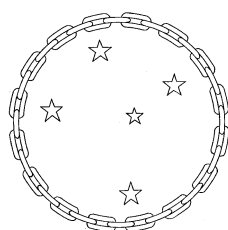


ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA



| | |
|--------------------------------|-------------|
| DEPARTAMENTO DE ESTUDOS | 2010 |
| MANUAL DO ESTAGIÁRIO | |

ÍNDICE

CAPÍTULO I - A ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (ESG)

| | | |
|-------|------------------------------------------|----|
| 1 | - HISTÓRICO | 07 |
| 1.1 | - Resumo | 07 |
| 1.2 | - Missão | 08 |
| 1.3 | - Visão de Futuro | 08 |
| 1.4 | - Valores Organizacionais | 08 |
| 2 | - FINALIDADE DA ESG | 08 |
| 3 | - CURSOS DA ESCOLA | 08 |
| 3.1 | - Cursos Regulares | 08 |
| 3.2 | - Cursos Complementares | 10 |
| 3.3 | - Cursos de pós-graduação | 10 |
| 4 | - ESTRUTURA DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA | 10 |
| 4.1 | - Estrutura Organizacional | 10 |
| 4.1.1 | - Direção | 10 |
| 4.1.2 | - Junta Consultiva | 10 |
| 4.1.3 | - Departamento de Administração | 10 |
| 4.1.4 | - Departamento de Estudos | 11 |

CAPÍTULO II - ATIVIDADES ESCOLARES

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------|----|
| 1 | - APRESENTAÇÃO NA ESG | 12 |
| 2 | - APRESENTAÇÃO AO COMANDANTE | 12 |
| 3 | - REGIME DE TRABALHO | 12 |
| 4 | - AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS | 13 |
| 5 | - LOCAIS DE TRABALHO | 13 |
| 5.1 | - Auditórios | 13 |
| 5.2 | - Balcão do Corpo Permanente (mezanino) | 14 |
| 5.3 | - Salas de Estudos | 14 |
| 5.4 | - Apoio de Informática às atividades escolares | 14 |
| 5.5 | - Biblioteca | 15 |
| 6 | - PROCEDIMENTO NOS AUDITÓRIOS | 16 |
| 6.1 | - Ocupação dos lugares | 16 |
| 6.2 | - Sinais sonoros | 16 |
| 6.3 | - Atitude no auditório | 16 |
| 6.4 | - Presença de autoridades | 17 |
| 7 | - DEBATE | 17 |
| 7.1 | - Debate formal | 17 |
| 7.2 | - Debate informal | 18 |
| 7.3 | - Normas para realização do debate formal | 18 |
| 7.4 | - Comportamentos julgados incompatíveis | 18 |
| 8 | - UNIFORMES E TRAJES | 18 |
| 9 | - VIAGENS E VISITAS DE ESTUDOS | 19 |
| 9.1 | - Finalidade | 20 |
| 9.2 | - Comitiva | 20 |
| 9.3 | - Ligação de ônibus | 20 |
| 9.4 | - Deslocamentos de comitiva | 20 |

| | | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|
| 9.5 | - Procedimentos nas aeronaves e nos ônibus | 20 |
| 9.6 | - Hospedagem | 20 |
| 9.7 | - Bagagem | 21 |
| 9.8 | - Imprensa | 23 |
| 9.9 | - Relatórios de viagem/visita | 23 |
| 9.10 | - Despesas das viagens de estudos | 23 |
| 9.11 | - Pagamento de diárias | 23 |
| 9.12 | - Informações complementares | 24 |
| 10 | - FREQUÊNCIA | 24 |
| 10.1 | - Verificação de frequência | 25 |
| 10.2 | - Abono de faltas | 25 |
| 10.3 | - Contagem das faltas | 25 |
| 10.4 | - Informação aos órgãos de origem | 26 |
| 11 | - AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO | 26 |
| 12 | - REPRESENTANTE DA TURMA E COMISSÃO EXECUTIVA | 26 |
| 12.1 | - Atribuições do Representante da Turma | 26 |
| 12.2 | - Atribuições da Comissão Executiva do CAEPE | 26 |
| 13 | - PATRONO E DENOMINAÇÃO DA TURMA DO CAEPE | 27 |
| 14 | - REVISTA DA TURMA DO CAEPE | 27 |
| 15 | - PRECEDÊNCIA ENTRE OS MEMBROS DO CORPO DE ESTAGIÁRIOS | 27 |
| 16 | - AGRADECIMENTOS | 28 |
| 17 | - ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS | 28 |
| 18 | - METODOLOGIA DE ENSINO – SISTEMA ANDRAGÓGICO | 29 |
| 19 | - AVALIAÇÃO | 29 |
| 19.1 | - Institucional | 29 |
| 19.2 | - Do estagiário | 30 |
| 20 | - MONOGRAFIA | 30 |
| 21 | - TRABALHO DE GRUPO E TRABALHO INDIVIDUAL | 30 |
| 22 | - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA | 31 |
| 23 | - DESLIGAMENTO POR TÉRMINO DE CURSO | 31 |
| CAPÍTULO III - INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS | | 32 |
| 1 | - MEIOS UTILIZADOS PARA DIVULGAÇÃO DE ORDENS | 32 |
| 1.1 | - Nota de Serviço (NS) | 32 |
| 1.2 | - Boletim Interno da ESG (BIESG) | 32 |
| 1.3 | - Quadro de trabalho semanal (QTS) | 32 |
| 1.4 | - Documento de Execução (Doc Exec) | 32 |
| 1.5 | - Ficha de Orientação | 32 |
| 1.6 | - Quadro de Avisos | 32 |
| 1.7 | - Escaninhos | 33 |
| 2 | - VESTIÁRIOS DOS ESTAGIÁRIOS | 33 |
| 3 | - REFEIÇÕES E SERVIÇO DE CAFÉ | 34 |
| 3.1 | - Refeições | 34 |
| 3.2 | - Serviço de Café | 34 |
| 4 | - ALMOÇO COM O COMANDANTE | 34 |
| 5 | - CAFÉ COM O COMANDANTE | 34 |
| 6 | - CAFÉ COM AS AUTORIDADES | 34 |
| 7 | - CORRESPONDÊNCIA | 34 |
| 8 | - TELEFONES | 35 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9 | - ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS | 35 |
| 10 | - DIVISÃO DE SAÚDE | 35 |
| 11 | - POSTO BANCÁRIO | 36 |
| 12 | - BARBEARIA | 36 |
| 13 | - GRÁFICA | 36 |
| 14 | - LIVRO DE ENDEREÇOS | 36 |
| 15 | - SERVIÇO DE ESTAFETAS | 36 |
| 16 | - SALA DE ESTAR | 36 |
| CAPÍTULO IV - SEGURANÇA | | 37 |
| 1 | - SEGURANÇA NOS LOCAIS DE TRABALHO, EM VIAGENS E EM VISITAS | 37 |
| 2 | - USO DE ARMA INDIVIDUAL | 37 |
| 3 | - CONFERÊNCIAS E PALESTRAS DE CARÁTER SIGILOSO | 37 |
| 4 | - NORMAS PARA GRAVAÇÃO OU REPRODUÇÃO DE TRABALHOS | 37 |
| CAPÍTULO V - CERIMÔNIAS | | 38 |
| 1 | - CERIMÔNIAS E ALMOÇO/JANTAR COMEMORATIVO | 38 |
| 2 | - EVENTOS FACULTATIVOS | 38 |
| 3 | - BAILE DE FORMATURA | 38 |
| 4 | - NORMAS PARA PREPARO E EXECUÇÃO DAS CERIMÔNIAS | 38 |
| 4.1 | - Organização das cerimônias | 38 |
| 4.2 | - Organização das cerimônias facultativas | 38 |
| 4.3 | - Placa comemorativa da turma | 38 |
| 4.4 | - Retrato do patrono da turma do CAEPE | 39 |
| 4.5 | - Retrato da turma | 39 |
| 4.6 | - Oradores da turma | 39 |
| 4.7 | - Distintivo, diploma e certificado de conclusão de curso/histórico escolar | 39 |
| CAPÍTULO VI – O PADRÃO ÉTICO DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA | | 40 |
| ANEXOS | | |
| “A” | - MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS À DAC | 41 |
| “B” | - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DEBATE | 42 |
| “C” | - MEMORANDO SOBRE FALTAS ÀS ATIVIDADES ESCOLARES | 43 |
| “D” | - MEMORANDO AO ESTAGIÁRIO ALERTANDO SOBRE FALTAS EQUIVALENTES A 5% DA CARGA HORÁRIA | 44 |
| “E” | - MEMORANDO AO ESTAGIÁRIO ALERTANDO SOBRE APRECIÇÃO PARA FINS DE CANCELAMENTO DA MATRÍCULA/DESLIGAMENTO DO CURSO | 45 |
| “F” | - RELAÇÃO DOS PATRONOS E DOS NOMES REPRESENTATIVOS DAS TURMAS DO CAEPE | 46 |
| “G” | - MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANCELAMENTO DE MATRÍCULA/DESLIGAMENTO DE CURSO | 48 |
| “H” | - CROQUI DA FORTALEZA DE SÃO JOÃO | 49 |
| “I” | - MODELO DE DISTINTIVOS DOS CURSOS DA ESG | 51 |

CAPÍTULO I

A ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (ESG)

1 - HISTÓRICO

1.1- Resumo

A origem da Escola Superior de Guerra (ESG) remonta ao Curso de Alto Comando, criado, em 1942, pela Lei do Ensino Militar, destinado apenas a generais e coronéis do Exército Brasileiro.

Esse curso permaneceu embrionário até 1948, quando foi decidida a criação da Escola Superior de Guerra, com o objetivo de ministrar o Curso de Alto Comando a que se referia a Lei do Ensino Militar, já agora extensivo a oficiais-generais e oficiais superiores do último posto das três Forças. Procurava-se então efetivar o curso, instituído sob a inspiração do último conflito mundial e da possível eclosão de outro, com o alinhamento do País ao bloco ocidental. Daí a ênfase em assuntos militares dada ao instituto que se projetava.

Um fato novo, porém, alterou completamente os objetivos pretendidos. Ocorreu durante a viagem que, em 1948, o General-de Exército César Obino, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA), fez aos Estados Unidos da América do Norte. Em visita ao National War College, o General teria afirmado que no Brasil estava também sendo implantada uma escola semelhante. Os norte-americanos - vivia-se a “Política de Boa Vizinhança” - ofereceram uma missão militar para apoiar a implantação dessa escola, o que foi aceito.

Em dezembro de 1948, o General-de-Divisão Oswaldo Cordeiro de Farias, que viria a ser posteriormente o primeiro comandante da ESG, foi colocado à disposição do EMFA, para, junto com uma equipe de oficiais superiores brasileiros das três Forças, elaborar o anteprojeto do regulamento da nova escola. A missão militar norte-americana, composta por um capitão-de-mar-e-guerra, um coronel do exército e um coronel aviador, incorporou-se aos trabalhos.

Durante os estudos para a redação do regulamento, novas idéias surgiram, fazendo com que o Curso de Alto Comando tivesse seu conteúdo alterado e fosse estendido a civis, no claro entendimento de que Segurança Nacional não é questão privativa dos militares, e sim de toda a Nação.

Em 1949, o Presidente da República, General-de-Exército Eurico Gaspar Dutra, sancionou a Lei nº 785, de 20 de agosto, que criou a ESG, um instituto de altos estudos subordinado diretamente ao Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA) e destinado a desenvolver e consolidar os conhecimentos necessários ao exercício de função de direção e planejamento da segurança nacional, funcionando como centro permanente de estudos e pesquisas.

Nascia, assim, a nossa Escola Superior de Guerra, implantada com características brasileiras, sendo que, desde então, a ESG está localizada na Fortaleza São João, na Urca, Rio de Janeiro. O Anexo “A” contém o croqui da Fortaleza de São João.

Ao longo do tempo, estudando os destinos do Brasil, a ESG manteve-se fiel às suas características principais:

- atuação pautada em valores éticos e morais;
- integração entre civis e militares;
- isenção política, ideológica e religiosa;
- liberdade acadêmica;
- coerência teórica;
- pensamento estratégico;
- metodologia prática; e
- compromisso com a modernidade.

Com a extinção do EMFA e o advento do Ministério da Defesa (MD), criado a 10 de junho de 1999, a ESG passou a fazer parte da estrutura regimental do Ministério, estando diretamente subordinada ao Ministro de Estado da Defesa.

Documentos existentes na nossa Biblioteca, entre eles o livro “ESG-História de sua Doutrina”, de Antônio Arruda, oferecem aos interessados mais conhecimentos sobre a ESG.

1.2 - Missão

Realizar estudos e pesquisas para compreender a realidade nacional e internacional, e preparar civis e militares para formular políticas e estratégias relativas ao desenvolvimento, à segurança e à defesa nacionais.

1.3 - Visão de Futuro

Ser reconhecida como centro de excelência nacional e de referência internacional nos estudos de desenvolvimento, segurança e defesa.

1.4 - Valores Organizacionais

- O ser humano;
- Conhecimento;
- Diversidade de pensamento;
- Liberdade de expressão;
- Ética;
- Democracia;
- Nação; e
- Orgulho de ser ESG.

2 - FINALIDADE DA ESG

A ESG é um instituto de altos estudos, subordinado diretamente ao Ministro de Estado da Defesa, e destina-se a desenvolver e consolidar os conhecimentos necessários para o exercício das funções de direção e para o planejamento da Segurança e Defesa Nacionais.

