



**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO
EXÉRCITO**

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR

ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO GUIA DO ALUNO



**CURSO DE HABILITAÇÃO AO QUADRO AUXILIAR DE OFICIAIS
(CHQAO – 2024/2025)**

ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA

“EsIE – Berço da Especialização no Exército”



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO GUIA DO ALUNO

2024/2025

Prezado(s) aluno(s)!

Os Cursos de especialização representam uma importante fase na carreira militar. Os desafios que atualmente são apresentados, requerem novos conhecimentos. Neste momento, ao folhear as páginas deste guia e iniciar sua navegação no ambiente virtual do nosso Curso, gostaria de parabenizá-lo por iniciar mais uma importante etapa em sua vida profissional.

Ressalta-se que o curso está dividido em duas fases: a primeira, na modalidade não presencial, em Educação a Distância (EAD), e a segunda, na modalidade presencial na sua própria OM, que consiste na realização de um estágio supervisionado. Nesses dois momentos, você deverá praticar, em elevado nível de frequência, dois atributos: organização e autoaperfeiçoamento.

A organização permitirá que você planeje seu tempo à disposição, a fim de alcançar os objetivos do autoaperfeiçoamento, onde individualmente, buscará o conhecimento dos assuntos, com o apoio de seu oficial orientador. Assim, ao final deste Curso, as competências necessárias ao ingresso deste nível serão angariadas na medida do seu esforço.

Por fim, tenho certeza que o curso acrescentará conceitos importantes em sua bagagem profissional, alcançando inclusive sua experiência particular, e disponibilizará ferramentas indispensáveis para que você prossiga em melhores condições em sua trajetória.

Bons estudos!

Rio de Janeiro, RJ, 15 de fevereiro de 2024.



EMERSON MORGADO DE CARVALHO– Maj
Chefe da Seção EAD

SUMÁRIO

1. O Curso	4
2. Objetivos do curso	4
3. Metodologia	4
4. Grade curricular	5
5. Material didático	5
6. Como estudar	6
7. Nível de aprendizagem	6
8. Tutoria	6
9. Oficial orientador	6
10. Avaliação da Aprendizagem	7
11. Realização das Avaliações Somativas Centralizadas	8
12. Certificado/Diploma	9
13. EBAula - AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem)	9
14. Do Desligamento	9
15. Dicas úteis	9
16. Secretaria	10
17. Modelo de requerimento	11
18. Plano de Estudo do CHQAO	12



1. O CURSO

Trata-se de um curso que integra a Linha de Ensino Militar Bélico, a modalidade de Especialização e o grau de ensino Médio, conforme Portaria nº 881, EME, de 29 SET 22, para os militares que ingressaram na carreira militar nesse grau de ensino, em conformidade com estabelecido no inciso II do art. 6º do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 com carga horária total de 1600 (mil e seiscentas) horas, tendo por finalidade complementar os estudos anteriores e proporcionar a habilitação ao Quadro Auxiliar de Oficiais.

É regulado pelas seguintes Portarias no âmbito do Exército:

- Portaria Ministerial nº 171, de 27 FEV 84;
- Portaria nº 070 - EME, de 21 MAI 12;
- Portaria nº 181 – DECEX, de 28 NOV 14;
- Portaria nº 189 – DECEX, de 19 DEZ 14;
- Portaria nº 256 – EME, de 14 Out 15;
- Portaria nº 236 – DECEX, de 31 OUT 18;
- Portaria nº 237 – DECEX, de 31 OUT 18;
- Portaria nº 268 – DECEX, de 12 DEZ 18;
- Portaria nº 079 – DECEX, de 09 ABR 19; e
- Portaria nº 881, EME, de 29 SET 22.

