

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

PORTARIA Nº ~~18~~ /GAB/ESG, DE ~~1~~ DE ~~FEVEREIRO~~ DE 2016

**O COMANDANTE E DIRETOR DE ESTUDO DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**, no uso da delegação de competência conferida pela Portaria nº 206, de 11 de fevereiro de 2008, do Ministro de Estado de Defesa, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Escola Superior de Guerra – ESG, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Revogar as Portarias nº 118/CMDO/ESG, de 09 de dezembro de 2011, nº 36/GAB/ESG, de 30 de março de 2012, nº 19/GAB/ESG, de 17 de março de 2014, nº 133/GAB/ESG, de 22 de dezembro de 2014, nº 45/GAB/ESG, de 05 de março de 2015, nº 63/GAB/ESG, de 13 de março de 2015, nº 76/GAB/ESG, de 20 de março de 2015 e nº 122/GAB/ESG, de 07 de julho de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
Tenente-Brigadeiro do Ar **RAFAEL RODRIGUES FILHO**

# REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

## CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Escola Superior de Guerra - ESG, criada pela Lei nº 785, de 20 de agosto de 1949, integrante da estrutura básica do Ministério da Defesa, 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 da defesa nacionais.

§ 1º A ESG funcionará como centro permanente de estudos e pesquisas e ministrará cursos voltados à formação, à especialização, à extensão, ao aperfeiçoamento e executará programas de pós-graduação, em assuntos de interesse da defesa que forem instituídos.

§ 2º Na formulação e consolidação dos conhecimentos necessários ao planejamento da segurança e da defesa deverão ser considerados, também, os aspectos relativos ao desenvolvimento nacional.

§ 3º No exercício de suas competências, a Escola Superior de Guerra buscará a interação com outros órgãos da administração pública e com o meio acadêmico nacional e internacional.

Art. 2º As atividades desenvolvidas pela ESG abrangem estudo, pesquisa, ensino, extensão, difusão e intercâmbio.

§ 1º Estudo constitui exame e análise sobre assuntos de interesse da Escola.

§ 2º Pesquisa compreende investigação e produção de conhecimento científico.

§ 3º Ensino está relacionado à transmissão dos conhecimentos ministrados pela ESG em seus cursos.

§ 4º Extensão diz respeito aos ciclos e encontros realizados pela Escola.

§ 5º Difusão abrange a disseminação do conhecimento por todos os meios disponíveis.

§ 6º Intercâmbio compreende o inter-relacionamento da ESG com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

§ 7º As atividades previstas no *caput* deste artigo são realizadas pelos integrantes do Corpo Permanente da Escola em seus respectivos campos de conhecimento e especialização, tendo como foco os interesses nacionais na área de Segurança e Defesa.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 3º À Escola Superior de Guerra compete:

I - Ministrar cursos voltados à formação, à especialização, à extensão, ao aperfeiçoamento e executar programas de pós-graduação, em assuntos de interesse da defesa que forem instituídos;

II - propor ao Ministro de Estado da Defesa as condições de matrícula, seu cancelamento e desligamento do curso;

III - desenvolver programas de acordo com o previsto em norma específica da Educação Nacional;

IV - promover atividades de estudo, pesquisa, ensino, extensão, difusão e intercâmbio de conhecimento, em área de interesse da segurança e da defesa nacionais;

V - desenvolver estudos sobre política e estratégia com vistas a contribuir para o desenvolvimento do conhecimento e da metodologia de planejamento da ação política e estratégica, em especial nas áreas de segurança e da defesa nacionais;

VI - propor e desenvolver cursos com vistas a proporcionar os conhecimentos necessários para o exercício das funções de direção e para o planejamento da segurança e da defesa nacionais;

VII - contribuir para a capacitação e o treinamento de civis e militares para a gestão de recursos de defesa;

VIII - manter articulação com outros órgãos ou institutos congêneres, nacionais e internacionais, no sentido de cooperar no fomento e no desenvolvimento de estudos inerentes à sua área de atuação;

IX - cooperar com as atividades desenvolvidas pelas delegacias e representações da Associação dos Diplomados da Escola Superior de Guerra (ADESG);

X - propor ao Ministro de Estado da Defesa a indicação dos membros do Corpo Permanente da Escola para Missão Especial no Exterior; e

XI - planejar, executar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos alocados à Instituição.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A ESG tem a seguinte estrutura organizacional (Ver Apêndice):

I - Órgãos diretamente vinculados à Direção (ao Comando):

a) Subcomando;

b) Assistência Militar e de Relações Exteriores:

1. Assistência da Marinha (Asst M);

2. Assistência do Exército (Asst Ex);

3. Assistência da Aeronáutica (Asst Aer); e

4. Assistência de Relações Exteriores (Asst RE).

c) Gabinete (Gab):

1. Seção de Expediente (SExp); e

2. Seção de Segurança (SSeg).

d) Junta Consultiva (JC);

e) Unidades de Assessoramento:

1. Assessoria Jurídica (AJur);

2. Assessoria de Seleção e Avaliação (ASA);

3. Assessoria de Comunicação Social (ACS):

– Seção de Relações Públicas (SRP);

– Seção de Jornalismo (SJor); e

– Seção de Publicidade e Propaganda (SPP).

4. Assessoria de Controle Interno (ACI).

II - Órgãos diretamente vinculados ao Subcomando:

a) Departamento de Estudos (DE):

1. Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais (CCoEsp);
2. Unidade de Planejamento e Acompanhamento:
  - Divisão de Planejamento e Orientação Didático-Pedagógica (DPOD).
3. Unidades de Apoio Acadêmico:
  - Divisão de Apoio aos Cursos (DAC);
  - Divisão de Educação à Distância (DEAD);
  - Divisão de Meios Auxiliares ao Estudo (DMAE); e
  - Secretaria Acadêmica do DE (Sect DE).
4. Unidades de Estudos:
  - Divisão de Fundamentos, Planejamento e Gestão (DFPG);
  - Divisão de Assuntos Políticos (DAP);
  - Divisão de Assuntos Econômicos (DAE);
  - Divisão de Assuntos Psicossociais (DAPs);
  - Divisão de Assuntos Científicos, Tecnológicos e de Inovação (DACTec);
  - Divisão de Assuntos Geopolíticos e de Relações Internacionais (DAGRI);
  - Divisão de Assuntos Militares (DAM);
  - Divisão de Assuntos de Inteligência Estratégica (DAIE); e
  - Divisão de Assuntos de Logística e Mobilização (DALMob).

b) Unidades de assessoramento e específicas singulares:

1. Núcleo da Escola Superior de Guerra em Brasília (NuBSB):
  - Coordenação de Ensino (C Ens);
  - Coordenação Administrativa (C Adm); e
  - Coordenação de Relações Institucionais e de Comunicação Social (CRICS).
2. Núcleo do Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas (NIDOC):
  - Coordenação de Doutrina e Organização (CDO);
  - Coordenação de Relações Institucionais (CRI);
  - Coordenação de Estudos Comparativos e Prospectivos (CECP); e
  - Seção de Apoio (SAp).
3. Centro de Estudos Estratégicos (CEE);
4. Centro de Atividades Externas e de Extensão (CAExt);
5. Centro de Conhecimento Científico e Cultural (C4):
  - Biblioteca (Bibli);
  - Memória Institucional (MI);
  - Editora (Edt); e
  - Gráfica (Graf).
6. Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC):
  - Seção de Redes (SRedes);
  - Seção de Sistemas (SSist);
  - Seção de Suporte (SSup); e
  - Seção de Telefonia (STel).

7. Coordenadoria Geral de Pós-graduação.
8. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APLOG).
- c) Departamento de Administração:
  1. Divisão Administrativa (DAdm):
    - Seção de Finanças (SFin);
    - Seção de Licitações e Contratos (SLic);
    - Seção de Patrimônio (SPat);
    - Seção de Aprovisionamento (SAprv); e
    - Seção de Almoxarifado (Almox).
  2. Divisão de Serviços (DSv):
    - Seção de Serviços Gerais (SvG); e
    - Seção de Manutenção e Transporte (SMT).
  3. Divisão de Pessoal (DP):
    - Seção de Pessoal Militar (SPM);
    - Seção de Pessoal Civil (SPC); e
    - Seção de Saúde (SSau).

Art. 5º A Direção é exercida pelo Comandante, auxiliado pelo Subcomandante e pelos Assistentes Militares do Comando, representantes das Forças Singulares, e do Ministério das Relações Exteriores.

§1º A Direção dispõe de unidades de assessoramento e específicas singulares para atender atividades finalísticas.

§2º A Direção conta, ainda, com o assessoramento do Conselho de Ensino, do Conselho de Gestão Administrativa e da Comissão de Ética.

§3º A Subdireção é exercida pelo Subcomandante.

§4º A vinculação das assessorias ao Comandante ou Subcomandante não exclui o exercício de assessoramento dessas unidades ao outro dirigente.

Art. 6º O Comandante é o Diretor de Estudos da ESG e o Subcomandante, quando designado, é o Chefe do Departamento de Estudos, cumulativamente com suas funções.

Art. 7º As Assistências Militares e de Relações Exteriores são exercidas de forma independente pelos respectivos Assistentes do Comando e pelo representante do Ministério das Relações Exteriores.

Art. 8º O Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais é constituído de personalidades que regularmente participam de estudos ou ministram conferências na ESG.

Parágrafo único. A Organização e o Funcionamento do Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais serão definidos em documento específico.

Art. 9º O Conselho de Ensino, órgão consultivo nos assuntos relativos às atividades de estudo, pesquisa e ensino, e presidido pelo Comandante, é constituído pelo:

- I - Subcomandante;
- II - Assistentes do Comando;

- III - Chefe ou Subchefe do Departamento de Estudos, quando designado;
- IV - Chefe do Gabinete (relator);
- V - Civis ou militares do ensino superior ou de notável projeção profissional, convidados pelo Comandante; e
- VI - outros integrantes da ESG, convocados pelo Comandante.

Art. 10. O Conselho de Gestão Administrativa (CGA), órgão consultivo e presidido pelo Comandante ou, em sua ausência, pelo Subcomandante, é constituído pelo:

- I - Subcomandante;
- II - Assistentes do Comando;
- III - Chefe da APLOG;
- IV - Ordenador de Despesas;
- V - Chefe do Departamento de Administração; e
- VI - Assessor de Controle Interno.