Funcionando como centro permanente de estudos e pesquisas, conforme previsto na lei de sua criação, compete ainda à ESG planejar, coordenar e desenvolver os cursos previstos no seu regulamento e na diretriz do Ministro da Defesa.

3 - CURSOS DA ESCOLA

3.1 - Cursos Regulares

a. CURSO DE ALTOS ESTUDOS DE POLÍTICA E ESTRATÉGIA (CAEPE)

1) destina-se a preparar civis e militares, do Brasil e de Nações Amigas, para o exercício de funções de direção e assessoramento de alto nível na administração pública, em especial nas áreas da segurança e da defesa nacional, desenvolvendo planejamentos estratégicos nas expressões do Poder Nacional;

2) tem duração de 40 (quarenta) semanas, iniciando-se a 01 de março e terminando a 03 de dezembro de 2010;

3) no decorrer do curso, os grupos de trabalho desenvolverão projetos interdisciplinares (PI), de interesse nacional; e

4) como requisito à habilitação no curso, o estagiário deverá apresentar uma monografia, conforme a norma estabelecida.

b. CURSO DE ESTADO-MAIOR COMBINADO (CEMC)

1) destina-se a preparar oficiais superiores das Forças Armadas para o exercício de funções em estados-maiores combinados/conjuntos e desempenho de atividades que envolvam planejamento e emprego estratégico-operacional de forças militares em operações combinadas/conjuntas ou executadas sob orientação e supervisão do Ministério da Defesa;

2) tem duração de 13 (treze) semanas, iniciando-se a 15 de março e terminando em 10 de junho de 2010; e

3) no decorrer do curso, será elaborado um projeto interdisciplinar (PI).

c. CURSO SUPERIOR DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA (CSIE)

1) destina-se a preparar civis e oficiais superiores das Forças Armadas e das Forças Auxiliares para o exercício de funções de inteligência estratégica na administração pública e, em especial, nos órgãos ligados ao SISBIN;

2) tem duração de 21 (vinte e uma) semanas, iniciando-se a 15 de março e terminando a 06 de agosto de 2010;

d. CURSO DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO NACIONAL (CLMN)

1) destina-se a preparar civis e oficiais superiores das Forças Armadas e Forças Auxiliares para atuar nos níveis gerenciais executivos da logística e mobilização nacionais e de assessoramento nos órgãos responsáveis pelo Sistema Nacional de Mobilização - SINAMOB;

2) tem duração de 13 (treze) semanas, iniciando-se a 16 de agosto e terminando a 11 de novembro de 2010; e

3) durante o transcorrer do curso, será desenvolvido um Planejamento Estratégico de Mobilização.

e. CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS DE DEFESA (CGERD)

1) destina-se a proporcionar conhecimento a civis e oficiais superiores das Forças Armadas e das Forças Auxiliares dos conceitos de defesa no Estado moderno e processos de gestão de recursos de defesa no âmbito da administração pública e privada;

2) tem duração de 09 (nove) semanas, em regime de meio expediente, sendo realizado em duas edições, em locais a serem determinados, iniciando-se em 10 de maio e 30 de agosto e terminando, respectivamente, em 07 de julho e 29 de outubro.

3.2 - Cursos Complementares

a. **CURSO DE ATUALIZAÇÃO DOS DIPLOMADOS DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (CADESG)**

O CADESG destina-se a reciclar os conhecimentos dos diplomados nos cursos regulares da ESG.

b. **PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO DA MULHER (PAM)**

O PAM destina-se, prioritariamente, a dependentes dos militares e, complementarmente, a senhoras convidadas pela ESG. Funcionará como ciclo de palestras, tratando de assuntos da atualidade, assim como por trabalhos em grupo. Será desenvolvido ao longo do ano letivo, em uma tarde por semana, com início a 7 de abril e término em 27 de outubro de 2010.

3.3 – Cursos de pós-graduação

A Escola, em conjunto com uma universidade pública, incluiu no currículo do CAEPE disciplinas que conformam um curso de especialização em planejamento estratégico e gestão.

4 – ESTRUTURA DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

4.1 – A ESG tem a seguinte estrutura organizacional:

- a. Direção;
- b. Junta Consultiva;
- c. Departamento de Estudos; e
- d. Departamento de Administração.

4.1.1 - Compõem a Direção:

- a. o Comandante;
- b. o Subcomandante; e
- c. os Assistentes das Forças Singulares e do Ministério das Relações Exteriores.

(a) O Comandante e o Subcomandante da ESG são, respectivamente, oficiais-generais do último posto (almirante-de-esquadra, general-de-exército, ou tenente-brigadeiro-do-ar) e penúltimo posto (vice-almirante, general-de-divisão, ou major-brigadeiro-do-ar) das Forças Singulares, designados em sistema de rodízio.

(b) Os Assistentes são oficiais-generais da ativa do primeiro posto (contra-almirante, general-de-brigada, ou brigadeiro), um de cada Força Singular, e o equivalente do Ministério das Relações Exteriores.

4.1.2 - A Junta Consultiva é constituída de eminentes personalidades, civis ou militares, do ensino superior, ou de notável projeção na vida pública do País.

4.1.3 - O Departamento de Administração (DA) promove o apoio administrativo necessário ao funcionamento da ESG.

4.1.4 – Departamento de Estudos (DE)

a. Competência do DE

Ao Departamento de Estudos compete conduzir as atividades de estudos e de ensino relativas aos cursos ministrados na ESG.

b. Chefe do DE

É o responsável pela orientação, direção e coordenação de todas as atividades de ensino e pesquisa e de apoio às atividades de extensão, intercâmbio e difusão da Escola, consoante às diretrizes do Comandante.

c. Diretor de Curso

É um dos Assistentes do Comando, designado pelo Comandante da ESG.

d. Adjunto do Diretor de Curso

É um membro do Corpo Permanente (CP), designado pelo Chefe do DE, que atua como auxiliar do Diretor de Curso.

e. Controlador de Debate

É o representante do Comando da Escola nos auditórios, sendo responsável pela disciplina, pela observância dos horários, pelo registro das faltas e pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas.

f. Apoio ao Corpo de Estagiários

(a) Divisão de Apoio aos Cursos (DAC)

É a unidade do Departamento de Estudos responsável pela ligação e apoio aos estagiários nos assuntos administrativos, prestando-lhes a necessária orientação ou esclarecimento, a fim de facilitar a sua adaptação à vida diária na Escola, cabendo-lhe, também, o funcionamento dos auditórios e das salas de estudos.

(b) Setor de Atendimento aos Estagiários (SAE)

Subordinado à DAC e localizado à entrada do auditório “B” (Prof Oliveira Júnior), este setor recebe todas as solicitações dos estagiários e as encaminha ao Coordenador da DAC, para as devidas providências. Para isto, os estagiários devem utilizar formulário próprio (Anexo “A”).

CAPÍTULO II

ATIVIDADES ESCOLARES

1 – APRESENTAÇÃO NA ESG

a. Oficiais-generais e estagiários das Nações Amigas (ENA).

Os oficiais-generais são recepcionados no gabinete do Assistente da Força Singular respectiva. Após o recebimento do material didático, cada Assistente do Comando conduzirá os oficiais-generais estagiários para apresentação ao Subcomandante que, em seguida, os apresentará ao Comandante da Escola. Os estagiários das Nações Amigas são recebidos pelo Assistente do

MRE, em seu gabinete, para a entrega do material didático e a seguir, apresentados ao Subcomandante que, em seguida, os apresentará ao Comandante da Escola.

b. Demais civis e militares.

São conduzidos ao Auditório B (Prof. Oliveira Junior), onde recebem o material didático e a orientação para o início do curso. A seguir, os militares são encaminhados à presença dos respectivos Assistentes do Comando. Os policiais e bombeiros militares são apresentados ao Assistente do Exército.

Os **civis e militares**, reunidos no saguão do Prédio Marechal Juarez Távora, serão divididos em grupos para percorrer as principais dependências da ESG, acompanhados de integrantes do Corpo Permanente

Na recepção, os estagiários civis devem entregar o **ofício de apresentação** encaminhado pelo órgão ou entidade de origem.

2 – APRESENTAÇÃO AO COMANDANTE

A apresentação dos estagiários ao Comandante da ESG constará da programação da primeira semana de atividades e o seu desenvolvimento será regulado por Nota de Serviço.

3 – REGIME DE TRABALHO

O regime de trabalho diário dos cursos, de 2ª feira a 6ª feira, corresponde a 7 (sete) tempos de 50 (cinquenta) minutos, com intervalos de 10 (dez) minutos, à exceção do segundo que será de 20 minutos. Os três tempos da parte da tarde das sextas-feiras são destinados, em princípio, a estudos e pesquisas individuais (EPI) por parte dos estagiários, podendo ser usados para atividades do DE.

Os trabalhos escolares previstos na ESG e os respectivos horários são divulgados, antecipadamente, em documento próprio, denominado Quadro de Trabalho Semanal (QTS).

Por ocasião das viagens e das visitas de estudos, os horários das atividades serão regulados em documentos de execução, que poderão, a critério da Direção da ESG, exceder os 7 (sete) tempos.

Os estagiários, quando determinado, participarão de ciclos de extensão, de seminários, e outras atividades acadêmicas durante ou após o horário normal de expediente.

a. Horário de expediente na ESG:

| Dia da Semana | Horário |
|---------------|-----------------|
| 2ª a 5ª feira | 08:00h – 16:30h |
| 6ª feira | 08:00h – 12:00h |

b. Horário das atividades acadêmicas na ESG:

| Manhã | Tarde |
|-----------------|-----------------|
| 08:00h – 08:50h | 13:40h – 14:30h |
| 09:00h – 09:50h | 14:40h – 15:30h |
| 10:10h – 11:00h | 15:40h – 16:30h |
| 11:10h – 12:00h | |

c. Horário de almoço (2ª a 5ª feira) na ESG.

Corpo Permanente (CP) e Corpo Administrativo (CA):

- das 11:30h às 13:00h

Corpo de Estagiários (CE):

- das 12:00h às 13:30h

NOTA: Às 6ª feiras, em princípio, não haverá almoço, exceto naquelas com previsão de expediente até às 16:30h.

Obs.: a) As comemorações das datas mais significativas serão reguladas em documentos específicos.

b) Ao longo do ano, serão realizadas cerimônias cívico-militares, em datas e horários a serem divulgados, com presença obrigatória do Corpo de Estagiários.

4 – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS

Os conhecimentos constantes do Manual Básico (Elementos Fundamentais) serão avaliados no início das atividades dos cursos e servirão para aferir o conhecimento de cada estagiário, bem como referência para a condução dos trabalhos durante o período básico dos cursos, excetuando-se o CEMC.

Serão, também, avaliados conhecimentos sobre a Política Nacional de Defesa e a Estratégia Nacional de Defesa.

5 – LOCAIS DE TRABALHO

As atividades escolares realizam-se, normalmente, nos auditórios e nas salas de estudos, de acordo com o previsto no Quadro de Trabalho Semanal (QTS) ou Documento de Execução (DocExec).

5.1 – Auditórios

A Escola possui os seguintes auditórios:

a. **Auditório "A" (Marechal César Obino)**, localizado no Prédio do Comando, com 86 (oitenta e seis) lugares

b. **Auditório "B" (Prof. Oliveira Júnior)**, localizado no Prédio Marechal Juarez Távora, com 204 lugares.

c. **Auditório "C" (Marechal Cordeiro de Farias)**, localizado no prédio de mesmo nome, com 71 lugares.

d. **Auditório "D"**, localizado no Prédio Marechal Cordeiro de Farias, com 30 lugares.

e. Nos auditórios, os estagiários ocupam lugares previamente designados, cuja mudança exige autorização do Chefe do DE ou do Diretor do Curso.

5.2 – Balcão do Corpo Permanente (mezanino)

No Prédio Marechal Juarez Távora, encontra-se o mezanino, onde está situado o balcão do Auditório "B", destinado aos membros do Corpo Permanente (CP) e aos convidados especiais.

Excepcionalmente, os estagiários que se atrasarem para as atividades no Auditório "B" poderão assisti-las no Mezanino.

5.3 – Salas de Estudos

As salas de estudos destinam-se aos trabalhos de grupo dos estagiários.

As salas de estudo do CAEPE situam-se no 2º andar do Prédio Marechal Juarez Távora. As do CEMC, CLMN e do CSIE, no 2º andar do Prédio Marechal Cordeiro de Farias.

Os quadros de trabalho semanais e os documentos de execução que regulam os trabalhos escolares determinam a distribuição das salas pelos cursos e grupos de trabalho.

Durante o expediente, de acordo com as atividades constantes do QTS, a DAC providenciará a abertura das salas de estudos nos horários previstos, fechando-as ao seu término.

Fora do expediente e nos períodos à disposição do DE e para estudos e pesquisas individuais, a chave da sala de estudo será retirada pelo interessado na Portaria do Prédio Marechal César Obino, **ficando o mesmo responsável pelo material lá existente e devendo devolver a chave, obrigatoriamente, ao final das atividades, que não pode ultrapassar o horário das 22:00h.**

Em hipótese alguma é permitida a retirada de qualquer equipamento ou material das referidas salas.

É terminantemente proibido fumar no interior de qualquer dependência da ESG.

5.4 – Apoio de informática às atividades escolares

A Escola coloca à disposição dos estagiários, na Biblioteca e nas salas de estudos, computadores com vários recursos.

Todos os computadores estão conectados em rede e configurados para imprimir em servidor de impressão localizado no mesmo andar das salas de estudos. **Este servidor não pode ser utilizado para imprimir monografias ou outros trabalhos particulares.**

A Rede Local ESG pode ser utilizada pelos estagiários para acessar a Intranet ou Internet.