2. OBJETIVOS DO CURSO

Habilitar o concludente do curso para ocupar o cargo de oficial do Quadro Auxiliar de Oficiais, capacitando-o a:

- a. Coordenar e executar tarefas inerentes ao auxiliar do Estado-Maior Pessoal de oficial general;
- b. Organizar e coordenar as atividades de administração do pessoal civil e militar, no desempenho da chefia de uma seção de pessoal ou auxiliar de secretaria e ajudância-geral;
- c. Organizar e conduzir as atividades relativas à remuneração de pessoal militar e civil da OM;
- d. Coordenar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades relativas ao serviço de correios no âmbito de um comando militar de área ou grande comando;
- e. Coordenar e supervisionar o preparo e execução de atividades de mobilização de pessoal;
- f. Auxiliar na coordenação, controle e execução de serviços administrativos e burocráticos de um comando, órgão ou estabelecimento militar;
- g. Auxiliar na coordenação, organização, orientação e supervisão das atividades ligadas à aquisição, controle e distribuição de material de uma OM;
- h. Auxiliar na coordenação, orientação e execução de atividades contábeis e financeiras de uma OM;
- i. Coordenar e supervisionar atividades de apoio de suprimento das classes de material relativa à sua especialidade; e
- j. Planejar, avaliar e supervisionar atividades de apoio de manutenção de material na área relativa à sua especialidade.

3. METODOLOGIA

As atividades do CHQAO serão, na sua maioria, não presenciais, e estão estruturadas em duas fases:

- a. A primeira fase (1º Ano), na modalidade de Educação a Distância (EAD), será conduzida no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) do Portal de Educação do Exército, com duração de 1.200 (mil e duzentas) horas, em até 36 (trinta e seis) semanas. O processo de aprendizagem compreende o estudo de material didático, interação aluno-tutor, aluno-aluno, realização de tarefas, e de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) que consiste em um artigo científico, elaborado individualmente, seguindo as normas da ABNT, consultas à tutoria e avaliações da aprendizagem. O conteúdo é apresentado sob a forma de cadernos de textos digitalizados, vídeos, áudios etc., que serão disponibilizados ao longo do período letivo; e

b. A segunda fase (2º Ano) é constituída por um estágio supervisionado, com duração de 400 (quatrocentas) horas, em até 24 (vinte e quatro) semanas.

A dedicação ao estudo deve ser planejada de acordo com sua disponibilidade de tempo e necessidade. Sugere-se que você estude aproximadamente duas horas por dia, no mínimo, totalizando dez horas semanais. Na modalidade a distância, é você quem determina os horários de estudo e o ritmo da aprendizagem.

4. GRADE CURRICULAR

A grade curricular apresenta as disciplinas que compõem a 1ª fase do curso, com duração de 36 (trinta e seis) semanas e as respectivas cargas horárias, ajudando na elaboração de seu plano de estudo.

a. 1ª Fase (ensino a distância) – 1200 horas:

1) Material didático no AVA – 630 horas; e

Atividades	Carga horária
Gestão de Tecnologia da Informação	60 h
Metodologia a Pesquisa Científica	30 h
Gestão de Qualidade em Serviços	90 h
Gestão do Material e do Patrimônio	90 h
Gestão Orçamentária e Financeira	90 h
Administração Pública Brasileira	90 h
Gestão de Pessoas na Administração Pública	90 h
Fundamentos do Direito Público e Privado	90 h
SUBTOTAL (A)	630 h

2) Atividade de Educação Continuada e Trabalho de Conclusão do Curso: 570 horas.

Atividades		Carga Horária
Aprendizagem no ambiente de trabalho	Pesquisas, tarefas, Projeto, etc.	540 h
	Trabalho de Conclusão do Curso	30 h
SUBTOTAL (B)		570

b. 2ª Fase: 400 horas de estágio supervisionado - 24 semanas

Atividades	Carga Horária
Estágio Supervisionado	400 h
SUBTOTAL (C)	400 h
TOTAL (A+B + C)	1600 h

5. MATERIAL DIDÁTICO

O material didático é composto de plano de disciplinas, cadernos de textos digitalizados e materiais disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem.

