

Marinha do Brasil
Escola de Guerra Naval



Curso Superior (C-Sup)

INSTRUÇÕES

MARINHA DO BRASIL
ESCOLA DE GUERRA NAVAL
CURSO SUPERIOR (C-Sup)

ATO DE APROVAÇÃO

Aprovo as Instruções para o Curso Superior.

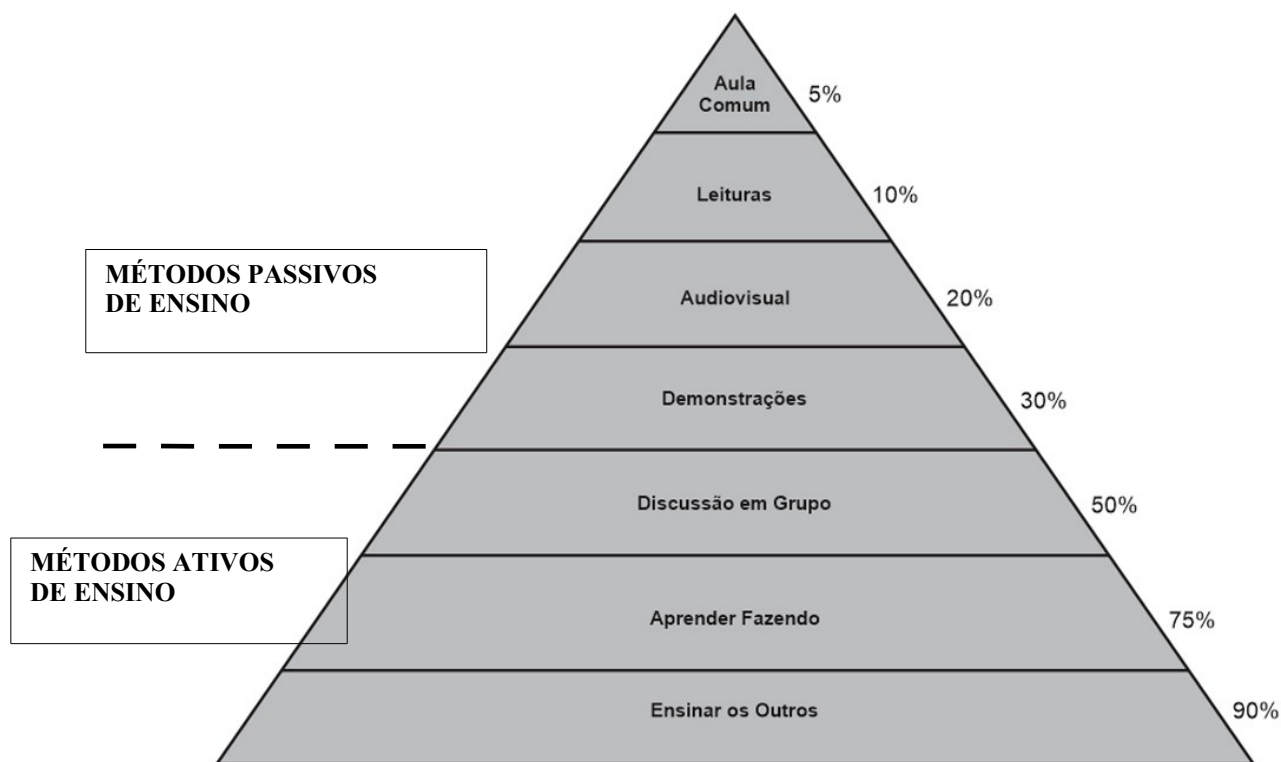
Rio de Janeiro, RJ, 19 de janeiro de 2021.

PAULO CÉSAR BITTENCOURT FERREIRA
Contra-Almirante
Diretor
LUIZ CARLOS BRAGA DA SILVA
Primeiro-Tenente (AA)
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL ESCOLA DE GUERRA NAVAL

TAXA DE RETENÇÃO DO CONHECIMENTO



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

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

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

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

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

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

ÍNDICE

	<u>Página</u>
Capa	I
Ato de aprovação.....	II
Taxa de retenção do conhecimento.....	III
Índice	IV

CAPÍTULO 1 - INFORMAÇÕES GERAIS

0101 - Propósito das Instruções	1-1
0102 - Missão da Escola de Guerra Naval (EGN)	1-1
0103 - Propósito do curso	1-1
0104 - Documentos normativos	1-2
0105 - Responsabilidades e atribuições	1-2
0105.1 - Das funções ligadas à Administração do curso	1-2
0105.2 - Dos Encarregados de Áreas de Estudo	1-2
0105.3 - Dos Oficiais-Alunos (OA)	1-2
0106 - Subordinação funcional	1-4
0107 - Matrícula	1-4
0108 - Cancelamento de matrícula	1-4
0109 - Trancamento de matrícula	1-5
0110 - Renovação de matrícula	1-5
0111 - Efetivação do cancelamento, trancamento e renovação da matrícula	1-5
0112 - Informações administrativas	1-6
0113 - Mudança de comissão do OA	1-6
0114 - Comparecimento à EGN	1-6
0115 - Credencial de Segurança (CREDSEG)	1-6
0116 - Cuidados especiais com o material sigiloso	1-6
0117 - Acesso aos diversos tipos de publicações	1-7
0117.1 - Seção de Publicações Sigilosas	1-7
0117.2 - Procedimentos para a guarda de material quando sob custódia	1-7
0117.3 - Áreas sigilosas	1-8
0117.4 - Seção de Biblioteca	1-8
0117.5 - Horários de funcionamento	1-9

CAPÍTULO 2 - ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA GERAL DO CURSO SUPERIOR

0201 - Organização	2-1
0202 - Concepção do curso	2-1
0203 - Currículo	2-2
0204 - Trabalhos curriculares	2-2
0204.1 - Gestão da Produção Científica	2-2
0205 - Leitura obrigatória, complementar e bibliografia	2-2
0206 - Ensino a distância (EAD)	2-3
0207 - Uso do sistema de informática	2-3
0208 - Sistemática para a condução do C-Sup	2-4
0208.1 - Comunicação com o curso	2-4
0208.2 - Designação de trabalhos	2-4
0208.3 - Fornecimento de material didático	2-4
0208.4 - Realização das disciplinas	2-5
0208.5 - Realização dos trabalhos individuais	2-5
0208.6 - Devolução de material didático	2-6
0208.7 - Seleção de tema para a monografia	2-6
0208.8 - Orientação de monografia	2-6
0208.9 - Elaboração da monografia	2-6
0208.10 - Constatação de plágio ou de trabalho não original	2-7

	<u>Página</u>
0208.11 - Definição de plágio e de trabalho não original	2-7
0208.12 - Definições importantes	2-8
0208.13 - Tipos de plágio	2-8
0208.14 - Entrega da monografia	2-9
0208.15 - Processo de correção de monografias	2-10
0208.16 - Participação em sessões de chat, fóruns e tarefas	2-11
0208.17 - Cerimônia de encerramento do C-Sup	2-11
0209 - Casos omissos	2-12

CAPÍTULO 3 - ATIVIDADES DE ENSINO

0301 - Programa de trabalho	3-1
0302 - Técnicas e ferramentas de ensino	3-1
0303 - Avaliação pedagógica	3-2
0304 - Recomendações	3-2
0304.1 - Quanto à capacidade de reflexão crítica	3-2
0304.2 - Métodos para orientar a boa fixação de uma leitura	3-4

CAPÍTULO 4 - APROVEITAMENTO ESCOLAR NO C-SUP

0401 - Avaliação	4-1
0402 - Medida do aproveitamento	4-1
0403 - Habilitação / inabilitação no curso	4-2
0404 - Divulgação das avaliações	4-2
0405 - Vistas de notas e interposição de recursos	4-3
0405.1 - Procedimentos para a vista por Oficiais-Alunos servindo fora da área Rio	4-3
0406 - Conclusão do curso	4-4

CAPÍTULO 5 - PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES

0501 - Normas para seleção e arquivamento	5-1
0502 - Normas para divulgação	5-1

Lista de Anexos e Apêndices:

Anexo A – Modelo de Formulário de opções dos temas para monografia	A-1
Anexo B – Modelos de Folha de Avaliação de Monografia (FAM) e Orientações gerais para o preenchimento do Relatório de Correção de Monografia	B-1
Anexo C – Técnicas de Ensino	C-1
Anexo D – Modelo de Questionário Pedagógico de Disciplina	D-1
Anexo E – Modelo de Questionário Pedagógico sobre Monografia	E-1
Anexo F – Modelo de Questionário Pedagógico de Final de Curso	F-1
Anexo G – Instruções para a realização de vistas de provas e monografias	G-1
Anexo H – Instruções para interposição de recursos	H-1
Apêndice I ao anexo H – Modelo de requerimento ao SE	H-I-1
Apêndice II ao anexo H – Modelo de argumentação de recurso	H-II-1
Apêndice III ao anexo H – Modelo de solução de recurso	H-III-1

CAPÍTULO 1

INFORMAÇÕES GERAIS

0101 – PROPÓSITO DAS INSTRUÇÕES

Estas Instruções têm como propósito consolidar normas e informações sobre o funcionamento e a estrutura do Curso Superior (C-Sup), para orientação dos Oficiais-Alunos (OA).

0102 – MISSÃO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL(EGN)

A EGN tem o propósito de produzir e disseminar pesquisas científicas e conhecimentos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, a fim de contribuir para a capacitação de pessoal e para a formulação de políticas, estratégias e doutrinas de alto nível da Marinha.