Cada estagiário receberá uma senha de acesso à rede de computadores e ao correio eletrônico. Esta senha é individual e intransferível, sendo da responsabilidade de seu portador, e não deverá ser compartilhada e muito menos divulgada a terceiros.

As instruções referentes à informática constarão no Manual de Utilização dos Recursos de Informática da ESG.

Os estagiários poderão ter acesso à INTERNET nos computadores da Biblioteca, para fim de pesquisa.

5.5 – Biblioteca

a. Localização

A Biblioteca ocupa o 1º andar do Prédio Marechal Juarez Távora, colocando à disposição dos estagiários um acervo composto de livros, periódicos, monografias, vídeos, CD-ROM e DVD, além de computadores destinados a pesquisas.

Todos os estagiários estarão previamente cadastrados.

b. Horário de Funcionamento:

| Dia da semana | Horário |
|---------------|-----------------|
| 2ª a 5ª feira | 07:30 às 16:30h |
| 6ª feira | 07:30 às 12:00h |

c. Consulta

O acesso às estantes deve ser feito com a autorização do Setor de Referência/Circulação e Empréstimo.

Para a consulta aos documentos, o usuário pode valer-se do auxílio das bibliotecárias, dos catálogos e dos terminais de computadores.

O material consultado deve ser deixado sobre as mesas, após a sua utilização.

d. Empréstimos

Livros e monografias podem ser normalmente emprestados.

Obras de referência, fitas de vídeo e áudio, CD e DVD não podem ser retirados. A sua consulta se faz no âmbito da Biblioteca.

O prazo de empréstimo é de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez), se não houver solicitação do mesmo documento por parte de outro usuário. No caso de intensa procura, este prazo poderá ser reduzido. Podem ser emprestados até 05 (cinco) documentos. O prazo de reserva é de até 02 (dois) dias.

Quaisquer documentos emprestados ficam sob a responsabilidade do usuário, cabendo-lhe a reposição em caso de dano ou perda.

A apresentação do material emprestado é obrigatória para a sua renovação.

e. Informações complementares

1) São oferecidos serviços de Internet, Intranet, Base ISIS - Sistema de Recuperação da Informação, pesquisa bibliográfica ao acervo e a outras bibliotecas e empréstimo entre bibliotecas.

2) É expressamente proibida a saída de material do acervo sem a devida autorização.

3) É proibido consumir alimentos e bebidas no interior da Biblioteca.

4) É enfatizada a proibição de fumar.

5) As reproduções das atividades escolares realizadas nos auditórios são feitas na própria Biblioteca.

6) Pastas e bolsas deverão ser deixadas à entrada da Biblioteca, em local previamente definido.

6 – PROCEDIMENTO NOS AUDITÓRIOS

6.1 – Ocupação dos lugares

Ao início do ano, o Chefe do DE, ouvido o Diretor do Curso, estabelecerá por intermédio da DAC, uma distribuição de lugares nos auditórios.

Esta distribuição, sem observância de ordem de precedência, atenderá, primeiramente, o aspecto de controle de frequência.

Ao longo do curso, poderá haver uma nova distribuição de lugares.

Os estagiários deverão ocupar somente os locais previamente designados.

6.2 – Sinais Sonoros

Os trabalhos nos auditórios são precedidos de sinais sonoros de campanha, acionada pelo Controlador de Debate, segundo a convenção:

- **um longo**: 5 minutos antes da hora prevista para início dos trabalhos; neste momento, os estagiários devem dirigir-se para o auditório.

- **dois curtos**: 2 minutos antes da hora prevista para o início dos trabalhos; neste momento, os estagiários devem estar sentados e prontos para a atividade de ensino.

Prevalece, para execução destes toques, as horas indicadas nos relógios localizados no interior dos auditórios, acertados diariamente pelos respectivos encarregados, de acordo com a hora oficial.

As portas dos auditórios são fechadas 1 minuto após o 2º toque, não sendo mais permitida a entrada dos estagiários.

É conveniente, pois, que todos os estagiários observem atentamente estes sinais sonoros, para o bom desenvolvimento da atividade programada e para evitar constrangimentos decorrentes de atrasos.

6.3 – Atitude no Auditório

A Escola acredita que, sendo as audiências dos seus cursos formadas por homens e mulheres maduros, selecionados, profissionais experientes e respeitados nos seus ramos de atividades, haja a perfeita compreensão de todos do nível de constrangimento aos conferencistas convidados decorrente de qualquer atitude diferente das recomendadas pela Escola. Nesta casa, existe a plena liberdade de expressão de idéias. Assim sendo, recomenda-se que **discordâncias e questionamentos sejam deixados para os períodos destinados ao debate**, que deverão ser conduzidos com civilidade, de modo acadêmico e sem críticas às autoridades.

Durante todas as atividades em auditório (apresentações, leitura de currículos, palestras, conferências, debates, etc), deve ser mantido o **mais absoluto silêncio**, bem como evitar outros procedimentos que perturbem os presentes. Qualquer troca de idéias ou comentários, ainda que em voz baixa, prejudica os trabalhos em curso, tendo em vista a acústica dos auditórios.

Se estas regras não forem observadas, o controlador de debate acionará os sinais luminosos:

- de **luz amarela**, intermitente, como advertência ostensiva geral;
- de **luz vermelha**, contínua, a fim de que, de imediato, sejam mantidos o indispensável silêncio e a disciplina.

Nota: Caso persistam os comentários, mesmo após o acionamento da luz vermelha, o Controlador de Debate identificará o(s) estagiário(s) que está (estão) prejudicando a atividade e registrará a ocorrência na Ficha de Registro de Dados da Divisão de Seleção e Avaliação (DSA), devendo o Diretor do Curso tomar conhecimento do fato.

Somente são admitidas palmas ao final das apresentações (palestras, conferências etc.), **não devendo ser utilizadas expressões como "bravo", "muito bem" ou semelhantes, nem o aplauso de pé.**

Terminada a atividade, todos devem permanecer sentados até a liberação, que estará a cargo do Controlador de Debate.

Os estagiários não deverão sair do auditório antes das autoridades. Além disso, poderão ser dados avisos de interesse dos estagiários.

É vedada, também, a leitura de jornais, revistas ou livros não didáticos durante o desenrolar das atividades, assim como o uso de computadores portáteis, exceto se o uso for expressamente autorizado pelo Diretor do Curso.

É terminantemente proibido fumar e manter telefones celulares com campainhas ligadas nos auditórios. “Pagers”, bem como os alarmes dos relógios digitais devem ser desligados.

É vedado ausentar-se do auditório antes do encerramento da atividade, exceto em caso de chamado urgente, caso de saúde ou outro de força maior. A ocorrência deve ser justificada junto ao Controlador de Debate, sob pena de registro de falta.

As praças auxiliares dos auditórios têm a atribuição de manter os diversos equipamentos em perfeito funcionamento, de apoiar o Controlador de Debate, de distribuir os microfones aos debatedores e de recolher as fichas de inscrição para debate, não devendo ser requisitadas pelos estagiários para outras atividades.

6.4 – Presença de autoridades no auditório

Nas ocasiões em que o Comandante ou o Subcomandante da ESG adentrar o auditório, o Controlador de Debate alertará os presentes com o aviso de **“ATENÇÃO AUDITÓRIO”**, seguindo-se o nome do Comandante ou Subcomandante. Neste momento, todos deverão ficar de pé e em silêncio, somente voltando a sentar-se após autorização expressa da autoridade. Outras autoridades ou personalidades importantes serão também anunciadas como presentes ao auditório.

7 – DEBATE

O debate é uma atividade complementar do ensino, que permite ao estagiário dirimir dúvidas e obter dados ou esclarecimentos mais aprofundados sobre algum aspecto do tema estudado. Pode ser formal ou informal.

7.1 – Debate formal

O debate, normalmente, é formal. As inscrições serão abertas pelo Controlador de Debate somente após a conclusão da parte expositiva da palestra ou conferência. O estagiário que desejar participar deve inscrever-se preenchendo a Ficha de Inscrição para Debate (Anexo “B”), em duas vias, com a indagação que pretende apresentar. Uma das vias é entregue ao Controlador de Debate e a outra fica com o estagiário para proceder à leitura de sua pergunta, ao ser chamado. Cada formulário só pode conter uma pergunta; **caso o estagiário tenha outro questionamento pode participar pela segunda vez, mediante nova inscrição.**

7.2 – Debate informal

As inscrições serão abertas pelo Controlador de Debate somente após a conclusão da parte expositiva da palestra ou conferência. Nesse caso, basta que o estagiário levante o braço para manifestar seu interesse em participar do debate, a fim que o Controlador de Debate faça o necessário registro, para a posterior chamada do debatedor.

7.3 – Normas para realização do debate formal

- a. Em hipótese alguma haverá réplica;
- b. As perguntas devem ser formuladas de maneira **clara, objetiva e concisa**, com foco no assunto específico da atividade programada;
- c. Cada debatedor dispõe de **um minuto e meio** para formular sua pergunta. Deverá **limitar-se a ler o texto** previamente registrado no formulário respectivo. Não são permitidas outras considerações que não constem da **Ficha de Inscrição para Debate**;
- d. Ao ter seu nome anunciado, **o estagiário fica de pé, declina seu posto ou título, nome de guerra e o órgão de origem**, e faz a leitura da sua pergunta no microfone, que lhe foi entregue pelo auxiliar de auditório; e

traje deverá primar pela discricção, **não sendo permitido o uso de calça jeans, bermudas, tênis e camisa sem gola ou camiseta.**

O uso de calças jeans e tênis poderá ocorrer, em caráter excepcional, por autorização do Comando da ESG.

f. **Plaqueta de identificação:**

Em todas as atividades escolares, no interior da Fortaleza de São João e em eventos oficiais externos à ESG, **os estagiários devem usar, obrigatoriamente, a plaqueta de identificação** (“crachá”) que lhes é distribuída no início do ano letivo, conforme a cor: **verde** (CAEPE), **preta** (CSIE), **grená** (CEMC), **cinza** (CLMN) e **laranja** (CGERD), colocando-a do lado esquerdo do traje, à altura do peito. Estas plaquetas de identificação deverão ser devolvidas ao final dos cursos. Os militares do CSIE, CEMC e do CLMN deverão usar a plaqueta de identificação e o distintivo da respectiva OM, conforme previsto nos Regulamentos de Uniformes das Forças Singulares.

Para os integrantes do CP a plaqueta de identificação tem a **cor azul claro** e, para os componentes do CA, a **cor branca**.

i. **Distintivo de bolso da ESG**

Os militares das Forças Armadas do CAEPE, exceto da Marinha do Brasil, deverão usar o distintivo de bolso da ESG. Este distintivo deverá ser devolvido ao final do curso.

9 – VIAGENS E VISITAS DE ESTUDOS

9.1 – **Finalidade**

As viagens (VG) e visitas (VS) de estudos têm por finalidade, particularmente, proporcionar aos estagiários a oportunidade de realizar a “pesquisa de campo” por meio de coleta, nos próprios locais visitados, de observações de dados e informações de interesse para o diagnóstico da conjuntura, bem como manter contatos diretos com autoridades e personalidades nos diversos níveis e segmentos representativos das elites locais, visando a identificar necessidades, aspirações e óbices.

As datas das viagens e visitas constam dos cronogramas de estudos dos cursos e serão confirmadas com a devida antecedência.

9.2 – **Comitiva**

Será regulada por Nota de Serviço e/ou Boletim Interno.

9.3 – **Encarregado da Ligação de Ônibus**

É o responsável pela verificação de presença nos deslocamentos diversos da comitiva e pela difusão de ordens e avisos.

9.4 – **Deslocamentos de comitiva**

Os deslocamentos (aéreos, terrestres e aquaviários) durante as VG e VS são atividades escolares de caráter obrigatório. A utilização de outros meios de transporte, que não os alocados

pela Escola para os diversos eventos programados, só poderá ocorrer mediante prévia autorização do Diretor do Curso.

9.5 – Procedimentos nas aeronaves e nos ônibus

a. Durante as viagens/visitas são utilizadas, normalmente, aeronaves da Força Aérea Brasileira (FAB) ou ônibus contratado ou cedido, para o transporte da comitiva;

b. São reservados lugares específicos para os integrantes da Direção, para os oficiais-generais, para os componentes do CP e para a equipe de apoio da viagem ou visita. No ônibus, o Coordenador da VG/VS ocupa a primeira poltrona do lado direito. Os estagiários ocuparão os demais lugares sem qualquer ordem de precedência;

c. Para o desembarque, os estagiários devem aguardar a saída do Comandante, Chefe da Comitiva, dos demais integrantes da Direção da Escola, dos oficiais-generais estagiários e dos componentes do CP.

d. É **proibido fumar** e/ou **consumir bebidas alcoólicas** no interior das aeronaves militares e de quaisquer outros veículos, contratados ou cedidos para o transporte da comitiva;

e. É proibido sentar-se nos braços das poltronas; e

f. Por questão de segurança, durante o voo, só é permitido o acesso à cabine de comando da aeronave mediante convite ou autorização do comandante da aeronave.

9.6 – Hospedagem

A hospedagem da comitiva ocorre em hotéis ou, eventualmente, em unidades militares.

Em princípio, todos os integrantes da comitiva devem pernoitar nos hotéis escolhidos pela Escola. Entretanto, aqueles que o solicitarem poderão ser liberados destes pernoites, sendo dispensados do pagamento das despesas relativas à hospedagem, desde que acordado por ocasião do planejamento da viagem.

