) Aspirantes do 4º ano, a fim de minimizar as possíveis intercorrências durante a Viagem de Instrução; e

III - realizar palestras relativas à prevenção de doenças afetas ao sistema estomatognático e promoção de saúde oral.

Art. 74 À Divisão de Laboratório e Farmácia (EN-241.3) compete:

I - executar o serviço farmacêutico;

II - controlar a qualidade da aguada;

III - executar o serviço laboratorial;

IV - controlar e armazenar entorpecentes e material tóxico de combate a vetores; e

V - executar o controle de combate a vetores.

Art. 75 À Divisão de Junta Regular de Saúde (EN-241.4) compete, especificamente, realizar as Inspeções de Saúde propostas na DGPM-406 (7ª Revisão).

Art. 76 À Divisão de Fisioterapia (EN-241.5) compete:

I - elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como Avaliação Físico-funcional, por intermédio de metodologias e técnicas fisioterapêuticas;

II - analisar e estudar os possíveis desvios Físicos-Funcionais intercorrentes, na estrutura e no funcionamento do indivíduo, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerando os desvios dos graus de normalidade e para os de anormalidades;

III - prescrever, baseado no constatado na Avaliação Físico-Funcional as técnicas próprias de fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;

IV - ordenar o processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas;

V - induzir o processo terapêutico no indivíduo; e

VI - conceder alta do serviço de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidades de continuidade destas práticas terapêuticas.

Art. 77 Ao Departamento de Segurança (EN-251) compete:

I - cadastrar os veículos dos militares e servidores civis que servem na EN, conforme estabelecido em Ordem Interna;

II - confeccionar e verificar a utilização dos cartões de identificação dos veículos e crachás de acesso a EN, conforme estabelecido em Ordem Interna;

III - manter informado o Setor de Contra-Inteligência (EN-05) quanto às medidas de Seg.Org. que devam ser adotadas, visando ao aprimoramento do atual sistema de segurança;

IV - solicitar, quando necessário, o estabelecimento de serviços extraordinários para a adoção de medidas de Seg.Org.;

V - realizar o adestramento inicial para todos os militares recém-embarcados, qualificando-os para os serviços previstos a bordo de Contramestre, Polícia, Identificador, Auxiliar do Identificador, CB Auxiliar da Sala de Estado, CVE e Sentinelas, bem como confeccionar as Ordens de Serviço de Qualificação para os Serviços;

VI - verificar a execução dos Serviços de Guarda da EN;

VII - organizar e verificar o tráfego viário e os estacionamentos na EN;

VIII – planejar e executar o Programa de Adestramento de Segurança;

IX - adotar Medidas de Segurança das Áreas e Instalações (demarcação das áreas de estacionamento, implantação de barreiras físicas, controle de acesso e detecção de intrusão no monitoramento do alarme e outras previstas nas normas do CGCFN, provendo sua manutenção quando necessário;

X - criar uma mentalidade de Segurança Orgânica para toda tripulação da EN, reforçando-as com a realização de adestramentos, notas em Plano de Dia, Exercícios Internos, palestras e outras atividades cabíveis;

XI - guarnecer com seus militares os controles de acesso e estacionamento durante os eventos; e

XII - ficar em condições de executar as atividades de Seg. Org, particularmente nos aspectos relativos ao apoio mútuo e situações de emergência.

Art. 78 À Divisão de Trânsito e Estacionamento (EN-251.1) compete:

I - cadastrar os veículos dos militares e servidores civis que servem na EN, conforme Ordem Interna específica;

II - confeccionar e verificar a utilização correta dos cartões de identificação dos veículos e crachás de acesso a EN, conforme estabelecido em Ordem Interna;

III - demarcar os locais de estacionamento em locais apropriados; e

IV- verificar o cumprimento do Código Nacional de Trânsito e das Ordens Internas para o tráfego e estacionamento de veículos na EN.

Art. 79 À Divisão de Segurança de Áreas e instalações (EN-251.2) compete:

I - impedir as ações adversas contra as instalações da EN e contempla a salvaguarda contra ocorrências causadas por fenômeno naturais ou acidentes de qualquer natureza, que compromete a avaria de bens materiais da MB;

II - adotar medidas voltadas para proteção do perímetro externo, para as áreas comuns, para a proteção do pessoal em seu interior do material existente;

III - impedir a entrada de agentes adversos e evitar acidentes e outras ocorrências no interior da EN. Adotar medidas preventivas para proteção de áreas específicas, vitais para o pleno funcionamento da EN, em função do material existente que são consideradas áreas sensíveis; e

IV - adotar medidas de segurança das áreas e instalações (demarcação das áreas, implantação de barreiras, controle de acesso).

Art. 80 À Divisão de Controle de Vigilância Eletrônica (EN-251.3) compete:

I - verificar os procedimentos de segurança implementados, mantendo a vigilância dos locais;

II - verificar periodicamente todos os sensores de detecção de intrusos; e

III - verificar periodicamente as áreas sensíveis que dispõem de equipamentos de gravação e monitoramento de vigilância eletrônica.

Art. 81 À Divisão de Escoteria (EN-251.4) compete:

I - supervisionar o controle da munição pelos Oficiais Controladores de Quotas, relativamente às quotas de munição de instrução e adestramento da EN;

II - distribuir a munição recebida e informar aos Oficiais Controladores de Quotas;

III - coordenar o armazenamento da munição de instrução e de adestramento da EN;

IV - encaminhar o Relatório de Tiro para a Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM);

V - controlar a manutenção do armamento operativo da EN e de suas Fichas-Histórico; e

VII - coordenar e centralizar a solicitação de munição de adestramento e de instrução para o ano A+2.

Art. 82 Ao Comando do Corpo de Aspirantes (EN-30) compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas à disciplina, à aptidão para o Oficialato, à formação militar-naval e à formação marinheira dos (as) Aspirantes;

II - supervisionar as atividades extracurriculares dos (as) Aspirantes;

III - supervisionar as atividades relacionadas às disciplinas de Treinamento Físico-Militar (TFM) e às equipes esportivas representativas da EN, bem como aquelas relacionadas ao TFM da tripulação da EN;

IV - coordenar com a SE os assuntos relativos à administração da vida escolar dos (as) Aspirantes e Guardas-Marinha;

V - supervisionar as atividades administrativas dos(as) Guardas-Marinha; e

VI - assinar “por ordem” documentos de correspondência referentes a relatório de tiro de instrução.

Art. 83 Ao Imediato do Corpo de Aspirantes (EN-31) compete, especificamente, assessorar o Comandante do Corpo de Aspirantes, coordenar as atividades do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes e exercer a função de coordenador de área de Formação Militar.

Art. 84 Aos Batalhões (EN-31.1 e EN-31.2) competem, especificamente, orientar as atividades dos(as) Aspirantes das Companhias subordinadas.

Art. 85 Às Companhias competem:

I - coordenar e controlar as atividades dos(as) Aspirantes;

II - acompanhar os desempenhos acadêmico e físico dos(as) Aspirantes;

III - orientar os(as) Aspirantes quanto à conduta militar e pessoal; e

IV - manter os registros dos dados cadastrais e disciplinares dos(as) Aspirantes.

Art. 86 À ForMar (EN-31.3) compete:

I - supervisionar o adestramento de remo e vela ministrado aos(às) Aspirantes;
II - supervisionar o emprego dos meios flutuantes;
III - supervisionar as atividades das equipes esportivas representativas da EN, exceto as afetas ao DEFE;

IV - orientar o Grêmio de Vela da EN (GVEN); e

V - gerenciar os recursos financeiros alocados ao Departamento.

Art. 87 À Divisão de Embarcações e Instrução (EN-31.3.1) compete:

I - ministrar a instrução de remo e vela dos(as) Aspirantes;

II - planejar e coordenar o emprego das embarcações; e

III - administrar o pessoal e os bens móveis, imóveis e equipamentos da ForMar.

Art. 88 À Coordenadoria de Atividades Extracurriculares (EN-31.4) compete:

I - supervisionar as atividades destinadas à formação sócio-cultural dos(as) Aspirantes;

II - orientar as atividades da Sociedade Acadêmica Phoenix Naval (SAPN); e

III - administrar os recursos financeiros da Coordenadoria.

Art. 89 Ao DEFE (EN-31.5) compete:

I - coordenar o ensino das disciplinas de TFM;

II - coordenar as atividades das equipes esportivas, representativas da EN, exceto aquelas afetas à ForMar;

III - coordenar as atividades de educação física e esportes da tripulação da EN; e

IV - administrar os recursos financeiros alocados ao Departamento.

Art. 90 À Divisão de Educação Física (EN-31.5.1) compete:

I - planejar e ministrar as aulas das disciplinas de TFM;

II - estabelecer normas de controle e execução das avaliações dos Aspirantes;

III - aplicar e avaliar o Programa de TFM voltado à tripulação da EN;

IV - acompanhar o desempenho físico dos Oficiais, Aspirantes e Praças;

V - participar de atividades de avaliação e aperfeiçoamento interno e externo da MB;

VI - promover encontros interdisciplinares entre as áreas da saúde, para acompanhamento da saúde dos Aspirantes e da Tripulação; e

VII - efetuar o controle dos servidores civis do DEFE.

Art. 91 À Divisão de Esportes (EN-31.5.2) compete:

I - confeccionar o Calendário das Competições Desportivas da EN;

II - estabelecer normas para participação de delegações da EN em Competições Esportivas;

III - definir e estabelecer critérios para indicações dos Prêmios Olímpicos, Destaque de Equipes, Distintivo Olímpico e Diploma de Recorde;

IV - definir responsabilidades e estabelecer normas para o planejamento e execução das cerimônias de abertura e encerramento do Ano Esportivo; e

V - estabelecer normas para utilização do material do Esporte e aquisição de material Esportivo.