§1º Poderão, a critério do Presidente do Conselho de Gestão Administrativa, ser convocados Consultores Técnicos e/ou Comissões Executivas, que assessorarão os membros do Conselho em matérias de sua especialidade.

§2º A Organização e o Funcionamento do Conselho de Gestão Administrativa serão definidos em documento específico.

Art. 11. A Comissão de Ética é constituída por integrantes da ESG designados pelo Comandante.

Parágrafo único. A Organização e o Funcionamento da Comissão de Ética serão definidos em documento específico.

#### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 12. À Direção (ao Comando) da ESG compete orientar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução das atividades de estudo, pesquisa, ensino, extensão, difusão e intercâmbio, bem como todas as atividades relacionadas à administração e à disciplina, realizadas por seus órgãos e unidades.

Parágrafo único. À Subdireção (ao Subcomando) compete, ainda, a gestão executiva das atividades acadêmicas, quando acumulando com a Chefia do DE, e internas (administrativas) da ESG.

Art. 13. Às Assistências Militares e de Relações Exteriores compete assistir o Comandante no desempenho de suas atribuições e, especialmente:

- I - o assessoramento sobre assuntos militares referentes às respectivas Forças e de relações exteriores;
- II - a comunicação institucional entre a ESG e as respectivas Forças Singulares e o Ministério das Relações Exteriores;
- III - a administração e disciplina do pessoal civil e militar pertencente às respectivas Forças;
- e
- IV - a guarda e o controle das publicações sigilosas emitidas por suas respectivas Forças.

Art. 14. Ao Gabinete (Gab) compete:

I - assistir o Comandante em sua representação funcional e pessoal, especialmente no preparo e despacho de seu expediente;

II - colaborar com o Comandante na preparação de pronunciamentos, palestras, discursos e documentos de interesse da ESG;

III - assistir o Comandante no acompanhamento da elaboração e execução dos planos de comunicação social da ESG, a cargo da Assessoria de Comunicação Social;

IV - gerenciar o processo de concessão dos Títulos Honoríficos da ESG;

V - providenciar, junto à área responsável, o apoio técnico e administrativo para o Comandante e os integrantes de seu Gabinete;

VI - supervisionar e coordenar as atividades relativas ao trânsito e ao estacionamento nas áreas de responsabilidade da Escola;

VII - coordenar as atividades relacionadas ao expediente da Escola e à guarda e ao controle das publicações sigilosas emitidas pelo Ministério da Defesa;

VIII - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de segurança de pessoas, de material, de documentos, de comunicações e de instalações da ESG; e

IX - Coordenar as medidas de salvaguarda de dados e informações.

Art. 15. À Seção de Expediente (SExp) compete:

I - receber, registrar e controlar o recebimento, a tramitação e a expedição da documentação física e eletrônica, no âmbito da Escola;

II - revisar a formalística documental, em consonância com os padrões estabelecidos pelo Ministério da Defesa;

III - controlar e publicar os Atos Normativos e Ordinatórios da ESG;

IV - receber os subsídios, confeccionar e publicar o Boletim Interno da Escola; e

V - providenciar o arquivamento físico e eletrônico dos documentos e processos de interesse da Escola, conforme legislação em vigor, exceto os de natureza acadêmica relacionados aos cursos e processos administrativos.

Art. 16. À Seção de Segurança (SSeg) compete:

I - executar os serviços de segurança de pessoas, de material, de documentos, de comunicações e de instalações;

II - operar e manter o sistema de acompanhamento de imagens em circuito fechado de TV (CFTV);

III - coordenar a execução das atividades ligadas à prevenção e ao combate a incêndio;

IV - executar e controlar as atividades relativas ao trânsito e ao estacionamento nas áreas sob a responsabilidade da ESG;

V - realizar gestões que permitam salvaguardar dados e informações de interesse da Escola;

VI - cooperar no levantamento de ocorrências que possam vir a constituir ameaça à segurança institucional; e

VII - contribuir para a verificação de ocorrências internas participadas por terceiros ou detectadas no CFTV.

Art. 17. À Junta Consultiva compete assessorar o Comandante da ESG quando por este solicitado.

Art. 18. À Assessoria Jurídica (AJur) compete:

I - elaborar estudos, produzir análises jurídicas e preparar informações sobre assuntos de interesse da ESG;

II - assessorar a Direção em assuntos de natureza jurídica; e

III - assistir a Direção no controle interno da legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados.

Art. 19. À Assessoria de Seleção e Avaliação (ASA) compete:

I - executar as atividades inerentes à seleção e à avaliação dos civis e dos militares das Forças Auxiliares, candidatos aos cursos da ESG;

II - administrar a indicação do pessoal civil e militar das Forças Singulares para os cursos;

III - conduzir o processo de seleção dos concludentes dos cursos para indicação para composição do Corpo Permanente;

IV - executar, juntamente com a Divisão de Planejamento e Orientação Didático-Pedagógica (DPOD) as atividades relacionadas à avaliação institucional;

V - efetuar o acompanhamento psicológico dos estagiários no que se refere à sua adaptação ao contexto acadêmico/institucional; e

VI - conduzir estudos e projetos inerentes à sua área de competência.

Art. 20. À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

I - assessorar o Comandante nos assuntos relativos ao marketing institucional, às atividades de relações públicas e às de jornalismo;

II - elaborar, executar e controlar planos e projetos voltados ao marketing institucional;

III - coordenar a execução das atividades próprias da função de comunicação social relacionadas à ESG;

IV - planejar, elaborar, executar e controlar o Plano Estratégico e o Plano Diretor de Comunicação Social, bem como outros planos e projetos que lhe forem atribuídos;

V - gerir a alocação dos recursos financeiros destinados à execução dos planos e projetos elaborados pela ACS ou a ela confiados;

VI - planejar e executar atividades inerentes ao cerimonial para a realização de atos e solenidades civis e militares promovidas pela Escola;

VII - apoiar a realização de cerimônias e eventos sociais com presença de público interno e externo, promovidas por outras organizações, quando determinado pelo Comandante;

VIII - acompanhar e divulgar ao público interno atos e fatos de interesse da ESG divulgados na mídia;

IX - assessorar o Comandante no tocante às atividades referentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

X - propor a inserção de conteúdo e a participação de integrantes da ESG em eventos jornalísticos, sociais e culturais;

XI - coordenar a execução das atividades relativas ao processo de concessão dos Títulos Honoríficos da ESG; e



XII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, quando determinado pelo Comandante.

Art. 21. À Seção de Relações Públicas (SRP) compete:

- I - planejar e executar as atividades de relações públicas;
- II - elaborar e executar os planos e projetos atribuídos à ACS;
- III - planejar e executar, em coordenação com o setor responsável, as cerimônias internas e externas promovidas pela ESG;
- IV - executar as atividades referentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);
- V - promover o intercâmbio de informações entre a Escola e o seu público de interesse; e
- VI - orientar as atividades de comunicação social desenvolvidas pela ESG do Rio de Janeiro e de Brasília.

Art. 22. À Seção de Jornalismo (SJor) compete:

- I - divulgar ao público interno atos e fatos de interesse da ESG;
- II - realizar o atendimento e manter relacionamento com os profissionais da imprensa e o público em geral;
- III - atender e acompanhar a imprensa em eventos dos quais a ESG participe;
- IV - preparar mídia e conteúdo para divulgar as ações decorrentes das atividades desenvolvidas pela Escola;
- V - preparar pessoal designado pelo Comando para participar de eventos em que haja exposição e/ou emissão de opinião em nome da Escola; e
- VI - planejar, produzir e apoiar a realização de entrevistas, coletivas, debates, encontros e outros eventos em que a Escola participe.

Art. 23. À Seção de Publicidade e Propaganda (SPP) compete:

- I - planejar, produzir e executar as ações de publicidade, em geral, da marca ESG, de seus cursos e demais atividades desenvolvidas pela Escola;
- II - realizar a cobertura de eventos da ESG;
- III - criar o material visual gráfico para atender as ações executadas pela Escola;
- IV - atualizar periodicamente o material de divulgação;
- V - gerenciar a distribuição e o empréstimo de material de divulgação para cerimônias ou eventos com a participação da ESG; e
- VI - propor regras para normatizar o uso da marca ESG e as marcas de seus cursos.

Art. 24. À Assessoria de Controle Interno compete:

- I - controlar e verificar, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, todos os atos de cunho administrativo e financeiro; e
- II - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, quando determinado pelo Comandante.

Art. 25. Ao Departamento de Estudos (DE) compete:

- I - conduzir as atividades de estudos que lhe couberem e as de ensino relativas aos cursos ministrados na ESG;
- II - coordenar a elaboração do material necessário às atividades de ensino;

III - prestar apoio aos Centros e Núcleos da Estrutura da ESG nas atividades de estudo, pesquisa, extensão, difusão e intercâmbio;

IV - coordenar o processo de avaliação das atividades acadêmicas;

V - promover orientação aos estagiários e sua integração ao ambiente acadêmico;

VI - contribuir para o aperfeiçoamento acadêmico dos integrantes da ESG;

VII - propor a criação de cursos e estágios a distância, presenciais ou semipresenciais;

VIII - participar das atividades relacionadas à avaliação institucional; e

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 26. Ao Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais compete participar de estudos de interesse da ESG e ministrar conferências.

Art. 27. À Divisão de Planejamento e Orientação Didático-Pedagógica (DPOD) compete:

I - conduzir os estudos e propor a criação de cursos, quando determinado pelo Chefe do DE;

II - coordenar as atividades de planejamento dos cursos;

III - participar da coordenação e do acompanhamento dos cursos;

IV - coordenar as atividades acadêmicas em parceria com Instituições de Ensino Superior (IES);

V - prestar orientação técnico-pedagógica;

VI - coordenar o processo de avaliação da aprendizagem;

VII - realizar o processo da avaliação de ensino;

VIII - cooperar com a ASA nas atividades relacionadas à avaliação institucional; e

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 28. À Divisão de Apoio aos Cursos (DAC) compete:

I - em coordenação com os Diretores de Cursos:

a) cooperar com as atividades acadêmicas, proporcionando apoio específico às conferências, visitas e viagens de estudos;

b) prestar orientação e atendimento de caráter administrativo aos estagiários; e

c) prover informações que contribuam para facilitar o exercício das atividades dos estagiários e sua integração ao ambiente acadêmico.

