

**MINISTÉRIO DA DEFESA
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

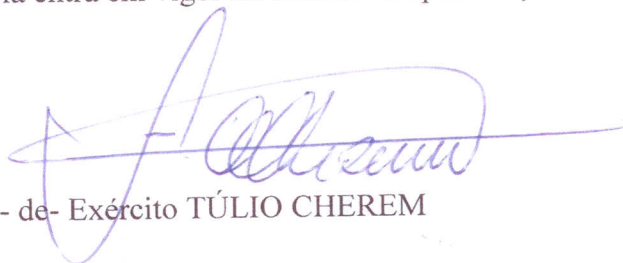
PORTARIA Nº **118**/CMDO/ESG, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2011

O COMANDANTE E DIRETOR DE ESTUDOS 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 a Portaria nº 4 /ESG, de 29 de fevereiro de 2008.

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



General- de- Exército TÚLIO CHEREM

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

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

Art. 2º As atividades de estudo e pesquisa desenvolvidas pela ESG compreendem, ainda, o ensino, a extensão e o intercâmbio de conhecimentos.

§ 1º As atividades de estudo e pesquisa abrangem os elementos fundamentais, a teoria, a conjuntura e a prospectiva, relacionados com a sua finalidade;

§ 2º As atividades de ensino são relativas aos cursos ministrados pela ESG;

§ 3º As atividades de extensão compreendem ciclos e encontros de estudos e a difusão de conhecimentos e trabalhos desenvolvidos e consolidados pela Escola; e

§ 4º As atividades de intercâmbio de conhecimento compreendem o inter-relacionamento da ESG com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art.3º À Escola Superior de Guerra compete:

I - funcionar como centro permanente de estudos e pesquisas e ministrar os cursos aprovados em diretriz do Ministro de Estado da Defesa;

II - propor ao Ministro de Estado da Defesa as condições de matrícula e de cancelamento nos cursos;

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

IV - 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;

V - orientar 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;

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

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

VIII - cooperar com as atividades desenvolvidas pelas delegacias e representações da Associação dos Diplomados da Escola Superior de Guerra;

IX - propor ao Ministro de Estado da Defesa os membros do Corpo Permanente da Escola para Missão Especial no Exterior; e

X - 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:

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

- a) Subcomando;
- b) Assessoria Militar e de Relações Exteriores (A Mil R Ext);
 1. Assistência da Marinha;
 2. Assistência do Exército;
 3. Assistência da Aeronáutica; e
 4. Assistência das Relações Exteriores.
- c) Núcleo de Estudo de Doutrina de Operações Conjuntas (NEDOC);
 1. Coordenação de Doutrina e Organização;
 2. Coordenação de Relações Institucionais;
 3. Coordenação de Estudos Comparativos e Prospectivos; e
 4. Seção de Apoio.
- d) Assessoria de Seleção e Avaliação (ASA);
- e) Gabinete (Gab):
 1. Seção de Expediente (SExp); e
 2. Seção de Comunicação Social (SCS).
- f) Junta Consultiva.

II - Unidades de Assessoramento:

- a) Assessoria Jurídica (AJur); e
- b) Assessoria de Controle Interno (ACI).

III - Centro de Estudos Estratégicos (CEE);

IV - Centro de Atividades Externas e de Extensão (CAExt);

V - Departamento de Estudos (DE):

- a) Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais (COEsp);
- b) Unidade de Planejamento e Acompanhamento:
 1. Divisão de Planejamento e Orientação Didático-Pedagógica (DPOD).
- c) Unidades de Apoio Acadêmico:
 1. Divisão de Apoio aos Cursos (DAC);
 2. Biblioteca (Bibl); e
 3. Secretaria Acadêmica (Sect DE).
- d) Unidades de Estudos:
 1. Divisão de Assuntos de Fundamentos, Planejamento e Gestão (DFPG);
 2. Divisão de Assuntos Políticos (DAP);
 3. Divisão de Assuntos Econômicos (DAE);
 4. Divisão de Assuntos Psicossociais (DAPs);
 5. Divisão de Assuntos Científicos e Tecnológicos (DACTec);
 6. Divisão de Assuntos Geopolíticos e de Relações Internacionais (DAGRI);
 7. Divisão de Assuntos Militares (DAM);
 8. Divisão de Assuntos de Inteligência Estratégica (DAIE); e