Art. 92 À Divisão de Instalações Esportivas (EN-31.5.3) compete, especificamente:

I - manter e controlar o material e equipamentos esportivos;

II - manter as instalações esportivas e as incumbências afetas;

III - coordenar e controlar a utilização de incumbências afetas ao Departamento; e

IV - efetuar o controle do pessoal militar do DEFE.

Art. 93 Ao Estado-Maior do ComCA compete, especificamente:

I - Seção de Organização (EN-31.01):

a) coordenar o processo de baixa de Aspirantes;

b) preparar, em coordenação com o Comandante do 2º Batalhão, os programas de eventos das cerimônias do Corpo de Aspirantes e conduzir suas respectivas reuniões de preparação;

c) coordenar os Programas de Intercâmbios e de Conclaves do Corpo de Aspirantes;

d) coordenar as visitas de instituições militares que envolvam a participação do Corpo de Aspirantes;

e) coordenar as tarefas, os serviços e a rotina das Praças do setor ComCA; e

f) coordenar a barbearia dos Aspirantes.

II - Seção de Inteligência(EN-31.02):

a) coordenar as atividades de inteligência relacionada ao Corpo de Aspirantes;

b) coordenar as atividades de Contra-Inteligência do Comando do Corpo de Aspirantes; e

c) verificar o cumprimento do Plano de Segurança Orgânica na área de responsabilidade do setor ComCA.

III - Seção de Operações(EN-31.03):

a) controlar as atividades de Prática Profissional-Naval (PPN) em coordenação com o Centro de Ensino Profissional Naval (CPN);

b) coordenar, em conjunto com o CPN, o estágio de verão dos (as) Aspirantes;

c) supervisionar o cumprimento do Programa de Ensino (PROENS) em vigor e subsidiar quanto às alterações necessárias;

d) controlar os embarques de oportunidade dos(as) Aspirantes;

e) coordenar a instrução da disciplina Legislação Militar Naval e Comportamento Social; e

f) coordenar, junto com Comandante do 2º Batalhão, os projetos específicos: Tiro de familiarização de 762 para a turma do primeiro ano, tiro de familiarização de 9mm para a turma do

segundo e terceiro ano exceto aspirantes fuzileiros navais e Curso de tiro de 9mm para a turma do quarto ano exceto para os aspirantes fuzileiros navais.

IV - Seção de Logística (EN-31.04):

- a) consolidar o Plano de Aplicação de Recursos (PAR) do setor ComCA;
- b) administrar as atividades do Núcleo de Serviços Gerais do Setor ComCA, responsável pela execução dos serviços de manutenção dos camarotes, alojamentos, pátios e instalações deste Setor, em coordenação com os Oficiais encarregados de incumbências;
- c) controlar a confecção e distribuição de uniformes dos(as) Aspirantes; e
- d) controlar o recebimento, lavagem e troca das roupas de cama do Corpo de Aspirantes, em coordenação com a Divisão de Conforto.

CAPÍTULO III

Do Pessoal

Art. 94 Os militares e servidores civis lotados na EN são os constantes na Tabela de Lotação (TL).

Art. 95 Os cargos previstos na TL serão preenchidos, conforme indicado na Tabela Mestra, Anexo B a este Regimento.

Parágrafo único – No caso de não alocação do efetivo previsto, o Comandante estabelecerá as acumulações que se fizerem necessárias.

Art. 96 Os Encargos Colaterais exercidos na EN são os seguintes:

- I - Presidente da Comissão de Licitação;
- II - Encarregado do Material Controlado;
- III - Oficial Encarregado do Adestramento;
- IV - Adjunto de Guardas-Marinha;
- V - Encarregado da Seção de Escoteria;
- VI - Oficial de Gestão Ambiental;
- VII - Assessor de Doutrina e Processos;
- VIII - Ordenador de Despesas;
- IX - Ordenador de Despesas Substituto;
- X - Agente Financeiro da Execução Financeira;
- XI - Agente Fiscal (por gestoria);
- XII - Gestor (por gestoria); e
- XIII - Assessor Pedagógico.

Parágrafo único – A subordinação e os deveres inerentes aos encargos colaterais deste artigo estão especificados nas normas internas e da MB vigentes.

Art. 97 O Corpo Docente da EN é composto de professores civis admitidos segundo a legislação em vigor, por Oficiais do Magistério Militar Naval (MMN) e por instrutores, Oficiais da ativa ou reserva, designados para a função.

§ 1º Aos ocupantes do cargo de professor referido no texto deste artigo só poderão ser atribuídos, além da docência, encargos na administração do ensino.

§ 2º A docência das disciplinas ligadas ao Ensino Profissional Naval será exercida, preferencialmente, por Oficiais na função de instrutoria.

§ 3º Os instrutores da reserva da Marinha e os Oficiais do MMN poderão exercer as funções de Coordenadores de Área do CTC e do CCS e de Disciplinas do CTC, CCS e CPN.

Art. 98 A designação de servidor civil para função do grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) ou Função Gratificada (FG) será proposta pelo Comandante, observada a distribuição de funções DAS e FG fixadas nos documentos em vigor e obedecidos os trâmites administrativos pertinentes, de acordo com os procedimentos estabelecidos em norma interna.

CAPÍTULO IV

Dos Deveres Funcionais

Art. 99 Ao Comandante compete:

- I - decidir, em segunda instância, sobre recursos de julgamento de resultados de instrumentos de avaliação interpostos por Docentes ou Aspirantes; e
- II - presidir o Conselho de Ensino.

Art. 100 Ao Imediato compete:

- I - julgar o pessoal subalterno e impor penas disciplinares para as graduações de Sargentos e Suboficiais;
- II - exercer as funções de Ordenador de Despesas;
- III - presidir o Conselho de Gestão, o Conselho de Gestão Organizacional e a Comissão de Adestramento;
- IV - distribuir o pessoal; e
- V - assinar "por ordem" documentos de correspondência e declaratórios referentes a:
 - a) atestados e certificados de rotina para Oficiais;
 - b) processos de Salário-Família e Herança Militar (DBI, DBA, DD);
 - c) premiação e imposição de penas disciplinares de Praças;

- d) folha de soluções das provas de cursos por correspondência;
- e) verificação de deficiência funcional de militares e civis;
- f) aposentadoria;
- g) controle periódico de saúde de militares;
- h) engajamento e reengajamento de Praças;
- i) transferência para a reserva remunerada de Oficiais e Praças;
- j) licenciamento do serviço ativo a pedido;
- k) concessão de licença e dispensa de serviço;
- l) aquisição de armas e munição;
- m) Atestado de Origem;
- n) Licença para tratamento de Saúde Própria (LTSP) e Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTSPF); e
- o) dados cadastrais e investigação para credenciamento.

Art. 101 Ao Superintendente de Ensino compete:

- I - fazer cumprir os planos de atividades determinados para a SE;
- II - presidir, quando delegado pelo Comandante, as reuniões do Conselho de Ensino;
- III - coordenar e o levantamento das necessidades financeiras, de pessoal e de material para a SE;
- IV - assinar "por ordem" documentos de correspondência referentes a:
 - a) remessa de diplomas;
 - b) informações sobre ex-Aspirantes;
 - c) contratação de professores;
 - d) correspondência com entidades civis para efeito de programação de visitas curriculares de Aspirantes; e
 - e) correspondência com estabelecimentos civis de ensino;
 - f) atestados;
 - g) atualização de certificados; e
 - h) ficha histórico-escolar.

V - coordenar os Encontros de Docentes da Escola Naval; e

VI - presidir a Comissão Permanente do Corpo Docente (CoPeCoD).

Art. 102 Aos Chefes dos Centros de Ensino compete:

- I - fazer cumprir os planos de atividades determinados pelo Superintendente de Ensino;
- II - decidir, em primeira instância, sobre recursos de julgamento de resultados de instrumentos de avaliação interpostos por Aspirantes;

III - encaminhar, para arquivamento, os testes, provas e recursos interpostos por Aspirantes, em primeira e segunda instância, referentes aos resultados de avaliações;

IV - distribuir o pessoal designado para servir nos Centros;

V - justificar as necessidades de contratação e prorrogação de contrato de Instrutores;

VI - ratificar o conteúdo das apostilas, submetendo-as à apreciação do Superintendente de Ensino, para aprovação do Comandante; e

VII - submeter ao Conselho de Ensino as propostas de alteração de bibliografia indispensável.

§ 1º - Ao Chefe do CPN compete:

I - coordenar as opções de Corpo e Habilitação dos Aspirantes; e

II - acompanhar as atividades desenvolvidas no Estágio de Verão.

§ 2º - Ao Chefe do CEE compete:

I - consolidar os estudos produzidos e apresentá-los ao SE; e

II - assessorar ao SE quanto à qualificação e capacitação do Corpo Docente.

Art. 103 Aos Coordenadores de Área compete:

I - supervisionar o processo que envolve a confecção, correção e a execução dos testes e provas das disciplinas de sua Área, verificando o fiel cumprimento das normas que regulam a sua elaboração e realização;

II - autorizar a substituição eventual de docentes de sua Área;

III - aprovar o conteúdo das apostilas, consoante com as referências bibliográficas dos sumários das disciplinas, submetendo-os à ratificação do Chefe de Centro;

IV - propor alterações de técnicas de ensino e recursos instrucionais das Disciplinas de sua Área;

V - verificar o cumprimento, por parte dos docentes, do contido nas Normas da SE;

VI - propor medidas preventivas ou corretivas ligadas à avaliação da aprendizagem;

VII - acompanhar o cumprimento dos projetos específicos e das atividades curriculares de sua área;

VIII - distribuir os docentes nas atividades de ensino;

IX - determinar a participação dos docentes na correção de instrumentos de avaliação;

X - propor ao Chefe de Centro a atualização, substituição, confecção ou aquisição dos recursos instrucionais e referências bibliográficas.

Parágrafo único - Os Coordenadores de Mecânica, de Sistemas de Armas, de Eletrônica e de Administração serão os Coordenadores das respectivas Habilitações, durante os ciclos previstos para os cursos de graduação.