O plano de disciplinas é um documento que apresenta o conteúdo programático das disciplinas, os objetivos que você necessita atingir, a metodologia aplicada, o cronograma de atividades e os critérios para a aprovação nas disciplinas.

Cada conteúdo está estruturado com a visão geral da disciplina, textos, sinopses, exercícios, além de sugestões de filmes, leituras e páginas na *Internet*, de modo a facilitar e diversificar a forma de estudo e o seu planejamento, para que você obtenha melhor rendimento.

Este material estará disponível no AVA. Desta forma, caso deseje, você poderá baixá-los em formato PDF, pelo ambiente "www.portaldeeducacao.eb.mil.br" clicando na disciplina pretendida.

6. COMO ESTUDAR

A aprendizagem, como sabemos, é um processo individual e cada pessoa tem seu ritmo e formas particulares de aprender. Assim, você escolherá as técnicas e os recursos que melhor o auxiliem a explorar os conteúdos propostos.

Relacionamos aqui algumas sugestões que, acreditamos, poderão auxiliá-lo em seu estudo individualizado:

- Leia os textos disponibilizados no AVA;
- Anote as principais ideias, questões, conceituações etc, e, a seguir, faça um resumo ou esquema;
- Releia o texto, comparando-o com seu resumo/esquema;
- Faça as atividades relacionadas ao texto; e
- No caso de sentir dificuldade na compreensão do texto e/ou realização das atividades, comunique-se com o seu tutor, buscando outras informações e explicações.

Estude sempre com antecedência, evitando tirar suas dúvidas na véspera das provas. Aproveite o tempo de desenvolvimento de cada disciplina para entrar em contato com os tutores e colegas, por meio do EBAula (Ambiente Virtual de Aprendizagem), trocando ideias. Na primeira avaliação presencial, você terá a oportunidade de verificar se sua metodologia de estudo está dando resultado. Caso não esteja, mude de estratégia.

Procure estabelecer, dentro das possibilidades, contato com os demais alunos de sua cidade ou fora dela, para troca de ideias e formação de grupos de estudo.

Lembre-se: todo o material e/ou link existente no AVA, poderá fazer parte do conteúdo a ser avaliado, porém é necessário que você consulte também outras obras indicadas na bibliografia, para aprofundar o seu estudo.

7. NÍVEL DE APRENDIZAGEM

Uma equipe de professores conteudistas redigiu os textos, as atividades e as referências bibliográficas com base naquilo que o aluno deve saber em unidade didática. Esse nível de conhecimento do assunto é planejado para o curso e compõem os assuntos de cada unidade didática. Procure identificar e atingir o nível de aprendizado que o professor deseja conduzi-lo em cada assunto. Com isso, você saberá o quanto deverá estudar e, certamente, encontrará facilidade em realizar as avaliações.

8. TUTORIA

O CHQAO 2024/2025 contará com uma equipe de militares especializados em EAD, para cumprir as atividades de tutoria. Eles trabalharão com a finalidade de estimular e ajudar o aluno a superar as dificuldades surgidas, esclarecendo dúvidas quanto ao conteúdo das disciplinas, e orientando a execução das atividades propostas.

Por meio do EBAula, você poderá obter a resposta de suas dúvidas, no fórum apropriado, com maior brevidade possível, através do atendimento da tutoria. Visando a melhor interação com o curso, você terá disponibilizadas as informações sobre os nomes dos tutores, as disciplinas a que estão vinculados e outros meios de contato.

Para sanar suas dúvidas, além do Fórum de dúvidas, você também contará com a ferramenta "mensagem" enviando seus questionamentos diretamente ao seu tutor.

9. OFICIAL ORIENTADOR

Os oficiais orientadores têm como encargos:

- a. Acompanhar o aluno durante todo o curso;
- b. Contribuir na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do aluno;
- c. Estar pessoalmente no local e no horário designado para a realização das avaliações somativas centralizadas;
- d. Enviar os anexos “C” e “D” (Estágio Supervisionado) à EsIE;
- e. Confeccionar a ata de aplicação de prova e fornecer cópia para o aluno; e
- f. Fazer publicar em Boletim Interno em sua Organização Militar a ata de aplicação de prova.