II - preparar, por ocasião do início dos cursos, a atividade de apresentação dos estagiários ao Comandante da ESG, bem como dos membros da estrutura organizacional da ESG aos estagiários;

III - preparar a sessão solene de diplomação dos estagiários, em coordenação com a ACS;

IV - confeccionar o Manual do Estagiário e o Informativo aos Estagiários de Nações Amigas, mantendo-os atualizados;

V - elaborar e distribuir o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos realizados na ESG Rio de Janeiro;

VI - escriturar e manter o Livro Registro de Conferencistas;

VII - elaborar os diplomas de conferencistas;

VIII - escalar integrantes do Corpo Permanente para exercer a função de controlador de debates, os estagiários para exercer a função de agradecedor, bem como outras escalas necessárias; e

IX - realizar outras atividades quando determinadas pelo Chefe do DE.

Art. 29. À Divisão de Educação a Distância (DEAD) compete:

- I - assessorar o Chefe do DE nos assuntos relacionados à EAD;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de EAD aplicadas nos cursos da Escola;
- III - propor documentações reguladoras de atividades de EAD, quando for o caso;
- IV - proporcionar a formação e o aperfeiçoamento continuados do Corpo Permanente da Escola em EAD, quando demandado;
- V - realizar pesquisas relativas a assuntos de EAD; e
- VI - realizar outras atividades quando determinadas pelo Chefe do DE.

Art. 30. À Divisão de Meios Auxiliares ao Estudo (DMAE) compete:

- I - planejar a utilização dos meios auxiliares às atividades de estudo, em coordenação com a Divisão de Apoio aos Cursos;
- II - coordenar e supervisionar as atividades de disponibilização dos meios auxiliares ao estudo;
- III - operar as cabines e auxiliar os controladores de debates nas atividades no interior dos auditórios;
- IV - instalar e/ou operar o sistema de som nas atividades desenvolvidas na Escola;
- V - instalar e operar os equipamentos de multimídias nas dependências da Escola;
- VI - proporcionar os meios auxiliares aos coordenadores de grupos nas salas de estudo e nos auditórios;
- VII - supervisionar os serviços de limpeza e conservação das dependências sob sua responsabilidade e gerenciar a manutenção dos equipamentos instalados;
- VIII - enviar as gravações de vídeo das palestras/ conferências para a Biblioteca, bem como para a sua disponibilização na INTRANET, quando autorizado;
- IX - organizar e distribuir os armários/escaninhos para os estagiários e providenciar o reparo/manutenção dos mesmos quando necessário;
- X - coordenar a designação dos encarregados dos auditórios e das salas de estudo e de multimídia;
- XI - coordenar, com o Gabinete, a utilização do Salão Nobre; e
- XII - realizar outras atividades quando determinadas pelo Chefe do DE.

Art. 31. À Secretaria Acadêmica do DE (Sect DE) compete:

- I - manter atualizado o arquivo com informações referentes aos cursos, tais como, estagiários matriculados e egressos, controle de frequência, diploma, histórico escolar e registro avaliativo;
- II - manter o Sistema de Gerenciamento Acadêmico;
- III - digitar, registrar e controlar a elaboração, o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos administrativos e acadêmicos do DE;
- IV - apoiar as divisões do DE na preparação dos documentos administrativos e acadêmicos;
- V - manter atualizado o cadastro de Colaboradores e de Conferencistas Especiais;
- VI - consolidar os pedidos dos setores do DE, relacionados a materiais e serviços, encaminhar e acompanhar a sua aquisição pelo DA;
- VII - prestar informações acadêmicas;
- VIII - arquivar os documentos de natureza acadêmica relacionados aos estagiários;

IX - montar o mosaico fotográfico dos estagiários, por orientação do respectivo Diretor do Curso; e

X - realizar outras atividades quando determinadas pelo Chefe do DE.

Art. 32. Às Unidades de Estudos compete:

I - coordenar e executar as atividades de estudo, pesquisa e ensino, inerentes às suas respectivas áreas de atuação;

II - acompanhar as conjunturas internacional e nacional para a orientação dos trabalhos relativos aos assuntos sob sua responsabilidade;

III - elaborar a documentação pedagógica e as de execução de suas atividades, de acordo com o planejamento e a orientação da DPOD;

IV - cooperar na atualização do “Pensamento Estratégico” da ESG;

V - propor temas para trabalho de conclusão de curso (TCC) dos cursos regulares da Escola;

VI - propor a criação de cursos e estágios a distância, presenciais ou semipresenciais;

VII - realizar o contato com os conferencistas, aprovados pelo Chefe do Departamento, para a apresentação de estudos inerentes às suas áreas de competência;

VIII - prestar apoio aos Centros e Núcleos da Estrutura da ESG nas atividades desenvolvidas pelos mesmos; e

IX - realizar outras atividades quando determinadas pelo Chefe do DE.

Art. 33. Ao Núcleo da Escola Superior de Guerra em Brasília (Nu BSB) compete:

I - conduzir a execução das atividades acadêmicas e administrativas do Núcleo;

II - conduzir as atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial, de serviços gerais e de tecnologia da informação e informática no Núcleo;

III - elaborar estudos, produzir análises e preparar informações sobre assuntos de interesse da ESG;

IV - promover, estimular e participar de ciclos de estudos, seminários e outros eventos de interesse da ESG;

V - propor, em coordenação com o CAExt, a participação em intercâmbios e convênios com outras instituições de interesse da área de defesa;

VI - coordenar, com o DE, o processo de avaliação das atividades acadêmicas;

VII - coordenar, com o CAExt, o apoio à ADESG-DF;

VIII - promover a articulação com outros setores da administração central do MD, em sua área de competência;

IX - gerenciar o trâmite de documentos no âmbito do Núcleo; e

X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 34. À Coordenação de Ensino (C Ens) compete:

I - coordenar, conduzir e executar as atividades de estudo e pesquisa, compreendidas as de ensino relativas aos cursos ministrados em Brasília, inerentes às suas respectivas áreas de atuação;

II - conduzir estudos e projetos inerentes à sua área de competência;

III - acompanhar as conjunturas internacional e nacional para a orientação dos trabalhos relativos aos assuntos de sua responsabilidade;

- IV - conduzir os estudos e propor a criação de cursos e estágios à distância, presenciais ou semipresenciais, quando determinado pelo Chefe do DE;
- V - manter atualizado o cadastro de Colaboradores e de Conferencistas Especiais;
- VI - realizar o contato com os conferencistas, aprovados pelo Diretor do Núcleo, para a apresentação de estudos inerentes às suas áreas de competência;
- VII - participar do planejamento, da coordenação e do acompanhamento dos cursos;
- VIII - coordenar a produção do material necessário às atividades acadêmicas;
- IX - coordenar o processo de avaliação da aprendizagem;
- X - realizar o processo de avaliação de ensino;
- XI - colaborar nas atividades relacionadas à avaliação institucional;
- XII - elaborar a documentação pedagógica e a de execução de suas atividades;
- XIII - proporcionar apoio aos cursos, em conjunto com os respectivos coordenadores e adjuntos;
- XIV - incumbir-se do preparo e da execução das viagens e das visitas de estudos;
- XV - elaborar o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos, em consonância com o cronograma dos mesmos;
- XVI - coordenar a utilização dos meios auxiliares às atividades acadêmicas;
- XVII - administrar as escalas em que os estagiários participam e a do controlador de debates;
- XVIII - propor temas para trabalhos de conclusão de curso (TCC);
- XIX - prestar informações acadêmicas;
- XX - providenciar o Certificado a ser concedido aos conferencistas;
- XXI - arquivar os documentos de natureza acadêmica relacionados aos cursos;
- XXII - montar/produzir o mosaico fotográfico dos estagiários, por orientação do respectivo Coordenador do Curso; e
- XXIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, quando determinadas pelo Diretor do Núcleo.

Art. 35. À Coordenação Administrativa (C Adm) compete:

- I - assistir o Diretor na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;
- II - manter permanente articulação com as unidades integrantes do Núcleo;
- III - prestar apoio técnico e coordenar o Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do Núcleo;
- IV - receber, registrar e controlar o recebimento, a tramitação e a expedição da documentação física e eletrônica no âmbito do Núcleo;
- V - providenciar a elaboração de documentos diversos de interesse do Núcleo;
- VI - providenciar o arquivamento físico e eletrônico dos documentos e processos de interesse da Escola, relacionados aos cursos e processos administrativos de gestão;
- VII - consolidar os pedidos da Coordenação de Ensino, relacionados a materiais e serviços, encaminhar para o setor competente e acompanhar a sua aquisição;
- VIII - cooperar com o Diretor do Núcleo na supervisão e coordenação das ações e missões emanadas daquela autoridade;
- IX - gerenciar as necessidades orgânicas de recursos humanos e materiais do Núcleo;

- X - gerenciar o expediente e as rotinas administrativas do Núcleo;
- XI - gerenciar ou realizar o relacionamento do Núcleo com a Administração do MD e com a ESG/RJ;
- XII - planejar e controlar a execução dos serviços relativos à guarda do material, à documentação, bem como ao patrimônio do Núcleo;
- XIII - coordenar a participação dos integrantes do Núcleo nas Comissões e Grupos de Estudo, quando determinado pelo Diretor do Núcleo; e
- XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, quando determinadas pelo Diretor do Núcleo.