Art. 104 Ao Chefe do CAAAE compete:

- I - distribuir o pessoal pelos Centros da SE;
- II - gerenciar os recursos financeiros alocados à SE;
- III - supervisionar as atividades de apoio ao ensino;
- IV - supervisionar os processos de admissão e prorrogação de professores e instrutores;
- V - supervisionar os processos de admissão e prorrogação de estagiários; e
- VI - participar do Conselho Econômico.

Art. 105 Ao Chefe do Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação Acadêmica compete:

- I - supervisionar as atividades pertinentes à orientação educacional e pedagógica;
- II - supervisionar as atividades de Planejamento preconizadas nos documentos normativos da MB;
- III - gerenciar a revisão e atualização do currículo;
- IV - gerenciar o processo de premiação docente e prêmios escolares; e
- V - realizar estudos e pesquisas para a melhoria do processo de ensino.

Art. 106 Ao Chefe do Departamento de Apoio ao Ensino compete:

- I - supervisionar as atividades de produção de serviços gráficos;
- II - supervisionar as atividades da biblioteca; e
- III - supervisionar a manutenção e utilização dos recursos instrucionais.

Art. 107 Ao Assessor Especial da SE compete, especificamente no que se refere ao CPAEN:

- I - coordenar os entendimentos horizontais com a DEnsM; e
- II - propor a composição das Bancas Examinadoras, Analistas de Conteúdo, Comissões Específicas e Bancas de Entrevistas.

Art. 108 Ao Encarregado da Divisão de Planejamento compete, especificamente:

- I - programar aulas para Aspirantes com Baixo Desempenho Acadêmico (BDA), aulas de reposição e reforço escolar;
- II - administrar a cerimônia de outorga de prêmios escolares;
- III - coordenar a revisão dos documentos de planejamento dos cursos, especialmente os currículos e projetos específicos; e
- IV - realizar a análise técnico-pedagógica dos documentos de planejamento do ensino.

Art. 109 Ao Encarregado da Divisão de Controle compete:

- I - controlar a coleta e o processamento dos graus obtidos pelos(as) Aspirantes e Guardas-Marinha na avaliação da aprendizagem;

II - coletar subsídios junto aos Centros de Ensino e ao ComCA, para elaboração de documentos pertinentes à solicitação de cursos e conclaves, mantendo atualizado o acompanhamento físico e financeiro desses eventos; e

III - elaborar e supervisionar a execução do Plano de Capacitação e Qualificação de Docentes (PCQD).

Art. 110 Ao Encarregado da Divisão de Avaliação compete:

I - ser assessor do Titular da OM quanto aos assuntos pedagógicos;

II - planejar e executar o processo de avaliação do ensino;

III - elaborar o Relatório de Avaliação Interna, divulgando os resultados em Conselho de Ensino;

IV - atuar de forma integrada com o SOP e SOE;

V - analisar os resultados das provas e testes, visando a implementação das ações de melhoria dos instrumentos de avaliação da aprendizagem;

VI - coordenar a sistemática de avaliação de aulas;

VII - coordenar a análise pedagógica de provas;

VIII - planejar e executar o processo de avaliação Pós-Escolar; e

IX- divulgar os objetivos da Divisão de Avaliação junto aos discentes, docentes e demais elementos da OM.

Art. 111 Ao Encarregado do Serviço de Orientação Educacional compete:

I - atuar de forma integrada junto aos SOP, à Divisão de Avaliação;

II - elaborar e acompanhar o Plano Anual de Orientação Educacional (PLANOE);

III - elaborar o Relatório Anual de Orientação Educacional (RANOE) visando ações corretivas;

IV - realizar o acompanhamento psicopedagógico dos(as) Aspirantes com Baixo Desempenho Acadêmico (BDA), bem como daqueles que procurarem o SOE;

V - realizar pesquisas visando caracterizar o perfil do Aspirante;

VI - desenvolver atividades individuais e grupais com os discentes visando ações preventivas e corretivas em prol do aproveitamento acadêmico;

VII - divulgar os objetivos do SOE junto aos Aspirantes e demais elementos da OM; e

VIII - realizar o atendimento psicológico do discente e encaminhá-lo a serviços especializados, quando necessário.

Art. 112 Ao Encarregado do Serviço de Orientação Pedagógica compete:

I - orientar os docentes quanto à elaboração dos documentos de planejamento da ação didática;

- II - emitir pareceres técnicos pedagógicos;
- III - implementar ações didático-pedagógica junto aos Docentes;
- IV - atuar de forma integrada junto ao SOE e Divisão de Avaliação;
- V - promover eventos de educação continuada;
- VI - elaborar e acompanhar o Plano Anual de Orientação Pedagógica (PLANOP); e
- VII - elaborar o Relatório Anual de Orientação Pedagógica (RANOP) visando ações corretivas.

Art. 113 Ao Encarregado da Divisão de Recursos Instrucionais compete:

- I- coordenar a utilização e manutenção de equipamentos e acessórios de ensino; e
- II - imprimir e arquivar provas e testes.

Art. 114 Ao Encarregado da Divisão de Apoio compete:

- I - coordenar a execução dos serviços gráficos solicitados pelos demais setores da EN;
- II - divulgar para o Corpo de Aspirantes, com a antecedência necessária, a bibliografia curricular indispensável que não será produzida/adquirida pela EN;
- III - controlar as compras de todo o material utilizado pela seção de impressão; e
- IV - controlar o material de consumo utilizado nas impressões.

Art. 115 Aos Adjuntos dos Centros de Ensino compete:

- I - atuar como elemento de ligação entre as Coordenadorias de Áreas e o CAAAE, para fim de atendimento das necessidades de ensino;
- II - coordenar e controlar as atividades administrativas do Centro;
- III - coordenar as atividades do pessoal subalterno;
- IV - acompanhar o processo que envolve a confecção, correção, fiscalização e aplicação de trabalhos, testes e provas, até a entrega das notas;
- V - participar da elaboração do ProEns; e
- V - subsidiar a Divisão de Planejamento na elaboração dos detalhes de fiscalização para os testes.

Art. 116 Aos Docentes compete:

- I - lecionar as respectivas disciplinas, de acordo com os seus sumários e projetos específicos;
- II - propor aos respectivos Coordenadores de Área alterações nos sumários e projetos específicos das disciplinas;
- III - propor aos respectivos Coordenadores de Área a atualização, substituição e confecção dos recursos instrucionais;
- IV - elaborar questões para avaliação da aprendizagem;

V - participar da correção dos instrumentos de avaliação de aprendizagem;

VI - fiscalizar testes e provas;

VII - substituir, eventualmente, em seu horário de permanência, outro docente de sua Área;

VIII - participar de bancas examinadoras;

IX - participar de comissões para julgamento de recursos ou análise de conteúdo de provas;

X - participar do Conselho de Ensino, quando convocado pelo Comandante;

XI - exercer, quando determinado, outras atribuições, como encargo colateral, na administração do ensino;

XII - redigir parte de ocorrência sobre ato meritório ou irregular de Aspirantes;

XIII - prestar informações sobre o procedimento dos(as) Aspirantes nas atividades acadêmicas;

XIV - emitir parecer quanto às solicitações de revisão de correção de provas; e

XV - propor medidas preventivas ou corretivas ligadas à avaliação da aprendizagem.

Art. 117 Ao Superintendente de Administração compete:

I - assinar "por ordem" documentos de correspondência e declaratórios referentes à:

a) desistência de cursos, Lei do Serviço Militar, identificação de civis e militares e atestados;

b) Folhas de Alterações de Caderneta-Registro, Folha de Informações de Suboficiais e Sargentos (FIS) e Escala de Avaliação e Desempenho (EAD);

c) Folhas de Preferência de Comissão de Praças (FPCP);

d) ordens de Serviço referentes aos seguintes assuntos:

- passagem e assunção de funções de Praças;

- passagem e assunção de Incumbências de Material;

- licença Especial de Seis Meses (LESM);

- designação de Banca Examinadora de Estágio Inicial;

- conclusão de Estágio Inicial;

- doação de sangue;

- cômputo de dias de embarque e dias de mar em veleiros da EN; e

- agradecimentos para Praças.

e) encaminhamento de militares para audiências na Justiça Militar;

f) apresentação de Praças em outras OM:

- por requisição;

- para cursos expeditos e adestramentos;

- para cumprimento de pena disciplinar; e

- para destaque.

g) apresentação de servidores civis à Justiça Militar e/ou Civil;

h) encaminhamento de DCIN aos Distritos Navais e Comando Naval;

i) encaminhamento de dados de aposentadoria de servidor civil ao SIPM;

j) carteira de identidade provisória;

k) fornecimento e solicitação de combustível;

l) comprovantes de rendimentos e de retenção na fonte;

m) atestados e certificados de rotina para Praças;

n) remessa de apostilamento de Carta-Patente;

o) Declaração de Bens e Valores (DBV); e

p) PFMS, cujos recursos sairão dos projetos sob gerência, previamente autorizados pelo Imediato em reunião do Conselho Econômico.

II - conceder audiência, realizar Premiação, Julgamentos e Imposição de Penas Disciplinares que se fizerem necessárias a Cabos e Marinheiros desta Escola.

Art. 118 Ao Chefe do Departamento de Pessoal compete:

I - supervisionar o cumprimento do serviço do pessoal subalterno;

II - assessorar, diretamente, o Imediato na distribuição do pessoal subalterno;

III – supervisionar as solicitações e escalação do pessoal para as diversas fainas e atividades da Escola;

IV - prover assessoria ao Comando na sua esfera de atuação;

V - elaborar e propor a expedição de instruções, normas e documentos, sobre assuntos de sua competência;

VI - avaliar o desempenho e emitir conceito sobre o pessoal subordinado; e

VII - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente ao Departamento.