9. Divisão de Assuntos de Logística e Mobilização (DALMob).

VI - Departamento de Administração (DA):

a) Unidades Administrativas:

1. Divisão Orçamentária e Financeira (DiOrFi):
Seção de Orçamento e Finanças SFin);
Seção de Licitações e Contratos (SLic);
Seção de Patrimônio (SPat);
Seção de Aprovisionamento (SAprv); e
Seção de Almoxarifado (Almx).
2. Divisão de Serviços (DServ):
Seção de Manutenção e Transporte (SMT);
Seção de Serviços Gerais (SGer); e
Gráfica (Graf).
3. Divisão de Pessoal (DP):
Seção de Pessoal Militar (SPM);
Seção de Pessoal Civil (SPC);
Seção de Saúde (SSau); e
Seção de Segurança (SSeg).
4. Divisão de Telemática DiTel):
Seção de Informática (SInfor); e
Seção de Telecomunicações (STel).
5. Divisão de Meios Auxiliares ao Estudo (DMAE).

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

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

Art. 6º O Comandante é o Diretor de Estudos da ESG.

Art. 7º A Assessoria Militar e de Relações Exteriores é exercida de forma independente pelos respectivos Assistentes do Comando, representantes das Forças Singulares e do Ministério das Relações Exteriores.

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

Parágrafo Único. Os membros do Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais são nomeados pelo Comandante por um período de dois anos, podendo ser reconduzidos por períodos sucessivos de mesma duração, mediante proposta da Direção ou do Departamento de Estudos.

Art. 9º O Conselho de Ensino, órgão consultivo e presidido pelo Comandante, é constituído pelo:

- I - Subcomandante;
- II - Assistentes do Comando;
- III - Chefe do Departamento de Estudos;
- 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, órgão consultivo e presidido pelo Comandante ou em sua ausência pelo Subcomandante, é constituído pelo:

- I - Subcomandante;
- II - Assistentes do Comando;
- III - Chefe do Departamento de Estudos;
- IV - Ordenador de Despesas;
- V - Chefe do Departamento de Administração;
- VI - Agente de Controle Interno;
- VII - Chefes de Divisão do Departamento de Administração;
- VIII - Integrantes da ESG designados Gestor ou Fiscal de Contrato; e
- IX - outros integrantes da ESG, convocados pelo Comandante.

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

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 12. À Direção da ESG compete orientar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução das atividades de estudo e pesquisa, compreendidas as de ensino, extensão e intercâmbio de conhecimentos, bem como a das 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 e internas da ESG.

Art. 13. À Assessoria Militar e de Relações Exteriores compete assistir o Comandante no desempenho de suas atribuições e, especialmente, quanto às Forças Singulares e ao Ministério das Relações Exteriores:

- I - no assessoramento sobre assuntos militares e de relações exteriores;
- II - na coordenação da comunicação institucional; e
- III - na administração e disciplina do pessoal.

Art. 14. Às Assistências Militares e de Relações Exteriores compete, de forma independente, executar as competências da Assessoria Militar e de Relações Exteriores no âmbito de suas áreas de atuação.