Os estagiários nesta situação devem informar, no prazo estipulado pelo Coordenador da Viagem, que não pernoitarão nos hotéis, fornecendo, na ocasião, o endereço e o telefone para contato do local onde poderão ser encontrados, devendo, assim mesmo, cumprir os horários e a programação previstos, incluindo a entrega das malas e o embarque nos veículos colocados à disposição, sendo responsabilidade de cada um o deslocamento até o local onde se encontra a comitiva.

Uma vez assumido o compromisso de hospedagem no hotel designado, as eventuais alterações somente poderão ocorrer com autorização do Chefe da Comitiva, por intermédio do Diretor do Curso. Tal medida mostra-se necessária, porque o número de hóspedes é o principal parâmetro para se pleitear valores de diárias mais favoráveis e a redução nesse quantitativo poderá implicar no rompimento dos ajustes efetuados.

Nos hotéis, os estagiários poderão ser hospedados, **individualmente** ou **em duplas**, escolhidas antecipadamente na ESG, de acordo com a preferência de cada um.

Todas as **despesas relativas à hospedagem** devem ser **verificadas e pagas** pelo respectivo estagiário **com a devida antecedência**, a fim de evitar atrasos nos horários previstos para as atividades.

Os comprovantes do pagamento dessas despesas devem ser guardados durante algum tempo, para fazer em face de eventuais cobranças indevidas dos hotéis.

Os estagiários encontram, diariamente, em local bem visível, no hotel, um **quadro de avisos** com todas as informações sobre os eventos que irão ocorrer, em especial os horários a serem observados, podendo, inclusive, conter alterações em relação ao Documento de Execução.

É importante que todos leiam o quadro de avisos ao deixarem o hotel ou quando a ele regressarem.

9.7 – Bagagem

a. A bagagem (de mão, de porão e porta-terno) é identificada com etiquetas coloridas distribuídas pela Escola, juntamente com os porta-etiquetas.

b. Não são permitidos o embarque e o desembarque das malas pelos estagiários diretamente nas aeronaves ou mesmo nos caminhões de transporte de malas, salvo em casos especiais, devidamente autorizados.

c. Salvo ordem expressa em contrário, **cada participante tem direito a dois tipos de bagagem**, com dimensões e pesos limitados:

- **Bagagem de porão (etiqueta azul)**: mala com peso máximo de 20 (vinte) quilos e de dimensões máximas de 90x65x30 centímetros, que seguirá no compartimento de bagagem dos meios de transporte;

- **Bagagem de mão (etiqueta amarela)**: maleta ou valise com peso máximo de 5 (cinco) quilos e de dimensões máximas de 60x40x20 centímetros, que será obrigatoriamente colocada sob a poltrona ou no bagageiro. Seu transporte é de inteira responsabilidade individual.

OBSERVAÇÃO: além destas duas bagagens, poderá, também, ser conduzido o computador portátil.

d. A bagagem de porão, em princípio, é entregue pela equipe de apoio, no local da hospedagem. Para o embarque, os participantes devem entregar as malas prontas à equipe de apoio em local previamente designado, em condições de serem transportadas. Ao término da VG, as malas devem ser recebidas, pelos participantes, no próprio local de desembarque, no interior do aeroporto, normalmente em esteiras.

e. Caso seja autorizado o uso do porta-terno, este será embarcado com a bagagem de porão.

f. **É expressamente proibido o transporte de quaisquer embrulhos, sacolas ou pacotes, além da bagagem referida, de porão ou de mão, bem como destas em desacordo com as especificações anteriormente citadas.**

g. Devem ser observadas, rigorosamente, as prescrições e limites referentes às restrições alfandegárias na entrada e na saída de cidades sujeitas à fiscalização da Receita Federal, no Brasil e no Exterior.

h. Os porta-etiquetas de plástico fornecidos pela ESG devem ser guardados para utilização em outras VG.

i. Os estagiários não poderão utilizar os integrantes da equipe de apoio para transportar bagagens pessoais ou qualquer outro material.

j. No Rio de Janeiro, onde o embarque e o desembarque ocorrem, normalmente, no terminal de passageiros do Correio Aéreo Nacional (CAN), no antigo aeroporto do Galeão (Ilha do

Governador), a mala de porão é conduzida pelo estagiário, independentemente de estar sendo utilizado o meio de transporte próprio ou ônibus alugado pela Escola, e deve ser entregue, salvo outra determinação, uma hora e meia, antes da decolagem.

l. No destino, as malas são conduzidas pelo pessoal da equipe de apoio para o saguão do hotel e entregues aos estagiários.

m. Nos hotéis, normalmente, as malas são colocadas nos saguões ou em local previamente determinado, de onde devem ser retiradas pelos estagiários. **Nesta oportunidade, para efeito de controle, é imprescindível informar ao pessoal de apoio o número da bagagem constante da etiqueta azul.**

n. As malas que não forem retiradas no prazo de até 40 **minutos** após a chegada serão recolhidas à **recepção do hotel** (guarda-malas).

o. Quando da saída do hotel, em horário a ser determinado pelo Coordenador da Viagem, as malas serão entregues pelos estagiários à equipe de apoio, em local anteriormente previsto. **Não é permitida a utilização de integrantes da equipe de apoio** para o traslado das malas dos apartamentos para o saguão ou qualquer outro lugar, exceto quando autorizados pela Coordenação da Viagem.

p. Os estagiários deverão obedecer, rigorosamente, aos horários de recolhimento das malas. Fora dos horários estabelecidos pela Coordenação da Viagem, o recolhimento da mala e o seu transporte para o aeroporto **são de inteira responsabilidade do estagiário**. O horário da entrega das malas constará do quadro de avisos.

q. Não é da responsabilidade da equipe de apoio da ESG **a integridade de qualquer material frágil ou delicado que tenha sido colocado na mala do estagiário**. Deve-se levar em consideração que as malas serão embarcadas e desembarcadas, diversas vezes, nas aeronaves e em viaturas militares, **por pessoal não especializado**.

9.8 – Imprensa

Ligações com a imprensa são feitas exclusivamente pelo **membro da comitiva designado pela Coordenação da Viagem**. A visita da ESG poderá causar repercussão nos locais visitados; assim sendo, deverão ser evitados comentários após as conferências, mesmo nos corredores, elevadores e sagões dos hotéis, para que não haja a veiculação de notícias deturpadas ou não autorizadas nos meios de comunicação.

9.9 – Relatórios de viagem/visita

Após o regresso de VG, serão elaborados relatórios, a cargo do dirigente de cada Grupo de Trabalho.

Os relatórios dos grupos de trabalho deverão conter, de maneira sintetizada, as apreciações feitas sobre as regiões visitadas, em função das avaliações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos curriculares. Não deve ser um trabalho descritivo, do tipo que é elaborado a partir de pesquisa prévia em diversas fontes de consulta, mas, sim, uma apreciação sintética e conclusiva do que foi assimilado na viagem. A Direção poderá, se necessário, solicitar outras informações, ou detalhes nos relatórios.

Os grupos de trabalho selecionados apresentarão os seus relatórios em auditório.

Após o regresso de VG/VS, os estagiários responderão uma pesquisa de opinião, coordenada pela DSA.

9.10 – Despesas das Viagens de Estudos

A realização de uma VG implica em despesas de hospedagem, alimentação e transporte. As despesas de hospedagem e alimentação são de responsabilidade individual e as relativas ao transporte são encargos da Escola.

9.11 – Pagamento de diárias

a. **aos estagiários militares do CAEPE** - a cargo da ESG.

b. **aos estagiários das Nações Amigas, civis, policiais e bombeiros militares** - a cargo dos órgãos de origem, mediante comunicação prévia feita pela DAC em ofício, com as informações necessárias sobre a viagem, tais como datas e locais dos pernoites.

c. **aos estagiários militares do CEMC, CSIE, CLMN e CGERD** - a cargo das respectivas Forças Singulares, mediante solicitação feita, antecipadamente, pelos Assistentes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.

Observações: 1. caso o estagiário civil não realize a VG, a ESG informará tal fato ao seu órgão de origem.

2. o direito ao recebimento de diárias cessa no momento em que, por qualquer motivo, justificado ou não, o estagiário se desligar da comitiva, mesmo que não retorne imediatamente ao Rio de Janeiro.

3. os estagiários civis brasileiros não vinculados a qualquer organização (autônomos) são responsáveis pelos pagamentos de suas despesas.

9.12 – Informações Complementares

a. Deve ser observado o **cumprimento rigoroso de horários** nas conferências e nos intervalos, nas atividades programadas e nos embarques nas aeronaves e ônibus, bem como na entrega das malas.

b. Os estagiários com problemas de saúde devem procurar o Coordenador da Viagem para as providências necessárias.

c. **Não é permitida a presença de acompanhantes, fazendo parte da comitiva, durante as viagens e visitas.**

d. Excetuadas as conferências e painéis, é permitido o uso da máquina fotográfica e/ou de filmagem durante as VG/VS. Eventuais proibições neste sentido serão antecipadamente informadas.

e. **A gravação das conferências e painéis está condicionada à autorização prévia, a ser solicitada pelo Coordenador da Viagem.**

f. Os estagiários devem, por ocasião das refeições, **aguardar a iniciativa dos anfitriões e autoridades antes de se servirem.**

g. Durante as refeições coletivas e oficiais, a retirada do paletó/blazer só ocorrerá por **autorização da maior autoridade presente**.

h. **Os estagiários não podem se desligar da comitiva sem a autorização expressa da Direção, solicitada por intermédio do Diretor do Curso.**

i. Nas VG e VS, normalmente, não há toques de campainha. O Controlador de Debate anuncia o tempo do intervalo e os estagiários retornam a seus lugares nas salas ou auditórios, dentro do tempo estipulado.

j. Os estagiários devem considerar que, além da responsabilidade individual com respeito à sua pessoa, têm a responsabilidade coletiva, pois representam a ESG. Desse modo, exige-se de todos a postura e a compostura de acordo com os padrões e o conceito da ESG.

l. O comportamento ou postura inadequada do estagiário, não condizente com o nível da ESG, poderá resultar, a critério da Direção, no seu desligamento da comitiva e seu imediato retorno à Escola, independentemente das sanções posteriores decididas pelo Comandante.

10 – FREQUÊNCIA

Os estagiários devem primar pela frequência a todas as atividades acadêmicas, enviando esforços para que não ocorram faltas à programação prevista.

Durante o período em que se encontram matriculados nos cursos ministrados na ESG, os oficiais estagiários estão militarmente subordinados ao Comandante da ESG e aos Assistentes das respectivas Forças e os estagiários civis (em sentido amplo) são considerados, para todos os efeitos, em efetivo exercício de seus cargos, razão pela qual a frequência é rigorosamente controlada e informada ao respectivo órgão. Os estagiários autônomos, assim compreendidos aqueles que não estão ligados a qualquer órgão, têm a mesma obrigação de frequência.

Nas viagens de estudos (VG) e nas visitas (VS), em razão da importância dos objetivos propostos e das implicações administrativas, não devem ocorrer faltas. Somente em situações excepcionais, poderá o estagiário ser dispensado total ou parcialmente desses eventos, mediante autorização do Diretor do Curso.

10.1 – Verificação e registro da frequência

A verificação da frequência é realizada nos auditórios, nas salas de estudo e por ocasião das viagens e visitas de estudos.

- Nos auditórios, a cargo do controlador de debate ou outro responsável designado.
- Nas salas de estudos, sob a responsabilidade dos dirigentes dos Grupos de Trabalho.
- Durante as viagens ou visitas de estudos, a cargo do responsável designado.

Para registrar a frequência a qualquer atividade prevista deve ser utilizada a Ficha de Controle de Faltas, que, após o término do evento, deverá ser entregue no Setor de Atendimento aos Estagiários (SAE). Nas atividades externas, a entrega da Ficha de Controle de Faltas será realizada no primeiro dia útil, após o retorno.

O estagiário que faltar a qualquer atividade deve, no prazo máximo de 48 horas, apresentar o(s) motivo(s) da(s) falta(s) em formulário próprio (Anexo “C”), ao Diretor do Curso, por

intermédio do SAE. Este documento poderá ser utilizado para participar, antecipadamente, a ausência a uma atividade programada. Caso o estagiário não observe o prazo de 48 horas, a falta será encaminhada ao Diretor do Curso, sendo considerada falta sem motivo plausível.

10.2 – Abono de faltas

O abono de faltas é atribuição exclusiva do Comandante da Escola, assessorado pelo Conselho de Ensino. Somente a falta para a qual o estagiário apresentou motivo no formulário próprio, dentro do prazo, será passível de avaliação para fins de abono.

10.3 – Contagem das faltas

Será computada uma falta para cada tempo de atividade em que houver ausência. Para fins de registro de frequência, serão considerados os tempos correspondentes às atividades previstas em QTS ou Documento de Execução, conforme as seguintes situações:

I - ausência à atividade programada;

II - atraso (mesmo que a atividade tenha sido acompanhada do mezanino);

III - sentar-se fora do lugar previsto no auditório, sem conhecimento do controlador de debate ou responsável pela atividade; e

IV - ausentar-se do auditório após o início da atividade, sem motivo plausível e sem o conhecimento do controlador de debate ou do responsável designado para o controle de faltas.

Ao atingir o número de faltas equivalente a 5% da carga horária total do curso, o estagiário será alertado pelo Diretor do Curso, por meio de um memorando de caráter pessoal (“D”).

Ao atingir o número de faltas equivalente a 10% da carga horária total do curso, o estagiário terá sua situação apreciada pelo Comando para fins de cancelamento da matrícula/ desligamento do curso (“E”).