Art. 119 Ao Encarregado da Divisão de Pessoal Militar compete:

I - coordenar a elaboração dos detalhes de serviço do pessoal subalterno da EN;

II - organizar e controlar os claviculários da Sala de Estado;

III - organizar as audiências e expedir tabelas de presos e impedidos;

IV - coordenar e controlar as atividades da Banda de Música;

V - controlar as solicitações e escalar o pessoal para as diversas fainas e atividades da EN;

VIII - manter atualizadas as Tabela de Lotação (TL) da Escola Naval; e

IX - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente à Divisão.

Art. 120 Ao Encarregado da Divisão do Pessoal Civil compete:

- I - prestar informações de caráter administrativo, referentes aos servidores civis;
- II - controlar o serviço de ponto;
- III - exercer a função de Secretário da CoPeCoD; e
- IV - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente à Divisão.

Art. 121 Ao Chefe do Departamento de Serviços Gerais compete:

- I - controlar a atualização do Plano Piloto e o Cadastro de Imóveis da Marinha;
- II - gerenciar o Plano de Emergência Individual (PEI);
- III - prover assessoria ao Comandona sua esfera de atuação;
- IV - elaborar e propor a expedição de instruções, normas e documentos, sobre assuntos de sua competência; e
- VII - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente ao Departamento.

Art. 122 Ao Encarregado da Divisão de Reparos compete:

- I - controlar o delineamento e execução dos pedidos de serviços internos, exceto os de informática;
- II - controlar o material necessário ao atendimento dos pedidos de serviços internos, exceto os de informática;
- III - manter o aprestamento do grupo de CAV;
- IV - orientar os fiéis de avaria dos setores da EN quanto à manutenção dos equipamentos de CAV; e
- V - proceder à difusão da doutrina de CAV;
- VI - providenciar a manutenção e o reparo dos Sistemas de Abastecimento de Energia e de telefonia da Escola Naval, bem como a manutenção e reparo da rede de distribuição interna de energia sob sua responsabilidade, apoiando, quando solicitado, o reparo dos setores ComCA e SE; e
- VII - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente à Divisão.

Art. 123 Ao Encarregado da Divisão de Transportes compete:

- I - coordenar e controlar a utilização e a manutenção das viaturas da EN; e
- II - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente à Divisão.

Art. 124 Ao Encarregado da Divisão de Prefeitura compete:

- I - supervisionar os serviços de limpeza das áreas verdes, vias de acesso e estacionamentos;
- II - providenciar a manutenção e reparo de bens imóveis sob sua responsabilidade e apoiar, quando solicitado, os setores ComCA e SE;

III - providenciar a manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de esgoto e de abastecimento de água da Escola Naval, bem como a manutenção e reparo da rede de distribuição interna de água sob sua responsabilidade, apoiando, quando solicitado, os setores ComCA e SE;

IV - zelar pelo aspecto marinho da Escola Naval; e

V - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente à Divisão.

Art. 125 Ao Encarregado da Divisão de Conforto compete:

I - efetuar a distribuição e o controle do pessoal contratado para o serviço de limpeza; e

II - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente à Divisão.

Art. 126 Ao Chefe do Departamento de Intendência compete:

I - controlar os dados estatísticos-financeiros referentes à administração da Escola Naval;

II - prover assessoria ao Comando na sua esfera de atuação;

III - elaborar e propor a expedição de instruções, normas e documentos, sobre assuntos de sua competência;

IV - apresentar subsídios para elaboração do Planejamento Estratégico Organizacional, Programa de Aplicação de Recursos, Plano de Melhoria de Gestão e Plano de Metas do setor e acompanhar as atividades constantes desses Planos do ano em curso, tomando as providências necessárias ao seu cumprimento;

V - avaliar o desempenho e emitir conceito sobre o pessoal subordinado; e

VI - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente ao Departamento.

Art. 127 Ao Encarregado da Divisão de Finanças compete:

I – desempenhar a função de Agente Financeiro da UG Escola Naval;

II - consolidar as demandas de material e serviço dos setores da OM e elaborar o Programa de Aplicação de Recursos (PAR), em conjunto com a Divisão de Obtenção;

III - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária da Escola Naval como Unidade Gestora Responsável e Executante;

IV - executar as Despesas de Funcionamento da OM e manter o acompanhamento ao longo do Exercício para apreciação do Conselho de Gestão;

V - realizar o Encerramento do Exercício Financeiro e a Inscrição de empenhos em Restos a Pagar;

VI - controlar os saldos de Despesas empenhadas por Execução Financeira ou executadas por Caixa de Economias, por meio de Dispensa de Licitação, em consonância com o limite estabelecido na Lei 8.666/93, para cada Subelemento de Despesa;

VII – Consolidar os subsídios afetos à Divisão de Finanças, no que tange aos fatores de custo do Curso de Graduação da Escola Naval; e

VIII - assessorar o Ordenador de Despesa ou seu substituto em todos os assuntos de natureza legal, financeira e contábil, relacionados à Execução Financeira e Caixa de Economias.

Art. 128 Ao Ajudante da Divisão de Finanças compete exercer a gestoria da Caixa de Economias.

Art. 129 Ao Encarregado da Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

I - analisar os documentos administrativos relativos à Divisão;

II - executar a função de Agente de Pagamento e de Gestor da COPIMED;

III - assessorar o Ordenador de Despesa ou seu substituto em todos os assuntos de natureza legal, financeira e contábil, relacionados à Gestorias de Pagamento de Pessoal, e COPIMED; e

IV - fiscalizar a operacionalização dos sistemas SISPAG e SIAPE.

Art. 130 Ao Encarregado da Divisão de Municiamto e Rancho compete:

I - exercer a gestoria do municiamto;

II - coordenar a confecção do cardápio e fiscalizar a sua execução;

III - fiscalizar o cumprimento da rotina de limpeza dos refeitórios, copas e cozinha; e

IV - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente à Divisão.

Art. 131 Ao Encarregado da Divisão de Material compete:

I - exercer a gestoria de material;

II - executar a sistemática do SISBENF; e

III - zelar pela salvaguarda do material relacionado no SISBENF, pertencente à Divisão.

Art. 132 Ao Chefe do Departamento de Saúde compete:

I - administrar a execução do atendimento e dos programas preventivos na área de saúde; e

II - zelar pelas condições sanitárias das instalações da EN.

Art. 133 Ao Chefe do Departamento de Segurança compete, especificamente, coordenar todas as atividades do Departamento de Segurança.

Art. 134 Ao Encarregado da Divisão de Trânsito e Estacionamento compete, especificamente, coordenar as atividades relacionadas ao trânsito e o estacionamento.

Art. 135 Ao Encarregado Divisão de Segurança de Áreas e Instalações compete, especificamente, coordenar as atividades de voltadas para segurança das áreas e das instalações.

Art. 136 Ao Encarregado Divisão de Controle de Vigilância Eletrônica compete, especificamente, coordenar as atividades voltadas para o controle de vigilância eletrônica.

Art. 137 Ao Encarregado da Divisão de Escoteria compete, especificamente, coordenar as atividades de Escoteria.

Art. 138 Ao Comandante do Corpo de Aspirantes (ComCA) compete:

I - julgar, salvo quando destacados em outra OM, Guardas-Marinha, Aspirantes e impor penas disciplinares, exceto de prisão rigorosa e de exclusão a bem da disciplina;

II - assinar "por ordem" os documentos de correspondência referentes a:

a) competições e atividades da SAPN;

b) identificação de Guardas-Marinha, Aspirantes e Praças do setor;

c) prorrogação de visto de permanência de Guardas-Marinha e Aspirantes no estrangeiro;

d) remessa de documentos de Guardas-Marinha e Aspirantes cujo conteúdo envolva assuntos econômicos, psicossociais, de saúde e destaques em OM;

e) requerimentos para gozo de férias de Guardas-Marinha e Aspirantes no estrangeiro;

f) requerimentos de cancelamento de matrícula nos Cursos de Graduação da Escola Naval e de solicitação, por Guardas-Marinha e Aspirantes, de fornecimento de Certidão de Matérias cursadas na EN;

g) punição de Guardas-Marinha e Aspirantes, desde que não embarcados em outras OM cumprindo destaque;

h) termos de viagem dos Veleiros Oceânicos;

i) relação de Oficiais, Guardas-Marinha, Aspirantes e Praças do Setor que fazem jus a termos de viagens;

j) mapas de contagem de dias de mar relativos a Oficiais, Guardas-Marinha, Aspirantes e Praças do Setor;

k) apresentação de Guardas-Marinha e Aspirantes para cumprimento de adestramento e instruções curriculares em OM;

l) Folha de Alterações de Guardas-Marinha;

m) inspeção de saúde e remessa de Atestado de Origem de Guardas-Marinha e Aspirantes;

n) relatório de tiro de munição de esportes; e

o) documentos a outras Instituições para certificar que o(a) Aspirante ou Guarda-Marinha é militar do SAM matriculado no CE ou CPE, respectivamente.

III - aprovar os processos de tomada de contas da SAPN e dos Grêmios.

Art. 139 Ao ImCA compete:

I - zelar pela correta execução das ordens do ComCA;

II - supervisionar as atividades práticas dos(as) Aspirantes e Guardas-Marinha;

III - coordenar as atividades externas dos(as) Aspirantes;

IV - distribuir, por delegação do ComCA, os camarotes e alojamentos para Aspirantes;

V - supervisionar as atividades administrativas do Setor;

VI - zelar pela apresentação marinheira do Setor;

VII - participar ao ComCA qualquer irregularidade que observar, de acordo com o Art. 206 deste regulamento; e

VIII - coordenar as atividades do Estado-Maior do ComCA.

Art. 140 Ao Comandante do 1º Batalhão compete:

I - organizar as reuniões do Conselho de Aptidão para o Oficialato (CAO) do Corpo de Aspirantes; e

II - exercer as funções de Adjunto de Guardas-Marinha.