Art. 36. À Coordenação de Relações Institucionais e de Comunicação Social (CRICS) compete:

- I - coordenar o relacionamento institucional e estabelecer canais de comunicação com a academia e com a administração pública naquilo que for de interesse da ESG, quando determinado pelo Diretor do Núcleo;
- II - realizar o apoio à ADESG-DF;
- III - viabilizar a realização de ciclos de estudos, colóquios, seminários e outros eventos de interesse da ESG em Brasília;
- IV - propor em A-1 (ano anterior) a agenda do Programa de Trabalho Anual do Núcleo, relativa às relações institucionais de interesse da ESG em Brasília;
- V - planejar, executar e controlar cursos e programas junto às instituições acadêmicas;
- VI - planejar, coordenar e executar entrevistas no escopo dos programas “ESG em foco”;
- VII - cadastrar e controlar o acervo de publicações recebidas e das produzidas pelo Núcleo;
- VIII - gerenciar os convênios e acordos de cooperação técnica celebrados pela ESG, em coordenação com o CAExt;
- IX - gerenciar e manter atualizado o “registro histórico” do Núcleo da ESG em Brasília;
- X - coordenar e desenvolver atividades de marketing institucional, de relações públicas e de jornalismo, em consonância com os Planos Estratégico e Diretor de Comunicação Social;
- XI - cooperar na elaboração e execução do Plano Estratégico e do Plano Diretor de Comunicação Social da ESG, quando for determinado pelo Comandante;
- XII - elaborar planos e projetos voltados ao marketing institucional, a fim de divulgar a marca ESG na Capital Federal;
- XIII - executar as atividades próprias da função de comunicação social relacionadas à ESG na Capital Federal;
- XIV - planejar e executar atividades inerentes ao cerimonial para a realização de atos e solenidades acadêmicas promovidas pelo Núcleo da ESG em Brasília;
- XV - preparar mídia e conteúdo para divulgar as ações decorrentes das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- XVI - propor a inserção de conteúdo e a participação de integrantes da ESG em eventos jornalísticos, sociais e culturais, com vistas a divulgar a marca e a imagem da Escola em Brasília;
- XVII - propor a inserção no site da ESG de conteúdo acadêmico de interesse do Núcleo;
- XVIII - ligar-se com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério da Defesa para a divulgação dos cursos e atividades acadêmicas em Brasília;

XIX - gerir a alocação dos recursos financeiros destinados à execução dos planos e projetos de comunicação social em Brasília;

XX - atualizar, periodicamente, o material de divulgação do Núcleo;

XXI - acompanhar e divulgar ao público interno atos e fatos de interesse da ESG divulgados na mídia;

XXII - gerir a distribuição e o empréstimo de material de divulgação para cursos, cerimônias ou eventos com a participação da ESG;

XXIII - encarregar-se do planejamento e execução de eventos sociais do Núcleo, com presença de público interno e externo, quando determinado pelo Diretor do Núcleo; e

XXIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, quando determinadas pelo Diretor do Núcleo.

Art. 37. Ao Núcleo do Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas (NIDOC) compete:

I - desenvolver e promover estudos e pesquisas no campo da Doutrina de Operações Conjuntas;

II - promover, estimular e participar de eventos que possibilitem ampla discussão para a formulação e o desenvolvimento da Doutrina de Operações Conjuntas;

III - promover o intercâmbio com os setores de estudo de doutrina das Forças Armadas brasileiras e estrangeiras;

IV - manter um centro de documentação que sirva de referência e base de dados para consultas, estudos, pesquisas e projetos na área de Doutrina de Operações Conjuntas;

V - realizar estudos, pesquisas, projetos e atividades de extensão que contribuam para acompanhar as transformações científicas e tecnológicas em curso e seus impactos sobre as Operações Conjuntas e sobre o emprego do Poder Militar como instrumento do Poder Nacional;

VI - propor ao Chefe do DE alterações nos conteúdos dos assuntos relativos ao ensino da Doutrina de Operações Conjuntas, sempre que for necessário;

VII - coordenar com o Comando da ESG o apoio administrativo necessário à consecução das atividades de uniformização do ensino da Doutrina de Operações Conjuntas no âmbito das Escolas de Altos Estudos das Forças Armadas e da ESG, conforme preconizado em portaria específica que trata sobre a Comissão Interescolar de Doutrina de Operações Conjuntas (CIDOC);

VIII - participar, quando solicitado, das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE; e

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 38. À Coordenação de Doutrina e Organização (CDO) compete:

I - assegurar a manutenção, o registro e a disponibilidade das fontes científicas de interesse do NIDOC;

II - registrar e divulgar o conteúdo dos eventos promovidos;

III - acompanhar e manter o registro do planejamento e da execução das operações conjuntas programadas pelo EMCFA;

IV - coordenar as necessidades de edição das publicações na sua área de competência;

V - cadastrar e controlar o acervo de publicações recebidas e das produzidas em sua área de atuação; e

VI - propor a agenda do Programa de Trabalho Anual.

Art. 39. À Coordenação de Relações Institucionais (CRI) compete:

I - estimular a realização e a participação do NIDOC e da ESG em eventos que discutam a Doutrina de Operações Conjuntas;

II - promover intercâmbio com a área acadêmica e militar, cujo foco de interesse seja a discussão dos assuntos relativos à Doutrina de Operações Conjuntas;

III - identificar possíveis fontes de conhecimento no interesse dos assuntos de Doutrina de Operações Conjuntas;

IV - estabelecer os canais de comunicação apropriados, tanto com o MD quanto com as Forças Singulares;

V - propor a agenda do Programa de Trabalho Anual da CIDOC, ouvidos os membros executivos e consultivos da Comissão, bem como a Coordenação de Doutrina e Organização;

VI - propor o apoio administrativo necessário à consecução das atividades de uniformização do ensino da Doutrina de Operações Conjuntas no âmbito das Escolas de Altos Estudos das Forças Armadas e da ESG, para as atividades da Comissão Interescolar de Doutrina de Operações Conjuntas (CIDOC); e

VII - propor alterações nos conteúdos dos assuntos relativos ao ensino da Doutrina de Operações Conjuntas dos diversos cursos da ESG, de maneira a manter os currículos atualizados em termos doutrinários.

Art. 40. À Coordenação de Estudos Comparativos e Prospectivos (CECP) compete:

I - dedicar-se ao estudo teórico de temas que contribuam para o aprofundamento do conhecimento da Doutrina de Operações Conjuntas;

II - estimular a pesquisa científica nas áreas de interesse da Doutrina de Operações Conjuntas;

III - estudar a temática global que implica no emprego conjunto das Forças Armadas;

IV - coordenar as atividades de grupos de pesquisas afetos a operações conjuntas; e

V - assessorar o Diretor do NIDOC nos assuntos relativos ao ensino do tema Operações Conjuntas nos cursos da ESG.

Art. 41. À Seção de Apoio (SAp) compete:

I - gerenciar o trâmite de documentos no âmbito do NIDOC;

II - gerenciar as necessidades orgânicas de recursos humanos e materiais;

III - gerenciar as rotinas administrativas do NIDOC; e

IV - mobiliar a Secretaria da CIDOC, incumbindo-se das funções administrativas típicas, a partir da orientação do Diretor e, quando pertinente, do suporte técnico-especializado realizado pelas Coordenações.

Art. 42. Ao Centro de Estudos Estratégicos (CEE) compete:

I - realizar e coordenar estudos e pesquisas nas Áreas de Segurança e Defesa;

II - estabelecer relações acadêmicas com instituições congêneres, no País e no exterior;

III - incentivar a produção intelectual no âmbito da ESG;

IV - participar, quando solicitado, das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE; e

V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 43. Ao Centro de Atividades Externas e de Extensão (CAExt) compete:



I - viabilizar a realização de ciclos de estudos, seminários e outros eventos de interesse da ESG;

II - coordenar o apoio à ADESG;

III - planejar, executar e controlar cursos e programas sob sua responsabilidade;

IV - coordenar a participação ou participar de intercâmbios com instituições congêneres, do País e do exterior;

V - efetuar a análise dos relatórios produzidos ao término dos intercâmbios;

VI - divulgar os resultados obtidos nos intercâmbios e em outros eventos de interesse da ESG;

VII - participar, quando solicitado, das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE;

VIII - gerenciar os convênios e acordos de cooperação técnica celebrados pela ESG; e

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 44. Ao Centro de Conhecimento Científico e Cultural (C4) compete:

I - administrar as atividades relativas à Biblioteca;

II - editar as revistas científicas da ESG e os livros de interesse da Instituição;

III - realizar o processo de revisão dos conteúdos a serem disponibilizados por quaisquer meios;

IV - promover atividades culturais em sua área de competência;

V - identificar, reunir e tratar o acervo documental histórico e a Memória Institucional;

VI - apoiar pesquisadores com a disponibilização de fontes e materiais bibliográficos do acervo organizacional;

VII - planejar, dirigir e controlar os serviços de impressão, tratamento gráfico e diagramação;

VIII - participar, quando solicitado, das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE;

IX - propor e executar, quando aprovados, intercâmbios e ações com órgãos congêneres, por intermédio de seus elementos subordinados; e

X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 45. À Biblioteca compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Biblioteca;

II - elaborar, encaminhar ao Diretor do C4 e acompanhar a proposta para aquisição de acervo, mobiliário e equipamentos;

III - executar o inventário do acervo;

IV - realizar as atividades de referência;

V - elaborar estatística dos serviços prestados;

VI - propor ações para aperfeiçoamento e capacitação profissional do pessoal da Biblioteca;

VII - propor, em coordenação com o CAExt, o estabelecimento de convênios e parcerias na área de interesse do C4;

VIII - processar tecnicamente os documentos recebidos na Biblioteca;

IX - estabelecer políticas de desenvolvimento de coleções, preservação, conservação e descarte; e

X - realizar outras atividades quando determinadas pelo Diretor do Centro.

Art. 46. À Memória Institucional compete:

- I - levantar, identificar, tratar e, quando possível, digitalizar o acervo documental histórico;
- II - preservar o acervo audiovisual e o acervo fotográfico, disponíveis na ESG;
- III - contribuir com o Projeto de História Oral;
- IV - preparar as fontes para pesquisa histórica;
- V - apoiar a pesquisadores;
- VI - preservar a Sala de Memória da ESG; e
- VII - realizar outras atividades quando determinadas pelo Diretor do Centro.

Art. 47. À Editora compete:

- I - implantar e gerir os recursos para a editoração eletrônica;
- II - propor a atualização do Corpo e do Conselho Editorial das revistas, quando for o caso;
- III - digitalizar e disponibilizar as Revistas da ESG e os Cadernos de Estudos Estratégicos na Internet;
- IV - revisar os textos impressos ou digitais para fins de publicação;
- V - reproduzir, em mídia impressa e digital, os produtos finalizados pelo setor;
- VI - elaborar e distribuir as publicações impressas;
- VII - interagir com o Setor de Comunicação Social para promover os produtos editados; e
- VIII - realizar outras atividades quando determinadas pelo Diretor do Centro.

Art. 48. À Gráfica compete:

- I - trabalhar em conjunto com a Editora;
- II - realizar editoração digital;
- III - manter atualizados os recursos tecnológicos e seus suprimentos para a edição das publicações;
- IV - realizar o processo de produção gráfica; e
- V - realizar outras atividades quando determinadas pelo Diretor do Centro.