Para a consecução do seu propósito, a EGN deve executar as seguintes tarefas:

- ministrar, atualizar, uniformizar e ampliar os conhecimentos dos oficiais naquilo que se relaciona com a Defesa Nacional, o Poder Marítimo, a Guerra Naval e a Administração;
- disseminar, por intermédio dos seus cursos, a doutrina naval emanada do Estado-Maior da Armada (EMA);
- investigar, estudar, experimentar e opinar sobre novos métodos, teorias, planos e doutrinas de interesse da Marinha;
- realizar pesquisa científica de interesse da Marinha e ministrar cursos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, por intermédio de grupos de pesquisadores autônomos ou em cooperação com centros de conhecimento e/ou órgãos de fomento à pesquisa; e
- apoiar administrativamente o Centro de Estudos Político-Estratégicos da Marinha (CEPE-MB), instalado em suas dependências.

0103 – PROPÓSITO DO CURSO

“Ampliar os conhecimentos dos Oficiais do Corpo de Engenheiros da Marinha (CEM), do Corpo de Saúde da Marinha (CSM) e do Corpo Auxiliar da Marinha (CAM) e opção QTE do Corpo da Armada (CA), do Corpo de Fuzileiros Navais (CFN) e do Corpo de Intendentes da Marinha (CIM), visando as funções de assessoria de alto nível, com ênfase em Administração”, conforme o item 2.13.1 do Plano de Carreira dos Oficiais da Marinha (PCOM).

0104 – DOCUMENTOS NORMATIVOS

O curso é regulado pelos seguintes documentos:

- a) Plano de Carreira dos Oficiais da Marinha (PCOM - Rev.9);
- b) EMA-432 (Rev.5) - Normas sobre os cursos ministrados na Escola de Guerra Naval;
- c) Plano Diretor Acadêmico (PDA), o qual consolida princípios, conceitos e orientações que regem o ensino na EGN;
- d) Programa de Ensino (ProEns), no qual são estabelecidas diretrizes básicas para o ensino no ano considerado;
- e) Currículo do curso, contendo o objetivo geral e a estrutura do curso, as diretrizes gerais, as disciplinas e cargas horárias, a relação de trabalhos avaliados e os sumários das disciplinas por Áreas de Estudo (AE); e
- f) Instruções para trabalhos e atividades acadêmicas (oportunamente distribuídas aos OA pelos instrutores e AE envolvidas).

0105 – RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

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

0105.1 – DAS FUNÇÕES LIGADAS À ADMINISTRAÇÃO DO CURSO

O curso é gerenciado pelo seu Encarregado e a execução das tarefas relativas a ele são realizadas pelo Encarregado da Turma.

0105.2 – DOS ENCARREGADOS DE ÁREAS DE ESTUDO

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

- a) AE-I – Operações Navais;
- b) AE-II – Gestão e Logística;
- c) AE-III – Política e Estratégia;
- d) AE-IV – Operações de Fuzileiros Navais; e
- e) CJG – Centro de Jogos de Guerra.

Cabe aos Encarregados das AE e do CJG promover o cumprimento dos currículos no âmbito das respectivas AE, cujas atribuições estão contidas no Regimento Interno (RI) desta Escola.

0105.3 – DOS OFICIAIS-ALUNOS (OA)

O sucesso do curso é representado pelo grau de aquisição de conhecimento e consequente

mudança de atitude e habilidade de cada OA. Portanto, depende fundamentalmente da participação, cooperação, esforço individual e contribuição criativa de todos os envolvidos nesse processo.

Para o C-Sup, especificamente, os OA devem observar as seguintes normas gerais de procedimento:

- a) ler os documentos normativos previstos no item 0104 desta Instrução;
- b) manter o registro dos seus dados atualizados junto à secretaria do curso, atualizando o perfil e os dados pessoais no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- c) observar pontualmente os prazos e horários para a entrega dos trabalhos;
- d) executar os Trabalhos Individuais (TI), durante o curso, mediante esforço próprio. Serão considerados INACEITÁVEIS aqueles em que houver indicação de não se tratar de solução própria, no todo ou em parte, ou que constituírem trabalho não original, não elaborado especificamente para o C-Sup;
- e) participar das atividades de ensino propostas (sessões de *chats*, aulas online, fóruns, tarefas e atividades presenciais, entre outras atividades previstas no decorrer do curso), observando rigorosamente os prazos e horários estabelecidos;
- f) incluir as informações individuais no AVA, conforme orientação do Encarregado da Turma ou docente;
- g) considerar que o relacionamento entre instrutores e OA durante as atividades de ensino deve ser cordial e formal;
- h) observar absoluta discrição quanto aos assuntos tratados durante as atividades de ensino;
- i) atentar para a salvaguarda de assuntos sigilosos, conforme preconizado nos documentos pertinentes;
- j) tomar conhecimento do calendário de atividades do curso e suas alterações, divulgados no AVA, que contém informações detalhadas sobre as atividades acadêmicas previstas para o ano;
- k) cooperar para o aprimoramento do curso, efetuando a avaliação das disciplinas e do curso, mediante o preenchimento dos Questionários Pedagógicos (QP);
- l) zelar pelas publicações e documentos distribuídos por empréstimo pela EGN; e
- m) para registro de áudio, dados, imagens ou vídeos de conteúdo de aulas ou palestras, preencher o modelo constante do anexo C da Ordem Interna (OI) nº 20-04 Controle de segurança das filmagens e fotografias nas dependências da EGN, com antecedência mínima de cinco dias úteis. Faz-se mister esclarecer que o professor ou palestrante detém o direito autoral sobre sua aula ou palestra, podendo não autorizar o registro de seu conteúdo. Neste caso fica inócuo o preenchimento do citado modelo.

0106 – SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL

No C-Sup os OA, apesar de não ficarem subordinados funcionalmente à EGN, estarão sujeitos ao preconizado nos documentos normativos que regulam os cursos.

Dessa forma, ao iniciar o curso o OA deve buscar apoio junto aos chefes imediatos para que seja permitida a participação nas atividades programadas. A participação dos Titulares das OM é fundamental, de modo a destinar ao OA, sempre que possível, um horário durante o expediente para o cumprimento das atividades de ensino, possibilitando assim um melhor acompanhamento do curso. Na página principal da EGN são divulgadas informações importantes aos Titulares de OM, explicando as peculiaridades do curso e solicitando o apoio ao OA.

0107 – MATRÍCULA

Para os Oficiais da MB, a matrícula no C-Sup estará condicionada à seleção pela Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) e ao interesse do serviço. Dessa forma, a DPMM e o CPesFN divulgam oportunamente a relação de Oficiais selecionados para o C-Sup.

A matrícula no curso será realizada por meio de Ordem de Serviço (OS) do Diretor da Escola de Guerra Naval, a ser publicada em Boletim da MB. Portanto, a promulgação desse documento passa a estabelecer o vínculo formal entre a EGN e o OA.

0108 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

As matrículas no C-Sup serão canceladas nos seguintes casos, de acordo com as instruções contidas no item 3.8 do EMA-432:

3.8.1 - a pedido, por requerimento do oficial interessado, encaminhado pelo Titular da sua OM ao Diretor da EGN. Neste requerimento deverá constar que a solicitação de cancelamento é definitiva, e que o interessado está ciente das conseqüentes implicações para a carreira;

3.8.2 - “ex-officio”, nos cursos presenciais, se:

- a) ocorrer um número de faltas, por qualquer motivo, superior a dez por cento do total de aulas e trabalhos do curso;
- b) o aluno requerer a demissão do Serviço Ativo ou a Transferência para a Reserva Remunerada;
- c) ocorrer a demissão "ex-officio" do Serviço Ativo da Marinha; e
- d) por falta de aproveitamento, quando não houver mais possibilidade de o aluno obter habilitação no curso.

3.8.3 - "ex-officio", nos cursos por EAD, nos casos enquadrados nas alíneas b, c e d do inciso anterior.

0109 – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

As matrículas em cursos da EGN, exceto no C-EMOI Fase 1, poderão ser trancadas nos seguintes casos, de acordo com as instruções contidas no item 3.9 do EMA-432:

3.9.1 - desde que requerido ao Diretor da EGN, pelo interessado:

- a) por motivo de saúde do oficial matriculado em curso da EGN, atestado por Junta de Saúde do Serviço de Saúde da Marinha (SSM); ou
- b) excepcionalmente, quando a urgência ou gravidade da situação de saúde de membro do núcleo familiar do oficial matriculado, atestada por médico do SSM, exigir a presença constante do referido oficial, durante período que venha a obstar a participação dele no curso, a fim de que possa acompanhar aquela situação e prover o conforto e o apoio necessários, ratificado por relatório social emitido pelo Órgão de Execução do Serviço de Assistência Integrada ao Pessoal da Marinha (OES) ao qual esteja ele(a) vinculado(a), conforme previsto na Publicação DGPM-501 - Normas para a Assistência Integrada ao Pessoal da Marinha.

3.9.2 - por imperiosa necessidade de serviço, em caráter excepcional, de acordo com solicitação encaminhada à DPMM ou ao CPesFN;

3.9.3 - por motivo de designação para matrícula em curso equivalente; e

3.9.4 - por solicitação formal dos órgãos de origem, no caso de alunos não pertencentes à MB.

Ressalta-se, ainda, que de acordo com o PCOM, o trancamento de matrícula, a pedido ou ex-officio poderá ocorrer uma única vez, não sendo considerado reprovação. O afastamento é válido por, no máximo, dois anos, sendo o OA matriculado na próxima turma, após haver cessado o motivo da interrupção.

0110 – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Cessado o impedimento do OA, sua matrícula será renovada na turma do ano seguinte. A renovação de matrícula não dá ao OA o direito de isenção de disciplina e avaliações realizadas antes do trancamento da matrícula.

0111 – EFETIVAÇÃO DO CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

De acordo com o item 3.11 do EMA-432, a efetivação do cancelamento, do trancamento e da renovação de matrícula do OA será realizada por meio de OS do Diretor da EGN, a ser publicada em Boletim da MB.