Art. 141 Ao Comandante do 2º Batalhão compete:

I - planejar e controlar as atividades militares do Corpo de Aspirantes;

II - manter atualizado o Plano de Busca, no âmbito do ComCA; e

III - planejar e controlar as atividades dos Aspirantes estrangeiros.

Art. 142 Ao Chefe da ForMar compete:

I - coordenar e controlar as regatas da EN;

II - supervisionar o processo de aquisição, armazenamento e estoque do material; e

III - supervisionar a instrução de remo e vela.

Art. 143 Ao Encarregado da Divisão de Embarcações e Instrução compete:

I - coordenar e controlar o processo de aquisição, armazenamento e estoque de material;

II - processar os dados referentes a termos de viagem e tempo de embarque em viagens de instrução e adestramento, nos Veleiros Oceânicos;

III - exercer a gestoria patrimonial da ForMar; e

IV - executar a instrução de remo e vela.

Art. 144 Ao Coordenador de Atividades Extracurriculares compete:

I - elaborar a programação sócio-cultural anual do Corpo de Aspirantes;

II - coordenar os eventos sócio-culturais dos(as) Aspirantes; e

III - exercer a gestoria patrimonial da Coordenadoria.

Art. 145 Ao Chefe do DEFE compete, especificamente, coordenar as disciplinas de TFM.

Art. 146 Ao Encarregado da Divisão de Educação Física compete, especificamente, confeccionar e controlar o desenvolvimento do Programa Anual de TFM e efetuar o controle dos docentes pertencentes à Divisão.

Art. 147 Ao Encarregado da Divisão de Esportes compete, especificamente:

I - confeccionar o Calendário das Competições Desportivas da EN;

II - propor as normas referentes às atividades desportivas da EN;

III - efetuar o controle dos técnicos desportivos; e

IV - coordenar as atividades esportivas.

Art. 148 Ao Encarregado da Divisão de Instalações Esportivas compete, especificamente, efetuar o controle do pessoal militar e dos servidores civis do DEFE e executar a manutenção das instalações esportivas afetas.

Art. 149 Ao Encarregado da Seção de Organização do Estado-Maior do ComCA compete, especificamente, assessorar o Imediato do ComCA, coordenar as atividades da Secretaria do ComCA e executar as atividades previstas para Seção de Organização do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes.

Art. 150 Ao Adjunto da Seção de Organização compete, especificamente, ajudar na execução das atividades previstas para a Seção de Organização do Estado-Maior do ComCA.

Art. 151 Ao Encarregado da Seção de Inteligência do Estado-Maior do ComCA compete, especificamente, assessorar o Imediato do Corpo de Aspirantes e executar as atividades previstas para Seção de Inteligência do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes.

Art. 152 Ao Encarregado da Seção de Operações do Estado-Maior do ComCA compete, especificamente, assessorar o Imediato do Corpo de Aspirantes e executar as atividades previstas para Seção de Operações do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes.

Art. 153 Ao Encarregado da Seção de Logística do Estado-Maior do ComCA compete, especificamente, assessorar o Imediato do Corpo de Aspirantes e executar as atividades previstas para Seção de Logística do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes.

Art. 154 Ao Adjunto de Guardas-Marinha (EN-31.1) compete, especificamente, executar as atividades administrativas pertinentes aos(as) Guardas-Marinha.

Art. 155 Aos Oficiais e Praças da EN compete cumprir os deveres inerentes às funções previstas na Tabela Mestra - Anexo B.

Art. 156 Ao pessoal civil compete cumprir os deveres previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (RJU) e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, além daqueles decorrentes das atribuições dos elementos componentes da Organização da EN.

Art. 157 Ao pessoal militar compete, além do disposto nos artigos anteriores deste Capítulo, cumprir os deveres estabelecidos na Ordenança Geral para o Serviço da Armada (OGSA) e outros fixados em Normas Específicas.

CAPÍTULO V

Das Substituições Funcionais Eventuais

Art. 158 A substituição no exercício das diversas funções previstas neste Regimento Interno far-se-á como se segue:

- I - Comandante, pelo Imediato;
 - II - Imediato, pelo Oficial, da ativa, mais antigo da EN;
 - III - Superintendente de Ensino, pelo Oficial, da ativa, mais antigo a ele subordinado;
 - IV- Superintendente de Administração, pelo Chefe de Departamento subordinado mais antigo;
 - V- Comandante do Corpo de Aspirantes, pelo Imediato do Corpo de Aspirantes;
 - VI- Chefes dos Centros de Ensino Técnico-Científico e de Ciências Sociais pelo Coordenador de Área para tal indicado e, Chefe do Centro de Ensino Profissional Naval pelo Oficial da ativa mais antigo a ele subordinado;
 - VII - Chefe do Centro de Avaliação Acadêmica e Apoio ao Ensino, pelo Chefe de Departamento mais antigo a ele subordinado;
 - VIII - Coordenadores de Área, pelo Professor ou Instrutor para tal indicado;
 - IX - Assistente, pelo Oficial designado pelo Comandante;
 - X - Chefes de Departamento, pelo Oficial mais antigo do Departamento;
 - XI - Encarregados de Divisão, pelo seu subordinado mais antigo;
 - XII - Comandante de Companhia, por Oficial Comandante de Companhia do mesmo Batalhão para tal designado;
 - XIII - Imediato do Corpo de Aspirantes, pelo Oficial da ativa mais antigo a ele subordinado;
 - XIV - Comandante de Batalhão, pelo Comandante de Companhia mais antigo do Batalhão; e
 - XV - Encarregado de Seção do Estado-Maior do Comando do Corpo de Aspirantes, pelos seus Adjuntos ou por outro Oficial Encarregado de Seção do Estado-Maior para tal designado.
 - XVI - Assessor de Inteligência pelo subordinado mais antigo; e
 - XVII - Assessor de Contra-Inteligência pelo Ajudante de Contra-Inteligência;
- Parágrafo único - As designações para as substituições não previstas neste artigo serão estabelecidas por Ordem de Serviço.

CAPÍTULO VI
Outros Assuntos Do Ciclo Escolar Seção I
Das Normas para o Ciclo

Art. 159 As condições para matrícula, renovação, trancamento e cancelamento são as estabelecidas nas NCGEN.

Art. 160 O Regime Escolar, bem como os critérios para aferição do aproveitamento escolar e a classificação nos cursos são os estabelecidos nas Normas do Curso de Graduação da Escola Naval (NCGEN).

Seção II
Da Precedência

Art. 161 A precedência militar entre Aspirantes é assim estabelecida:

I - entre Aspirantes de diferentes anos escolares, os(as) Aspirantes de turmas mais antigas têm precedência sobre os de outras turmas; e

I - entre Aspirantes do mesmo ano escolar, a precedência decorre da antiguidade relativa correspondente à classificação de cada um na sua turma.

Art. 162 As funções comissionadas de Aspirantes, que atribuem precedência em caráter especial, são as de Comandante-Aluno, Imediato-Aluno, Comandante de Batalhão-Aluno, Comandante de Companhia-Aluno e Comandante de Pelotão-Aluno.

Seção III
Da Aptidão para o Oficialato

Art. 163 A Aptidão para o Oficialato (AO), compreende o conjunto de padrões morais e vocacionais necessários ao(a) futuro(a) Oficial de Marinha e será expressa, semestralmente, por meio de uma nota, sendo essencial para a conservação da matrícula nos Ciclos Escolar e Pós-Escolar.

Art. 164 A Aptidão para o Oficialato será obtida duas vezes em cada ano do Ciclo e Escolar e será atribuída pelo Conselho de Aptidão para o Oficialato, que se reunirá nos meses de MAIO-JUNHO e OUTUBRO-NOVEMBRO e terá a seguinte composição:

Presidente: Comandante do Corpo de Aspirantes (ComCA)

Assessor do Presidente: Imediato do Corpo de Aspirantes (ImCA)

Coordenador: Comandante do Primeiro Batalhão

Relatores:

Comandante da 1ª Companhia

Comandante da 2ª Companhia

Comandante da 3ª Companhia

Comandante da 4ª Companhia

Comandante da 5ª Companhia

Comandante da 6ª Companhia

Membros Permanentes:

Comandante do Segundo Batalhão

Enc. da Seção de Organização do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes

Enc. da Seção de Inteligência do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes

Enc. da Seção de Operações do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes

Enc. da Seção de Logística do Estado-Maior do Corpo de Aspirantes

Chefe do Departamento de Educação Física (DEFE)

Chefe do Departamento de Formação Marinheira (ForMar)

Coordenador de Atividades Extra-Curriculares

O Presidente poderá ainda convidar ou convocar a participar do Conselho, outros representantes que julgar necessários à adequada avaliação da Aptidão para o Oficialato dos(as) Aspirantes.

Ao final de cada reunião do Conselho, cada Aspirante receberá uma nota, denominada “Aptidão para o Oficialato” (AO), decorrente da composição da Nota de Conceito com a Nota de Comportamento, expressa por um valor na escala de ZERO a DEZ, com aproximação a CENTÉSIMOS, obtida pela seguinte fórmula:

$$AO = \frac{NOTA DE COMPORTAMENTO + (2 \times NOTA DE CONCEITO)}{3}$$

3

A nota de AO a ser considerada, em cada ano do Ciclo Escolar, para o cálculo do Grau de Classificação (GC), conforme previsto no item 3.7 das Normas para os Cursos de Graduação da Escola Naval (NCGEN), será a média aritmética das duas notas obtidas no referido ano.

No Ciclo Pós-Escolar, a AO será obtida por deliberação única, na terceira fase do referido Ciclo, de acordo com o item 4.6 das NCGEN e os Artigos 163 a 193 deste Regimento.