Art. 49. Ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) compete:

- I - orientar quanto ao emprego da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II - prover soluções tecnológicas para que a Escola Superior de Guerra possa cumprir sua missão institucional;
- III - definir metas dentro de limites temporais e orçamentários a fim de minimizar custos e viabilizar soluções na área da TIC;
- IV - planejar e controlar as atividades relativas à execução dos serviços da TIC;
- V - orientar os integrantes da ESG nos assuntos atinentes à TIC;
- VI - orientar e supervisionar a aplicação das determinações relativas a hardware, software e sistemas de informações gerenciais, emanadas do Ministério da Defesa e do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VII - planejar, propor a implantação e implantar processos de TIC;
- VIII - acompanhar o cumprimento das instruções vigentes, relacionadas ao patrimônio de hardware, software e telecomunicações;
- IX - realizar o acompanhamento técnico dos projetos afetos à sua área de atuação;
- X - realizar gestões para garantir a integridade física da rede de comunicações, das bases de

dados e dos equipamentos de TIC, bem como sua integridade lógica;

XI - elaborar e propor os Planos Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme orientação do Comando; e

XII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, quando determinadas pelo Subcomandante.

Art. 50. À Seção de Redes (SRedes) compete:

I - instalar, configurar e manter os dispositivos de conectividade da rede local da ESG e de sua interligação com as redes externas;

II - garantir a segurança do perímetro da rede local da ESG, bem como de suas estações de trabalho e servidores de aplicativos;

III - prover acesso aos sistemas de arquivos da rede local da ESG e à Internet; e

IV - realizar outras atividades, quando determinadas pelo Chefe do CTIC.

Art. 51. À Seção de Sistemas (SSist) compete:

I - instalar, configurar e manter os sistemas de informação destinados a atender à demanda de correio eletrônico, hospedagem de sítios da Internet e da Intranet, ensino à distância e tramitação de documentação eletrônica de dados; e

II - realizar outras atividades, quando determinadas pelo Chefe do CTIC.

Art. 52. À Seção de Suporte (SSup) compete:

I - instalar, configurar e manter os aplicativos homologados nas estações de trabalho da ESG;

II - prover o reparo das estações de trabalho em uso na ESG; e

III - realizar outras atividades, quando determinadas pelo Chefe do CTIC.

Art. 53. À Seção de Telefonia (STel) compete:

I - instalar, configurar e manter o sistema telefônico da ESG; e

II - realizar outras atividades, quando determinadas pelo Chefe do CTIC.

Art. 54. À Coordenadoria Geral de Pós-Graduação compete:

I - conduzir as atividades relacionadas ao Programa de Pós-graduação stricto sensu, conforme regulamentação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

II - em ligação com o CEE, estabelecer relações acadêmicas com instituições congêneres, no País e no exterior;

III - incentivar a produção intelectual no âmbito da ESG;

IV - participar, quando solicitado, das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE; e

V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. As atividades de que trata o inciso I deste artigo serão reguladas em documento específico.

Art. 55. À Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APLOG) compete:

I - realizar estudos sob o enfoque econômico-financeiro;

II - propor alterações qualitativas de ações orçamentárias;

III - coordenar a elaboração:

- a) do PLANSET;
- b) das pré-propostas orçamentárias anuais; e
- c) de outros planos gerenciais das ações orçamentárias.

IV - acompanhar a execução das ações orçamentárias contidas nos planos anuais e plurianuais;

V - pesquisar e propor linhas de ação para atender a eventuais contingenciamentos e cortes no orçamento;

VI - supervisionar a gestão das ações orçamentárias;

VII - propor e acompanhar a descentralização dos recursos orçamentários;

VIII - coordenar e consolidar a elaboração do Relatório de Gestão Anual;

IX - prestar as informações necessárias à gestão das ações orçamentárias contidas nos planos anuais e plurianuais a serem encaminhadas ao Ministério da Defesa;

X - manter ligação com o Ministério da Defesa sobre os assuntos de planejamento, orçamento e gestão;

XI - analisar e propor correções ao Programa de Trabalho Anual;

XII - coordenar as atividades do Planejamento Estratégico da Escola e sua execução, bem como dos seus desdobramentos;

XIII - consolidar o PTA; e

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 56. Ao Departamento de Administração (DA) compete realizar as atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial, de serviços gerais, de orçamento e finanças e de contabilidade.

Art. 57. À Divisão Administrativa (D Adm) compete:

I - planejar e controlar, por intermédio de seus setores, as atividades relativas à:

- a) aquisição, alienação, licitação e contratação;
- b) execução dos recursos orçamentários e financeiros;
- c) execução e controle dos serviços de provisionamento e almoxarifado; e
- d) execução do pagamento de diárias.

II - propor procedimentos complementares para a fiscalização financeira e patrimonial das atividades desenvolvidas pelos agentes da Administração;

III - acompanhar a legislação referente à segurança do trabalho; e

IV - realizar outras atividades atribuídas pelo Chefe do DA.

Art. 58. À Seção de Finanças (SFin) compete:

I - realizar as atividades referentes à execução financeira da ESG;

II - assessorar e emitir pareceres sobre os assuntos de sua área de competência;

III - efetuar todos os pagamentos a fornecedores e concessionárias, assim como as respectivas retenções de impostos, conforme a legislação em vigor;

IV - efetuar os pagamentos de diárias, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

V - confeccionar a solicitação de dólares ou euros ao estabelecimento bancário para o pagamento de diárias internacionais;

VI - agir como gestor setorial do SCDP;

VII - realizar as descentralizações de crédito autorizadas pelo Ordenador de Despesas;

VIII - solicitar o numerário para os pagamentos devidos;

IX - atualizar a identificação do Representante Legal, Comandante da ESG, do CNPJ 03.630.954/0001-76 junto à SRFB, e inserir, processar e transmitir anualmente a Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), referente às informações importadas do SIAFI e do SIAPE;

X - emitir e controlar o pagamento das Guias de Recolhimento da União referentes a ressarcimentos; e

XI - manter controle sobre todas as liquidações realizadas e não pagas.

Art. 59. À Seção de Licitações e Contratos (SLic) compete:

I - instruir os processos licitatórios realizados na ESG, cumprindo todas as disposições legais e formais previstas para a elaboração e execução destes processos;

II - elaborar as minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos aditivos ou outros instrumentos congêneres para exame da Consultoria Jurídica da União (CJU);

III - providenciar a publicação em Diário Oficial da União, e em jornais de grande circulação, dos extratos de editais, contratos e seus aditamentos, convênios, bem como dispensas e inexigibilidades, de acordo com a legislação vigente, como condição para eficácia dos atos;

IV - emitir parecer no que diz respeito aos processos licitatórios e aos contratos a serem firmados;

V - realizar a emissão das notas de empenho após a devida autorização do Ordenador de Despesas;

VI - efetuar e controlar toda a escrituração contábil dos créditos e empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VII - orientar os fiscais de contrato no que couber;

VIII - orientar o Pregoeiro, os membros da Comissão Permanente de Licitação e os membros das Comissões Especiais de Licitação na condução dos certames licitatórios nas datas previstas;

IX - controlar as quantidades e valores de cada item licitado, nos pregões de Sistema de Registro de Preços (SRP), assessorando a Chefia quanto à disponibilidade existente de bens, materiais e serviços;

X - enquadrar os bens, materiais e serviços dentro do Plano de Contas da União, classificando cada item dentro da respectiva conta contábil;

XI - controlar as despesas realizadas por natureza de despesa, evitando gastos por subitem superiores ao limite estipulado na legislação em vigor;

XII - realizar contatos com outras Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) solicitando adesões a pregões SRP;

XIII - cadastrar e validar as documentações dos fornecedores no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF);

XIV - efetuar o termo de adequação dos termos de contrato, aditivo ou de credenciamento, após análise e parecer da CJU;

XV - providenciar a publicação em Boletim Interno dos fiscais de contrato e seus substitutos;

XVI - realizar cronograma de termo de contrato, termo aditivo e termo de credenciamento no Módulo Sistema de Contratos (SICON), incluindo etapas, parcelas e vigência; e

XVII - acompanhar as datas de vigência dos termos de contrato, aditivo e de credenciamento nos serviços continuados de modo a evitar a solução de continuidade das atividades sensíveis,

particularmente as finalísticas ESG.

Art. 60. À Seção de Patrimônio (SPat) compete:

- I - planejar, orientar e coordenar as atividades pertinentes ao patrimônio da ESG;
- II - gerenciar o material permanente no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS);
- III - exercer o controle patrimonial;
- IV - etiquetar todo material permanente novo adquirido;
- V - realizar a avaliação dos Termos de Descarga de Materiais;
- VI - realizar a substituição de detentores de carga;
- VII - realizar a classificação dos materiais;
- VIII - registrar as entradas de materiais no SIADS;
- IX - confeccionar os boletins administrativos;
- X - confeccionar as notas para boletim interno;
- XI - confeccionar os memorandos e notas para a Intranet; e
- XII - providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os Termos de Passagem e Recebimento de Cargo da Seção de Almoxarifado, fazendo constar os bens e valores apurados, devidamente cotejados com os registros existentes.

Art. 61. À Seção de Aproveitamento (SAprv) compete:

- I - prever e prover a alimentação ao efetivo;
- II - propor, ao Chefe da DAdm, sugestões que visem ao desenvolvimento ou ao aperfeiçoamento das atividades da Seção;
- III - planejar a necessidade de suprimentos, particularmente de gêneros alimentícios, destinados ao preparo da alimentação e dos serviços em geral;
- IV - receber todo o material destinado ao serviço de aproveitamento, mantendo o controle, a guarda e a conservação do mesmo;
- V - manter o controle do prazo de validade dos itens estocados;
- VI - encaminhar as notas fiscais para a Seção de Almoxarifado com os respectivos “atestes” para fins de liquidação;
- VII - realizar o inventário de material estocado na Seção;
- VIII - realizar as baixas de consumo no SIADS;
- IX - inspecionar e fiscalizar diariamente dependências, equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal; e
- X - prestar contas mensalmente dos recursos e gastos da Seção, apresentando todos os documentos comprobatórios de sua gestão.