0112 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

O Regulamento, o RI e as OI estão disponíveis para consulta na rede local da EGN, entretanto, ao OA do C-Sup serão passadas todas as informações necessárias à condução do curso pelo Encarregado da Turma.

0113 – MUDANÇA DE COMISSÃO DO OA

Quando ocorrer movimentação ou falecimento de OA, a OM de origem do Oficial deverá participar o fato à EGN, por mensagem.

O OA movimentado deverá atualizar seus dados na ferramenta “Perfil” do AVA.

0114 – COMPARECIMENTO À EGN

O OA poderá comparecer à EGN sempre que necessário, no período de expediente normal, a fim de obter esclarecimentos adicionais com o Encarregado da Turma do C-Sup e para consultar os Encarregados das AE e docentes, nestes dois últimos casos com o prévio conhecimento do Encarregado da Turma.

Para a entrega da monografia o OA poderá comparecer à EGN em traje civil, estando seu trânsito naquele traje limitado ao trajeto até a Sargenteância do C-Sup e dentro do tempo de quinze minutos.

0115 – CREDENCIAL DE SEGURANÇA (CREDSEG)

A salvaguarda de assuntos sigilosos é regulamentada pelo EMA-414 (Rev.1) Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha.

A CREDSEG é individual e intransferível, e autoriza o acesso do credenciado à área e aos assuntos sigilosos até o grau de sigilo nela indicado.

Chama-se a atenção para o fato de que a segurança pela custódia de qualquer documento sigiloso é, nos termos da legislação citada, RESPONSABILIDADE DE TODO AQUELE QUE A ELE TIVER ACESSO.

0116 – CUIDADOS ESPECIAIS COM O MATERIAL SIGILOSO

Recomenda-se aos OA o máximo cuidado no uso e manuseio de documentação sigilosa, inclusive de cópias e rascunhos de trabalho.

Recomenda-se, igualmente, o máximo cuidado na preservação do sigilo dos assuntos tratados nas conferências e palestras, evitando-se fazer comentários ou referências sobre eles na presença de pessoas que não podem a eles ter acesso.

0117 – ACESSO AOS DIVERSOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES

A EGN dispõe de uma Seção de Publicações Sigilosas (SPS) e de uma Seção de Publicações de Ensino (SPE). Esta última situa-se dentro da biblioteca, onde são guardadas as publicações didáticas e ostensivas. A SPS está situada no 3º Pavimento (Sala 330) do Edifício Rademaker (prédio principal), onde são guardadas as publicações sigilosas.

0117.1 – SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES SIGILOSAS

Cabe à SPS custodiar o material controlado, sigiloso ou não, existente na EGN, bem como arquivar, controlar e distribuir todas as publicações didáticas da EGN e outros documentos de caráter interno, relativos ao ensino nesta Escola. Seu Encarregado é o Oficial Responsável pela Custódia (ORC) da OM.

Toda a publicação entregue a qualquer pessoa credenciada será controlada por meio de ficha-recibo.

É vedado aos usuários da SPS o acesso à casa-forte, exceto àqueles devidamente credenciados.

Quanto ao manuseio de material sigiloso, deverão ser observadas as seguintes normas de segurança por ocasião da consulta (manuseio) e retirada:

- a) Secreto:** poderá ser consultado por Oficial devidamente credenciado, sem sair do recinto da EGN, e deverá ser restituído ao final do expediente, para guarda no cofre da casa-forte; e
- b) Reservado:** poderá ser consultado e retirado por Oficial devidamente credenciado.

As publicações controladas poderão ser reproduzidas ou delas produzidos extratos, após autorização das Organizações Militares Aprovadoras (OMA), que são o EMA e os Órgãos de Direção Setorial (ODS). Das publicações elaboradas na EGN, poderão ser feitos extratos ou reproduções no interesse efetivo do ensino, mediante autorização do Encarregado do Curso.

0117.2 - PROCEDIMENTOS PARA GUARDA DE MATERIAL QUANDO SOB CUSTÓDIA

Todo material controlado, sigiloso ou não, quando em uso pelos OA, exceto o secreto, poderá ser guardado nos locais indicados nesta Instrução. Nesse caso, o Oficial com a custódia do material controlado é responsável pelo adequado fechamento desses locais de guarda. Reitera-se que o material classificado secreto deverá ser guardado em cofre, na casa-forte da SPS.

Os documentos escolares (ensaios, monografias, teses, Estudos de Estado-Maior, etc.) que estudem problemas reais, referentes a assuntos sigilosos, serão classificados de acordo com o seu texto.

0117.3 - ÁREAS SIGILOSAS (que contêm material sigiloso)

a) Sigilo Permanente: o acesso ao seu interior é restrito ao pessoal credenciado e que efetivamente necessite nele entrar. São consideradas áreas de sigilo permanente: SPS – RESERVADO; e Casa-forte da SPS - SECRETO; e

b) Sigilo Transitório: áreas em que, eventualmente, se desenvolvem atividades sigilosas. Durante o período necessário, deverá ser indicada esta condição, conforme especificado no artigo anterior. É o caso das salas de aula, salas de estudo, etc., onde estejam sendo tratados assuntos sigilosos, assim como locais já convencionados, mas que eventualmente assumam maior grau de sigilo. O Oficial mais antigo envolvido na atividade será o responsável por indicar, de forma ampla, o grau de sigilo apropriado.

O acesso às áreas sigilosas de classificação ultra-secreto e secreto será autorizado por meio da apresentação do cartão CREDSEG ou da verificação do interessado estar relacionado em OS sobre o assunto.

O conhecimento de assuntos sigilosos ou o acesso às áreas reservadas independe do grau hierárquico, função, cargo ou precedência da pessoa, sendo determinado pela função desempenhada e pela necessidade funcional de conhecer ou ter acesso físico ao local. Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de assunto sigiloso será responsável pela manutenção do seu sigilo.

0117.4 – SEÇÃO DE BIBLIOTECA

A Seção de Biblioteca destina-se primordialmente ao apoio dos OA e instrutores, sendo especializada em assuntos militares.

A Biblioteca da EGN está integrada à rede Bibliotecas Integradas da Marinha (Rede BIM), coordenada pela Diretoria do Patrimônio Histórico e de Documentação da Marinha (DPHDM), que reúne os registros de bibliotecas da MB em uma única base de dados. A consulta a esta base de dados pode ser feita pela intranet da MB e internet da seguinte forma:

- a) inserir o endereço www.egn.mb ou www.egn.mar.mil.br no seu navegador; e
- b) marcar o link Biblioteca/consulta *on-line*.

Além disso, há disponibilidade de acesso, por esse mesmo link de internet, à Rede Pergamum.

A Biblioteca dispõe ainda de sete terminais de computadores, sendo cinco em uma sala de multimídia e dois no saguão de entrada, destinados ao uso dos OA para consultas rápidas à internet. Dispõe, também, de várias mesas para leitura.

Os contatos com a Biblioteca poderão ser realizados pelos telefones 2546-9333/9335/9347, pelo RETELMA (8121) 9335, ou pelo correio eletrônico egn.biblioteca@marinha.mil.br.

0117.5 – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**a) BIBLIOTECA**

Dias úteis (Rotina Normal)	→	De 07h30 as 18h00
Licenças Administrativas	→	De 07h30 as 12h00 e de 13h30 as 17h30
Sábados	→	Mediante solicitação prévia com, pelo menos, 48 horas de antecedência
Domingos	→	Fechada

- No período entre o término dos cursos regulares e o início do ano letivo seguinte, a Biblioteca funciona somente em dias de rotina normal, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 as 12h00 e de 13h15 as 16h30.

- Aos sábados é permitido frequentar a biblioteca em traje civil. Nos dias úteis, tal concessão é permitida após o Cerimonial da Bandeira, no pôr do sol.

b) SPS

A SPS funciona apenas nos dias úteis, de 08h30 as 11h30 e de 13h15 as 16h30.

CAPÍTULO 2**ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA GERAL DO CURSO SUPERIOR****0201 – ORGANIZAÇÃO**

O C-Sup é realizado por três segmentos de Oficiais: o 1º segmento compreende o pessoal do CAM composto de Oficiais dos quadros T e CN e opção QTE do CA, do CFN e do CIM; o 2º segmento compreende o pessoal do CSM composto pelos quadros de Md, CD e S e o 3º segmento é composto dos Oficiais EN.

O 1º segmento realiza o curso na modalidade a distância, por meio da intranet/internet, com a duração de um ano letivo, complementando os conhecimentos, a preparação e experiência adquirida no decorrer da carreira. Aborda conhecimentos das áreas de gestão, logística, estratégia e operações.

O curso consiste no estudo de lotes avulsos de disciplinas, com duração máxima de dois meses por lote. A avaliação é feita por meio de provas escritas (uma por disciplina), realizadas na EGN ou em Organizações Militares Responsáveis pela Execução Local (OREL), e pela elaboração, ao longo do curso, de um trabalho individual sob a forma de monografia, relacionada às linhas de pesquisa da Escola.

O 2º segmento realiza o curso com ênfase em Gestão de Saúde, na modalidade a distância, com três encontros presenciais (ou virtuais) ao longo do ano e duração mínima de 382 horas. Realizam também as disciplinas de Administração Naval e Política e Relações Internacionais, sob responsabilidade da EGN. O detalhamento da avaliação do curso com ênfase em Gestão de Saúde é de responsabilidade da Instituição condutora do curso.

O 3º segmento realiza o curso com ênfase em Gerenciamento de Projetos, na modalidade a distância, com dois encontros presenciais (ou virtuais) ao longo do ano e duração mínima de 390 horas. Realizam também as disciplinas de Administração Naval e Política e Relações Internacionais, sob responsabilidade da EGN. O detalhamento da avaliação do curso com ênfase em Gerenciamento de Projetos é de responsabilidade da Instituição condutora do curso.

