



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 005 - GAB, DE 13 DE JUNHO DE 2024

CURSO DE PREPARAÇÃO PARA O COMANDO, CHEFIA E DIREÇÃO DE ORGANIZAÇÕES
MILITARES E POSTOS MÉDICOS DE GUARNIÇÃO (CPCOM) – FASE PRESENCIAL

1. FINALIDADE

- Definir as atribuições relativas à execução da 3ª Fase do Curso de Preparação para o Comando, Chefia e Direção de Organizações Militares e Postos Médicos de Guarnição para o ano de 2024 (CPCOM/2024) – Fase Presencial.

2. REFERÊNCIAS

- a. Portarias nº 189, 190 e 191, de 4 de maio de 2017, do Estado-Maior do Exército (EME).
- b. Portaria nº 278-DECEX, de 31 de outubro de 2019 (EB60-IR-20.005).
- c. Portaria - DECEX/C Ex Nº 124, de 2 de maio de 2023.

3. OBJETIVO

- Coordenar os trabalhos de preparação, organização e execução da 3ª fase do CPCOM – Fase Presencial.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Participantes

1) Órgãos

- a) Estado-Maior do Exército (EME)
- b) Superior Tribunal Militar (STM)
- c) Ministério da Defesa (MD)
- d) Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR)
- e) Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex)
- f) Centro de Inteligência do Exército (CIE)
- g) Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEX)
- h) Secretaria-Geral do Exército (SGEx)
- i) Comando de Operações Terrestres (COTER)
- j) Departamento-Geral do Pessoal (DGP)
- k) Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX)
- l) Comando Logístico (COLOG)
- m) Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT)
- n) Departamento de Engenharia e Construção (DEC)
- o) Secretaria de Economia e Finanças (SEF)

2) Alunos:

- Anexo "A".

b. Local

- 1) Atividades comuns:

- Teatro Pedro Calmon – Avenida do Exército/Avenida Guararapes - Setor Militar Urbano.

2) Atividades dos Grupamentos de Instrução Peculiar:

- Anexo “B” – Locais das Instruções Peculiares por Grupamentos de Instrução.

3) Almoço em **7 OUT 24**:

- refeitório da B Adm Ap/CMP.

4) Encerramento (COQUETEL/EMPRTADO) em **11 OUT 24**:

- Teatro Pedro Calmon – Avenida do Exército/Avenida Guararapes - Setor Militar Urbano.

c. Período

- **7 a 11 OUT 24**.

d. Uniforme

- 9º B2.

e. Reuniões de coordenação/contato, conforme quadro a seguir:

Data	Local	Horário	Participantes	Assunto
24 JUL 24 (4ª feira)	Sala Mar Castello Branco	1330P às 1630P	Gab Cmt Ex / STM / MD / GSI / OADI / ODS / ODOp / VCh / Ch Gab EME (SG/3)	- QTS; - Conteúdo das palestras; e - Currículos (padronização).
28 AGO 24 (4ª feira)	-	-	Contato com Gab Cmt Ex / STM / MD / GSI / OADI / ODS / ODOp/VCh	- Ajustes para o QTS final.
30 SET 24 a 4 OUT 24	Teatro Pedro Calmon	Conforme o previsto para o ensaio	Gab Cmt Ex / STM / MD / GSI / OADI / ODS / ODOp / VCh / Ch Gab EME (SG/3)	- Checagem final; e - Entrega de palestras e currículo no formato requerido.

f. Quadro de atividades

- Anexo “C”.

g. Apresentação dos Órgãos Participantes

1) Sugere-se que as apresentações atendam aos itens elencados abaixo.

- Palestras

a) Foco nos aspectos de interesse real e imediato do Cmt OM.

b) Apresentação das melhores práticas, nas respectivas áreas, relativas ao Comando.

c) Ambientação dos futuros Comandantes, Chefes ou Diretores de OM nos assuntos de cada órgão participante, considerando os aspectos relacionados à conjuntura econômico-financeira e seus reflexos para a gestão da OM e ação de comando.

d) Sugere-se a adoção de mídias com letras do padrão Arial tamanho 25 (no mínimo) em negrito, ou semelhante.

e) Os últimos minutos do tempo podem ser reservados para perguntas dos alunos, conforme gerenciamento do tempo distribuído e se for o caso.

f) Em decorrência da exiguidade de tempo, os currículos serão afixados em um mural digital fora do teatro, conforme padronização a ser disponibilizada.


g) Solicita-se aos palestrantes a rigorosa observância dos **limites de tempo** destinados às palestras, conforme distribuição constante do Anexo “C”.

h) A SG3/Gab EME possui as palestras do ano anterior para consulta, bem como o *feedback* (pesquisas de opinião) dos comandantes que participaram.

i) Os órgãos participantes deverão providenciar a **remessa das apresentações e documentos eletrônicos relacionados** até, preferencialmente, **26 SET 24 (quinta-feira)**.