O limite de faltas estabelecido pela Escola não deve ser considerado ou entendido como crédito para possíveis ausências às atividades escolares.

10.4 – Informação aos órgãos de origem

Mensalmente, a ESG encaminhará documentação aos órgãos de origem dos estagiários civis enquadrados no Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995, informando as faltas verificadas ou a frequência integral às atividades escolares relativas ao mês anterior.

As faltas dos estagiários militares serão informadas aos respectivos Assistentes do Comando, para as providências cabíveis.

Na ocorrência do cancelamento da matrícula / desligamento o órgão de origem também será informado.

Os estagiários autônomos serão desvinculados da ESG.

11 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Os estagiários que, por qualquer motivo, tiverem que se ausentar da cidade do Rio de Janeiro durante os fins-de-semana, períodos de dispensas previstos no cronograma escolar ou qualquer outro motivo, devem preencher um formulário, destinado para este fim, que se encontra no

SAE, informando o endereço e, principalmente, o telefone do local de destino, a fim de que possam ser facilmente localizados.

Fora do expediente, este livro pode ser encontrado com o Sargento de Permanência, no Prédio Marechal César Obino.

12 – REPRESENTANTE DA TURMA E COMISSÃO EXECUTIVA

Em princípio, é atribuída ao estagiário militar brasileiro, de maior precedência a condição de representante da turma, o qual passa a ser o **responsável** pela ligação com o Comando da Escola, por intermédio do Diretor do Curso, no trato dos assuntos administrativos, escolares e sociais de interesse coletivo.

Para cada curso, é designado, também, um representante substituto, sendo este o estagiário militar que se seguir na ordem de precedência.

12.1 – Atribuições do Representante da Turma

Promover e estabelecer, de acordo com as normas da ESG:

- eleição da "**Comissão Executiva da Turma**";
- escolha do Patrono da Turma e confecção do respectivo retrato do Patrono (CAEPE);
- eleição do orador da turma para a Sessão Solene de Diplomação;
- escolha do nome da turma;
- inauguração da placa da turma e do retrato do Patrono(CAEPE), proferindo algumas palavras na ocasião;
- contribuição mensal para custeio da placa da turma e outras despesas de formatura, sua cobrança, depósito bancário, contabilidade e comprovação, após ouvir a Comissão Executiva; e
- outras atividades que lhe forem determinadas pela Direção da ESG.

12.2 – Atribuições da Comissão Executiva

A Comissão Executiva, constituída por estagiários, deve envidar esforços para o êxito das atividades programadas.

Além de assessorar o representante da turma, caberá, ainda, a esta comissão:

- providenciar a confecção da placa comemorativa da diplomação da turma, para ser afixada em local designado para tal;
- providenciar a confecção do retrato do Patrono da Turma(CAEPE);
- elaborar a revista da turma (CAEPE), contendo fotos dos estagiários e assuntos relativos às atividades ocorridas durante o ano;
- providenciar a fotografia da turma para ser deixada na Escola;
- programar atividades culturais, esportivas e sociais, no âmbito da turma; e
- fazer registrar, através de seu secretário, as reuniões da Comissão Executiva no Livro de Ata que fica guardado no SAE.

A Comissão Executiva utiliza o quadro de avisos específico para as divulgações necessárias.

13 – PATRONO E DENOMINAÇÃO DA TURMA DO CAEPE

Em princípio o patrono deve ser brasileiro, falecido há mais de dez anos em 31 de dezembro do ano anterior ao curso, e que tenha se notabilizado por suas atividades em prol da Segurança e do Desenvolvimento Nacionais.

A escolha do patrono é feita pelos estagiários em eleição e por maioria absoluta.

Antes da votação final, o Representante da Turma deve submeter até cinco nomes ao Diretor do Curso que levará para apreciação de conformidade.

Além do patrono, as turmas escolhem um nome para representá-las, que passam a utilizar nos agradecimentos aos conferencistas e como referência em eventos formais. Por este motivo, é conveniente que a escolha se faça antes da primeira viagem de estudos.

O Anexo “F” relaciona os patronos e os nomes respectivos das turmas.

14 – REVISTA DA TURMA DO CAEPE

A turma do CAEPE pode editar uma revista comemorativa, contendo assuntos e fotografias relacionados com as atividades desenvolvidas durante o ano letivo. É vedada a divulgação de matérias ou fotografias de natureza publicitária, salvo com autorização do Comandante. O Representante da Turma, responsável por sua edição, apresenta ao Diretor do Curso a prova da montagem da revista, antes de sua impressão final, para a aprovação do Comandante.

É interessante que os estagiários providenciem, desde os primeiros dias, a cobertura fotográfica e o registro de todos os acontecimentos que envolvam a turma, no âmbito ou fora da Escola, a fim de colher o material necessário à sua elaboração.

15 – PRECEDÊNCIA ENTRE OS MEMBROS DO CORPO DE ESTAGIÁRIOS

O desenvolvimento de algumas atividades acadêmicas da ESG poderá exigir o estabelecimento de uma ordem geral de precedência para o Corpo de Estagiários, que será efetivada de acordo com legislação federal em vigor, a saber:

- **Dec. 70.274/72 (Normas do Cerimonial Público);**

- **Lei 6.880/80 (Estatuto dos Militares); e**

- **Dec. 85.847/80 (Lei do Magistério Federal).**

A ordem de precedência quando não prevista na legislação específica será estabelecida pelo Comando da ESG.

Cabe à DAC organizar a ordem de precedência para o Corpo de Estagiários, que após aprovada pelo Comandante da Escola, será publicada em Boletim Interno.

Se houver dúvida com relação à organização da precedência, o estagiário será encaminhado pela DAC ao Diretor do Curso, **na primeira semana de atividade**, para os devidos esclarecimentos e possíveis modificações.

Por ocasião das atividades curriculares nos auditórios, nas salas de estudos e nas viagens de estudos, serão elaboradas listas de participação dos estagiários as quais não necessariamente seguirão a ordem de precedência.

16 – AGRADECIMENTOS

Durante as atividades escolares realizadas na ESG ou fora dela, em VG ou VS, são escalados oradores (e substitutos) para proferir agradecimentos aos conferencistas, painelistas e organizações visitadas.

Nessas ocasiões, os oradores **devem observar** o seguinte:

- ressaltar, no agradecimento, o fato de o estar fazendo em nome do Comandante da ESG;

- ter a **duração máxima de três minutos**, contendo introdução, síntese dos propósitos da ESG e, em particular, do curso; e

- entregar o(s) diploma(s) ou placa(s) ao(s) expositor(es), encerrando a locução.

O estagiário deve ainda considerar os seguintes aspectos:

a. os agradecimentos, feitos em princípio de improviso, devem ser desenvolvidos em termos moderados, sem rebusques de linguagem ou oratória, restringindo-se a referências e observações colhidas e não a conclusões de valor próprio, pois que, para tanto, não há delegação da Escola. **O orador fala em nome do Comandante da ESG**, que deve ser citado. Caso este não esteja presente ao evento, citar o nome da autoridade que o está representando.

b. nas viagens e visitas, os agradecimentos, além das recomendações acima, devem, **obrigatoriamente**, abordar aspectos relativos à citação das autoridades/personalidades presentes; à organização visitada; ao cavalheirismo e à fidalguia dos anfitriões;

c. o agradecimento, durante a viagem ao exterior, deve ser realizado **em português**, com seu teor previamente aprovado pela Direção.

d. normalmente, as despedidas em organizações visitadas são feitas com formalidade. Entretanto, se por motivos fortuitos tal não ocorrer, recomenda-se que os visitantes se despeçam individualmente da maior autoridade da organização, antes do embarque nos ônibus, em particular nas visitas às embaixadas brasileiras no exterior (protocolo diplomático).

17 – ATIVIDADES FISÍCAS E ESPORTIVAS

A Escola tem especial interesse em incentivar a prática voluntária de atividades de educação física aos estagiários, proporcionando o controle através de exame médico e orientação da Diretoria de Pesquisa e Estudos de Pessoal (DPEP), por intermédio da Escola de Educação Física do Exército (EsEFEx).

Assim sendo, os estagiários serão estimulados a participar dessa atividade, tendo em vista a melhoria de sua capacidade física.

A Ficha Biográfica dispõe de local apropriado para o estagiário registrar se deseja ou não praticar atividades físicas.

A ESG, após coordenação com a DPEP, divulga os dias, horários e locais disponíveis para a prática das diversas modalidades esportivas por parte dos estagiários.

18 – METODOLOGIA DE ENSINO – SISTEMA ANDRAGÓGICO

Coerente com a sua natureza de centro de estudos e de pesquisas, a ESG encontra-se em um constante processo de avaliação, reciclagem e modernização. A par do acompanhamento das evoluções das conjunturas nacional e internacional, a metodologia de ensino também vem sendo repensada.

O sistema pedagógico, utilizado pela maioria dos estabelecimentos de ensino, não responde plenamente às necessidades de pessoas experientes, principalmente aquelas que, ao longo dos anos, foram assimilando conhecimentos e habilidades em diferentes áreas do saber. A pedagogia, conforme a própria origem etimológica, refere-se à educação e ensino de crianças (do grego "paidós" = criança).

O adulto, ao adquirir experiência, sabe o que quer e onde quer chegar, pois tem consciência do que lhe falta agregar. Muitas vezes, ao deparar-se com um modelo estritamente pedagógico, poderá sentir frustração por não colocar no jogo da aprendizagem sua vasta bagagem de conhecimento, fruto de seus acertos e erros ao longo da vida. A andragogia, portanto, refere-se à educação de adultos.

Apoiando-se em vários processos de modernização já introduzidos ao longo de sua evolução, a ESG orienta seus cursos com mais abrangência por meio do Sistema Andragógico. Este modelo requer a ampla inclusão de atividades interativas, tais como conferências, debates, visitas, viagens de estudo, discussão dirigida, trabalho de grupo, estudo de caso, seminário, simpósios e trabalhos interdisciplinares.

A prévia preparação intelectual dos estagiários, para qualquer dessas tarefas, é requisito básico. A despeito de, na maior parte do tempo, o protagonismo ser atributo dos estagiários, o Corpo Permanente terá participação ativa como orientador, facilitador ou consultor.

19 – AVALIAÇÃO

19.1 - Institucional

A ESG compreende a avaliação como um processo contínuo e de natureza instrumental, objetivando gerar informações para apoiar decisões e direcionar as necessárias correções.

A atuação do Corpo de Estagiários nas atividades de avaliação reveste-se de especial importância no que refere ao desenvolvimento do Subprograma Ensino, inserido no Programa Estudos.

Com relação a este subprograma o objetivo principal é acompanhar os ajustamentos curriculares e da prática metodológica (modelo andragógico) visando à otimização do ensino na ESG.

Neste sentido, os estagiários recebem, ao longo do ciclo acadêmico, diversos instrumentos de avaliação destinados à apreciação das atividades de ensino adotadas nos cursos, como palestra (P), conferência (C), debate (DB), discussão dirigida (DD), painel (PN) e Trabalho de Grupo (TG), bem como nos eventos externos (viagens e visitas de estudos e outros).

Outros instrumentos serão, ainda, utilizados conforme a necessidade de se atender a um ou outro subprograma específico.

Até que sejam implantados processos de informatização, os instrumentos (fichas) a serem preenchidos pelos estagiários serão distribuídos, em princípio, em seus escaninhos, antes da realização dos eventos. Poderão, também, ser entregues diretamente por integrantes do Corpo Permanente.

Estes instrumentos, devidamente preenchidos, devem ser depositados em um dos escaninhos da DSA, localizados no saguão e no 2º andar do Prédio Juarez Távora, **no máximo até 24 horas após a realização do evento avaliado** (ou em casos especiais, com datas e local especificados para sua devolução).

Em função das dificuldades, para se reter na memória todos os aspectos significativos de uma atividade, recomenda-se aos estagiários o registro continuados de fatos, exemplos e considerações que lhes pareçam relevantes acerca do(s) evento(s) de que participaram. Este procedimento mostrar-se-á particularmente útil **por ocasião da apreciação mediante questionários ou pesquisas que abranjam um grande conjunto de atividades.**

A DSA se mantém à disposição dos estagiários para esclarecimento de possíveis dúvidas, bem como para troca de informações julgadas relevantes, uma vez que a avaliação na ESG tem na atuação sistêmica um de seus princípios, na transparência um de seus requisitos, e no aprimoramento institucional seu propósito.

19.2 – Do Estagiário

No desenvolvimento curricular de cada um dos cursos da ESG, os estagiários deverão produzir diversos trabalhos acadêmicos, individuais ou em grupo, orais ou escritos. Na avaliação desses trabalhos será empregado método específico.

20 – TCC - MONOGRAFIA

O TCC - Monografia é um trabalho curricular inédito, de **caráter obrigatório**, elaborado pelo estagiário, como requisito à habilitação no CAEPE e, conseqüentemente, à obtenção do respectivo diploma.

É um trabalho de pesquisa, realizado individualmente pelo estagiário, visando a coletar novas idéias para o acervo biográfico da Escola e a fornecer dados para a elaboração de política e estratégias, particularmente, no âmbito do Ministério da Defesa.

É apresentado um elenco de temas oriundos do MD, do GSI, dos Comandos das Forças e da própria Escola para a realização das monografias que, a critério da ESG, poderá incorporar aqueles temas propostos pelos estagiários, desde que atendam aos interesses da Escola.

O chefe do DE, por intermédio de uma de suas Divisões, faz a designação de um tema para cada estagiário.