As linhas de pesquisa estão disponibilizadas na página do curso, no AVA.

O curso está organizado conforme previsto no currículo.

0202 – CONCEPÇÃO DO CURSO

O curso é de carreira, sendo uma pós-graduação em ciências navais *lato sensu* realizada a distância, dentro de um ano letivo, de acordo com o contido no PCOM (Rev.9) e EMA-432 (Rev.5), e tendo atividades presenciais previstas em seu cronograma.

O OA deverá organizar-se, a fim de poder dedicar-se aos estudos.

0203 – CURRÍCULO

O currículo do C-Sup constitui anexo ao Plano Diretor Acadêmico (PDA), disponível na rede da EGN e, também, na página do AVA Moodle.

0204 – TRABALHOS CURRICULARES

Os trabalhos realizados nos cursos são de natureza didática e destinados, primordialmente, ao atendimento dos propósitos do ensino. Entretanto, o desenvolvimento dos temas de monografia contribuirá para as linhas de pesquisa da EGN.

0204.1 - GESTÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Embora os trabalhos escolares sejam atos criativos de seus autores, deve ser considerado que eles decorrem de imposição curricular e de serem, na maioria das vezes, elaborados com subsídios colhidos na própria Marinha, o que implica em algumas considerações quanto à sua divulgação.

Dessa forma, os OA deverão cumprir o que preceitua o artigo 1.6 da DGPM-101 - Normas para o Sistema de Ensino Naval (Rev.8) a respeito da gestão da produção científica no âmbito do SEN. Para tal, devem preencher previamente, ao início do ano letivo, no "TERMO DE AUTORIZAÇÃO" (anexo X da referida publicação), os seguintes campos: "ATO DE AUTORIZAÇÃO", "1. Dados do(a) autor(a)" e "2. Dados do material bibliográfico impresso e/ou eletrônico".

Na entrega da versão final do trabalho, os OA deverão concluir o preenchimento das informações constantes no "TERMO DE AUTORIZAÇÃO".

0205 – LEITURA OBRIGATÓRIA, COMPLEMENTAR E BIBLIOGRAFIA

A EGN considera fundamental que os OA do C-Sup devam ampliar e reforçar os seguintes aspectos, obtidos ao longo da carreira, durante o curso:

- a) cultura geral, principalmente científica, militar e política, adquirida pela leitura de obras selecionadas e pelo acompanhamento permanente e sistemático da evolução dos acontecimentos no País e no mundo, por meio de periódicos e livros;
- b) conhecimento da experiência do passado, obtido pelo estudo da História e sua complementação como ferramenta de análise para os assuntos de Política, Relações Internacionais, Economia e Estratégia; e
- c) reflexão sobre esses ensinamentos e sua adaptação e aplicação às circunstâncias atuais e futuras.

Dessa forma, pretende a EGN, no tempo de duração do curso, orientar os Oficiais no sentido de atendê-los, por meio da ordenação de ideias e de conhecimentos para desenvolvimento posterior. Assim, a **Leitura Obrigatória (LO)** é necessária à compreensão das disciplinas,

sendo determinante sua leitura antes de iniciar as Unidades de Ensino (UE).

A **Leitura Complementar** (LC), por outro lado, é aquela destinada a aumentar o cabedal de conhecimentos sobre a disciplina. A bibliografia, entretanto, destina-se a facilitar a pesquisa sobre assuntos afetos à disciplina, tanto durante o curso como posteriormente, ao longo da carreira, constituindo-se valioso instrumento de trabalho para tal fim. É conveniente que cada OA organize, quando exequível, sua própria bibliografia ou, pelo menos, coleccione bibliografias ordenadamente.

Recomenda-se aos Oficiais que aproveitem a oportunidade oferecida pelo curso para aperfeiçoar os seus arquivos e métodos de registro, de forma a facilitar-lhes a consulta de documentos e de trabalhos publicados.

Durante o curso, e sempre que julgado oportuno serão indicados os livros e periódicos para leitura, a fim de subsidiar a realização de trabalhos curriculares.

0206 – ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)

O C-Sup utiliza a modalidade de EAD como metodologia de ensino, por meio de um AVA. Nessa modalidade instrucional o OA poderá interagir diretamente com a EGN, podendo tirar suas dúvidas com os instrutores de cada disciplina.

O C-Sup poderá ter atividades presenciais obrigatórias para os Oficiais que servem na sede como, por exemplo, a aula inaugural proferida pelo CEMA. Além disso, os OA do C-Sup Gestão em Saúde terão três encontros obrigatórios ao longo do ano letivo, e os OA do C-Sup Gerenciamento de Projetos terão dois encontros obrigatórios.

O acesso ao AVA dar-se-á por meio de uma senha individual gerada pelo sistema, na intranet e internet. Com ela o OA poderá estudar as disciplinas e participar, em horários e dias pré-determinados, de salas de "chats" e acessar às demais ferramentas de apoio ao ensino.

Todas as informações necessárias ao desenvolvimento do curso estarão disponíveis no AVA, podendo ser, também, empregada a página da Escola na intranet. O propósito dessas ferramentas é integrar o OA à Escola, de modo que ele se sinta, desde o início do ano letivo, como um aluno ativo e participante da EGN, mesmo encontrando-se distante.

0207 – USO DO SISTEMA DE INFORMÁTICA

Os OA receberão, antes do início do ano letivo, um cadastro pessoal (LOGIN/SENHA) composto de dígitos alfanuméricos e caracteres especiais para acesso ao AVA Moodle.

Para preservar o sigilo dos assuntos tratados no âmbito do curso, recomenda-se:

- a) efetuar a substituição da senha pessoal após o seu recebimento; e
- b) após a utilização do computador, sair da rede a fim de evitar que pessoas não autorizadas

tenham acesso a informações sigilosas privativas do curso.

As seguintes situações NÃO se constituem fatores impeditivos para o acesso ao ambiente:

- a) mudança de OM do OA;
- b) trânsito;
- c) destaques;
- d) viagens a serviço, inclusive ao exterior; e
- e) férias do OA.

Os seguintes caminhos podem ser utilizados pelo OA para acesso ao AVA Moodle:

- a) < <http://www.egn.mb/cursos.php> >; ou
- b) < <http://www.ead.marinha.mil.br> >.

Para os OA do C-Sup Gestão em Saúde e do C-Sup Gerenciamento de Projetos a senha de acesso ao AVA será providenciada pela instituição de ensino responsável pela condução das disciplinas específicas.

0208 – SISTEMÁTICA PARA A CONDUÇÃO DO C-Sup

0208.1 – COMUNICAÇÃO COM O CURSO

Uma vez que a comunicação no AVA é segura e confiável, deve ser evitado o emprego dos demais canais da MB (RETELMA, SISCOM, ZIMBRA) para tal fim.

0208.2 – DESIGNAÇÃO DE TRABALHOS

Todos os trabalhos escolares são identificados, no currículo e nas documentações pertinentes ao curso, por uma simbologia assim estruturada:

- a) letra indicadora do curso (S);
- b) número da AE (AE-I, II, III ou IV);
- c) número sequencial do trabalho do curso, no âmbito da AE (1, 2, 3, ...); e
- d) tipo de apresentação: Exp, Mo ou Prova (Pv).

Exemplo: S-III-1 (Mo) - indica uma monografia do Curso Superior, primeiro (1) trabalho organizado pela Área de Estudo III - Política e Estratégia, a ser executado pelo OA.

0208.3 – FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO

Não está previsto o fornecimento de material didático por meio do Centro Postal da Marinha.

As publicações estarão disponíveis para serem acessadas no box principal do AVA, no link “Bibliografia” ou deverão ser adquiridas por meios próprios, no caso de livros editados e protegidos por lei de direitos autorais, cujas edições não estejam disponíveis na Biblioteca da EGN ou na rede BIM.

0208.4 – REALIZAÇÃO DAS DISCIPLINAS

O Calendário do AVA apresentará as atividades mensais a serem cumpridas pelos OA, ordenadas cronologicamente.

Os conteúdos serão desenvolvidos observando-se os Projetos Específicos de Disciplina (PED), os quais são decorrentes dos Sumários de Disciplina, constantes do currículo. As orientações específicas constam nos Planos de Estudo (PE).

A tabela a seguir apresenta as disciplinas a serem realizadas em cada período.

Período	Código	Disciplinas
1	II-S-2 III-S-1 S-1	– Administração Naval * – Política e Relações Internacionais * – Metodologia da Pesquisa
2	II-S-4 III-S-2 S-1	– Logística – Direito Internacional Público – Metodologia da Pesquisa
3	II-S-3 S-1	– Economia – Metodologia da Pesquisa
4	II-S-1 III-S-3	– Gestão de Processos na Marinha – Estratégia

* Realizadas pelos OA do CSM e do CEM.

A disciplina Metodologia da Pesquisa, desenvolvida durante todo o curso, é relacionada à orientação e à elaboração da monografia.

0208.5 – REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS INDIVIDUAIS

As orientações a seguir são destinadas às disciplinas conduzidas pela EGN.

Será aplicado um trabalho individual para cada disciplina.

Os OA terão o prazo máximo de cinco dias úteis para solucionar as questões apresentadas.

O limite de prazo para a entrega do trabalho será divulgado na tarefa aberta no AVA e não será prorrogado em hipótese alguma.

0208.6 – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

Em se tratando de OA de fora de sede, a devolução de materiais didáticos solicitados à EGN será realizada pela postal. O material deverá ser endereçado da seguinte maneira:

ESCOLA DE GUERRA NAVAL - DOCUMENTO DE OFICIAL-ALUNO DO C-Sup
CARÁTER EVENTUAL - BIBLIOTECA

Deverá ser enviada, nessa ocasião, mensagem à EGN informando a que se refere o material didático devolvido e o número do protocolo do Serviço Postal.