Art. 15. Ao Núcleo de Estudo de Doutrina de Operações Conjuntas 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 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 consulta, 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; e

VI - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 16. À Coordenação de Doutrina e Organização compete:

I - assegurar-se da manutenção, do registro e da disponibilidade das fontes científicas de interesse do Núcleo;

II - registrar e divulgar o conteúdo dos eventos promovidos pelo Núcleo;

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 do Núcleo;

V - Cadastrar e controlar o acervo de publicações recebidas e das produzidas pelo Núcleo;

VI - propor a agenda do Programa de Trabalho Anual do Núcleo; e

VII – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 17. À Coordenação de Relações Institucionais compete:

I - estimular a realização e a participação do Núcleo 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; e

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

Art. 18. À Coordenação de Estudos Comparativos e Prospectivos 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 - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art.19. À Seção de Apoio compete:

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

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

III - gerenciar as rotinas administrativas do Núcleo; e

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

Art.20. À Assessoria de Seleção e Avaliação compete:

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

- II - Acompanhar a indicação dos militares das Forças Singulares pelos respectivos Comandos;
- III - coordenar a seleção dos concludentes dos cursos para compor o Corpo Permanente da ESG;
- IV - coordenar as atividades relacionadas à avaliação institucional;
- V - efetuar o acompanhamento dos discentes, em especial quanto à adaptação ao contexto acadêmico / institucional;
- VI - coordenar estudos e projetos inerentes à sua área de competência; e
- VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 21. Ao Gabinete compete:

- I - assistir ao Comandante em sua representação funcional e pessoal, especialmente no preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- II - colaborar com o Comandante na preparação de pronunciamentos, palestras, discursos e documentos de interesse da ESG;
- III - assistir ao Comandante na formulação e na execução do plano de comunicação social da ESG;
- IV - providenciar junto à área responsável a reserva de passagens, requisições de transporte e diárias para o Comando, bem como elaborar e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- V - planejar e controlar as atividades relacionadas ao expediente da Escola, à comunicação social e à guarda e ao controle das publicações sigilosas emitidas pelo Ministério da Defesa; e
- VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 22. À Seção de Expediente compete:

- I - receber, registrar e controlar o recebimento, a tramitação e a expedição da documentação física e eletrônica no âmbito da Escola;
- II - providenciar a elaboração de documentos diversos de interesse do Gabinete da Escola;
- III - providenciar o arquivamento físico e eletrônico dos documentos e processos de interesse da Escola, exceto os de natureza acadêmica, relacionados aos cursos; e
- IV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 23. À Seção de Comunicação Social compete:

- I - planejar e executar as atividades de comunicação social dirigidas aos públicos interno e externo;
- II - desenvolver atividades de preservação da imagem institucional da Escola;
- III - divulgar as atividades desenvolvidas na Escola, quando autorizada pelo Comando;
- IV - administrar as informações jornalísticas de interesse da Escola;
- V - coordenar a produção de materiais jornalísticos;
- VI - manter atualizado o folder da Escola;
- VII - programar as atividades sociais, esportivas, culturais e cívicas para o público interno;
- VIII - planejar e executar as solenidades de hasteamento do Pavilhão Nacional e as atividades relativas às datas magnas e comemorativas, quando não for atribuída a outro órgão da Direção; e
- IX - realizar outras atividades referentes à sua área de atuação.

Art. 24. À Assessoria Jurídica 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;
- III - assistir à Direção no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados; e
- IV - realizar outras atividades referentes à sua área de atuação.

Art. 25. 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.

Parágrafo Único. A Assessoria de Controle Interno ligar-se-á diretamente com o Subcomandante para o trato dos assuntos de sua área de competência.

Art. 26. Ao Centro de Estudos Estratégicos compete:

- I - estudar e realizar pesquisas sobre temas de cunhos político e estratégico, em especial os de interesse do Ministério da Defesa;
- II - estudar temas de interesse do Ministério da Defesa;
- III - estabelecer relações com instituições congêneres, no País e no exterior;
- IV - selecionar, fazer publicar e divulgar a produção intelectual de interesse da ESG;
- V - coordenar a produção do material gráfico necessário às atividades de estudos estratégicos;
- VI - participar das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE; e
- VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 27. Ao Centro de Atividades Externas e de Extensão compete:

- I - promover 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 das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE; e
- VIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 28. À Junta Consultiva compete assessorar o Comandante da ESG quando por este solicitado.