Art. 165 A Nota de Comportamento será calculada considerando a perda de um determinado número de pontos a cada punição imposta, decorrente de contravenções disciplinares cometidas pelos(as) Aspirantes, de acordo com a tabela abaixo:

PUNIÇÃO	1ºANO	2ºANO	3ºANO	4ºANO
Repreensão	0,10	0,15	0,20	0,25
Impedimento ou serviço Extra (por dia)	0,20	0,25	0,30	0,35
Prisão simples (por dia)	0,30	0,35	0,40	0,45
Prisão rigorosa (por dia)	0,40	0,45	0,50	0,55

§ 1º A Nota de Comportamento no ato da matrícula no primeiro ano do Ciclo Escolar será de dez pontos, para os Aspirantes oriundos do Colégio Naval, bem como para os(as) oriundos(as) do Concurso Público de Admissão a EN (CPAEN) e estrangeiros convidados. A essa Nota serão descontados os pontos perdidos, correspondentes a cada contravenção disciplinar cometida, a partir dessa data.

§ 2º As Notas de Comportamento serão calculadas, em cada ano do Ciclo Escolar, nos dias 15 de JUNHO e 15 de NOVEMBRO, para fins de obtenção da Nota de AO conforme previsto no Art. 166.

§ 3º Para os(as) Aspirantes do 1º Ano, a Nota de Comportamento obtida em 15 de JUNHO, irá considerar os pontos perdidos no período compreendido entre a matrícula no 1º ano do Ciclo Escolar e essa data; e a Nota de Comportamento obtida em 15 de NOVEMBRO, irá considerar os pontos perdidos até 15 de NOVEMBRO.

§ 4º Para os(as) Aspirantes do 2º, 3º e 4º Anos do Ciclo Escolar, e Aspirantes cursando o 1º Ano em segunda oportunidade, o cômputo de pontos perdidos, para fins de composição da Nota de Comportamento, ocorrerá no período compreendido entre 15 de NOVEMBRO, do ano anterior ao início do respectivo ano letivo, e o dia 15 de JUNHO do ano corrente, para a primeira reunião do Conselho de Aptidão para o Oficialato; e até 15 de NOVEMBRO do ano corrente para a segunda reunião do Conselho.

§ 5º Os pontos perdidos na Nota de Comportamento serão computados de forma cumulativa e contínua, a partir do início do Curso de Graduação da EN, até o término do Ciclo Pós-Escolar; e poderão ser recuperados por decisão do Conselho de Aptidão para o Oficialato, até o valor máximo de 1,5 (um vírgula cinco) pontos, após o(a) Aspirante haver permanecido sem incorrer em contravenção disciplinar no período de (1) um ano que anteceder a respectiva reunião do Conselho.

§ 6º Para fins de desconto de pontos da Nota de Comportamento, será considerado o valor de pontos a serem perdidos relativos ao Ano/Ciclo escolar em que o(a) Aspirante/GM cursava, quando cometeu a contravenção disciplinar, de acordo com as respectivas tabelas de pontos.

§ 7º A partir da Cerimônia de Declaração de Guardas-Marinha, os Aspirantes serão considerados como pertencentes ao Ano/Ciclo Escolar que cursarão no ano letivo seguinte, para fins de dedução de pontos, de acordo com a tabela constante do *caput* deste Artigo.

§ 8º No ano de 2018 irá vigorar uma regra de transição para os Aspirantes que cursam o 2º, 3º e 4º Anos do Ciclo Escolar e para os que cursam o 1º Ano em regime de repetência ou em segunda oportunidade. Essa regra utilizará, na composição do cálculo da Nota de AO, das duas reuniões do Conselho, a Nota de Comportamento obtida no final do ano anterior, na seguinte proporção:

Nota de Comportamento = $\frac{\text{Nota de Comportamento anterior} + (3 \times \text{Nota de Comportamento atual})}{4}$

4

Art. 166 A Nota de Conceito (NC) será atribuída diretamente por deliberação do Conselho de Aptidão, composto de acordo com o Art. 166 e será expressa por um valor na escala de ZERO a DEZ, com aproximação a CENTÉSIMOS.

Art. 167 A atribuição dos graus em cada quesito dos três domínios, será orientada de acordo com o Capítulo 5 das Normas do ComCA.

Art. 168 A NC será expressa pela média aritmética dos resultados obtidos nos domínios citados no artigo anterior conforme previsto nas NCGEN.

Art. 169 O(A) Aspirante que obtiver nota de AO inferior a 5 (cinco) ou nota inferior a 3 (três) em qualquer dos três Domínios avaliados será julgado inapto e terá a sua matrícula cancelada, conforme previsto nas NCGEN, cabendo recurso, em única instância, ao Comandante da EN, que decidirá à vista do parecer encaminhado pelo Conselho de Aptidão para o Oficialato. Persistindo o julgamento de inaptidão, a matrícula do(a) Aspirante será cancelada e este será licenciado do SAM.

Seção IV

Dos Distintivos, Comissionamentos e Prêmios

Art. 170 São conferidos aos(as) Aspirantes os direitos ou títulos abaixo especificados, por ato do Comandante:

I - O(a) Aspirante mais antigo de cada Turma, bem como aos mais antigos dos Corpos da Armada, de Intendentes e de Fuzileiros Navais de cada turma, a estrela de Chefe-de-Classe;

II - aos(as) Aspirantes do 4º Ano, obedecida a antiguidade, o comissionamento como Oficiais-Alunos, sendo autorizado o uso de distintivos especiais em seus uniformes;

III - ao Comandante-Aluno, o comissionamento como Porta-Bandeira;

IV - ao Imediato-Aluno o comissionamento como Porta-Estandarte da MB; e

V - ao(à) Aspirante do 4º Ano, excetuando-se o Comandante-Aluno e o Imediato-Aluno, com a maior Nota de AO, o comissionamento como Porta-Estandarte da EN, cabendo, em caso de empate, ao mais antigo.

§ 1º Os comissionamentos aplicam-se apenas aos(às) Aspirantes que alcançarem Nota de Conceito igual ou superior a sete no ano letivo anterior.

§ 2º Aos(às) Aspirantes do 3º Ano, após a cerimônia de "Passagem da Cana do Leme", quando comissionados, aplicar-se-ão as mesmas disposições referentes aos(às) Aspirantes do 4º Ano, sendo considerada a Nota de Conceito a do 1º Semestre do ano letivo corrente.

Art. 171 Aos(às) Aspirantes, que se distinguirem por seus méritos e aproveitamento nos diversos cursos do CE, serão conferidos prêmios, de acordo com as regulamentações específicas em vigor.

Seção V

Das Atividades Práticas

Art. 172 Atividades Práticas são aquelas que, por seu caráter educativo, complementam o ensino, contribuindo para aprimorar a formação global do futuro Oficial.

§ 1º As Atividades Práticas dividem-se em Atividades Militares, Atividades Marinheiras, Atividades Extracurriculares e Atividades Esportivas.

§ 2º As Atividades Práticas são de caráter obrigatório.

Art. 173 As Atividades Militares têm por propósito complementar a formação militar do(a) Aspirante.

Parágrafo único - São Atividades Militares: Tiro, Ordem Unida, Serviço e Manejo de Espada.

Art. 174 As Atividades Marinheiras têm por propósito desenvolver e aprimorar entre os(as) Aspirantes o gosto pela vida no mar, tendo também sentido recreativo e de lazer.

Parágrafo único - São Atividades Marinheiras a prática de Remo e Vela, Canoagem e de Motonáutica.

Art. 175 As Atividades Extracurriculares têm por propósito complementar a formação sócio-cultural dos(as) Aspirantes e proporcionar-lhes facilidades recreativas e de lazer.

§ 1º Para a consecução deste propósito a EN possui duas Associações:

I - Sociedade Acadêmica Phoenix Naval (SAPN), orientada pelo Coordenador de Atividades Extracurriculares (EN-314) e presidida por um(a) Aspirante; e

II - Grêmio de Vela da Escola Naval (GVEN), orientado pelo Chefe da ForMar (EN-31.3) e dirigido por um(a) Aspirante do 4º ano (Comodoro).

§ 2º A SAPN e o GVEN possuirão estatutos específicos, aprovados pelo Comandante.

Art. 176 As Atividades Esportivas têm por propósito desenvolver e aprimorar, entre os(as) Aspirantes, o sadio espírito de equipe e competição e a preparação das equipes representativas da EN para as diversas competições.

Seção VI

Do Enxoval do(a) Aspirante

Art. 177 O enxoval é composto de peças fornecidas pela MB e de outras a serem adquiridas pelos(as) Aspirantes.

Art. 178 Os (as) Aspirantes que tiverem suas matrículas canceladas deverão efetuar a devolução das peças de uniforme que lhes foram fornecidas pela MB.

Parágrafo único – As peças não devolvidas serão indenizadas pelo preço atualizado monetariamente.

Seção VII

Do Credenciamento de Segurança

Art. 179 A partir da matrícula no 3º ano do CE, os(as) Aspirantes poderão ter acesso ao material bibliográfico, até o grau de sigilo RESERVADO, constante do projeto específico da disciplina pertinente.

Parágrafo único – O credenciamento cessará automaticamente por ocasião da nomeação a Segundo-Tenente, cancelamento ou trancamento de matrícula. Neste último caso será reativado quando ocorrer a renovação da matrícula.

Do Ciclo Pós-Escolar Seção I

Das Normas para o Ciclo

Art. 180 As condições de matrícula, renovação, trancamento e cancelamento são as estabelecidas nas NCGEN.

Art. 181 O Regime Escolar, bem como os critérios para aferição do aproveitamento escolar, aptidão para o Oficialato e a classificação no CPE são os estabelecidos nas NCGEN.

Seção II

Da Precedência

Art.182 A precedência militar entre Guardas-Marinha, na turma, é estabelecida pela NCGEN.

Seção III

Da Subordinação

Art.183 O (A) Guarda-Marinha é Praça Especial, aluno(a) da EN, matriculado(a) no CPE.