Aos OA da sede, a devolução do material deverá ser feita diretamente na Biblioteca da Escola.

0208.7 – SELEÇÃO DE TEMA PARA A MONOGRAFIA

A monografia corresponde ao trabalho individual da disciplina Metodologia da Pesquisa (MPE).

Os OA deverão escolher três temas, indicando a sequência de prioridade, entre aqueles apresentados na lista de temas para monografia disponíveis no AVA, no link “Temas para monografia”.

Para tanto, cada OA deverá incluir na ferramenta “Tarefas” do AVA o formulário de opções dos temas para monografia (anexo A), indicando os temas por ele propostos à EGN, de acordo com o calendário de atividades e as diretrizes existentes no currículo do curso. Para cada tema deverá ser elaborada a abordagem pretendida do assunto, conforme orientação do anexo.

O OA deverá acompanhar o registro do comentário “ACUSO RECEBIMENTO DO TEMA”, pela equipe do curso, devendo entrar em contato com a Sargenteância do C-Sup somente se não visualizar o referido comentário em sua pasta.

Após análise pela EGN, um dos temas propostos será selecionado, de modo que cada tema seja desenvolvido por, no máximo, três OA. A EGN também avaliará a abordagem pretendida para o tema, comunicando ao OA as necessárias alterações.

Os OA do CSM e do CEM farão o trabalho de conclusão de curso de acordo com as normas estabelecidas pelas instituições que executam seu respectivo curso.

0208.8 – ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA

Serão designados Oficiais orientadores para contribuir com o OA durante o período destinado à disciplina MPE. Cada Oficial orientador poderá apoiar até dez OA. A orientação será feita, preferencialmente, pelo AVA. O processo de orientação de monografia, com as tarefas a serem cumpridas pelo OA ao longo da elaboração do trabalho será divulgado no box da disciplina no AVA.

Os OA reprovados na monografia serão apoiados pelos docentes da disciplina, no período da elaboração da sua repetição. Poderão, ainda, contar com o auxílio do orientador anteriormente designado.

0208.9 – ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

A monografia deverá ser elaborada durante o período do curso e conter o mínimo de vinte e cinco e o máximo de trinta páginas de texto **completas, não incluindo as denominadas pré-textuais e pós-textuais**. Será considerada página completa aquela que ocupar com texto escrito todos os espaços previstos dentro das margens e espaçamentos determinados. Caso o número de páginas não esteja compreendido nesse intervalo, será observado o

disposto para os casos enquadrados no artigo 0402 desta Instrução.

Deverá ser original, ou seja, ter sido elaborada para o C-Sup.

Serão entregues à EGN duas cópias da monografia (uma em meio físico e outra em meio magnético), devendo o OA manter uma cópia em seu poder para o caso de extravio.

As características e o formato da monografia constam da publicação adotada como referência na disciplina MPE. Deverão ser observadas, ainda, as Instruções para o trabalho acadêmico, específicas para a monografia de que trata essa disciplina.

Os trabalhos de conclusão de curso a serem elaborados pelos OA do CSM e do CEM terão orientações específicas, sob responsabilidade das Instituições condutoras dos cursos de Gestão em Saúde e Gerenciamento de Projetos, respectivamente.

0208.10 – CONSTATAÇÃO DE PLÁGIO OU DE TRABALHO NÃO ORIGINAL

Uma preocupação cada vez maior na realização de trabalhos em cursos de qualquer natureza, no país ou o exterior, é com a utilização de conteúdos de outras fontes ou do próprio autor (ou autores) que não sejam devidamente identificados e explicitados em relação à sua origem.

Para a prevenção de problemas decorrentes da infringência da determinação acima, todos os Oficiais antes de efetuarem a entrega dos trabalhos deverão fazer a verificação destes utilizando os programas constantes do anexo A da publicação DEnsM-1004 – Normas Sobre Plágio nos Trabalhos Acadêmicos dos Cursos da MB. Além disso, as instituições específicas para os trabalhos poderão conter outros programas para que os Oficiais ampliem a verificação obrigatória do atendimento das normas baixadas pela EGN.

Caso durante a correção de trabalho acadêmico se constate plágio ou que o trabalho não é original, o fato será levado ao conhecimento do Encarregado do Curso, do SE e do Diretor. O OA será notificado, seu trabalho receberá grau zero e será dado conhecimento ao Titular da OM do OA, para que sejam adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

Os OA deverão elaborar um novo trabalho, de acordo com as instruções do setor responsável, o qual não será considerado para efeito de cálculo do aproveitamento escolar global (AEG).

Caso não obtenha avaliação SATISFATÓRIA nesse segundo trabalho, o OA será reprovado no curso e terá sua matrícula cancelada.

0208.11 – DEFINIÇÃO DE PLÁGIO E DE TRABALHO NÃO ORIGINAL

A EGN utilizou como parâmetro para a definição de plágio¹:

a) Plagiar é apresentar como seu o trabalho de alguma outra pessoa. No estágio atual do mundo globalizado, uma das principais características é o aumento crescente da circulação

¹ KIRKPATRICK, Ken. *Avoiding Plagiarism*. Disponível em www.depauw.edu/admin/arc/W-center/plag.asp. Acesso em: 26 jan 2012.

de informações pelos próprios pesquisadores, expondo seus trabalhos, especialmente nas páginas da *internet*. Tal aspecto não deve ser visto como fator impeditivo para efetuarem-se as pesquisas necessárias na *internet* ou outra fonte válida, desde que se faça clara referência à ideia tomada emprestada, para que não se cometa o equívoco do plágio.

Um trabalho plagiado é fácil de reconhecer por não indicar claramente as referências utilizadas. Ele é cheio de fatos, observações e ideias que aquele que produz o trabalho não poderia tê-las desenvolvido sozinho. Além disso, existem as peculiaridades de cada autor. Isto é reconhecido quando o trabalho deixa evidente a falta de homogeneidade do seu conjunto.

Também será avaliada como plágio a inserção de citações diretas (cópias literais de texto ou de parte de texto) com a formatação de citação indireta, ainda que estas sejam corretamente referenciadas; e

b) Um trabalho não original, por sua vez, é definido como a apresentação, como se fosse original, de um trabalho anterior de autoria do próprio aluno, na íntegra ou de partes substanciais dele, sem a autorização ou conhecimento da Escola. Será impróprio e vedado utilizar-se desse recurso, ou seja, copiar a íntegra ou partes de trabalho de autoria do próprio OA.

0208.12 – DEFINIÇÕES IMPORTANTES

a) CITAÇÃO DIRETA – trata-se de uma cópia, palavra por palavra, do que alguém disse ou escreveu. A fonte da citação precisa ser referenciada no próprio texto;

b) CITAÇÃO INDIRETA (PARÁFRASE) – neste caso, trata-se de reformular, com as próprias palavras, algo que a fonte disse. A citação indireta tem que ser referenciada, caso contrário será considerado plágio. Dizer algo com suas próprias palavras não o torna seu;

c) RESUMO – feito com suas próprias palavras, mas é consideravelmente mais curto que uma paráfrase e não segue a fonte tão próximo como a paráfrase. Tem que se referenciar a fonte do resumo para não incorrer no erro do plágio; e

d) REFERÊNCIA – identifica a fonte de uma citação ou resumo.

0208.13 – TIPOS DE PLÁGIO

a) PLÁGIO DIRETO – consiste em copiar uma fonte, palavra por palavra, sem indicar que é uma citação e sem fazer referência ao autor;

b) UTILIZAR O TRABALHO DE OUTROS ESTUDANTES – salas de estudos e bibliotecas propiciam o empréstimo de textos. Não há nada errado em os OA ajudarem uns aos outros ou trocarem informações, mas cada OA deve escrever seus próprios textos. Apresentar um texto que alguma outra pessoa escreveu é caso de plágio direto;

c) **REFERÊNCIA VAGA OU INCORRETA** – o autor deve indicar onde a ideia de outro autor começa e termina; caso contrário, poderá gerar dúvidas ao leitor. Citações indiretas e resumos devem ter seus limites indicados por referências – no começo com o nome do autor e ao final com referência entre parênteses. Assim, deve sempre indicar quando um resumo ou citação começa, termina ou é interrompido; e

d) **PLÁGIO MOSAICO** – esse é o tipo de plágio mais comum. O autor do trabalho não faz uma cópia integral da fonte, muda umas poucas palavras em cada sentença ou levemente reformula um parágrafo, sem dar crédito ao autor original. Estes parágrafos ou sentenças passam a não ser citações diretas, mas estão tão próximos de ser que obrigatoriamente devem ser referenciados, assim como no caso de terem sido modificados o bastante para serem classificados como citações indiretas.

É importante ressaltar que fatos de conhecimento geral não necessitam ser referenciados. Por exemplo:

A proclamação da República no Brasil foi no dia 15 de novembro de 1889 – isso é fato!

Não é o mesmo caso, por exemplo, do índice de crescimento do PIB brasileiro nos últimos cinco anos, que poderíamos obter de várias fontes diferentes. Neste caso, é necessário indicar a referência e é importante utilizar referências confiáveis e de reconhecimento público.

Aprender a usar corretamente as fontes bibliográficas é fundamental para se desenvolver um bom trabalho acadêmico. Usando-as de forma adequada, seu trabalho ganha clareza e precisão.

Sendo atento na indicação do material citado e dos empréstimos das ideias efetuados dos autores estudados, o OA não será suspeito ou acusado de plágio em nenhum de seus trabalhos.

NA DÚVIDA, OBSERVE AS SEGUINTE REGRAS:

- a) Consulte a publicação DEnsM-1004 - Normas sobre Plágio nos Trabalhos Acadêmicos dos Cursos da MB;
- b) Consulte seu orientador;
- c) Consulte os instrutores da disciplina MTA; e
- d) Faça a devida referência.

