



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 007 - GAB, DE 5 DE JUNHO DE 2023

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 2023 (CPCOM/2023) – 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 092, de 25 de abril de 2022.

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 **2 OUT 23**:

- refeitório da B Adm Ap/CMP.

4) Jantar (COQUETEL/EMPRATADO) em **5 OUT 23**:

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

c. Período

- **2 a 6 OUT 23**.

d. Uniforme

- 9º B2.

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

Data	Local	Horário	Participantes	Assunto
26 JUL 23 (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).
29 AGO 23 (3ª feira)	-	-	Contato com Gab Cmt Ex / STM/MD/GSI/OADI/ODS/ODOp/VCh	- Ajustes para o QTS final.
25 a 29 SET 23	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, **22 SET 23 (sexta-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
25 SET 23 (segunda)	-----	MD	-----	CIE	SGEx	COLOG
26 SET 23 (terça)	STM	SEF	DGP	DEC	COTER	Gab Cmt Ex
27 SET 23 (quarta)	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) SG/1

a) Organizar 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) Informar aos comandantes nomeados por DIEx as condições de execução do CPCOM/2023 até 11 SET 23 (segunda-feira).

c) Escalar uma comissão de recepção com 2 (dois) Of/Sgt por dia, deixando a equipe em condições de atuar no dia 2 OUT 23 (segunda-feira) a partir das 0630h e nos demais dias a partir das 0730h.

d) Preparar e distribuir o “kit” do aluno (material na poltrona, já nominada no Teatro Pedro Calmon) no dia 2 OUT 23 (segunda-feira), contendo pasta, bloco, caneta e crachá.

e) Realizar o credenciamento dos alunos, com a entrega dos crachás juntamente com o “Kit” do aluno.

f) 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 (2 a 6 OUT 23).

f) Publicar em BI a matrícula dos alunos, conforme nota da SG/3.

3) SG/2

a) Atualizar e colocar em funcionamento a página da Internet (cadastro) até 30 JUN 23 (6ª 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 arranhamento “ON LINE”.
- f) Disponibilizar o sistema de cadastramento de transporte “ON LINE”.

4) SG/3

a) Reservar as instalações do Teatro Pedro Calmon, **de 25 SET 23 (2ª feira) a 6 OUT 23 (6ª 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) Coordenar a participação dos Órgãos envolvidos, de acordo com a finalidade e os objetivos a serem alcançados pelo evento.

e) Solicitar os auditórios e as salas de reunião das SCh/Gab/EPEx, necessárias para a realização das atividades de **Instrução Peculiar**, dias **4 e 5 OUT 23**.

f) Providenciar o serviço de estafeta para apoiar os alunos.

g) Solicitar à SGEx a abertura da portaria principal do QGEx (Salão Guararapes) e do túnel de acesso ao Teatro por ocasião do horário do almoço dos alunos.

h) Providenciar o crachá de identificação da Comissão Organizadora, **até 20 SET 23**, e entregar na SG/1.

i) Identificar os assentos e providenciar um croqui de ocupação para distribuição.

j) Providenciar a divulgação do CPCOM por meio das lixeiras eletrônicas do QGEx.

k) Coordenar as atividades com os diversos órgãos envolvidos.

l) Consolidar, em mídia, as informações fornecidas pelos diversos órgãos participantes e disponibilizá-las na página do curso.

m) Preparar o Adt ao BI de matrícula dos alunos.

n) Disponibilizar o caderno de boas-vindas e de orientações aos Cmt OM na página do CPCOM.

o) Elaborar e encaminhar à SG/2 a pesquisa de satisfação.

p) Realizar a cobertura cine-fotográfica.

q) Preparar e enviar matérias (abertura e evento) para publicação no site do Exército.

5) SG/4

a) Providenciar apoio em 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 **2 OUT 23 (segunda-feira), a partir das 1245h**.

c) Solicitar e coordenar com a B Adm QGEx o arranhamento para o almoço dos alunos – conforme arranhamento – no refeitório do QGEx no período de **3 a 5 OUT 22**, a partir das **1245h**.

d) Coordenar a realização do coquetel prevista para o dia **5 OUT 23 (quinta-feira)**, a partir das **1750h**, 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 e etc., incluindo os taifeiros, nos dias do curso, durante os intervalos de instrução.

g) Prover o *Coffe Break* para os intervalos de instrução, no período de **2 a 5 OUT 23**.

h) Disponibilizar 1 (uma) viatura de 10 lugares, com motorista, para a Comissão Organizadora do Curso.

i) Providenciar a limpeza do local da atividade ao final de cada jornada, particularmente dos banheiros.

j) Solicitar recurso à DAbst 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 **5 OUT 23 (quinta-feira)**.

4) Disponibilizar militares guias a fim de conduzir os alunos para os locais de instrução peculiar no dia **5 OUT 23 (quinta-feira)**.

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 que solicitarem para o período de **3 a 5 OUT 23**, a partir das **1245h**.

3) Liberar o acesso ao túnel que liga o Teatro Pedro Calmon ao QGEx para o trânsito dos alunos durante os intervalos de almoço.

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 **2 OUT 23 (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 2023, permanecendo a necessidade de fazer a inscrição, e de informar à EsIE (1ª Fase) e à SEF a situação em tela, incluindo o certificado de conclusão ou o extrato da Ficha Individual no ambiente virtual (AVA) – comprovante – em campo próprio, para que seja possível emitir o certificado de conclusão do CPCOM.

b. Aqueles que se encontram 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 **5 OUT 23 (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

- Os anexos serão disponibilizados, oportunamente, por meio da página do CPCOM no site do EME:

“A” - Relação dos Alunos

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

“C” - Quadro de Atividades

Gen Ex FERNANDO JOSÉ SANT’ANA SOARES E SILVA
Chefe do Estado-Maior do Exército

Por delegação:

Gen Div SERGIO LUIZ TRATZ

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					