Art. 62. À Seção de Almoxarifado (S Almox) compete:

- I - emitir pareceres sobre os assuntos de sua área de competência;
- II - propor medidas relacionadas à manutenção da segurança das dependências, das instalações e dos depósitos, sob sua responsabilidade;
- III - estabelecer as rotinas padronizadas para a emissão e o recebimento de documentos internos e externos;

IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais destinados ao estoque e a confecção dos respectivos pedidos à D Adm;

V - verificar e controlar os empenhos pendentes de liquidação e providenciar a cobrança aos fornecedores;

VI - receber todo o material destinado ao estoque;

VII - realizar a liquidação das despesas de todo material adquirido ou serviço executado;

VIII - preservar o material no estoque;

IX - efetuar a distribuição dos bens em estoque solicitados pelos setores da ESG;

X - elaborar e conferir a prestação de contas ao final de cada mês, referente às contas correntes controladas pela seção;

XI - providenciar o encaminhamento à ACI, de toda documentação de comprovação de liquidações realizadas por parte do Almox;

XII - consolidar o levantamento das necessidades de materiais destinados ao estoque e a confecção dos respectivos pedidos;

XIII - confeccionar os PAM/S, Justificativas de Contratação, Termos de Referência e Cotações de Preços de materiais destinados ao Almox;

XIV - imprimir as notas de lançamento e encaminhá-las, juntamente com a nota fiscal/fatura, após a conferência por parte do Chefe, à ACI, com cópia para a Seção de Patrimônio quando se tratar de material permanente;

XV - proceder o recebimento contábil do material de consumo em trânsito no SIAFI e inclusão do mesmo no SIADS;

XVI - manter o controle do prazo de validade dos itens estocados; e

XVII - realizar o inventário do material estocado na Seção.

Art. 63. À Divisão de Serviços (D Sv) compete:

I - coordenar as atividades dos setores subordinados;

II - assessorar o Chefe do DA nos assuntos vinculados à sua competência;

III - planejar, coordenar e controlar, por intermédio de seus setores, as atividades relativas à execução dos serviços de manutenção, transporte e serviços gerais;

IV - manter a guarda das segundas vias das chaves do claviculário geral da Escola;

V - controlar o atendimento das solicitações referentes às Ordens de Serviços;

VI - supervisionar e orientar os setores subordinados quanto ao uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); e

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do DA.

Art. 64. À Seção de Serviços Gerais (S Ger) compete:

I - controlar a execução dos projetos de conservação e de manutenção das áreas e instalações da ESG;

II - realizar o atendimento das solicitações referentes aos serviços de conservação e manutenção da ESG, por intermédio das Ordens de Serviço;

III - zelar pela conservação das dependências e o bom funcionamento dos equipamentos instalados nos setores sob sua responsabilidade;

IV - fiscalizar a utilização dos EPI de todo o pessoal envolvido na manutenção; e

V - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe da D Sv.

Art. 65. À Seção de Manutenção e Transporte (SMT) compete:

- I - zelar pela conservação, funcionamento e correto uso das viaturas e equipamentos;
- II - manter o controle das saídas das viaturas e o correto preenchimento dos dados nas fichas correspondentes;
- III - controlar a execução das manutenções das viaturas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- IV - fiscalizar e controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes das viaturas; e
- V - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe da D Sv.

Art. 66. À Divisão de Pessoal (DP) compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II - planejar e controlar, por intermédio de seus setores, as atividades relativas à:
  - a) administração de pessoal militar e civil; e
  - b) assistência médica, odontológica e nutricional do pessoal da ESG.
- III - controlar os serviços de escala, internos e externos da Escola; e
- IV - realizar outras atividades atribuídas pelo Chefe do DA.

Art. 67. À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

- I - supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionadas com os direitos, deveres e prerrogativas dos militares;
- II - escalar os militares para os serviços internos e externos;
- III - confeccionar as folhas de alterações e/ou assentamentos de oficiais e praças; e
- IV - controlar a visita médica.

Art. 68. À Seção de Pessoal Civil (SPC) compete:

- I - apoiar o chefe da Divisão de Pessoal nas atividades que envolvam administração de pessoal civil;
- II - supervisionar e orientar os processos que envolvam a interpretação e aplicação das leis;
- III - realizar buscas ou exames, que tenham por objeto o esclarecimento e a interpretação das leis, regulamentos, jurisprudências relacionadas a servidores civis;
- IV - emitir parecer nos processos que lhes são encaminhados, relacionados com direitos e obrigações legais referentes a servidores ativos, inativos e pensionistas;
- V - atender as ordens judiciais que devam ser cumpridas pela Administração, com relação a seus servidores;
- VI - apurar o tempo de serviço dos servidores lotados na ESG;
- VII - executar pesquisas relacionadas com a coleta de dados e informações específicas de pessoal no site do SERVIDOR;
- VIII - elaborar portarias para publicação em Diário Oficial;
- IX - controlar e atualizar o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- X - elaborar as alterações do pessoal civil através do sistema de automatização;
- XI - realizar a avaliação para concessão da medalha do mérito funcional;
- XII - instruir os processos para aposentadorias, pensões e outras vantagens;
- XIII - controlar a avaliação de desempenho dos servidores;



- XIV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores civis;
- XV - encaminhar servidores à Junta de Inspeção de Saúde;
- XVI - calcular, controlar e fiscalizar a concessão de auxílio-transporte e auxílio-saúde aos servidores civis da ESG;
- XVII - processar no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), as alterações cadastrais e financeiras da Folha de Pagamento mensal do Pessoal Civil, mediante as publicações em Boletim Interno (BI);
- XVIII - processar no SIAPENET a homologação mensal da Folha de Pagamento, bem como orientar as diversas consultas e informações disponibilizadas aos servidores;
- XIX - implantar, alterar e excluir do SIAPE, os contratos temporários da ESG com o Centro de Integração Empresa Escola, referentes a estagiários universitários;
- XX - calcular e inserir no SIAPE os Processos Administrativos de Pagamento de Exercícios Anteriores;
- XXI - atualizar a base de dados do SIAPE;
- XXII - coletar, inserir e processar, mensalmente, o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social/Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (SEFIP/GFIP) referente ao recolhimento para o Regime Geral da Previdência Social, da contribuição previdenciária do pessoal nomeado para Cargo em Comissão;
- XXIII - coletar, inserir, processar e transmitir, semestralmente, as informações constantes do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) referente à execução Orçamentária e Financeira da UG 10402 – ESG;
- XXIV - transmitir, mensalmente, por meio do Canal Conectividade Social, da Caixa Econômica Federal, as informações constantes da SEFIP/GFIP;
- XXV - coletar, inserir, processar e transmitir, anualmente, por meio de Programa Gerador, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), do Ministério do Trabalho e Emprego; e
- XXVI - elaborar portarias ou propostas de provimento das Funções Gratificadas da ESG e dos Cargos em Comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores (DAS), bem como adotar as providências necessárias à sua publicação em Boletim Interno e/ou Diário Oficial.

Art. 69. À Seção de Saúde (SSau) compete:

- I - realizar o atendimento médico e odontológico dos militares e civis da ESG, de urgência e emergência, e promover o encaminhamento dos casos complexos;
- II - propor os registros de atendimentos médicos, odontológicos e nutricional que devam ser publicados no Boletim Interno;
- III - realizar o apoio médico durante os Testes de Aptidão Física e de Tiro e as solenidades da Escola; e
- IV - manter o controle e a guarda do material colocado à disposição da Seção.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 70. Ao Comandante e Diretor de Estudos incumbe:

- I - exercer a direção superior da ESG, bem como definir as orientações estratégicas e gerais para as suas atividades, em estreita consonância com as diretrizes traçadas pelo Ministério da Defesa;
- II - estabelecer diretrizes, normas, orientações e procedimentos internos;

- III - realizar os atos pertinentes ao processo de seleção dos estagiários para os cursos;
- IV - encaminhar ao Ministro de Estado da Defesa a relação dos militares e civis das Forças Singulares indicados, bem como dos demais candidatos selecionados pela ESG para a matrícula nos cursos;
- V - baixar os atos de matrícula, cancelamento de matrícula e desligamento de estagiários nos diferentes cursos da ESG, observada a regulamentação específica;
- VI - conceder diploma "Honoris Causa", Medalha do Mérito Marechal Cordeiro de Farias, Diploma e Certificado de Conclusão de Curso e respectivo distintivo, conforme legislação e regulamentação específica;
- VII - designar e dispensar membros da Junta Consultiva e do Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais;
- VIII - realizar a distribuição e o provimento das Funções Gratificadas concedidas /distribuídas à ESG e designar ou propor o provimento de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superior - DAS, no âmbito da ESG;
- IX - aprovar os currículos dos cursos;
- X - designar, quando julgar conveniente, o Diretor e seu Adjunto ou o Coordenador para cada curso ministrado ou conduzido pela ESG; e
- XI - designar o Agente Diretor, o Agente de Controle Interno e o Ordenador de Despesas.

Art.71. Ao Subcomandante incumbe:

- I - auxiliar o Comandante em todas as suas atribuições;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades acadêmicas e administrativas da ESG;
- III - assessorar o Comandante, no âmbito da sua área de competência;
- IV - exercer as atribuições de competência do Comandante e substituí-lo nos casos de impedimento deste;
- V - supervisionar e coordenar a execução da gestão interna da administração da ESG quanto ao patrimônio, às instalações, aos recursos humanos, orçamentários e financeiros, à tecnologia da informação, às comunicações e ao transporte; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Comandante.

Art. 72. Aos Assistentes do Comando incumbe:

- I - assessorar o Comandante e o Subcomandante, no âmbito da sua área de competência;
- II - ligar-se diretamente às suas Forças e Ministério para fins de apoio, cooperação e medidas administrativas específicas;
- III - supervisionar a execução de atividades acadêmicas quando determinado pelo Comandante;
- IV - responder pela administração e disciplina do pessoal de sua Força; e
- V - realizar outras incumbências atribuídas pelo Comandante.

Art. 73. Ao Chefe do Departamento de Estudos incumbe assessorar o Comandante no âmbito de sua área de competência e planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram o DE e, especificamente:

I - supervisionar as atividades de estudos e pesquisas que lhe couberem e as de ensino e apoio, relativas aos cursos ministrados ou conduzidos pela ESG;

II - supervisionar os processos de avaliação do ensino e da aprendizagem;

III - orientar o planejamento, coordenação e acompanhamento dos cursos;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Comandante.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições o Chefe do DE poderá contar com um integrante da ESG designado Subchefe do DE.

Art. 74. Ao Diretor do Núcleo da Escola Superior de Guerra em Brasília incumbe:

I - assessorar o Comandante e o Subcomandante sobre assuntos de sua competência;

II - zelar pela divulgação e preservação dos valores institucionais da ESG em Brasília;

III - realizar a interlocução com os órgãos da administração central do Ministério da Defesa nos assuntos de sua área de competência ou atribuídos pelo Comandante da ESG;

IV - dirigir os cursos realizados em Brasília;

V - coordenar as atividades do pessoal lotado no Núcleo;

VI - representar o Comando da ESG em Brasília, naquilo que for determinado pelo Comandante da Escola; e

VII - realizar outras incumbências que lhe forem cometidas e as delegadas pelo Comandante.