2) Treinamento das palestras

- Conforme o quadro a seguir (Teatro Pedro Calmon).



Data/hora	0900h/1000h	1000h/1100h	1300h/1400h	1400h/1500h	1500h/1600h	1600h/1700h
30 SET 24 (2ª feira)	-----	MD	-----	CIE	SGEx	COLOG
1º OUT 24 (3ª feira)	STM	SEF	DGP	DEC	COTER	Gab Cmt Ex
2 OUT 24 (4ª feira)	CCOMSEx	GSI	DCT	EME	DECEX	-----

3) Informações adicionais para aos futuros comandantes

- Face ao grande volume e extensão dos assuntos de interesse do Curso, a organização do CPCOM atualizará sua página na internet, conforme demanda, reunindo informações úteis aos futuros Comandantes, Chefes ou Diretores de OM. Para isso, torna-se necessário que os órgãos participantes enviem os arquivos com as informações mencionadas para possibilitar a difusão destas.

5. ORDENS AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS

a. Vice-chefia, Subchefias e EPEX

- 1) Preparar as respectivas apresentações.
- 2) Preparar o material a ser incluído no site.

b. Gabinete do EME

1) Ch Gab

- Coordenar todas as atividades.

2) SG1

a) Organizar, conferir e encaminhar às 2ª, 3ª e 4ª Seções de Gabinete a relação dos Cmt/Ch/Dir de OM nomeados, com os dados pessoais necessários à execução de medidas administrativas (Idt, e-mail, nome completo, nome de guerra, CPF etc.).

b) Escalar uma comissão de recepção com 2 (dois) Of/Sgt por dia, deixando a equipe em condições de atuar no dia **7 OUT 24** (segunda-feira) a partir das **0630h** e nos demais dias a partir das **0730h**.

c) Preparar e distribuir o "kit" do aluno nas poltronas identificadas do Teatro Pedro Calmon no dia **7 OUT 24** (segunda-feira), contendo pasta, bloco, caneta e crachá.

d) Verificar o credenciamento dos alunos na entrega dos crachás e "Kit" do aluno.

e) De posse de um Mapa da Força, realizar a tiragem de faltas, tanto no início da manhã como no início da tarde, para todo o período da 3ª Fase do CPCOM (**7 a 11 OUT 24**).

f) Publicar em BI a matrícula dos alunos, conforme nota da SG3.

3) SG2

a) Atualizar e colocar em funcionamento a página da Internet (cadastro) até **14 JUN 24** (sexta-feira), onde serão disponibilizados os materiais para download e informações aos alunos.

b) Disponibilizar acesso à Internet no Teatro Pedro Calmon durante a realização da 3ª fase do curso.

c) Disponibilizar e montar um posto avançado no Teatro Pedro Calmon (saída Oeste do teatro) com 1 (um) computador com impressora para os alunos, e acesso a intranet do EME (Público e Restrito), para confecção/correção dos roteiros e outros documentos de controle da referentes ao curso.

d) Disponibilizar a pesquisa de satisfação/opinião "**ON LINE**".

e) Disponibilizar o sistema de cadastramento de transporte "**ON LINE**".

4) SG3

- a) Reservar as instalações do Teatro Pedro Calmon, de **30 SET 24** (segunda-feira) a **11 OUT 24** (sexta-feira).
- b) Providenciar a preparação do teatro e dos meios auxiliares de instrução, incluindo operadores de som e de micro para o treinamento das sessões e para a realização do curso, de acordo com o Quadro de Atividades.
- c) Elaborar e coordenar a programação geral do curso.
- d) Informar aos comandantes nomeados por DIEx as condições de execução do CPCOM/2024 até **9 SET 24** (segunda-feira).
- e) Coordenar a participação dos Órgãos envolvidos, de acordo com a finalidade e os objetivos a serem alcançados pelo evento.
- f) Solicitar os auditórios e as salas de reunião das SCh/Gab/EPEX, necessárias para a realização das atividades de **Instrução Peculiar**, dias **9 e 10 OUT 24**.
- g) Providenciar o serviço de estafeta para apoiar os alunos.
- h) Solicitar à SGEx a abertura da portaria principal do QGEx (Salão Guararapes) e do túnel de acesso ao Teatro.
- i) Providenciar o crachá de identificação da Comissão Organizadora até **20 SET 24** e entregar na SG1.
- j) Identificar os assentos e providenciar um croqui de ocupação.
- k) Providenciar a divulgação do CPCOM por meio das lixeiras eletrônicas do QGEx.
- l) Coordenar as atividades com os diversos órgãos envolvidos.
- m) Consolidar, em mídia, as informações fornecidas pelos diversos órgãos participantes e disponibilizá-las na página do curso.
- n) Preparar o Adt ao BI de matrícula dos alunos.
- o) Disponibilizar orientações aos Cmt OM na página do CPCOM.
- p) Elaborar e encaminhar à SG2 a pesquisa de satisfação.
- q) Realizar a cobertura cine-fotográfica.
- r) Preparar e enviar matérias (abertura e evento) para publicação no site do Exército.