Art.184 Durante os cursos e estágios realizados em outras OM e quando embarcados no Navio-Escola, os(as) Guardas-Marinha estarão subordinados(as) militarmente aos respectivos Comandantes.

Seção IV

Do Enxoval do(a) Guarda-Marinha

Art. 185 O(A) GM custeia as peças que compõem os diferentes uniformes previstos pelo RUMB, recebendo o "Auxílio-Fardamento" especificado em legislação própria.

Seção V

Da Nota de Comportamento do(a) Guarda-Marinha

Art. 186 A Nota de Comportamento é calculada com aproximação a centésimos, deduzindo-se da última Nota de Comportamento do Ciclo Escolar, a soma dos pontos perdidos no Ciclo Pós-Escolar e no período compreendido, entre o dia 15 de NOVEMBRO do último ano do Ciclo Escolar

e a data da cerimônia de declaração de Guardas-Marinha; considerando-se que cada punição imposta acarreta a perda de pontos, de acordo com a tabela abaixo.

PUNIÇÃO	1º ANO
Repreensão	0,30
Impedimento ou serviço Extra (por dia)	0,40
Prisão simples (por dia)	0,50
Prisão rigorosa (por dia)	0,60

Dos Crimes, Contravenções e Penas Disciplinares

Art. 187 Os(As) Aspirantes e Guardas-Marinha estão sujeitos:

I - ao Regulamento e Regimento Interno da EN, no que se refere às contravenções disciplinares;

II - ao Regulamento Disciplinar da Marinha, quando embarcados em outras OM; e

III- ao Código Penal Militar, no tocante a crimes militares.

Art. 188 As contravenções disciplinares cometidas pelos(as) Aspirantes e Guardas- Marinha são julgadas pelo ComCA, exceto quando embarcados em outras OM da MB, quando o julgamento cabe aos respectivos Comandantes ou Diretores.

Parágrafo único – Quando o ComCA julgar que deva ser aplicada a pena de prisão rigorosa ou exclusão a bem da disciplina da EN, o(a) Guarda-Marinha ou Aspirante será encaminhado para julgamento pelo Comandante.

Art. 189 As contravenções disciplinares previstas neste Regimento são consideradas, para efeito de julgamento, como passíveis de eliminação, graves e leves, conforme o dano que causarem à moral, à disciplina ou ao serviço, em virtude de sua natureza, ou das consequências que delas advierem, ou puderem advir, e pelas circunstâncias em que forem cometidas.

Art. 190 São contravenções passíveis de eliminação:

I - causar, deliberadamente, danos às instalações e objetos de propriedade da União;

II - desobedecer, deliberadamente, às ordens das autoridades;

III - desacatar os superiores, por ato ou palavras;

IV - agir, direta ou indiretamente, de modo prejudicial à disciplina ou contrário às finalidades precípuas das Organizações Militares;

V - negar-se ao cumprimento de pena disciplinar;

VI - praticar atos que revelem maus instintos;

VII - praticar ato indecoroso ou imoral;

VIII - servir-se de anonimato;

IX - manifestar-se publicamente a respeito de assunto político com declaração de sua condição militar ou tomar parte fardado em manifestações;

X - tomar atitude atentatória à dignidade militar;

XI - introduzir, estar de posse ou fazer uso, na EN ou fora dela, de entorpecentes ou psicotrópicos;

XII - introduzir ou estar de posse, clandestinamente, na EN, de bebidas alcoólicas;

XIII - introduzir na EN ou estar de posse, clandestinamente, de materiais inflamáveis, explosivos, tóxicos, pondo em risco a segurança;

XIV - introduzir na EN armas ou instrumentos proibidos, ou estar de posse dos mesmos dentro ou fora da EN;

XV - faltar à EN por período superior a oito dias, sem motivo justificado;

XVI - receber ou fornecer auxílio, ou usar qualquer outro meio ilícito, durante a realização de qualquer prova; e

XVII - maltratar, física ou moralmente, a título de trote, qualquer outro(a) Aspirante ou Adaptando, ou contra ele(a) praticar qualquer forma de extorsão.

Art. 191 São contravenções graves:

I - censurar atos de superiores;

II - dirigir-se ao superior para tratar de assuntos de serviço ou de caráter particular em inobservância à via hierárquica;

III - referir-se de modo desrespeitoso a superior ou procurar desacreditá-lo;

IV - deixar de cumprimentar deliberadamente o superior, quando ambos estiverem fardados ou quando conhecer o superior, esteja este fardado ou em traje civil;

V - retardar ou deixar de cumprir ordem recebida de autoridade competente;

VI - retirar-se da presença do superior, sem sua autorização;

VII - demonstrar comprovada má vontade, dificultar o cumprimento de ordens dadas ou executá-las mal deliberadamente;

VIII - empregar, em qualquer situação, argumentos falsos ou de comprovada má fé;

IX - recusar-se a receber pagamento, fardamento, equipamento ou qualquer artigo de recebimento obrigatório;

X - maltratar preso que esteja sob sua guarda;

XI - ofender, moral ou fisicamente, qualquer pessoa ou procurar desacreditá-la, ou concorrer para isso;

- XII - desacatar autoridade civil ou desrespeitar medidas de ordem policial;
- XIII - faltar com a verdade ou tentar encobri-la em qualquer situação;
- XIV - faltar com os compromissos assumidos, inclusive os de ordem pecuniária;
- XV - ofender a moral, por ato ou palavras;
- XVI - portar-se sem compostura, principalmente em lugar público;
- XVII - embriagar-se;
- XVIII - fazer qualquer espécie de comércio, dentro ou fora da EN;
- XIV - tomar parte, na EN, em jogos proibidos ou jogar a dinheiro os permitidos;
- XX - dar, vender, empenhar ou trocar peças de uniformes fornecidos pela Marinha;
- XXI - simular doença para se esquivar a qualquer dever militar;
- XXI - deixar de acompanhar seus graus nas diversas disciplinas ou de participar, de maneira formal, qualquer irregularidade observada no registro dos mesmos;
- XXIII - trabalhar mal, intencionalmente, em qualquer serviço, manobra, faina ou exercício, ou conduzir-se mal, deliberadamente, em aula, formatura ou prova;
- XXIV - extraviar, ou concorrer para que se extraviem, quaisquer objetos da Fazenda Nacional;
- XXV - ausentar-se, sem licença, da EN, por período inferior a oito dias;
- XXVI - penetrar nos compartimentos privativos, em paióis e outros locais reservados, sem a devida permissão ou ordem para fazê-lo;
- XXVII - entrar na EN ou dela sair por outro lugar que não seja o designado para este fim;
- XXVIII - introduzir na EN publicações prejudiciais à disciplina e à moral, ou estar de posse das mesmas;
- XXIX - deixar de transmitir, com urgência, ao superior imediato, o conhecimento que tiver de qualquer fato que possa comprometer a disciplina ou a segurança da EN, ou afetar aos interesses nacionais;
- XXX - faltar com o respeito devido, por ação ou omissão, à Bandeira, ao Hino, ao Estado e às Armas Nacionais;
- XXXI - prejudicar, deliberadamente, a arrumação, a limpeza e a ordem em qualquer dependência;
- XXXII - abandonar o local de cumprimento de pena, mesmo sem sair do recinto da EN;
- XXXIII - ausentar-se da enfermaria, estando baixado, sem a devida permissão;
- XXXIV - publicar, difundir ou apregoar notícias exageradas ou falsas, de caráter alarmante, que possam gerar desassossego;

XXXV - ser indiscreto em relação a assuntos de caráter oficial, cuja divulgação possa prejudicar a disciplina ou o serviço;

XXXVI - dar toques, fazer sinais, içar ou arriar a Bandeira Nacional ou insígnias, ou disparar qualquer arma, sem ordem para fazê-lo;

XXXVII - transitar por locais ou áreas proibidas;

XXXVIII - deixar de comparecer, sem motivo justo, a qualquer aula, formatura, faina ou serviço;

XXXIX - deixar de comunicar, com a antecedência mínima de dez dias, a intenção de candidatar-se a qualquer concurso, que possa comprometer ou afetar as suas atividades desempenhadas na EN;

XL - dirigir-se ou referir-se a subalterno em termos incompatíveis com a disciplina militar;

XLI - acessar computadores, programas ou “sites” proibidos pela Marinha;

XLII - fazer-se passar por outro usuário de rede de telecomunicações e informática, usando a identificação de acesso e/ou senha de terceiros;

XLIII - fazer uso de substâncias anabolizantes esteróides, orais ou injetáveis, sem prescrição médica devida;

XLIV - responder de maneira desatenciosa ao superior;

XLV - aconselhar ou concorrer para o não cumprimento de qualquer ordem de autoridade competente ou para o retardamento da sua execução;

XLVI - induzir ou concorrer intencionalmente para que outrem incida em contravenção;

XLVII - representar contra o superior:

a) sem a prévia autorização deste;

b) em inobservância à via hierárquica;

c) em termos desrespeitosos; e

d) empregando argumentos falsos ou envolvendo má-fé;

XLVIII - tratar subalterno com excessivo rigor; e

XLIX - fazer uso indevido de viaturas ou embarcações pertencentes à EN.