Art. 75. Ao Diretor do Núcleo do Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas incumbe:

I - assessorar o Comandante e o Subcomandante em sua área de competência;

II - orientar o planejamento, coordenar os assuntos de sua responsabilidade direta e supervisionar a execução das atividades atinentes ao ensino, ao desenvolvimento e à promoção de estudos e pesquisas sobre operações conjuntas;

III - exercer o controle da produção e da difusão de conhecimentos relativos à Doutrina de Operações Conjuntas;

IV - estimular o desenvolvimento profissional do pessoal orgânico; e

V - realizar outras incumbências atribuídas pelo Comandante ou Subcomandante.

Art. 76. Ao Diretor do Centro de Estudos Estratégicos incumbe:

I - assessorar a Direção da Escola no âmbito da sua área de competência;

II - participar das atividades de pesquisa e pós-graduação *stricto sensu*;

III - realizar outras incumbências que lhes forem atribuídas.

Art. 77. Ao Diretor do Centro de Atividades Externas e de Extensão incumbe:

I - assessorar a Direção da Escola nos assuntos inerentes à atuação do CAExt;

II - coordenar as relações entre a ESG e a ADESG;

III - coordenar a produção de eventos de interesse da ESG em seu campo de atuação;

IV - coordenar o apoio à realização de eventos externos de iniciativa das demais áreas da ESG;

V - estimular, propor, coordenar e gerenciar a condução de convênios, acordos de cooperação técnica celebrados pela ESG;

VI - coordenar as visitas de comitivas nacionais e estrangeiras às instalações da Escola; e

VII - realizar outras incumbências que lhes forem atribuídas.

Art. 78. Ao Diretor do Centro de Conhecimento Científico e Cultural incumbe:

- I - supervisionar e coordenar as atividades das Unidades sob sua responsabilidade;
- II - assessorar a Direção da Escola nos assuntos inerentes à atuação do Centro; e
- III - realizar outras incumbências que lhes forem atribuídas.

Art. 79. Ao Coordenador Geral de Pós Graduação incumbe:

- I - assessorar a Direção da Escola nos assuntos inerentes à Coordenação-Geral de Pós-Graduação;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades desenvolvidas no Programa de Pós-Graduação (PPG) *stricto sensu*;
- III - coordenar com o CEE o desenvolvimento das atividades de pesquisa dentro do PPG;
- IV - coordenar com o DE as atividades de ensino de interesse mútuo; e
- V - realizar outras incumbências que lhes forem atribuídas.

Art. 80. Ao Chefe da APLOG incumbe assessorar o Comandante e o Subcomandante nas ações:

- I - de planejamento, orçamento e gestão dos assuntos orçamentários e financeiros; e
- II - dos planos gerenciais das ações orçamentárias.

Art. 81. Aos Diretores de Cursos incumbe:

- VI - supervisionar o funcionamento do curso sob sua responsabilidade;
- VII - supervisionar os processos de revisão e crítica dos trabalhos do curso;
- VIII - supervisionar o controle de faltas dos estagiários às atividades programadas, observando as normas previstas pela Escola;
- IX - propor ao Chefe do DE, em coordenação com a DPOD, o aperfeiçoamento dos documentos acadêmicos, dos processos didáticos e administrativos e das normas que regulam a aplicação do respectivo curso;
- X - apresentar ao Chefe do DE a proposta de composição dos grupos de trabalho do curso, elaborada pela Assessoria de Seleção e Avaliação;
- XI - acompanhar o processo de avaliação do ensino e da aprendizagem do estagiário no curso sob sua responsabilidade;
- XII - acompanhar a situação acadêmica dos estagiários do curso sob sua responsabilidade, submetendo ao Chefe do DE os casos que requeiram uma análise pelo Comando;
- XIII - orientar o Representante da Turma no desempenho de suas atribuições;
- XIV - participar da proposta do seu curso para o ano A + 1, conforme orientação do Chefe do DE, incluindo: currículo, cronograma, visitas e viagens de estudo e temas dos trabalhos de conclusão de curso a serem estudados;
- XV - contribuir com a ASA para a apresentação, ao Conselho de Ensino, da proposta dos estagiários do seu curso para o ano A + 1, bem como dos concludentes selecionados para futuramente integrarem o Corpo Permanente da Escola;
- XVI - propor ao Chefe do DE, em coordenação com a DAC:
  - a) medidas de apoio às atividades acadêmicas, especificamente às conferências, visitas e

viagens de estudos; e

b) medidas que contribuam para facilitar o exercício das atividades dos estagiários e sua integração ao ambiente acadêmico.

XVII - Realizar outras incumbências atribuídas pelo Chefe do DE.

Art. 82. Ao Chefe do Departamento de Administração (DA) incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram o DA e, especificamente:

I - assessorar a Direção da Escola, no âmbito da área de sua competência;

II - supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas;

III - designar as comissões de recebimento e exame de material, obras e serviços;

IV - designar os encarregados dos vestiários e das salas de estar;

V - autorizar a prestação dos serviços de manutenção de dependências, máquinas e equipamentos, mediante solicitação dos setores interessados;

VI - encaminhar aos órgãos competentes os documentos sob sua responsabilidade;

VII - propor os nomes dos integrantes do DA que devam realizar cursos e/ou estágios nas áreas administrativas e de gestão financeira, visando à sua qualificação e especialização;

VIII - propor ao Agente Diretor os Agentes da Administração para, de modo isolado ou em comissão específica, acompanhar e fiscalizar a execução de instrumentos contratuais (empenhos, contratos, convênios, acordos, ajustes, instrumentos congêneres ou outros) firmados pela UG;

IX - Colaborar na supervisão das atividades afetas às comissões instituídas pelo Comando relativas à sua área de atuação; e

X - realizar outras incumbências que lhes forem atribuídas.

Art. 83. Ao Agente Diretor incumbe:

§ 1º quanto à administração em geral:

a) comunicar às instituições financeiras e aos estabelecimentos bancários, com os quais a UG mantém relacionamento institucional e conta corrente, as substituições dos Agentes da Administração e Gestores que tratam e autorizam demandas financeiras e movimentação de recursos financeiros;

b) estabelecer, diretrizes, normas, ordens, orientações e instruções para a boa execução dos serviços técnico-administrativos-operacionais da UG;

c) decidir, no âmbito de suas atribuições, todas as questões administrativas;

d) dirigir os trabalhos de elaboração e de gestão da consecução do Plano de Trabalho Anual (PTA), de acordo com as metas e programas imputados à ESG;

e) designar as comissões e definir os encargos, as atribuições e o período de atuação necessários à execução das atividades administrativas, publicando em ato próprio, exceto quando se tratar da modalidade de licitação denominada pregão;

f) designar Agentes da Administração para, isoladamente ou em comissão específica, acompanhar e fiscalizar a execução de instrumentos contratuais que envolvam recursos;

g) autorizar as consignações ou determinar, em função de decisão judicial, descontos na remuneração, nos vencimentos e nos proventos do pessoal civil (efetivo e vinculado, se for o caso);

h) determinar providências quanto ao recolhimento de importância restituída, em decorrência de Sindicância, Inquérito Policial-Militar (IPM) ou Tomada de Contas Especial (TCE), para ressarcimento ao Erário, de acordo com a legislação pertinente;

i) fazer publicar, em boletim interno, os atos da competência da Administração da UG que gerem, modifiquem ou extingam direitos e obrigações;

j) determinar a elaboração e remessa da proposta orçamentária relativa à ESG, em conformidade com as normas específicas editadas pelo Ministério da Defesa;

k) supervisionar a elaboração, modificação ou revisão do planejamento da ESG, bem como a organização e sistematização das ações necessárias a sua implementação e controle;

l) supervisionar o mapeamento e revisão dos macro processos de gestão;

m) designar os gerentes de projetos e definir as atribuições para o desempenho do encargo, caso não existam; e

n) realizar outras incumbências que lhes forem cometidas.

§ 2º Quanto ao controle do patrimônio:

a) certificar-se, dentro dos primeiros trinta dias de sua gestão, do estado físico e de escrituração dos bens patrimoniais;

b) fixar os níveis máximo e mínimo de materiais que devam existir em depósito, sempre que estes não constituírem atribuição sistêmica;

c) declarar e fazer publicar em boletim interno, anualmente e quando tiver que transmitir o cargo, o estado em que se encontra a escrituração da ESG; e

d) fazer publicar em boletim interno a movimentação dos bens.

§ 3º Quanto à responsabilidade:

a) comunicar à autoridade delegante qualquer irregularidade administrativa detectada e apontar os responsáveis;

b) propor ao Comandante da ESG, quando for o caso, através de expediente circunstanciado, a instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial (TCE), realizando a classificação do grau de sigilo; e

c) imputar à União os prejuízos causados por motivo de força maior e de caso fortuito comprovados, em processo fundamentado, e deixando o processo à disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 84. Ao Ordenador de Despesas, responsável pela gestão dos atos e dos fatos administrativos praticados no exercício da função, além dos encargos específicos atribuídos pelos órgãos de controle da área financeira, incumbe:

I - dirigir os trabalhos referentes ao planejamento, execução e controle dos processos de gestão sob sua responsabilidade e a sua revisão periódica, enquanto agente responsável pelas atividades administrativas referentes à administração orçamentária, financeira e patrimonial da UG;

II - receber todos os pedidos de aquisição de material ou a contratação de serviço, autorizando, após avaliação da necessidade, a abertura do Processo Administrativo de Gestão (PAG) e o início do correspondente procedimento licitatório, aprovando o enquadramento legal da ação orçamentária atribuída, até o nível de elemento de despesa, visando ao custeio das despesas necessárias ao atendimento dos PAG;

III - estabelecer o tipo e o valor das garantias a serem exigidas nas contratações de obras, serviços e compras, dentro dos limites legais;

IV - aprovar os editais de licitação;

V - designar o Agente da Administração para exercer a função de pregoeiro e os componentes da equipe de apoio;

VI - decidir, fundamentadamente, os recursos contra atos do pregoeiro, promovendo, em seguida, a adjudicação e a homologação do certame;