Um documento de execução específico regulará a realização da monografia e cada estagiário receberá a LS - "TCC - Monografia" com orientação para a realização do trabalho, **ficando a digitação, a revisão ortográfica, a encadernação e a reprodução a cargo de cada um.**

Antes do final dos cursos, cada estagiário fará apresentação da sua monografia em datas, horários e locais definidos em documento específico, aprovado pelo Chefe do DE.

A avaliação do trabalho individual (TCC - Monografia) será a resultante das avaliações atribuídas, conforme Plano de Avaliação.

A não obtenção do conceito mínimo para aprovação, o estagiário terá sua situação avaliada pelo Comando da ESG para fins do cancelamento da matrícula/desligamento do curso.

21 – TRABALHO DE GRUPO E TRABALHO INDIVIDUAL

Serão priorizadas as discussões dirigidas, os estudos de casos, as pesquisas em pequenos grupos, os painéis (**com especial foco no contraditório ou na complementaridade**) e outras técnicas em grupo, de maneira a ajustar o ensino à prática profissional contemporânea, largamente empregada nas mais diversas organizações em que passa a ser destacado o trabalho em equipe. O trabalho de grupo é aplicado particularmente nas atividades de planejamento estratégico.

Os trabalhos serão apreciados conforme Plano de Avaliação.

A falta de cooperação do estagiário nos trabalhos de equipe (de grupo) poderá ensejar o cancelamento de sua matrícula/desligamento do curso.

22 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA/DESLIGAMENTO DO CURSO

a. O estagiário pode ter sua matrícula cancelada/desligado do curso pelo Comandante:

- I - por solicitação da entidade de origem;
- II - por motivo de saúde própria ou de familiar;
- III - a pedido, mediante requerimento dirigido ao Comandante (ver anexo "G");
- IV - quando for demonstrado desempenho insuficiente ou desinteresse pelo curso;
- V - quando for evidenciada conduta ética e intelectual incompatível; e
- VI - se militar, por cometer transgressão disciplinar grave.

b. Desempenho insuficiente ou o desinteresse pelo curso será constatado por qualquer das seguintes ocorrências:

- I - falta às atividades programadas em número superior ao estabelecido;
- II - aproveitamento insatisfatório;
- III - descumprimento das prescrições escolares;
- IV - inadaptação à ESG; e
- V - falta de cooperação nos trabalhos de equipe (de grupo).

c. A qualquer momento do curso o estagiário, que incorrer nas condições estabelecidas nos incisos IV a VI, poderá ter sua situação avaliada pelo Comando da ESG, para fins de cancelamento de matrícula/desligamento do curso.

d. O estagiário que tiver a matrícula cancelada e for desligado por condições previstas nos incisos IV, V e VI não será rematriculado em qualquer dos cursos da ESG.

e. O Chefe do Departamento de Estudos, ouvido o Diretor do Curso correspondente, indica ao Comandante da ESG os nomes dos estagiários que, a seu juízo, devam ter a suas situações apreciadas para fins de cancelamento de matrícula/desligamento do curso.

23 – DESLIGAMENTO POR TÉRMINO DE CURSO

O ofício de notificação do desligamento será encaminhado diretamente ao órgão de origem do estagiário civil.

Os desligamentos dos estagiários militares serão coordenados pelos Assistentes do Comando, de acordo com as prescrições de cada Força.

A data do desligamento será determinada pelo Comandante da Escola.

CAPÍTULO III

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 – MEIOS UTILIZADOS PARA DIVULGAÇÃO DE INSTRUÇÕES

A divulgação de instruções referentes às atividades escolares é feita por intermédio dos seguintes meios:

1.1 – Nota de Serviço (NS)

Documento orientador ou regulador de determinadas atividades da Escola, utilizado pelo Subcomandante, Chefes de Departamento, Diretores de Curso, Chefes de Divisão e de Assessoria e Chefe de Gabinete. Estes documentos serão aprovados pelo Comandante ou, por delegação, pelo Subcomandante ou Chefe do DE.

1.2 – Boletim Interno da ESG (BIESG)

Divulga, além de ordens e decisões do Comandante e atos administrativos internos, os atos dos órgãos governamentais que sejam de interesse da Escola. É confeccionado pelo Gabinete do Comando. O BIESG encontra-se disponível na *Intranet*.

1.3 – Quadro de Trabalho Semanal (QTS)

Registra os trabalhos escolares previstos para cada semana e cada curso, com datas, horários e locais, atividades programadas e setores responsáveis.

1.4 – Documento de Execução (Doc Exec)

Regula as atividades escolares decorrentes de viagens e visitas de estudos, elaboração de monografias e trabalhos acadêmicos.

1.5 – Ficha de Orientação

Destina-se a fornecer às Divisões de Estudos e aos estagiários a orientação necessária ao preparo e execução dos trabalhos curriculares.

1.6 – Quadro de Avisos

Há diversos quadros de avisos para divulgação das informações de interesse dos estagiários, assim localizados:

a. Prédio Marechal Juarez Távora

1) no saguão:

- três quadros, sendo dois da responsabilidade da DAC e um da AsComSoc;
- uma tela, em LCD, à entrada do Auditório “B”, à esquerda, para as atividades diárias que se desenvolvem no mesmo;

- um quadro, à direita da entrada deste auditório, a cargo do Setor de Atendimento aos Estagiários (SAE), onde são colocadas plaquetas imantadas com os nomes dos estagiários, abaixo dos seguintes dizeres:

- "**Comparecer ao SAE**";
- "**Recado telefônico**";
- "**Café na Sala das Autoridades**"; e
- "**Almoço com o Comandante**".

Nos dois primeiros casos, o estagiário deve retirar a plaqueta com o seu nome do quadro e entregá-la ao integrante do SAE, tomando conhecimento da informação de seu interesse;

Nos dois últimos casos, o estagiário fica ciente de que foi convidado para o café com as autoridades, no intervalo das conferências e painéis, ou para participar do almoço com o Comandante da Escola;

2) no 2º andar:

Dois quadros de avisos, sendo um para assuntos gerais e outro para a Comissão Executiva da Turma do CAEPE.

b. Prédio Marechal Cordeiro de Farias (2º andar)

- um quadro de avisos, exclusivo para os estagiários do CEMC, do CSIE e do CLMN.

A colocação de documentos nos quadros de avisos é feita exclusivamente por representantes da DAC, exceto o destinado à comissão executiva do CAEPE.

1.7 – Escaninhos

A distribuição do material didático e da correspondência individual é feita utilizando-se os escaninhos individuais localizados no 2º piso do Prédio Marechal Juarez Távora (CAEPE), no 2º e 3º pisos do Prédio Marechal Cordeiro de Farias (CSIE, CEMC e CLMN).

Ao chegar e antes de ausentar-se da Escola, cada estagiário deve verificar no seu escaninho a existência de documentação ou comunicação do seu interesse.

O estagiário deverá devolver a chave do seu escaninho ao SAE, ao término do curso.

Todo e qualquer documento do interesse dos estagiários será colocado nos respectivos escaninhos pelos integrantes da DAC. Outros setores da Escola somente poderão fazê-lo com a **prévia autorização da DAC**.

É terminantemente proibida a colocação de propaganda política e/ ou comercial nos escaninhos.

2 – VESTIÁRIOS DOS ESTAGIÁRIOS

Os vestiários dos estagiários localizam-se no Prédio Marechal Cordeiro de Farias:

- **feminino** – 2º andar
- **masculino** – 3º andar (oficiais superiores e civis)

As chaves dos armários serão entregues pela DAC no dia da apresentação. **Ao final dos cursos, os estagiários deverão devolvê-las pessoalmente à DAC ou por intermédio de membro do CP designado.**

3 - REFEIÇÕES E SERVIÇO DE CAFÉ

3.1 – Refeições

Os refeitórios da ESG estão localizados no Prédio Prof^a Therezinha de Castro e destinam-se ao atendimento exclusivo de usuários credenciados, que se utilizam de cartão magnético para acesso aos mesmos, no café da manhã e no almoço.

Para freqüentá-lo, durante o almoço, é exigido o uso do uniforme do dia para os militares e traje passeio para os civis, sendo que estes preceitos se aplicam também aos convidados. Para o café da manhã, das 06:30h às 07:50h, está autorizado o uso do traje esporte para civis e militares.

Para a admissão de convidados, é necessária a autorização do Departamento de Administração (DA).

No refeitório, mesas poderão ser reservadas para a Direção da Escola e para oficiais-generais. Os usuários devem se servir diretamente nos balcões térmicos situados no salão, organizando-se em filas, por ordem de chegada, independentemente de precedência.

No seu interior, os estagiários podem retirar os paletós, colocando-os nos encostos das cadeiras, exceto por ocasião de almoços ou atividades formais.

Mensalmente, o Departamento de Administração (DA) informará o valor a ser indenizado pelo estagiário, em função do número de refeições realizadas, devendo a importância ser paga conforme orientação do chefe do Departamento Administrativo (DA).

3.2 – Serviço de Café

Nos intervalos das atividades escolares, há serviço de café à disposição dos estagiários nos bares do saguão e do 2º andar do Prédio Marechal Juarez Távora; do 2º andar do Prédio Marechal Cordeiro de Farias; e do 3º andar do Prédio Marechal César Obino (próximo ao Auditório “A”).

4 – ALMOÇO COM O COMANDANTE

O Comandante da Escola poderá convidar estagiários para o almoço. A lista de convidados, elaborada pela SComSoc, será divulgada aos estagiários.

5 – CAFÉ COM O COMANDANTE

Ocorrerá a convite do Comandante, nos dias de formatura geral.

6 – CAFÉ COM AS AUTORIDADES

Os estagiários serão previamente convidados para o café na Sala de Autoridades, nos intervalos das atividades escolares realizadas no Auditório “B”. O acesso dos estagiários se faz **sempre mediante convite, à exceção dos oficiais-generais, sendo o anúncio feito pelo Controlador de Debate. Solicita-se que somente os convidados adentrem a referida sala, tendo em vista o espaço exíguo da mesma.**

7 - CORRESPONDÊNCIA

Para remessa e recebimento de correspondência, deve ser usado o endereço abaixo:

Escola Superior de Guerra

Av. João Luís Alves, s/nº

Fortaleza de São João – URCA

CEP: 22291-090 – Rio de Janeiro/RJ

Fax: (021) 3545-9970 (Protocolo Geral) e (021) 3545-9872(DAC)

E-Mail: dac@esg.br

A correspondência é colocada nos respectivos escaninhos. Em caso de urgência, será entregue pessoalmente ao destinatário pelo SAE.

8 – TELEFONES

As chamadas telefônicas para os estagiários devem ser feitas para os telefones 3545-9843 e 3545-9844 (localizados no SAE), sendo devidamente anotadas e seus destinatários notificados por meio quadro de avisos localizado próximo ao SAE. Somente **em caso de urgência** o estagiário será chamado durante a atividade, nos auditórios ou nas salas de estudo.

Para as ligações telefônicas urbanas e interurbanas, existem telefones públicos no saguão, no mezanino e no 2º piso do Prédio Marechal Juarez Távora, no 2º piso do Prédio Marechal Cordeiro de Farias e no 3º piso do Prédio Marechal César Obino.

OBS – Não é permitida aos estagiários a utilização dos demais telefones/Fax da ESG, para ligações locais ou interurbanas.

| LOCAL | DIRETO | PABX RAMAL |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| DAC (Coordenador) | 3545-9870 | 9870 |
| ADJUNTOS DA DAC | 3545-9840/9874 | 9840/9874 |
| SECRETARIA DA DAC | 3545-9871/ 3545-9904 | 9871/9904 |
| SETOR DE ATENDIMENTO AOS ESTAGIÁRIOS (SAE) | 3545-9843/9844 | 9843/9844 |
| PORTARIA DO PRÉDIO MARECHAL JUAREZ TÁVORA | 3545-9903 | 9903 |
| PORTARIA DO PRÉDIO MARECHAL CESAR OBINO (COMANDO) | 3545-9889/9869 | 9889/9869 |
| PABX | (021) 3545-9899 | 9899 |
| FAX | (021) 3545-9971 (Protocolo Geral) (021) 3545-9872 (DAC) | |

9 – ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS

O estacionamento no interior da Fortaleza de São João é concessão da Escola ao estagiário, mediante prévia solicitação à Divisão de Segurança, que fornecerá um adesivo.

Será utilizado na parte interna inferior esquerda do pára-brisa dianteiro.

O local reservado para o estacionamento de veículos dos oficiais superiores e dos civis é ao longo da Praia de Fora (Anexo “H”). Para os oficiais-generais, a área de estacionamento privativo localiza-se próximo às quadras de tênis (nº 12).

O estacionamento no interior da Fortaleza de São João é crítico, em função das poucas áreas disponíveis. Os estagiários deverão limitar-se ao uso das áreas acima mencionadas.

O estacionamento fora dos locais previstos implicará no cancelamento da autorização para entrada na Fortaleza de São João e estará sujeito às normas do DETRAN.

A Escola não se responsabiliza por quaisquer acidentes, furtos, prejuízos ou danos que os veículos possam vir a sofrer nas áreas de estacionamento.

O cumprimento das normas será verificado pela Divisão de Segurança.

10 – DIVISÃO DE SAÚDE

A Divisão de Saúde está localizada à direita (térreo) do Prédio Marechal César Obino, sendo seu apoio destinado exclusivamente ao efetivo da ESG e aos estagiários. Os dependentes deverão ser

atendidos pelas organizações de Saúde às quais os estagiários estiverem vinculados. Os apoios médico e odontológico serão em caráter de urgência/emergência e realizados durante o expediente da Escola de 8:00h às 16:30h. O apoio nutricional deverá ser previamente agendado.