0208.14 – ENTREGA DA MONOGRAFIA

A monografia deverá ser entregue diretamente na Sargenteância do C-Sup.

A entrega da monografia depois do prazo previsto implicará na expedição de uma mensagem da EGN, comunicando este fato à OM do OA.

O OA que não entregar a monografia dentro do prazo estabelecido no cronograma de atividades deverá expor seus motivos ao SE, por escrito, no prazo de três dias úteis após a data prevista no cronograma de atividades para a sua entrega. Se o SE os considerar válidos, poderá, dependendo do caso, prorrogar ou estabelecer novo prazo de entrega, exclusivamente para o OA envolvido. Se as ponderações do OA não forem aceitas, a monografia receberá grau zero, sendo este resultado considerado na avaliação final do OA. Caso se configure a situação da monografia não ser entregue, nem a sua repetição, o OA será INABILITADO no C-Sup, conforme previsto na alínea b do artigo 0403 desta Instrução.

Apenas os OA fora de sede deverão enviar o arquivo em formato Word ou LibreOffice, contendo suas monografias assinadas digitalmente pelo programa Orion, para a caixa postal do Encarregado da Turma, não sendo necessária a remessa em meio físico. Os arquivos NÃO devem ser salvos em formato pdf.

Será considerada entregue a monografia que estiver na EGN até a data fixada no calendário do curso.

O Encarregado da Turma providenciará um recibo das monografias, a ser entregue aos OA. Aos alunos fora de sede, o correto recebimento dos arquivos será dado em resposta ao mesmo e-mail pelo qual o OA encaminhou seu trabalho.

0208.15 – PROCESSO DE CORREÇÃO DE MONOGRAFIAS

O processo de correção de monografias será realizado em duas fases, utilizando-se a Folha de Avaliação de Monografia (FAM), cujo modelo consta do anexo B.

1ª FASE – Consiste na elaboração de um Pré-projeto obedecendo ao previsto nas Instruções para o trabalho acadêmico. Esse trabalho individual terá a pontuação máxima de vinte pontos, que serão computados na nota final da monografia.

Após a entrega do trabalho final, num prazo de dois dias, o Encarregado da Turma e os docentes da disciplina MPE verificarão se a monografia atende aos requisitos mínimos que permitam sua correção completa, quais sejam:

- a) a existência capa, folhas de rosto (completa e descaracterizada), resumo, sumário e referências;
- b) se atendeu a estas Instruções; àquelas constantes das Instruções para o trabalho acadêmico e ao Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas;
- c) se discorre sobre tema aprovado pela EGN; e
- d) se apresenta o número de páginas textuais na quantidade determinada, considerando o espaçamento correto entre as linhas e seções.

Caso o trabalho não atenda aos citados requisitos, será restituído ao OA para os devidos

acertos. Este, portanto, será convocado pelo Encarregado da Turma a reapresentar a monografia, em até dois dias a contar da data do recebimento do resultado da apreciação dos requisitos mínimos.

A monografia reapresentada será submetida à nova verificação dos requisitos mínimos que permitam a sua correção. Caso não atenda aos referidos requisitos, a monografia será avaliada como INSATISFATÓRIA. O grau final será aquele obtido no Pré-projeto.

A monografia de REPETIÇÃO também será submetida à avaliação dos requisitos mínimos não havendo, entretanto, convocação para reapresentação da mesma pela Encarregada da Turma.

2ª FASE - as monografias que atenderam aos referidos requisitos serão submetidas aos corretores, para avaliação, tendo por base os seguintes aspectos: conhecimento sobre o assunto, desenvolvimento, comunicação e expressão e método de trabalho. Tais quesitos são divididos em critérios, conforme o modelo do anexo B. As observações decorrentes da correção do trabalho deverão ser inseridas no Relatório de Correção de Monografia constante do anexo B. A medida do aproveitamento da monografia está estabelecida no Art. 0402 desta Instrução.

As monografias, dependendo de seu grau de qualidade e relevância, poderão ser indicadas pelo corretor para publicação em periódicos e/ou encaminhadas para conhecimento de alguma Diretoria Especializada, conforme o assunto.

0208.16 – PARTICIPAÇÃO EM SESSÕES DE CHAT, AULAS ONLINE, FÓRUMS E TAREFAS

O calendário de atividades prevê o mínimo de duas sessões de chat ou aulas online obrigatórias para o OA, por disciplina. Para a disciplina de MPE estão previstas, pelo menos, três sessões obrigatórias.

Os fóruns de discussão são abertos a critério do instrutor da disciplina e versarão sobre assunto específico, relacionado ao conteúdo estudado.

A critério do instrutor, outras tarefas poderão ser desenvolvidas no estudo da disciplina, tais como questionários e exercícios complementares.

0208.17 – CERIMÔNIA DE ENCERRAMENTO DO C-Sup

Ao término do curso será realizada a Cerimônia de Encerramento do C-Sup, ocasião em que ocorre a entrega dos distintivos e diplomas aos Oficiais concludentes do curso.

O comparecimento à cerimônia pelos Oficiais que servem na área Rio é obrigatório. Fica a critério dos titulares das OM a presença dos Oficiais que servem em OM fora da área Rio.

Recomenda-se aos Oficiais que não programem viagens particulares para o período

previsto da realização da cerimônia.

0209 – CASOS OMISSOS

Quando ocorrerem casos não previstos nestas Instruções, eles serão resolvidos pelo Diretor da Escola.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES DE ENSINO

0301 – PROGRAMA DE TRABALHO

O C-Sup será conduzido na modalidade de EAD, sendo as disciplinas disponibilizadas no AVA – no período que anteceder à realização de cada lote, possibilitando aos OA interagir com os docentes de cada disciplina, pelo correio eletrônico, pela participação nos chats, aulas online, fóruns e tarefas.

0302 – TÉCNICAS E FERRAMENTAS DE ENSINO

De um modo geral, os OA são incentivados ao hábito da leitura crítica, tanto de livros como de periódicos, mediante um programa de leituras, extratos e exposições de livros cuidadosamente selecionados pelas AE.

As técnicas de ensino empregadas na EGN constam do anexo C.

Os procedimentos metodológicos mais comumente empregados no C-Sup são:

a) Fóruns (FD) – Podem ser de dois tipos: fóruns de discussão ou fóruns de dúvidas. Os primeiros permitem acesso a uma página contendo tópicos que estão em discussão no curso naquele momento. O acompanhamento da discussão se dá por meio da visualização, de forma estruturada, das mensagens já enviadas e a participação por meio do envio de mensagens. É uma valiosa ferramenta onde se deve selecionar temas importantes relacionados às disciplinas para debates entre os alunos. O tutor deve intervir sempre que necessário, buscando motivar os alunos a participar ativamente, exercendo o papel de mediador nas respostas que estão sendo postadas, no sentido de aprofundar questões e esclarecer dúvidas. É possível desenvolver seminários virtuais, a partir do aprofundamento das questões tramitadas por meio dessa ferramenta, onde cada grupo, após a discussão de um tema apresentado, relata aos outros grupos as conclusões.

Os fóruns de dúvidas destinam-se a esclarecer pontos do conteúdo que suscitaram dúvidas no OA ou que, pela velocidade do trâmite de informação, não foram respondidos pelo instrutor durante uma sessão de chat;

b) Chats (Ch) / Aulas online (AO) – permite conversa em tempo real entre os alunos do curso e os docentes. Os dias e horários dos chats e aulas online com a presença dos docentes são informados no calendário.

Trata-se de ferramentas que exigem planejamento para a execução, e as sessões devem ser mediadas por docente. Ao utilizá-las deve-se dividir a turma em pequenos grupos, a fim de permitir melhor interação entre alunos e docente. É importante ressaltar que na adoção dos chats é necessário integrar os temas discutidos com outros espaços de comunicação (fórum e

correio eletrônico), a fim de aprofundar questões debatidas. Por exemplo: numa sessão de chat poderão surgir questões que necessitem de um maior estudo pelos alunos. Assim, o docente pode utilizar essas ferramentas para investigar com profundidade o tema que está sendo debatido. Podem ainda ser agendadas sessões de chat entre os alunos para discutir assuntos sobre o conteúdo do curso. Em se tratando de aula online, pela maior interatividade, as dúvidas surgidas podem ser sanadas de imediato;

c) Tarefas (T) – são ações didáticas determinadas pelo instrutor da disciplina com o objetivo de reforçar o aprendizado. Geralmente são obrigatórias com prazo de entrega, sendo opcional a atribuição de nota. Os trabalhos devem ser encaminhados em meio magnético em um link existente no box da própria disciplina, no AVA. Embora seja um trabalho, a monografia não se insere neste caso por ter orientações específicas de elaboração e entrega; e

d) Vídeoaulas (VA) – é uma ferramenta assíncrona, onde o instrutor produz um vídeo didático sobre determinado conteúdo da disciplina, visando a estabelecer uma fundamentação de conteúdo novo a ser estudado ou sedimentar a aprendizagem de conteúdo já estudado.

0303 – AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA

Ao final de cada disciplina do C-Sup, será aplicado aos OA um Questionário Pedagógico (QP), conforme modelo constante do (anexo D). Ao final do curso também será aplicado um QP específico sobre Monografia (anexo E) e o questionário de final de curso (anexo E), os quais deverão ser preenchidos por todos os OA. Estes QP deverão ser acessados no box da disciplina correspondente, no AVA.

Para as disciplinas do C-Sup Gestão em Saúde e do C-Sup Gerenciamento de Projetos, os QP deverão ser acessados no AVA correspondente.