VII - homologar e adjudicar o resultado de todas as modalidades de licitação;

VIII - assinar empenhos, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos aditivos, instrumentos congêneres, obrigações e quaisquer outros documentos hábeis que os substituam, na forma da legislação pertinente;

IX - fazer publicar os atos administrativos, de acordo com a legislação vigente;

X - aprovar os orçamentos de despesas referentes às aquisições de materiais ou às execuções de obras ou serviços custeados pela UG, após análise do setor pertinente;

XI - autorizar, quando requerida e devida, a devolução das garantias contratuais;

XII - propor ao Comandante, na ocorrência de qualquer ato que resulte em prejuízo ao Erário, formalmente, após ter dado ciência do fato ao Agente Diretor a instauração de procedimento administrativo previsto, para a identificação do(s) responsável(eis) e quantificação do(s) dano(s), aplicando o disposto para a falta de apresentação de prestação de contas de recursos de convênios no prazo previsto ou a sua não aprovação, em decorrência de motivo que enseje instauração de TCE, conforme legislação vigente;

XIII - estabelecer os critérios para aquisições e alienações, observadas as exigências legais;

XIV - fixar prazos para recolhimentos, pagamentos e prestações de contas mensais, quando não estabelecidos;

XV - assinar, juntamente com o Chefe da Seção de Finanças, os documentos para movimentação das contas bancárias da UG;

XVI - conceder suprimentos de fundos, em conformidade com a legislação vigente;

XVII - diligenciar para que os agentes responsáveis pelo lançamento das matérias financeiras de pessoal realizem a conferência de seus respectivos lançamentos realizados no mês com os contracheques, conforme normas estabelecidas pelo Órgão competente;

XVIII - aplicar as penalidades administrativas aos licitantes e aos contratados, quando faltosos ou inadimplentes;

XIX - apreciar e homologar os processos licitatórios da UG, adjudicando os seus respectivos objetos, exceção feita à modalidade Pregão, na qual a adjudicação é realizada pelo pregoeiro;

XX - aprovar as prestações de contas mensais da UG;

XXI - aprovar as prestações de contas dos detentores de suprimentos de fundos;

XXII - diligenciar para que sejam analisadas e aprovadas as prestações de contas do receptor de recursos de convênios e instrumentos congêneres que representarem despesas para a ESG, além de termos de colaboração e termos de fomento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes;

XXIII - prestar contas ao repassador de recursos de convênios e instrumentos congêneres que representarem receitas para a ESG;

XXIV - contribuir na elaboração do PTA, onde estejam quantificadas em termos de metas os objetivos anuais a serem alcançados pela UG, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, financeiros, materiais humanos, tecnológicos, outros); e

XXV - realizar outras incumbências que lhes forem cometidas.

Art. 85. Ao Agente de Controle Interno incumbe:

I - diligenciar para que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os

pagamentos se façam nos prazos legais previstos;

II - verificar, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente;

III - formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação;

IV - providenciar a abertura dos PAG destinados à movimentação orçamentária, financeira ou patrimonial, de concessão de suprimento de fundos, aquisição de material e contratação de serviços autorizados pelo Ordenador de Despesas;

V - inspecionar os serviços administrativos da ESG, em conformidade com a legislação e instruções pertinentes;

VI - orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência nos controles internos;

VII - comunicar ao Comando e ao Ordenador de Despesas possíveis irregularidades verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, propondo, quando for o caso, a abertura de Tomada de Contas Especial;

VIII - acompanhar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

IX - verificar o cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação em vigor;

X - controlar os pagamentos das despesas, atendendo à cronologia das suas liquidações;

XI - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XII - manter a guarda dos PAG, nos prazos previstos na legislação em vigor;

XIII - verificar a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores;

XIV - assessorar o Ordenador de Despesas, no sentido de verificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

XV - verificar a legitimidade e a legalidade dos processos de movimentações patrimoniais;

XVI - supervisionar as passagens de cargos e/ou funções relacionadas à gestão de bens e valores no âmbito da ESG, quanto a cumprimento dos prazos e formalização de termo próprio;

XVII - elaborar o programa de visitas de orientação aos diversos setores da ESG;

XVIII - verificar a atualização do cadastro do Rol de Responsáveis no SIAFI;

XIX - supervisionar a montagem dos Balancetes de Prestação de Contas Mensais, de acordo com as normas e as exigências legais;

XX - supervisionar as atividades desenvolvidas no SIAFI e verificar todas as mensagens expedidas e recebidas;

XXI - propor a elaboração de normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar a gestão de bens e valores;

XXII - assinar, quando não informatizadas, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros de registros de ocorrências contratuais;

XXIII - verificar:

a) a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da ESG e seus respectivos saldos;



b) os recebimentos efetuados pelo Gestor de Finanças; e  
c) o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento, na forma da legislação vigente.

XXIV - providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação das reuniões administrativas de sua responsabilidade;

XXV - providenciar para que as atas das reuniões administrativas de sua responsabilidade sejam publicadas em boletim interno;

XXVI - conferir os PAG antes de sua remessa ao órgão de assessoramento jurídico, quando for o caso;

XXVII - verificar, em relação a convênios ou instrumentos congêneres firmados, a aplicação dos recursos despendidos ou recebidos e acompanhar a execução, por meio do cumprimento dos cronogramas físico-financeiros e dos prazos de vigência e prestação de contas, assessorado pelo Gestor de Convênio ou por Comissão especialmente designada para este fim;

XXVIII - consolidar a Tomada de Contas Anual, por ocasião do encerramento do exercício financeiro;

XXIX - subsidiar os setores competentes da ESG na preparação do Relatório de Gestão Anual;

XXX - orientar rotineiramente os agentes da administração, os gestores, os fiscais, as comissões e os detentores de suprimento de fundos, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência nos controles internos;

XXXI - verificar, periodicamente, o estado de conservação e emprego dos bens em depósito distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal e comunicar, particularmente, ao Ordenador de Despesas qualquer falta ou irregularidade constatada, e propor a instauração de procedimento administrativo adequado para apuração, identificação e responsabilização do(s) agente(s) envolvido(s);

XXXII - fazer verificar, sistematicamente, a conformidade dos registros de gestão, efetuados no SIAFI, com os documentos originais;

XXXIII - fazer registrar, no SIAFI, a conformidade da conferência realizada, na forma do inciso anterior deste parágrafo, e, quando verificadas incorreções, determinar aos gestores responsáveis a realização dos acertos necessários;

XXXIV - supervisionar a atualização cadastral dos servidores inativos ou dos seus pensionistas vinculados à ESG, constantes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); e

XXXV - realizar outras incumbências que lhes forem cometidas.

Art. 86. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete e às unidades subordinadas;

II - garantir o atendimento às demandas profissionais e pessoais do Comandante;

III - manter permanente articulação com as unidades integrantes da Escola, em especial com a ACS;

IV - supervisionar e praticar os atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete;

V - coordenar a execução das atividades inerentes à segurança de pessoas, de material, de documentos, de comunicações e de instalações; e

VI - executar outras incumbências que lhes forem cometidas.

Art. 87. Aos chefes de assessorias, divisões, coordenadores e demais dirigentes incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades e o funcionamento das respectivas unidades sob sua responsabilidade; e

II - executar outras incumbências que lhes forem cometidas por sua chefia imediata.

Art. 88. Aos demais servidores e militares em exercício na ESG incumbe executar os trabalhos que lhes forem cometidos por suas chefias na forma deste Regimento Interno.

## CAPÍTULO VI

### DOS CURSOS

Art. 89. Funcionam na ESG os cursos regulares e os instituídos em diretriz do Ministro de Estado da Defesa, por proposta do Comandante da ESG.

Parágrafo único. A diretriz estabelece, ainda, a finalidade dos cursos, bem como as condições de matrícula, de cancelamento de matrícula e de desligamento nos mesmos.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. O Corpo Permanente é composto por oficiais e civis de equivalente nível, membros da Direção, juntamente com os que exercem atividades de estudo, pesquisa, ensino, extensão, difusão, intercâmbio, apoio acadêmico ou apoio ao estudo, preferencialmente possuidores de um dos cursos da ESG, ou equivalentes.

§ 1º Os membros do Corpo Permanente são nomeados ou designados pelo Comandante para o exercício de funções, por um período de dois anos, podendo ser reconduzidos por períodos sucessivos de mesma duração, mediante proposta da Direção ou do Departamento de Estudos.

§ 2º A qualquer tempo, a critério do Comandante, poderá ocorrer a dispensa de membros do Corpo Permanente.

§ 3º O Corpo Docente do Programa de Pós-Graduação stricto sensu integrará o Corpo Permanente da Escola.

Art. 91. O Corpo Administrativo é composto por oficiais e civis de equivalente nível não pertencentes ao Corpo Permanente e por praças e civis de equivalente nível.

Art. 92. Todos os dirigentes, em seus respectivos setores, deverão estimular o desenvolvimento profissional de seu pessoal orgânico por meio do acesso a cursos especializados e de titulações acadêmicas.

Art. 93. O Corpo de Estagiários é composto por militares e civis matriculados nos cursos ministrados ou conduzidos pela Escola, respeitada, entre eles, a precedência estabelecida pela legislação federal em vigor.

Parágrafo único. A ordem de precedência citada neste artigo, quando não prevista em legislação específica, será estabelecida pelo Comandante da ESG.

Art. 94. O estagiário, quando promovido, transferido para inatividade ou aposentado, poderá concluir o curso em que está matriculado.

Art. 95. Para efeito de recompensa e disciplina aplica-se ao pessoal militar o Regulamento específico da respectiva Força e ao pessoal civil as prescrições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ou da legislação trabalhista pertinente, conforme o caso.

Art. 96. Poderão ser matriculados nos cursos da ESG, a critério do Comandante, os militares e civis indicados para o Corpo Permanente e não diplomados pela ESG nos assuntos específicos de sua área de atuação.

Art. 97. Os distintivos a serem conferidos aos estagiários por ocasião de sua diplomação nos cursos são tratados em Ato do Ministro de Estado da Defesa.

Art. 98. A supervisão das atividades de estagiário universitário estabelecidas em contrato temporário de Estágio Acadêmico é de responsabilidade do setor onde o mesmo está lotado.

Art. 99. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Comandante da Escola Superior de Guerra, por proposta do Subcomandante.

## Apêndice – Estrutura Organizacional