5) SG4

- a) Providenciar o apoio de transporte para os alunos nos deslocamentos diários de ida e volta entre os locais de hospedagem e o QGEX.
- b) Solicitar e coordenar com a B Adm Ap/CMP o arranhamento para o almoço dos alunos no dia **7 OUT 24** (segunda-feira), a partir das **1245h**.
- c) Solicitar e coordenar com a B Adm QGEX o arranhamento para o almoço dos alunos no refeitório do QGEX no período de **8 a 11 OUT 24**, a partir das **1245h**.
- d) Coordenar a realização do coquetel prevista para o dia **11 OUT 24** (sexta-feira), a partir das **1200h**, conforme o efetivo de alunos.
- e) Solicitar à B Adm QGEX o apoio de saúde, com evacuação para o HFA.
- f) Prover o serviço de água, suco, café etc., incluindo os taifeiros durante os intervalos de instrução.
- g) Prover o *Coffe Break* para os intervalos de instrução de **7 a 11 OUT 24**.
- h) Disponibilizar 1 (uma) viatura de 10 lugares, com motorista, para a Comissão Organizadora do Curso.
- i) Providenciar a manutenção durante a execução e a limpeza do local da atividade ao final de cada jornada, particularmente dos banheiros, em coordenação com os prestadores de serviço do teatro.
- j) Solicitar recurso à D Abst para a confecção do almoço a ser realizado na B Adm CMP.
- k) Solicitar recurso à D Abst para a confecção dos *Coffe Break* a serem realizados pela B Adm QGEX.

l) Solicitar recurso à D Abst para a confecção dos *Coffe Break* e coquetel a serem realizados pelo Gab EME.

m) Elaborar um quadro de apoio de transporte com pontos de acolhimento e horários de partida para divulgação na página do CPCOM.

n) Adquirir o Kit dos alunos, contendo: 1 (uma) pasta; 1 (um) bloco de anotações; e 1 (uma) caneta.

6. SOLICITAÇÕES DE APOIO A OUTROS ÓRGÃOS

a. ODOp/ODS/OADI

1) Preparar as respectivas apresentações.

2) Preparar o material didático e informativo a ser incluído no site.

3) Reservar os auditórios dos ODS/ODOp e as salas de reunião necessárias para as atividades de Instrução Peculiar no dia **10 OUT 24** (quinta-feira).

4) Disponibilizar militares guias para condução dos alunos aos locais de instrução peculiar do dia **10 OUT 24** (quinta-feira) e enviar o nome e o contato destes para o Gab EME até **031200 OUT 24** (coordenação).

b. DGP

- Publicar a designação de matrícula dos Comandantes nomeados.

c. DECEX

1) Providenciar o cadastro eletrônico dos Comandantes nomeados na 1ª fase do curso.

2) Informar a conclusão "com" ou "sem" aproveitamento dos alunos após a realização da 1ª fase.

d. SEF

1) Providenciar o cadastro eletrônico dos Comandantes nomeados na 2ª fase do curso.

2) Informar a conclusão, "com" ou "sem" aproveitamento dos alunos, após a realização da 2ª fase.

e. SGEx/B Adm QGEx

1) Providenciar o apoio de saúde, com evacuação para o HFA.

2) Arranchar para o almoço, no refeitório do QGEx, os alunos durante o período de **8 a 11 OUT 24**, a partir das **1245h**.

3) Liberar o acesso ao túnel que liga o Teatro Pedro Calmon ao QGEx de 0730h às 1800h durante a fase presencial.