11 – POSTO BANCÁRIO

Funciona na Fortaleza de São João um posto do Banco do Brasil, vinculado à Agência Urca, nº 2.002-8, atendendo ao público no horário das 10:30h às 14:30h.

Os caixas eletrônicos funcionam até às 16:00h.

No saguão do Prédio Marechal Juarez Távora, um caixa eletrônico do Banco do Brasil atende, com exclusividade, o pessoal da ESG até às 18:00hs.

Próximo ao posto do Banco do Brasil, funciona um caixa eletrônico do UNIBANCO, interligado ao “Sistema Banco 24 horas”.

12 – BARBEARIA

A barbearia da Escola, localizada à direita (térreo) do Prédio Marechal César Obino, próxima à Divisão de Saúde, funciona no horário normal de expediente, mediante indenização, conforme orientação do Chefe do DA.

13 – GRÁFICA

A Gráfica, situada no andar térreo do Prédio Marechal Cordeiro de Farias, próximo à garagem, tem, como tarefa principal, atender aos serviços da ESG. Atende também, **em caráter particular**, às necessidades dos estagiários, mediante indenização, conforme orientação do Chefe do DA.

14 – LIVRO DE ENDEREÇOS

A Escola edita livros de endereços dos estagiários de cada curso, contendo as principais informações fornecidas pelos mesmos, tais como: endereço, telefones residenciais e do trabalho e *e-mail*, com a finalidade de facilitar o contato entre os estagiários.

O estagiário que o desejar poderá solicitar o registro apenas do número do telefone ou do endereço eletrônico ou mesmo deixar as informações restritas à DAC.

15 – SERVIÇO DE ESTAFETAS

A Escola dispõe de um serviço de estafetas para os seguintes destinos, **em missões oficiais**:

Marinha – Comando do 1º Distrito Naval (Centro Postal da Marinha e Setor de Pagamento do Com1ºDN);

Exército – Palácio Duque de Caxias (Correio da 1ª RM, Correio do CML e Estação Rádio);

Aeronáutica – Edifício do Antigo Ministério da Aeronáutica (SEGECAE, Protocolo da DIRAP, Estação Rádio e Tesouraria do GAP); III COMAR (Tesouraria) e Agências da EBCT.

Os pedidos de missões oficiais fora dos destinos acima deverão ser feitos, diretamente, à Divisão de Expediente.

É expressamente proibido atribuir missões de caráter particular aos estafetas.

16 – SALA DE ESTAR

A Sala de Estar dos Estagiários está localizada no saguão do Prédio Marechal Juarez Távora.

CAPÍTULO IV

SEGURANÇA

1 - SEGURANÇA NOS LOCAIS DE TRABALHO, EM VIAGENS E VISITAS

O atendimento a pessoas estranhas aos quadros da Escola é feito, em princípio, nas portarias dos Prédios Marechal César Obino e Marechal Juarez Távora, seguido do encaminhamento dos visitantes aos locais adequados.

O acesso às dependências da Escola é restrito às pessoas previamente autorizadas, excetuando-se as portarias, Biblioteca, Gráfica e saguões do térreo e do 1º andar do Prédio Marechal Juarez Távora;

O acesso às dependências restritas (auditórios, salas de estudos, mezanino etc.) é permitido somente aos membros do Corpo de Estagiários, do Corpo Permanente, Corpo Administrativo e pessoal de serviço.

A presença de pessoas estranhas à Escola, nas conferências e em outros trabalhos acadêmicos, depende de autorização do Chefe do DE, solicitada por intermédio da DAC ou diretamente pela Assessoria/Divisão de Estudos interessada. Essas pessoas deverão ser identificadas, registradas na portaria do Prédio Juarez Távora e portarão um crachá de "CONVIDADO", a ser fornecido pela Seção de Comunicação Social.

Durante as viagens e visitas, os estagiários devem observar, rigorosamente, a manutenção da coesão da comitiva e instruções específicas eventualmente disseminadas (por exemplo: proibição de fotografar). O cumprimento dessas orientações contribuirá para o fortalecimento da segurança individual, assim como da segurança coletiva da comitiva, especialmente em viagens no exterior e em organizações que tratam de assuntos específicos.

2 - USO DE ARMA INDIVIDUAL

Nas viagens/visitas e no interior de qualquer local e/ou dependência da Escola, **é terminantemente proibido portar arma individual**. Para tanto, na ESG, a arma será entregue à Divisão de Segurança, mediante cautela, sendo devolvida ao final do expediente.

3 - CONFERÊNCIAS E PALESTRAS DE CARÁTER SIGILOSO

Quando a uma conferência ou palestra for dado o **caráter sigiloso**, os assuntos nela tratados devem ser considerados com o grau de sigilo consignado. Recomenda-se toda a discricção nos comentários com pessoas não autorizadas ou estranhas à Escola, sobre qualquer aspecto do assunto tratado.

4 - NORMAS PARA GRAVAÇÃO OU REPRODUÇÃO DE TRABALHOS

As palestras, conferências, painéis e debates realizados nos auditórios da Escola são gravados em áudio, vídeo e CD-ROM, sendo estas gravações encaminhadas pela DAC à Biblioteca para fazer parte da memória da ESG.

Para a reprodução destas atividades, o interessado deverá fazer a solicitação do material à Biblioteca, sendo a gravação realizada em equipamento existente no local, em mídia a cargo do solicitante.

As exposições feitas em "power point" são repassadas para os computadores da Biblioteca, onde poderão ser reproduzidas, não havendo necessidade de solicitar autorização para a sua gravação.

Não será autorizada a reprodução em vídeo, áudio, CD-ROM ou texto escrito de palestras ou conferências de caráter sigiloso. É permitida apenas a consulta, no âmbito da Biblioteca, para a qual deverá ser utilizado o formulário adequado, à disposição no SAE.

CAPÍTULO V

AS CERIMÔNIAS

1 – CERIMÔNIAS E ALMOÇO/JANTAR COMEMORATIVO

Poderão ser realizados nas dependências da ESG ou fora dela, sendo o comparecimento obrigatório, dentre outras as seguintes cerimônias:

- a. Aula Magna (CAEPE)
- b. Aula Inaugural do Curso
- c. Sessão Solene de Diplomação
- d. Datas especiais nacionais ou referentes às nações amigas que possuam estagiários matriculados
- e. Formatura geral

2 – EVENTOS FACULTATIVOS

- a. cultos religiosos como parte das cerimônias de formatura, sob a responsabilidade das turmas;
- b. reuniões propostas pelos estagiários, para lembrar as datas comemorativas das datas das Forças Armadas, das Forças Auxiliares e das referentes às diversas profissões, assim como datas festivas brasileiras tradicionais; e
- c. reuniões de confraternização propostas pela ESG ou pelos estagiários no espaço da Fortaleza de São João ou em área externa.

3 – BAILE DE FORMATURA

Cabe à turma decidir pela realização do baile de formatura, cuja organização e custeio são de sua responsabilidade.

4 – NORMAS PARA A EXECUÇÃO DAS CERIMÔNIAS

4.1 – **Organização das cerimônias**

As cerimônias são reguladas em documento específico (Nota de Serviço), com as informações essenciais

4.2 – **Organização das cerimônias facultativas**

Deve ser proposta pelo Representante da Turma ao Diretor de Curso, com a devida antecedência, para autorização da Direção.

4.3 – **Placa comemorativa da turma**

Cabe a cada turma mandar confeccionar a placa comemorativa de sua diplomação. Esta placa contém o nome da turma, o ano, os nomes dos seus diplomados e segue o modelo padronizado pelas anteriores, devendo ser entregue à DAC até o final de novembro do ano em curso.

4.4 – Retrato do Patrono da Turma do CAEPE

Cabe à Turma do CAEPE providenciar o retrato do Patrono da Turma, de acordo com o modelo padronizado das turmas anteriores, devendo ser entregue à DAC com a Placa da Turma.

4.5 – Retrato da turma

Os cursos, ao término do ano letivo, oferecem à Escola um retrato dos seus estagiários com a Direção da ESG.

Cabe ao Representante da turma a marcação do dia, hora e local para a realização da fotografia, cabendo ao Comandante estabelecer uniforme e traje.

4.6 – Oradores da turma

Os oradores da turma serão escolhidos em **eleição**, organizada pela própria turma, exceto quando da inauguração da placa da turma que, em todos os cursos, será o Representante da Turma.

Os **discursos** deverão ser entregues pelos Representantes das Turmas aos respectivos Diretores dos Cursos, três dias úteis antes dos eventos aos quais se destinam. Devem ter a **duração máxima de 10 minutos** para os mesmos.

4.7 – Distintivo, diploma e certificados de conclusão de curso/histórico escolar

Serão entregues nas solenidades de encerramento dos cursos.

Os modelos dos distintivos dos cursos constam do Anexo “I”.

CAPÍTULO VI

O PADRÃO ÉTICO DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, a ESG dispõe de uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional dos seus servidores civis, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.

Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da administração pública federal, direta e indireta.

No sentido em que nos interessa aqui, ética diz respeito ao padrão comportamental a que todos os integrantes da ESG – Corpo Permanente, Corpo Administrativo e Corpo de Estagiários - estão submetidos, no âmbito da sua atuação profissional. Fixar um padrão ético para a Escola significa, pois, ressaltar os valores éticos e morais que afirmamos e explicitar as normas que, ao serem seguidas, ajudam-nos a realizar esses valores. Este padrão, naturalmente, está vinculado aos limites impostos pela lei e também aos observados na sociedade brasileira.

O padrão ético da ESG decorre da sua própria natureza e finalidade. Como instituto de altos estudos destinado a formar dirigentes e assessores da alta administração federal, a Escola se sujeita aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência preconizados pela Constituição Federal. Como instituição pertencente ao Ministério da Defesa, a ESG reveste-se de natureza peculiar, abrangendo civis e militares.

Importante esclarecer que ética não se confunde com disciplina, embora o primeiro instituto enseje a aplicação do segundo, como causa. Ante a atuação conjunta de servidores civis e militares e de ambos com o público e a sociedade em geral, foi necessário estabelecer critério ético fundamentado no princípio da equidade, com o escopo de ampliar a legitimidade da ética pública e proporcionar harmonia ao cumprimento dos deveres ao gozo dos direitos estabelecidos em lei.

Insta observar que a Constituição Federal trata de maneira diferente essas duas categorias de profissionais, sendo os militares considerados uma categoria especial de servidores da Pátria. O Estatuto dos Militares estabelece que a violação a idênticos preceitos éticos, por militares, consubstancia contravenção, transgressão disciplinar ou crime militar, a depender da maior ou menor gravidade da infração a tais preceitos, não lhes sendo aplicável, portanto, a menção de censura ética preconizada no Código de Ética do Servidor Público Civil.

Os princípios deontológicos adotados para o padrão ético da ESG são, portanto, os estabelecidos na Constituição Federal, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Estatuto dos Militares, nos Regulamentos Disciplinares das Forças, nas Normas Gerais de Ação e no Manual do Estagiário, além de outras normas correlatas.

ANTES DA EFETIVAÇÃO DA RESPECTIVA MATRICULA NO CURSO, O CANDIDATO SELECIONADO DEVERÁ ASSINAR O DOCUMENTO INFORMANDO ACEITAR AS NORMAS DE PROCEDIMENTOS DESCRITAS NESTE MANUAL DO ESTAGIÁRIO.

ANEXO “B”

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DEBATE

**ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA
DEPARTAMENTO DE ESTUDOS**

CURSO _____

Nº DA CADEIRA _____

DATA _____

ASSUNTO _____

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DEBATE

PERGUNTA: _____

NOME: _____ **RUBRICA:** _____

ANEXO "D"

MEMORANDO AO ESTAGIÁRIO ALERTANDO SOBRE FALTAS EQUIVALENTES
A 5% DA CARGA HORÁRIA

CONFIDENCIAL
PESSOAL



MINISTÉRIO DA DEFESA
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

Memorando nº _____ DE - ESG
____/____/____

Em

Ao Senhor _____

Assunto: **contagem de faltas às atividades curriculares**

1. Participo/Informo que Vossa Excelência/Vossa Senhoria ultrapassou o limite de faltas equivalente a 5% da carga horária do Curso de _____ (_____), totalizando, até a _____ (_____^a) semana do curso, __ faltas.

2. Por oportuno, participo/informo a Vossa Excelência/Vossa Senhoria que, de acordo com o Manual do Estagiário, ao atingir o número de faltas equivalentes a 10% da carga horária total do curso, a sua situação será apreciada pelo Comando da ESG, para fins de cancelamento da matrícula/desligamento do curso.

Respeitosamente/atenciosamente,

Diretor do Curso

CONFIDENCIAL
PESSOAL

ANEXO "E"

**MEMORANDO AO ESTAGIÁRIO ALERTANDO SOBRE APRECIÇÃO PARA FINS
DE CANCELAMENTO DA MATRÍCULA/DESLIGAMENTO DO CURSO**

**CONFIDENCIAL
PESSOAL**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

Memorando nº _____ DE - ESG
_____/_____/_____

Em

Ao Senhor _____

Assunto: apreciação para fins de cancelamento da matrícula/desligamento do curso

Incumbiu-me o Excelentíssimo Senhor Comandante da Escola Superior de Guerra de informar/participar que, a partir da presente data, Vossa Excelência/Vossa Senhoria esá sob apreciação para fins de cancelamento da matrícula/desligamento do Curso de _____, por haver ultrapassado o limite de faltas correspondente a 10% da carga horária estipulada para o referido curso, de acordo com o previsto no Manual do Estagiário, aprovado pela Orientação Normativa nº 002-007-DE, de 4 de fevereiro de 2010, publicada no boletim Interno nº _____, de _____ de _____ de 2010.