A participação ativa do oficial orientador nesses processos são de fundamental importância, pois se constitui na ligação entre a coordenação do curso e os alunos, dando lisura a essas atividades e ratificando a validade do grau obtido nas avaliações.

Os oficiais orientadores (titular e substituto), devem realizar suas respectivas inscrições junto ao Portal de Educação (<http://www.portaldeeducacao.eb.mil.br>), para o desempenho de sua função no CHQAO 2024/2025 - Coordenação Operacional (Oficiais Orientadores).

Os oficiais orientadores são os responsáveis pelo recebimento da documentação, disponibilizada em ambiente restrito no EBAula, orientando a realização das avaliações.

Os problemas de ordem interna da sua OM, que acarretem consequências desfavoráveis a sua atividade curricular, deverão ser do conhecimento desse oficial, pois o mesmo poderá interceder favoravelmente perante o seu comandante.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será realizada em conformidade com as prescrições contidas nas Normas para a Avaliação da Aprendizagem (NAA) do DECEX e nas Normas Internas para a Avaliação da Aprendizagem (NIAA) da EsIE.

O aluno deverá atingir um índice mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.

As avaliações somativas descentralizadas, (objetivas e subjetiva), somam no máximo 20% (vinte por cento) do grau final da disciplina.

As provas teóricas descentralizadas serão disponibilizadas sempre no último dia de cada unidade didática e estarão acessíveis até o último dia da disciplina correspondente. Para esse tipo de avaliação, não haverá 2ª chamada e o seu *feedback* ocorrerá após o término da disciplina.

As avaliações somativas centralizadas, o aluno poderá atingir o índice de até 80% (oitenta por cento) do grau final da disciplina.

Antes da realização de cada avaliação somativa centralizada, em sua OM, será disponibilizada, no AVA, uma **Ficha de Orientação Geral (FOG)**, contendo as condições de execução, de acordo com o cronograma de provas contidas no Plano de Estudos do CHQAO 2024/2025.

As orientações para aplicação da avaliação somativa centralizada, serão fornecidas através de uma **Ficha de Orientação Geral ao Aplicador de Prova (FOGAP)**, que será disponibilizada em uma sala virtual de acesso restrito, no EBAula, ao seu oficial orientador, as quais conterão uma senha de acesso que será liberado ao aluno no início da avaliação.

Após a realização da avaliação somativa centralizada (1ª ou 2ª Chamada), será assegurado ao aluno a interposição de recurso contra as respostas do gabarito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do término do horário previsto para realização da avaliação.

A interposição do recurso deverá ser dirigido diretamente ao seu Tutor, pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), contendo os seguintes itens:

- a. nome do aluno;
- b. transcrição da questão;
- c. resposta correta divulgada pelo gabarito; e
- d. argumentação lógica e consistente baseado no material orientado dentro do AVA, devendo constar a citação do trecho que sustenta sua argumentação, referenciando a página e obra.

Poderá ser utilizado um único formulário para interposição de recurso para mais de uma questão da mesma avaliação, desde que, para cada questão contenha as letras “b”, “c” e “d” citadas acima.

Serão indeferidos os formulários de interposição de recurso que não contenham os itens constantes nas letras “a” até “d”, supramencionadas, e/ou sejam feitas de forma genérica, do tipo: “solicito rever a correção da questão ou item” e enviado por quaisquer outros meios que não seja no AVA.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de caráter obrigatório, ocorrerá em 2 (dois) momentos, sendo o primeiro concluído com a entrega do Projeto Científico no 1º ano do Curso e o segundo momento com a entrega do Artigo Científico durante o estágio supervisionado no 2º ano, realizado individualmente. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) não terá avaliação por grau e sim por uma menção.