0304 – RECOMENDAÇÕES

0304.1 – QUANTO À CAPACIDADE DE REFLEXÃO CRÍTICA

A seguir, são apresentadas algumas orientações julgadas de utilidade para os OA, a fim de otimizar o seu tempo de dedicação ao curso e aprimorar a capacidade de reflexão crítica, principalmente sobre os assuntos de Segurança e Defesa:

a) identificar as fontes de resistência ao aprendizado - o adversário inicial mais comum ao aprendizado de novos conceitos somos nós mesmos: nossos preconceitos e dogmas, nossa dificuldade em incorporar novas ideias e, mais ainda, nossa resistência em ter que reconstruir toda uma arquitetura teórica de sustentação ao nosso entendimento sobre determinado assunto. Tal aspecto é importante, pois é comum que os OA se apresentem para os cursos da EGN com uma visão por vezes parcial, incompleta e até mesmo deformada

sobre alguns tópicos. Em vez de procurar se aperfeiçoar, acabam procurando enquadrar em molduras imperfeitas, previamente adquiridas ou distantes da atual fronteira do conhecimento, toda a gama de novos conceitos e ideias a que são expostos durante o curso;

b) ler de forma sistemática - o OA não deve se deixar intimidar pela extensão da bibliografia. Não se espera que o OA leia tudo, nem que leia completamente os documentos selecionados, mas que leia as partes mais importantes para o seu aprendizado. Sugere-se que os OA façam uma seleção prévia do que vale a pena ser lido, analisando a estrutura do texto, o fluxo lógico da narrativa e os pontos principais dos autores. Sugere-se ainda que leiam o sumário e a introdução, a conclusão dos capítulos e a conclusão final, isso ajuda muito. No entanto, o alerta a ser feito é que há autores que realmente devem ser lidos integralmente. Recomenda-se também que os OA leiam regularmente textos de qualidade. Vale a pena familiarizar-se com a biblioteca e selecionar o que realmente é importante para se ler. Nada melhor que começar lendo os títulos sugeridos para as diversas disciplinas;

c) refletir sobre o que foi lido - isso é mais difícil do que parece. Aos OA é dada a oportunidade de entender os argumentos que sustentam suas opiniões; isto é, que não os aceitem sem refletir. Como sugestão, recomenda-se que os OA elaborem conexões mentais entre os argumentos, mapeando as lacunas em seu conhecimento e buscando saná-las com a devida prioridade. Assim, poderão construir conceitos que sustentem suas opiniões, alicerçando-as em exemplos históricos. Isto certamente fará com que evitem a tendência de compartimentar o conhecimento em “caixas estanques”. A experiência mostra que, quando necessário, a justificação e a sustentação desses conceitos serão naturalmente lembradas, desde que o OA os tenha aprendido a partir de uma reflexão pessoal. Para isso, sugere-se que os OA exercitem os “porquês” e “comos”, mas acima de tudo que se libertem da necessidade de achar que há, necessariamente, uma resposta para um problema ou uma só forma de abordar um assunto ou escrever uma monografia/trabalho. A sugestão é que trabalhem metodicamente, procurando identificar como sustentar racionalmente seus argumentos, e que busquem torná-los claros com exemplos que façam sentido para si mesmos - mesmo que sejam exemplos simples; e

d) reaprender a registrar - em palestras, aulas ou mesmo discussões nos grupos de trabalho, as anotações servem como um auxílio à concentração e à estruturação do pensamento lógico. Também servem evidentemente, para registrar pontos importantes que o OA poderá retomar, evitando o esforço de obter, naquele momento, uma síntese ou conclusão. Ou seja, as notas servem também como um guia pessoal de reflexão, permitindo a retomada do raciocínio rapidamente e sem grande esforço, a partir do ponto em que se parou por ocasião da apreciação de determinado assunto.

É recomendável tomar notas sempre que se ler algum texto. Isso ajuda na recuperação de

dados, na preparação de monografias e de outros trabalhos. Não se deve ter a pretensão de “decorar” - não é isso o que se espera de um OA em um curso de altos estudos - mas que ele procure exercitar sua capacidade de análise crítica a partir de conceitos que serão apresentados. Pela mesma lógica, não se recomenda “copiar” trechos completos de textos para as notas pessoais. As notas devem ser breves, estruturadas e sintéticas. Deve-se evitar a tentativa de querer escrever tudo que o palestrante fala ou mostra em transparências, isso só vai concorrer para que se perca a sequência lógica da apresentação. Finalmente, sugere-se que os OA desenvolvam um sistema próprio de catalogação de suas notas e que, acima de tudo, sejam persistentes, já que as notas só deverão ser efetivamente úteis bem mais tarde. O volume de informações e conceitos que serão apresentados aos OA em cada disciplina é muito grande. Por esta razão, os OA devem estruturar esses conceitos e informações, para evitar a perda da sequência lógica de entendimento da disciplina.

0304.2 – MÉTODOS PARA ORIENTAR A BOA FIXAÇÃO DE UMA LEITURA

Diferentes bibliografias requerem diferentes métodos de leitura, contudo frequentemente os leitores aplicam o mesmo método para distintas fontes de conhecimento. É importante reconhecer o tipo de área/gênero, para se fazer uma leitura de forma apropriada.

Quando se necessita “ler” alguma coisa, no sentido de conhecer, fixar, aprender, deve-se interagir com a leitura. Em termos genéricos: extrair a informação mais importante, marcar o texto, resumir as ideias chaves com as próprias palavras e “passar” levemente pelas informações menos importantes. Dessa forma, o leitor não estará simplesmente “lendo”, mas extraindo as ideias e interagindo com a leitura. Seguem-se três métodos:

a) Método 1 – padrão, destinado somente para romances: Inicie o texto e leia até o fim.

b) Método 2 – livro texto:

I) leia a introdução e a conclusão de cada capítulo, para formar uma ideia do assunto e dos argumentos principais do autor (alguns livros textos resumem a maior parte dos fatos e introduzem conceitos);

II) olhe para o “ensinamento concreto” frequentemente fornecido no final dos capítulos. Eles incluem sistematicamente palavras chaves e questionamentos. Estude-as ou faça notas sobre elas, assim você poderá olhar para elas enquanto lê;

III) leia os títulos e subtítulos dos capítulos, para obter uma ideia pormenorizada do capítulo e para onde o autor está conduzindo o raciocínio; e

IV) leia o mais importante (o essencial) no capítulo, do início para o fim, fixando-se nos conceitos chaves e respostas para as questões importantes.

c) Método 3 – artigos acadêmicos:

I) leia a introdução e a conclusão;

II) descubra os argumentos ou hipóteses centrais. Realce-as e escreva-as em um papel em separado. Se o artigo tem um sumário, reformule-o com suas próprias palavras, depois faça uma revisão da introdução e da conclusão;

III) leia os títulos e subtítulos para formar um entendimento geral da argumentação. Também observe, na introdução, como o autor desenvolve e esboça sua argumentação em cada parágrafo. Obtenha um sentido do desencadeamento das ideias do artigo e do que o autor pretende; e

IV) leia, passando rapidamente pelo restante do artigo, do início ao fim, concentrando e destacando uma ou duas opiniões/conclusões de cada parágrafo. Passe rapidamente pelo transcrito no parágrafo.

d) Método 4 – livros acadêmicos:

I) leia a introdução de cada capítulo;

II) descubra a argumentação ou hipótese central. Destaque-os e escreva-os com suas próprias palavras em um pedaço de papel;

III) observe com atenção um ou dois parágrafos em que o autor estabelece a pormenorização do livro. Obtenha um sentido de onde o livro está indo e o que o autor pretende. Escreva um resumo de como o livro se desenvolverá;

IV) leia o artigo/capítulo final. Observe e anote o caminho que o autor tem a pretensão de traçar (na introdução). Observe e relacione também o caminho em que o autor narra seus estudos com outros estudos ou teorias com os quais você tenha maior familiarização. Se o autor prescreve políticas ou indicações para futura pesquisa e que são importantes para você, faça um resumo;

V) se você só necessita conhecer o conteúdo do livro, PARE! Você já o fez, sendo possível concluir se o autor sustentou seus argumentos bem;

VI) se você necessita conhecer as evidências do livro (fatos), LEIA tudo;

VII) como você sabe se a evidência é importante? Se você está lendo para uma aula, pergunte ao professor ou tome uma indicação dos comentários do professor. Uma orientação do professor para que faça uma rápida leitura do livro, geralmente significa que se deve fazer uma rápida passagem sobre ele. Se você está fazendo pesquisa, então necessita verificar se a evidência está relacionada com seus objetivos. Se a argumentação é relevante, mesmo que a evidência seja de média consistência, você está no caminho;

VIII) se você necessita conhecer um livro, leia cada capítulo individualmente como se fosse um artigo acadêmico. Somente tome menos tempo caso você já conheça a argumentação principal do autor. Resuma o caminho em que o autor desenvolve os seus argumentos para as evidências/fatos considerados em cada capítulo, tendo por base as seguintes perguntas “Que fatos chaves melhor apóiam suas conclusões? Qual a possível

evidência que enfraquece suas argumentações? Como a argumentação se relaciona com evidência não consistente? Como ela destrói as explicações alternativas?”.

CAPÍTULO 4

APROVEITAMENTO ESCOLAR NO C-Sup

0401 – AVALIAÇÃO

Em princípio, cabe lembrar que o desempenho do OA no curso depende, fundamentalmente, do seu próprio esforço. O êxito do OA será em função da profundidade das pesquisas realizadas, do nível de reflexão sobre os temas em estudo, do grau de participação nos chats e fóruns, do cumprimento das tarefas propostas e da originalidade das soluções apresentadas para os problemas propostos, quando for o caso. O curso não deve ser considerado apenas como uma exigência de carreira a cumprir, mas uma oportunidade para que o Oficial aprimore ao máximo os seus conhecimentos profissionais e humanísticos.