Art. 192 São contravenções leves:

I - deixar o(a) Aspirante, presente à solenidade interna ou externa onde se encontrem superiores hierárquicos, de apresentar-se ao mais antigo e saudar os demais;

II - transitar fora da EN sem ter em seu poder documento autorizado comprobatório de identidade;

III - trajar a paisana em condições que não as permitidas pelas disposições em vigor;

IV - permanecer a bordo da EN em traje civil, contrariando instruções em vigor;

V - estar fora do uniforme ou tê-lo em desalinho;

VI - ter peças do enxoval, livros ou quaisquer de seus pertences em desordem, em mau estado ou fora dos devidos lugares;

VII - ser descuidado no asseio do corpo e da roupa;

VIII - usar cabelo, bigode, costeleta e barba crescidos ou fora das normas em vigor;

IX - ter peças do enxoval desmarcadas ou marcadas em desacordo com as instruções em vigor;

X - revelar imperícia ou imprudência no desempenho da incumbência ou serviço que lhe for afeto, e para o qual esteja habilitado;

XI - chegar atrasado, sem justificativa, a qualquer exercício, aula, manobra, faina ou formatura;

XII - fumar em lugar e quando não permitido;

XIII - adotar atitude incompatível com o procedimento militar por ocasião de faina, manobra, exercício ou qualquer serviço (conversa, ruído, desatenção, algazarra ou fumo);

XIV - provocar ou tomar parte em discussão a respeito de política ou religião;

XV - concorrer de qualquer forma para prejudicar a limpeza da EN;

XVI - dormir fora de hora ou em local não permitido;

XVII - permanecer em qualquer compartimento ou local fora das horas permitidas;

XVIII - deixar de comunicar à autoridade o cumprimento das ordens que dela tiver recebido;

XIX - deixar de submeter-se às prescrições médicas, sem razão que justifique tal atitude;

XX - deixar de assumir a devida atitude militar nas ocasiões em que deva fazê-lo;

XXI - ter sob sua guarda objetos não permitidos;

XXII - usar peças de uniforme não regulamentares;

XXIII - conversar com sentinela, vigia ou plantão;

XXIV - permutar de serviço sem autorização;

XXV - exceder a licença regulamentar;

XXVI - deixar, quando estiver sentado, de oferecer seu lugar ao superior;

XXVII - ser negligente no desempenho da incumbência ou serviço que lhe for confiado;

XXVIII - deixar de participar em tempo à autoridade competente a impossibilidade de comparecer a qualquer ato de serviço a que esteja obrigado a participar ou a que tenha que assistir;

XXIX - deixar de comunicar à EN mudança de endereço domiciliar; e

XXX - deixar de se identificar quando solicitado por quem de direito.

Art. 193 Serão também contravenções disciplinares todas as omissões do dever militar não especificadas nos artigos anteriores, nem qualificadas como crime nas leis penais militares,

cometidas contra preceitos de subordinação e regras de serviço estabelecidas nos diversos regulamentos militares e determinações das autoridades superiores competentes.

Art. 194 Os(as) Aspirantes e Guardas-Marinha que adotarem atitudes inconvenientes no decorrer das aulas, fainas ou exercícios poderão ser retirados da sala de aula ou afastados dos exercícios, fainas, representações, formaturas ou reuniões, pelo docente ou encarregado, independente de punição que venha a sofrer.

Art. 195 Serão circunstâncias agravantes:

- I - reincidência;
- II - conluio de duas ou mais pessoas;
- III - premeditação;
- IV - ter sido a falta praticada atentando contra a honra e o pundonor militar;
- V - ter sido a falta praticada em serviço;
- VII - ter sido a falta cometida iludindo a vigilância de quem estiver de serviço;
- VIII - alegar ignorância da disposição ou ordem transgredida, quando estas tiverem sido amplamente divulgadas;
- IX - acúmulo de contravenções simultâneas e correlatas;
- X - ter sido colocada em risco a segurança da EN ou outra OM;
- XI - ter o contraventor abusado da sua autoridade hierárquica ou funcional;
- XI - ter sido a falta praticada em presença de subordinado; e
- XII - ter gerado repercussão externa negativa à imagem da EN ou da MB.

Art. 196 Serão circunstâncias atenuantes:

- I - ter sofrido provocação por outrem;
- II - bons antecedentes;
- III - tempo de serviço militar menor de seis meses; e
- IV - prestação anterior de serviços relevantes já reconhecidos.

Art. 197 Serão circunstâncias justificativas ou dirimentes da contravenção disciplinar:

- I - força maior ou caso fortuito comprovado;
- II - evitar mal maior ou dano ao serviço;
- III - ordem de superior legítimo; e
- IV - ignorância plenamente comprovada da disposição ou ordem transgredida.

Art. 198 Os(As) Aspirantes e Guardas-Marinha estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - repreensão;
- II - impedimento, nos dias de licença geral, até 10 dias;

III - serviço extraordinário, nos dias de licença geral, até 10 dias;

IV - prisão simples, até 10 dias;

V - prisão rigorosa, até 10 dias; e

VI - exclusão a bem da disciplina da EN.

Art. 199 A pena de repreensão consiste na declaração formal de que o(a) Aspirante ou o GM é assim punido por haver cometido determinada contravenção disciplinar, devendo ser feita em particular.

Art. 200 A pena de impedimento obriga o(a) Aspirante ou GM punido a permanecer na EN, nos dias de licenciamento, até o cumprimento integral desta punição, sem prejuízo de qualquer serviço que lhe competir.

Art. 201 A pena de serviço extraordinário consistirá no desempenho, pelo(a) Aspirante ou GM punido, de serviço previsto no detalhe de serviço para o seu ano escolar, em dias de licenciamento geral.

Parágrafo único - Nos dias em que o(a) Aspirante ou GM punido já fizer parte do detalhe de serviço, será interrompido o cumprimento da pena, sendo esta reiniciada no primeiro dia de licenciamento geral que lhe suceder.

Art. 202 A pena de prisão simples consiste no recolhimento do(a) Aspirante ou GM ao seu camarote ou alojamento, dele saindo apenas para aulas, participar das atividades práticas programadas, rancho, parada escolar e utilização de instalações sanitárias.

Art. 203 A pena de prisão rigorosa consiste no recolhimento do(a) Aspirante ou GM ao seu camarote ou alojamento, de onde sairá, apenas, para assistir às aulas programadas e utilização de instalações sanitárias.

Art. 204 A pena de exclusão a bem da disciplina da EN é imposta ao Aspirante ou GM:

I - por condenação irrecorrível na Justiça Militar ou na Justiça Comum; e

II - quando cometer contravenção classificada como passível de eliminação.

Art. 205 A pena de exclusão a bem da disciplina do(a) Aspirante acarreta o cancelamento da matrícula e o conseqüente licenciamento "ex-officio" do Serviço Ativo da Marinha, por ato do Comandante da Escola Naval.

Art. 206 Poderá o Comandante convocar uma Comissão Disciplinar, cuja composição e funcionamento obedecerão, no cabível, às normas estabelecidas pelas Instruções para o Conselho de Disciplina na MB.

Art. 207 O tempo que o(a) Aspirante ou GM passar baixado à enfermaria ou hospital não será computado para o cumprimento da pena disciplinar.

Art. 208 Os presos e impedidos só podem receber visitas de seus pais ou responsáveis diretos, e não podem gozar licenças especiais ou se ausentarem do âmbito da EN, a partir do momento da aplicação da pena.

Art. 209 Todo superior que tiver conhecimento, direto ou indireto, de qualquer contravenção cometida por um(a) Aspirante ou GM deverá dar parte escrita, dentro do prazo de 24 horas, contadas do momento em que a contravenção chegou ao seu conhecimento.

Parágrafo único – Aquele que tomar conhecimento de contravenção considerada passível de eliminação ou grave deverá imediatamente dar conhecimento ao ComCA.

Art. 210 O(a) Aspirante ou GM que cometer contravenção disciplinar tomará conhecimento da mesma pelo superior hierárquico, por meio do lançamento no modelo de Parte de Ocorrência (PO).

Art. 211 As Partes de Ocorrência, após o conhecimento do(a) Aspirante ou GM, serão entregues ao Oficial Comandante da Companhia ou ImCA, que fará sua transcrição na Folha de Informações de Aspirante e Guarda-Marinha, ou no Livro-Registro de Contravenções para as que forem a julgamento do Comandante.

Parágrafo único - as contravenções leves poderão, a critério dos Comandantes de Batalhão ou Comandantes de Companhia, ser lançadas na Folha de Informações de Aspirante como Observação Dinâmica.

Art. 212 Por conveniência da Administração da EN, as penas de prisão poderão ser transformadas em impedimento, a ser contado na razão de dois dias de impedimento para cada dia de prisão simples e três dias de impedimento para cada dia de prisão rigorosa.

Art. 213 Nenhuma pena será imposta sem que seja garantido ao Aspirante ou GM o exercício do amplo direito de defesa e o devido processo legal:

I - quando houver necessidade de mais esclarecimentos sobre a contravenção, o Comandante da EN poderá mandar proceder a sindicância ou, se houver indício de crime, a inquérito, de acordo com as normas e prazos legais; e

II - durante o período de sindicância de que trata o parágrafo anterior, o contraventor poderá ficar impedido de ausentar-se da EN.

Art. 214 As penas de prisão simples e rigorosa impostas deverão ser comunicadas, imediatamente, à família do(a) Aspirante ou GM ou a pessoa por ele indicada, a menos que o militar decline, por escrito, dessa prerrogativa.

Art. 215 Quando o(a) Aspirante ou GM houver cometido contravenções simultâneas, mas não correlatas, ser-lhe-ão impostas penas separadas.

Parágrafo único – se essas penas consistirem em prisão rigorosa e seu total exceder o máximo fixado no Art. 200, serão cumpridas em parcelas não maiores do que esse prazo, com intervalos de cinco dias.

Art. 216 Normalmente, a pena deverá ser imposta dentro do prazo de 48 horas, contadas do momento em que a contravenção chegar ao conhecimento do ComCA.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 217 Este Regimento Interno será complementado por Ordens Internas, baixadas pelo Comandante, sobre os assuntos necessários ao bom funcionamento da Escola Naval, tais como segurança e guarda, fainas comuns e especiais, formaturas, rotina, rancho, tramitação de expedientes, usuários externos e internos da OM, deveres do pessoal e outros.

MARCOS BORGES SERTÃ

Contra-Almirante

Comandante

JESSICA LOUISE MONÇÔRES DE ALMEIDA

Primeiro-Tenente (T)

Encarregada da Secretaria e Comunicações

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Anexos:

A) Organograma; e

B) Tabela de Lotação.