Antes do término da 1ª Fase do curso, o projeto científico deverá ser enviado ao seu Tutor, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), para que seja corrigido.

Para concluir com aproveitamento a 1ª Fase do curso, o aluno além de atingir um índice mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina, deverá ser considerado **apto em seu projeto científico**.

Para conclusão da 2ª fase (Estágio Supervisionado) o aluno deverá ser considerado apto em todas as disciplinas e no **artigo científico** (Tarefa de Conclusão de Curso – TCC).

11. REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES SOMATIVAS CENTRALIZADAS

O aluno com impedimento grave para realizar a primeira chamada da avaliação teórica somativa centralizada, deverá solicitar a realização da segunda chamada, conforme modelo de requerimento anexo, pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), até quatro dias corridos após a data da primeira chamada. É obrigatório o visto do oficial orientador no requerimento. O não cumprimento do prazo acarretará impedimento para a realização da referida avaliação.

Esse procedimento se aplica somente para as provas somativas centralizadas na sua organização militar, uma vez que não existe segunda chamada para as demais avaliações teóricas, que deverão ser realizadas individualmente no EBAula.

Somente poderá realizar a prova de segunda chamada o aluno que tiver cumprido as exigências acima estabelecidas. Não será concedida segunda chamada ao aluno que tenha participado da primeira.

O aluno que não realizar a 1ª ou a 2ª chamada, nas datas previstas da avaliação somativa centralizada de cada disciplina, receberá nota 0,0 (zero) na prova e, como não atingirá o índice mínimo para aprovação, estará automaticamente inscrito na avaliação de recuperação.

De acordo com as Normas Internas para a Avaliação da Aprendizagem (NIAA) da EsIE, após a prova de recuperação, tendo o discente obtido nota igual ou superior a 5,0 (cinco) ou conceito “APTO”, receberá a nota 5,0 (cinco) ou conceito “APTO” que substituirá a nota ou conceito anterior obtidos com o somatório das avaliações teóricas centralizadas e descentralizadas.

Em casos excepcionais, o aluno poderá realizar a avaliação somativa centralizada em outra Organização Militar (OM), desde que sua OM de origem faça contato através de canal oficial, solicitando apoio em pessoal e material para a referida atividade e, havendo concordância, este estabelecimento de ensino não se opõe ao procedimento. O discente deverá informar ao seu Tutor o local onde realiza a prova e os dados do Oficial Orientador da OM que prestará o apoio. O oficial designado deverá proceder conforme as orientações existentes sobre a aplicação das avaliações.

O aluno deverá solicitar o trancamento da sua matrícula, no caso de afastar-se do serviço, por razão de licença.

ATENÇÃO: todas as avaliações somativas centralizadas serão abertas pelos alunos no AVA, mediante senha, disponibilizada ao oficial orientador em tempo oportuno.

12. CERTIFICADO/DIPLOMA

O certificado/diploma de conclusão de curso será emitido pela EsIE. É importante salientar que para a expedição dos certificados/diplomas existe um trâmite de documentos, e a sua entrega, através de ferramenta específica postada no AVA, será efetuada no menor tempo possível, em formato digital.

A falta de envio de qualquer documento solicitado no AVA pela equipe docente, também impedirá a expedição do certificado/diploma, bem como o cadastro do seu respectivo código no Sistema de Cadastro de Pessoal do Exército (SiCaPEX).

13. EBAULA - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Neste curso você conta com o EBAula, que é o nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). O EBAula, onde todas atividades serão realizadas, também será o canal de comunicação com seu tutor e com os demais alunos da turma.

Aqui destacamos algumas ferramentas muito utilizadas nesse ambiente: o fórum, o questionário, a tarefa e a mensagem.

O fórum consiste em uma atividade assíncrona, ou seja, não precisa que todos os participantes estejam conectados ao mesmo tempo. Com o fórum, pretende-se estimular a interação entre aluno-aluno e aluno-tutor com o objetivo de integrar o grupo e possibilitar a troca de conhecimento.