A avaliação de cada disciplina será expressa por notas de zero a dez, com aproximação decimal. Na avaliação da monografia, a nota será expressa pelo somatório dos pontos obtidos com base na FAM.

0402 – MEDIDA DO APROVEITAMENTO

Os critérios expostos a seguir são relacionados às disciplinas conduzidas pela EGN.

O aproveitamento em cada disciplina será avaliado por meio de um trabalho individual, onde o OA deverá alcançar o mínimo de sessenta por cento da pontuação máxima atingível. O OA que não atingir o grau mínimo na disciplina será submetido a uma nova e última avaliação na data prevista no cronograma de atividades, desde que já não tenha sido reprovado numa avaliação de repetição de qualquer disciplina do curso ou em duas disciplinas.

As monografias avaliadas como SATISFATÓRIA são caracterizadas pela:

- a) obtenção de pontuação global igual ou superior a sessenta nos critérios constantes da FAM; e
- b) inexistência de quesitos onde todos os critérios foram avaliados com pontuação 1 ou 2. Será considerada INSATISFATÓRIA a monografia que:
 - I) não apresentar solução de lavra própria (constatação de plágio);
 - II) não atender a estas Instruções; àquelas constantes da publicação recomendada pela EGN; ou que discorra sobre temas não aprovados pela EGN;
 - III) não for entregue dentro do prazo estabelecido;
 - IV) não for elaborada durante o curso, constituindo-se trabalho não-original;
 - V) incorrer nos itens I e IV acima listados nas fases 1 ou 2 do processo de correção de monografias; e
 - VI) obtiver INSATISFATÓRIO nas fases 1 e 2 do processo de correção de monografias.

O OA que obtiver avaliação “INSATISFATÓRIA” na monografia poderá apresentar outra

monografia, de acordo com o prazo estabelecido no cronograma de atividades, desde que:

- a) não tenha sido reprovado numa avaliação de repetição de qualquer disciplina do curso;
- ou
- b) não tenha sido reprovado em duas disciplinas.

O OA poderá repetir o mesmo tema ou apresentar outro, em conformidade com o art. 0208.7 destas Instruções.

A monografia de REPETIÇÃO será submetida somente à 2ª fase do processo de correção, conforme previsto no art. 0208.15 destas Instruções. O grau obtido no Pré-projeto (1ª fase) será computado no cálculo da nota final. O prazo para entrega da repetição é estabelecido no calendário do curso.

Para garantir que o processo de correção não sofra qualquer influência pessoal, a identificação dos alunos será feita somente após a conclusão da correção.

0403 – HABILITAÇÃO / INABILITAÇÃO NO CURSO

Os critérios a seguir expostos são relacionados às disciplinas conduzidas pela EGN.

Será considerado "HABILITADO" o OA que obtiver aprovação em todas as disciplinas.

Será considerado "INABILITADO" o OA que for reprovado:

- 1) em três disciplinas;
- 2) em um trabalho e na sua repetição; ou
- 3) na monografia e na sua repetição.

O OA reprovado da 3ª disciplina não terá direito à avaliação de repetição.

0404 – DIVULGAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

A divulgação das avaliações ocorrerá até as datas estabelecidas no calendário de atividades, por meio do AVA. Para os alunos reprovados em alguma disciplina serão encaminhadas notificações do Encarregado da Turma, contendo as orientações de vista de nota.

As notas obtidas nas disciplinas serão entregues ao final do curso junto com o diploma de conclusão, mantendo-se na Secretaria do curso o aproveitamento escolar global (AEG) do OA.

Não serão incluídos no cômputo do AEG os resultados obtidos nas avaliações de repetição, mantendo-se a nota obtida no trabalho aplicado anteriormente.

Também será divulgada no AVA a média da turma por provas/disciplina e a estatística dos quesitos da FAM.

Para as disciplinas dos cursos Gestão em Saúde e de Gerenciamento de Projetos serão estabelecidos critérios próprios de divulgação de resultados.

Para os casos de inabilitação no curso, será enviada notificação por meio de correspondência

eletrônica, assinada pelo SE. Em seguida, será expedida Ordem de Serviço (OS) de Cancelamento de Matrícula, encaminhada para a DPMM ou CPesFN, conforme o caso.

0405 – VISTAS DE NOTAS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Ao OA, mesmo que aprovado na disciplina, será concedida a oportunidade de vista de nota, desde que solicitado formalmente ao Encarregado da Turma, por e-mail. Aqueles que forem reprovados em um ou mais trabalhos não necessitam dessa formalização, tendo o direito imediato à vista.

É prevista a interposição de recurso, o qual deverá ser endereçado ao SE, no prazo de três dias úteis após a realização da vista de nota, em caráter de única e última instância, não cabendo ao Oficial requerente a apresentação de qualquer outro tipo de recurso.

Os recursos deverão ser suficientemente detalhados, com argumentação sólida e fundamentados em obras de valor reconhecido. Não serão aceitos recursos quanto ao critério de correção.

No anexo G constam instruções específicas para a realização das vistas de notas e no anexo H e seus apêndices constam as instruções para a interposição de recursos.

Não caberá interposição de recurso quanto ao resultado da(s) monografia(s). No entanto, em benefício do aprendizado, os OA poderão tomar conhecimento das falhas constatadas em sua monografia, junto ao Encarregado da Turma.

Para os OA da sede, não é permitida a designação de outro Oficial, mais antigo ou mais moderno, para realização da vista de nota. O próprio OA deverá comparecer à EGN para a referida vista, exceto quando caracterizada a impossibilidade descrita no item 0405.1.

Os OA que tiverem suas monografias caracterizadas como plágio ou trabalho não original, descumprindo o previsto nos Arts. 0208.9 e 0208.10 desta Instrução tomarão conhecimento das falhas constatadas por meio de comunicação escrita remetida ao Titular da sua OM.

0405.1 – PROCEDIMENTOS PARA A VISTA POR OFICIAIS-ALUNOS SERVINDO FORA DA ÁREA RIO

Os Oficiais servindo em OM fora da área Rio, ou que estiverem impossibilitados de comparecer à EGN na data agendada para a vista de nota, por necessidade do serviço, deverão credenciar outro Oficial para efetuar a vista, por meio de mensagem. É desejável que este último também seja aluno do C-Sup, por ter acesso ao AVA e conhecimento desta Instrução.

Portanto, o Oficial credenciado NÃO poderá:

- a) ser Oficial da EGN;
- b) ser mais moderno que o OA; e

c) estar na condição de reprovado na mesma disciplina.

O credenciamento daquele Oficial deverá ser feito quando necessário.

O OA credenciado informará subsídios ao OA fora da área Rio no dia da vista, por meio do AVA. O OA fora de sede enviará correspondência eletrônica, contendo requerimento ao SE e seus anexos, assinados digitalmente, por meio de arquivo cifrado na chave do Encarregado da Turma.

0406 – CONCLUSÃO DO CURSO

Após o término do curso serão conferidos certificados aos OA habilitados em todas as disciplinas.

A EGN promulgará em OS a relação dos Oficiais que concluírem o C-Sup, com cópias endereçadas ao Diretor do Pessoal Militar da Marinha (DPMM), ao Comandante do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN) e ao Diretor de Ensino da Marinha (DEnsM). A OS também será publicada em Boletim da Marinha do Brasil. Uma cópia desse documento será inserida no AVA, para acesso por todos os OA.

A expedição do documento encerra o vínculo dos Oficiais com a EGN.

CAPÍTULO 5**PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES****0501 – NORMAS PARA SELEÇÃO E ARQUIVAMENTO**

Como tarefa paralela à avaliação escolar dos trabalhos apresentados pelos OA, cabe às AE selecionar os que deverão permanecer arquivados, com o propósito de enriquecer o acervo da EGN com obras de real interesse para futuras pesquisas, pelo ineditismo e relevância do tema abordado, ou pela qualidade do trabalho apresentado.

Os trabalhos selecionados serão encaminhados a uma das bibliotecas da EGN, de acordo com o seu grau de sigilo. Os trabalhos selecionados poderão ser reproduzidos pelos OA, exceto quando tiverem classificação SECRETO.

Todas as monografias ficarão arquivadas na EGN por um ano. Após aquele período, permanecerão arquivadas apenas as monografias que tiverem sido selecionadas em função da qualidade e utilidade do trabalho.

0502 – NORMAS PARA DIVULGAÇÃO

Embora os trabalhos escolares sejam atos criativos dos seus autores, deve ser considerado que eles decorrem de imposição curricular e, na maioria das vezes, elaborados com subsídios colhidos na própria EGN, o que implica em algumas considerações quanto à sua divulgação.

A EGN reserva para si o direito de promover ou autorizar a divulgação de qualquer trabalho escolar, sem consultar seus autores, desde que sua divulgação seja restrita ao ambiente interno da MB. A Escola poderá utilizar os trabalhos escolares, no todo ou em parte, em publicações didáticas para os cursos que realiza, sem consultar seus autores.

Após o término do curso, qualquer OA poderá promover ou autorizar a publicação de trabalhos escolares, dos quais tenha sido autor exclusivo, em revistas ou publicações similares, no país ou no exterior. Para tal, o OA deverá, primeiramente, realizar as correções apontadas durante o processo de correção de seu trabalho acadêmico. Igualmente, compete ao autor zelar para que não seja comprometido o sigilo do assunto tratado, não publicando trabalhos que tenham recebido classificação sigilosa nos termos expostos no presente capítulo, mesmo que os trabalhos tenham sido revistos e alterados posteriormente.

A EGN remeterá ao EMA os trabalhos considerados de utilidade para a Alta Administração Naval.

Com o propósito de preparar os trabalhos selecionados para que sejam publicados, as monografias poderão sofrer revisão por seus autores, de modo a adequá-las aos requisitos dos periódicos.