Respeitosamente/atenciosamente,

Diretor do Curso

**CONFIDENCIAL
PESSOAL**

ANEXO “F”

RELAÇÃO DOS PATRONOS DAS TURMAS DO CAEPE

| | |
|------------------------------------|------|
| NÃO HOUVE | 1950 |
| NÃO HOUVE | 1951 |
| BARÃO DO RIO BRANCO | 1952 |
| PANDIÁ CALÓGERAS | 1953 |
| VISCONDE DE MAUÁ | 1954 |
| JOSÉ BONIFÁCIO DE ANDRADA E SILVA | 1955 |
| SANTOS DUMONT | 1956 |
| TEÓFILO OTTONI | 1957 |
| MARECHAL RONDON | 1958 |
| CLÓVIS BEVILACQUA | 1959 |
| ALMIRANTE TAMANDARÉ | 1960 |
| DUQUE DE CAXIAS | 1961 |
| OLAVO BILAC | 1962 |
| JOAQUIM NABUCO | 1963 |
| OSWALDO CRUZ | 1964 |
| ALEXANDRE DE GUSMÃO | 1965 |
| TIRADENTES | 1966 |
| MARECHAL CASTELLO BRANCO | 1967 |
| MARECHAL MASCARENHAS DE MORAES | 1968 |
| VISCONDE DO RIO BRANCO | 1969 |
| PRESIDENTE RODRIGUES ALVES | 1970 |
| HENRIQUE LAJE | 1971 |
| D. PEDRO I | 1972 |
| D. PEDRO II | 1973 |
| PRESIDENTE EURICO DUTRA | 1974 |
| MARECHAL JUAREZ TÁVORA | 1975 |
| ALMIRANTE ÁLVARO ALBERTO | 1976 |
| HENRIQUE DIAS | 1977 |
| CARLOS CHAGAS | 1978 |
| MARECHAL SALVADOR CESAR OBINO | 1979 |
| RUI BARBOSA | 1980 |
| MARECHAL CORDEIRO DE FARIAS | 1981 |
| MARECHAL-DO-AR EDUARDO GOMES | 1982 |
| GENERAL EUCLYDES FIGUEIREDO | 1983 |
| OSWALDO ARANHA | 1984 |
| TANCREDO NEVES | 1985 |
| SALGADO FILHO | 1986 |
| VILLA LOBOS | 1987 |
| PRINCESA IZABEL | 1988 |
| BENJAMIN CONSTANT | 1989 |
| LINDOLFO LEOPOLDINO BOECKEL COLLOR | 1990 |
| VITAL BRAZIL | 1991 |
| ANA NERY | 1992 |
| JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA | 1993 |
| MONTEIRO LOBATO | 1994 |

| | |
|---------------------------------------------|------|
| PEDRO TEIXEIRA | 1995 |
| FRANCISCO BARRETO DE MENEZES | 1996 |
| ALMIRANTE PAULO DE CASTRO MOREIRA DA SILVA | 1997 |
| MACHADO DE ASSIS | 1998 |
| GETÚLIO VARGAS | 1999 |
| MANOEL LUIS OSÓRIO | 2000 |
| ALMIRANTE FRANCISCO MANOEL BARROSO DA SILVA | 2001 |
| ÉRICO VERÍSSIMO | 2002 |
| JOSUÉ DE CASTRO | 2003 |
| AIRTON SENNA | 2004 |
| PLÁCIDO DE CASTRO | 2005 |
| MARIA QUITÉRIA | 2006 |
| FERNÃO DIAS PAES LEME | 2007 |
| FELIPE CAMARÃO | 2008 |
| PADRE BARTHOLOMEU DE GUSMÃO | 2009 |

NOMES REPRESENTATIVOS DAS TURMAS DO CAEPE

| | |
|---------------------------------------|------|
| SESQUICENTENÁRIO DA INDEPENDÊNCIA | 1972 |
| CENTENÁRIO DA ABOLIÇÃO | 1988 |
| CENTENÁRIO DA REPÚBLICA | 1989 |
| FORÇA EXPEDICIONÁRIA BRASILEIRA - FEB | 1990 |
| AMAZÔNIA BRASILEIRA | 1995 |
| GUARARAPES | 1996 |
| CRUZEIRO DO SUL | 1997 |
| VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA | 1998 |
| CINQUENTENÁRIO DA ESG | 1999 |
| BRASIL 500 ANOS | 2000 |
| TERCEIRO MILÊNIO | 2001 |
| RAÍZES DO BRASIL | 2002 |
| CONSCIÊNCIA NACIONAL | 2003 |
| VONTADE NACIONAL | 2004 |
| ESPÍRITO BRASILEIRO | 2005 |
| CENTENÁRIO DO 14 BIS | 2006 |
| POVO BRASILEIRO | 2007 |
| FAMÍLIA REAL – 200 ANOS | 2008 |
| ESG – 60 ANOS PENSANDO O BRASIL | 2009 |

ANEXO “G”

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANCELAMENTO DE
MATRÍCULA/DESLIGAMENTO DE CURSO**

Exmº Sr. Comandante da Escola Superior de Guerra

**DEFERIDO, de acordo com o inciso V do Art. 13º do Regulamento da
Escola Superior de Guerra (ESG).**

Rio de Janeiro, RJ, _____ de _____ de 201 .

**Tenente-Brigadeiro-do-Ar CARLOS ALBERTO PIRES ROLLA
Comandante e Diretor de Estudos da Escola Superior de Guerra**

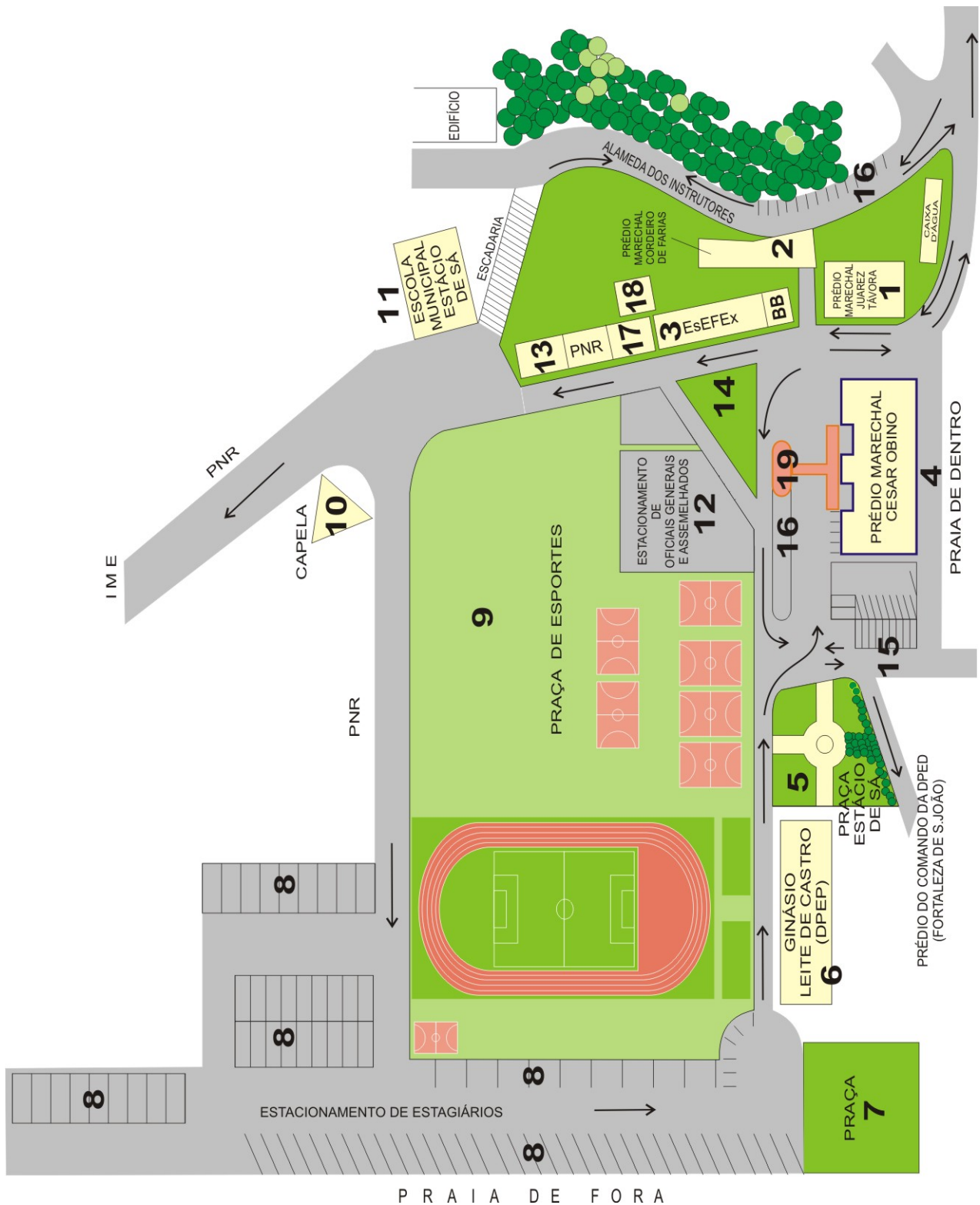
_____, _____, _____,
(NOME COMPLETO) (POSTO/TÍTULO) (IDENTI-
DADE)
estagiário do Curso _____/201 , desta Escola, requer a V.Exª
que se digne conceder o desligamento do referido Curso,

Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, RJ, em _____ de _____ de 201 .

(Assinatura)

ANEXO "H" CROQUI DA FORTALEZA DE SÃO JOÃO



ANEXO "H"
CROQUI DA FORTALEZA DE SÃO JOÃO

1- Prédio Marechal Juarez Távora

Andar térreo: Auditório "B", Sala de Estar dos Estagiários, Setor de Atendimento aos Estagiários (SA-E), bar e "caixa eletrônico do Banco Brasil".

Mezanino: Balcão do Auditório "B".

1º andar: Biblioteca.

2º andar: Salas de Estudo, Sala Multimídia e copa.

3º andar: Divisões de Estudos, Divisão de Planejamento e Orientação Didático-Psicopedagógica e Secretaria do DE.

Cobertura: Sala de Estar do Corpo Permanente.

2 - Prédio Marechal Cordeiro de Farias

Andar térreo: Seção de Manutenção e Transporte, Seção de Serviços Gerais, Vestiário do CP e Gráfica.

1º andar: Auditório "C", Auditório "D", DALMob, DAM, DAIE, Sala de Autoridades e copa.

2º andar: Salas de estudos (CEMC, CSIE e CLMN) e Vestiário feminino (estagiárias).

3º andar: Vestiário masculino (estagiários) e Divisão de Telemática.

3 – Escola de Educação Física do Exército (EsEFEx)/Diretoria de Pesquisas e Estudos de Pessoal (DPEP)

Andar Térreo: Banco do Brasil, caixa eletrônico do Unibanco e escritório da POUPEX.

4 - Prédio Marechal Cesar Obino ("Prédio do Comando")

Andar térreo: DEC, AsComSoc, Divisão de Segurança, Divisão de Expediente/Protocolo, Departamento de Administração, Divisão Orçamentária e Financeira, Divisão de Pessoal, Divisão de Serviços, Assessoria de Controle Interno, Divisão de Saúde, Barbearia e Vestiário do CP/CA.

2º andar: Gabinetes do Comandante e do Subcomandante, Secretaria do DE, Salas de Reunião do Comandante; Vestiários dos Oficiais-Generais; Salão Nobre e Centro de Estudos Estratégicos.

3º andar: Salas dos Assistentes do Comando da ESG (Marinha, Exército, Aeronáutica e MRE), Secretaria dos Assistentes do Comando da ESG, Divisão de Seleção e Avaliação, Auditório "A", Centro de Atividades Externas e copa.

5 - Praça Estácio de Sá (DPEP).

6 - Ginásio Leite de Castro (DPEP).

7 - Praça.

8 - Estacionamento estagiários - "Praia de Fora".

9 - Praça de Esportes do DPEP (Estádio Cap Cláudio Coutinho, Ginásio Ling, Piscina, Quadras de Tênis e Quadras Polivalentes).

10 - Capela/DPEP

11 - Escola Municipal Estácio de Sá.

12 - Estacionamento privativo oficiais-generais.

13 - Refeitório da ESG (Prédio Profª Therezinha de Castro).

14 - Praça João Havelange e Comunicação Social da DPEP.

15 – Estacionamento Privativo do CP/CA.

16 – Estacionamento Privativo do CP/CA.

17 – Alojamento da ESG/Associação do Ex-Alunos e Amigos da EsEFEx (AsEFEx).

18 – Sala de Estar (praças e funcionários civis).

19 – Mastro da Bandeira Nacional.

NOTA: Há uma passarela coberta, entre os 1º e 2º andares, interligando os Prédios Marechal Juarez Távora e Marechal Cordeiro de Farias.

ANEXO “T”

DISTINTIVOS DOS CURSOS DA ESG

Distintivo do CAEPE
(Decreto N° 28503, de 14 de agosto de 1950)



Distintivo do CLMN
(Portaria N° 477/SPEAI/MD, de 31 de janeiro de 2000)



Distintivo do CEMC
(Portaria N° 518/DPE/SPEAI/MD, de 09 de setembro de 2002)



Distintivo do CGERD
(Portaria N° 911/DESF/SEC/MD, de 25 de setembro de 2003)



Distintivo do CSIE
(Portaria N° 866/MD, de 08 de junho de 2005)