O questionário e a tarefa consistem em uma atividade assíncrona. É um recurso para realizar atividades específicas solicitadas no AVA, com prazo determinado.

A mensagem é uma atividade síncrona com o objetivo de criar um espaço de socialização entre o aluno e o professor-tutor. Isso fortalecerá o vínculo entre os sujeitos do processo de ensinar e aprender. A mensagem, como atividade síncrona, necessita que você esteja conectado ao mesmo tempo com seu tutor e com o seu grupo.

14. DO DESLIGAMENTO

O Cmt EsIE deverá desligar o aluno que se enquadrar nas seguintes situações:

- a. for considerado inapto ao concluir o curso;
- b. tiver deferido, pelo Cmt EsIE, seu requerimento de desligamento do curso;
- c. tiver sua matrícula trancada, por necessidade particular considerada justa pelo Cmt EsIE;
- d. ingressar no comportamento "mau" e não tiver tempo hábil para voltar ao comportamento "bom", até o final do curso;
- e. for licenciado a bem da disciplina;
- f. for considerado, em Inspeção de Saúde (IS), incapaz definitivamente para o serviço do EB ou para o prosseguimento do curso;
- g. não puder concluir o curso, no prazo fixado em portaria do DECEX;
- h. for considerado inapto para a carreira militar por revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do EB ou com o prosseguimento do curso, conforme o caso;
- i. utilizar-se de meios ilícitos na realização de qualquer trabalho escolar;
- j. falecer; e
- l. for transferido para a reserva remunerada *ex officio* ou a pedido.

n.Obs.: A exclusão e o desligamento com base no nº 1), serão apreciados pelo Conselho de Ensino e os com base nos nº 4), 8) e 9), além da apreciação do Conselho serão apurados em sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito a ampla defesa e o princípio do contraditório.

15. DICAS ÚTEIS

Durante a realização do curso, é importante observar algumas dicas:

- No fórum, sempre que você começar uma nova discussão, **não** crie um novo tópico e, sim, abra um novo comentário. Mas antes, verifique se já existe uma abordagem sobre o mesmo assunto que você deseja discutir. Caso positivo, registre sua mensagem como resposta a alguma mensagem daquele tópico. Isso traz fluidez a discussão e mantém uma sequência lógica, além de atualizá-lo sobre as postagens;

- Para que haja interação nos fóruns, é necessária a participação de todos. Participe com assiduidade e qualidade nas suas postagens. Apresente novas ideias, as melhores mensagens geralmente são aquelas que possibilitam reflexão e o debate;

- Não misture na mesma mensagem assuntos diferentes. Procure abordar apenas um assunto por mensagem. Evite responder dizendo apenas “concordo”. Isso é desnecessário e não acarretará uma aprendizagem colaborativa;

- Lembre-se de que muitas pessoas irão ler o que você vai escrever, por isso escreva textos de forma clara e objetiva, não se esquecendo da cordialidade;

- A ortografia e a gramática também são importantes;

- Dê preferência à elaboração de parágrafos curtos, pois quanto maior for a sua mensagem, menos interesse ela despertará;

- Saiba que escrever um texto inteiro apenas com letras maiúsculas significa que você está gritando. Por isso, use as letras maiúsculas corretamente; e

- Somente publique informações de terceiros com a devida autorização. O respeito aos direitos autorais é fundamental. No entanto, caso você considere importante utilizar o texto de terceiros, sempre cite a fonte. A plataforma também permite a edição de *hiperlinks* – um recurso interessante para ressaltar conteúdos relevantes de forma prática, que leva à leitura não linear, típica do aprendizado.

Estas observações refletem normas gerais de bom senso para a convivência. Com isso, pretendemos tornar o Ambiente Virtual de Aprendizagem um espaço agradável para troca de informações, buscando evitar atitudes que possam interferir no bom andamento do curso.