4) Abrir a portaria principal do QGEx (Salão Guararapes) por ocasião dos horários de almoço dos alunos.

f. CMP

1) Preparar o almoço do dia **7 OUT 24** (segunda-feira) para os militares previstos (detalhar com o Gab EME), na B Adm Ap/CMP.

2) Providenciar a abertura e a operação do portão lateral de acesso ao refeitório.

3) Disponibilizar, em coordenação com o 7º CTA, o acesso à Internet no Teatro Pedro Calmon durante a realização do curso.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os militares nomeados que possuem a 1ª e/ou a 2ª Fases, independentemente, estarão dispensados destas na execução do curso em 2024, permanecendo a necessidade de fazer a inscrição, e de informar à EsIE (1ª Fase) e à SEF (2ª Fase) a situação em tela, incluindo o certificado de conclusão ou o extrato da Ficha Individual no ambiente virtual, em campo próprio (AVA) – comprovante –, para que seja possível emitir o certificado de conclusão do CPCOM.

b. Aqueles que se encontrarem em missão no exterior estarão dispensados da 3ª Fase, sendo as palestras, de caráter não reservado, disponibilizadas na página do curso.

c. Na tarde do dia **10 OUT 24** (quinta-feira), os alunos serão divididos por grupamentos, de acordo com a natureza das OM que irão Comandar/Chefiar/Dirigir; nessa ocasião, as palestras e os respectivos locais de instrução ficarão a cargo dos órgãos designados no Anexo "B".

d. Informações adicionais serão disponibilizadas oportunamente na página do CPCOM (relação dos militares alunos; locais das instruções peculiares por grupamento de instrução; quadro de atividades etc.).

8. ANEXOS

a. "C" - Quadro de Atividades (minuta)

c. Os demais anexos serão disponibilizados, oportunamente, na página do CPCOM no site do EME:

"A" - Relação dos Alunos

"B" - Locais das Instruções Peculiares por Grupamentos de Instrução

Gen Ex RICHARD FERNANDES NUNES
Chefe do Estado-Maior do Exército

Por delegação:


Gen Div GUSTAVO HENRIQUE DUTRA DE MENEZES
Vice-chefe do Estado-Maior do Exército

Lista de distribuição:

EME	OADI	ODS	ODOp	Outras OM	Órgãos Externos
Ch	Gab Cmt Ex	DGP	COTER	CMP	MD
VCh	CIE	DECEX		B Adm Ap/CMP	STM
1ª Sch	CComSEX	COLOG		B Adm QGEX	GSI-PR
2ª Sch	SGEX	DCT		7º CTA	
3ª Sch		DEC			
4ª Sch		SEF			
5ª Sch					
6ª Sch					
7ª Sch					
EPEX					
Gab					

MINUTA

QUADRO DE ATIVIDADES CPCOM/24

Hora Dia	0745h	0800h-0835h	0840h-0930h	0935h-1025h	15'	1040h-1230h	10'	20'	1300h-1400h	20'	1420h-1615h	10'	1635h-1900h
7 OUT 23 2ª Feira	Disp pronto (Avisos)	Abertura Cmt Ex	Cmt Ex	Cmt Ex	Intv	STM	Foto Oficial	Desloc	Almoço CMP	Desloc	COTER	Intv	EME

Hora Dia	0800h-0930h	30'	1000h-1130h	15'	1145h-1245h	1245h-1400h	1400h-1615h	30'	1645h-1730h	1730h-1800h
8 OUT 23 3ª Feira	DCT	Intv	DEC	Intv	CCOMSEx	Almoço QGEx	SEF	Intv	CCIEEx	Debates

Hora Dia	0800h-0930h	30'	1000h-1130h	15'	1145h-1245h	1245h-1400h	1400h-1545h	30'	1615h-1700h	15'	1745h-1800h
9 OUT 23 4ª Feira	DGP	Intv	DGP	Intv	DGP	Almoço QGEx	DGP	Intv	MD	Intv	GSI

Hora Dia	0800h-0930h	30'	1000h-1100h	15'	1115h-1245h	1245h-1400h	1400h-1445h	1445h-1800h
10 OUT 23 5ª Feira	COLOG	Intv	COLOG	Intv	DECEEx	Almoço QGEx	SGEx	ATIVIDADE PECULIAR

Hora Dia	0730h-0900h	30'	0930h-1100h	15'	1115h-1200h	1200h-1230h	1330h-1730h
11 OUT 23 6ª Feira	Gab Cmt Ex	Intv	CIE	Intv	FHE	Encerramento/Coquetel	À Disposição do CPCOM (Medidas administrativas)
							DGP (UG FUSEx)