16. SECRETARIA

Utilize a secretaria do CHQAO (secead@esie.eb.mil.br) para comunicar-se com o curso. Ela estará a sua disposição para prestar **esclarecimentos** sobre:

- matrícula;

- trancamento de matrícula;

- desligamento;

- emissão de documentos (histórico escolar, matrícula e conclusão de curso); e

- outras informações julgadas necessárias.

Rio de Janeiro, RJ, 15 de fevereiro 2024.



EMERSON MORGADO DE CARVALHO – Maj
Chefe da Seção EAD

(Modelo de requerimento)

Ao Sr. Cmt EsIE.

_____ (graduação e nome completo do aluno), aluno do Curso de Habilitação ao Quadro Auxiliar de Oficiais, servindo no(a) _____ (OM), vem requerer a V Sa segunda chamada da prova de _____ (disciplina), realizada em ____ de _____ de 2024, pelos motivos relatados abaixo:

Nestes termos, pede deferimento.

_____ (local e data)

(nome completo do aluno)

Visto:

(nome completo do Oficial Orientador)

1ª FASE - PLANO DE ESTUDOS CHQAO - 2024/2025																																																												
2024	JANEIRO					FEVEREIRO					MARÇO					ABRIL					MAIO					JUNHO					JULHO					AGOSTO					SETEMBRO					OUTUBRO					NOVEMBRO					DEZEMBRO				
SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53							
	GTI											MPC					GQS					GMP					GOF					FÉRIAS					GOF					APB					GPA					FDPP								
2ª F	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30							
3ª F	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31							
4ª F	3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1							
5ª F	4	11	18	25	1	8	15	22	29	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2							
6ª F	5	12	19	26	2	9	16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3							
SAB	6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4							
DOM	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5							

1ª FASE - AVALIAÇÕES	1ª CHAMADA	2ª CHAMADA	RECUPERAÇÃO
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	04/04/2024	11/04/2024	16/04/2024
METODOLOGIA À PESQUISA CIENTÍFICA	18/04/2024	25/04/2024	30/04/2024
GESTÃO DE QUALIDADE EM SERVIÇOS	23/05/2024	29/05/2024	04/06/2024
GESTÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO	27/06/2024	04/07/2024	09/07/2024
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	15/08/2024	22/08/2024	27/08/2024
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA	19/09/2024	26/09/2024	01/10/2024
GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	24/10/2024	31/10/2024	05/11/2024
FUNDAMENTOS DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	28/11/2024	03/12/2024	05/12/2024

FERIADOS/DIAS NÃO ÚTEIS - 2024	
01/01/2024	FRATERNIDADE UNIVERSAL
12/02/2024	SEG - CARNAVAL
13/02/2024	TER - CARNAVAL
29/03/2024	PAIXÃO DE CRISTO
31/03/2024	PÁSCOA
19/04/2024	DIA DO EXÉRCITO BRASILEIRO
21/04/2024	TIRADENTES
01/05/2024	DIA DO TRABALHO
30/05/2024	CORPUS CHRISTI
25/08/2024	DIA DO SOLDADO
07/09/2024	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL
12/10/2024	NOSSA SRª APARECIDA
02/11/2023	FINADOS
15/11/2024	PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA
19/11/2024	DIA DA BANDEIRA
25/12/2024	NATAL

2ª FASE - ESTÁGIO SUPERVISIONADO - 2024/2025																																			
2025	JANEIRO					FEVEREIRO					MARÇO					ABRIL					MAIO					JUNHO					JULHO				
SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
2ª F		6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28				
3ª F		7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29				
4ª F	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30				
5ª F	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31				
6ª F	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1				
SAB	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2				
DOM	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3				

* Período sujeito a alteração/aguardando publicação

LEGENDA	
	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
	SEMANA DE AMBIENTAÇÃO
	INÍCIO/TÉRMINO DA 1ª FASE
	1ª CHAMADA
	2ª CHAMADA
	RECUPERAÇÃO
	RECESSO ESCOLAR
	INÍCIO/TÉRMINO ESTG SUP