Art. 29. Ao Departamento de Estudos compete:

- I - conduzir as atividades de estudos que lhe couber e as de ensino relativas aos cursos ministrados na ESG;
- II - coordenar a produção do material necessário às atividades de ensino;
- III - prestar apoio ao Centro de Estudos Estratégicos e de Extensão;

- IV - coordenar o processo de avaliação das atividades acadêmicas; e
- V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 30. Ao Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais compete participar de estudos de interesse da ESG e ministrar conferências.

Art. 31. À Divisão de Planejamento e Orientação Didático-Pedagógica compete:

- I - participar do planejamento, da coordenação e do acompanhamento dos cursos;
- II - realizar a gestão da avaliação do ensino e da aprendizagem;
- III - administrar as atividades acadêmicas realizadas em parceria com Instituições de Ensino Superior (IES);
- IV - prestar orientação técnico-pedagógica; e
- V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 32. À Divisão de Apoio aos Cursos compete:

- I - proporcionar apoio aos cursos, em coordenação com os respectivos diretores e adjuntos;
- II - proporcionar atendimento e orientação aos estagiários, em especial aos Estagiários de Nações Amigas - ENA, em coordenação com a direção do curso;
- III - incumbir-se do preparo e da execução das viagens e das visitas de estudo;
- IV - manter o Livro Registro de Conferencistas;
- V - divulgar nos meios disponíveis as informações pertinentes à sua área de atuação;
- VI - administrar as escalas em que os estagiários participam e a do controlador de debates;
- VII - elaborar o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos em consonância com o cronograma do mesmo e em coordenação com a DPOD;
- VIII - providenciar o Certificado a ser concedido ao conferencista;
- IX - manter atualizado o Manual do Estagiário e o Informativo aos ENA;
- X - coordenar a utilização dos meios auxiliares às atividades acadêmicas com a Divisão de Meios Auxiliares ao Estudo; e
- XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 33. À Biblioteca compete:

- I - organizar e administrar o respectivo acervo;
- II - auxiliar na coordenação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) quanto às Normas Técnicas para a formatação desses trabalhos; e
- III - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 34. À Secretaria Acadêmica compete:

- I - manter o Sistema de Gerenciamento Acadêmico;
- II - digitar, registrar e controlar a elaboração, o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos administrativos e acadêmicos do DE;
- III - apoiar as divisões do DE na preparação dos documentos administrativos e acadêmicos;
- IV - manter atualizado o cadastro de Colaboradores e de Conferencistas Especiais;
- V - consolidar os pedidos dos setores do DE, relacionados a materiais e serviços, encaminhar e acompanhar a sua aquisição pelo DA;
- VI - prestar informações acadêmicas;
- VII - arquivar os documentos de natureza acadêmica relacionados aos cursos;

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

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

Art. 35. Às Unidades de Estudos compete:

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

II - acompanhar a Conjuntura para a orientação dos trabalhos relativos aos assuntos de suas responsabilidades;

III - elaborar a documentação pedagógica e as de execução de suas atividades, de acordo com o planejamento e a orientação da Divisão de Planejamento e Orientação Didático-Pedagógica;

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

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

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

Art. 36. Ao Departamento de Administração compete:

I - realizar as atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade e de tecnologia da informação e informática; e

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

Art. 37. À Divisão Orçamentária e Financeira, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;

II - planejar e controlar, por intermédio de seus setores, as atividades relativas à (ao):

a) elaboração da Proposta Orçamentária Anual e suas complementações;

b) elaboração do Plano de Ação Anual;

c) aquisição, alienação, licitação e contratação;

d) execução dos recursos orçamentários e financeiros;

e) execução e controle dos serviços de provisionamento e almoxarifado; e

f) patrimônio.

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

Art. 38. À Divisão de Serviços compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;

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

III - receber, avaliar e obter autorização para o fornecimento dos pedidos de material e de serviços administrativos em sua área de responsabilidade;

IV - zelar pela conservação das dependências e o bom funcionamento dos equipamentos instalados;

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

VI - executar pequenos serviços de manutenção, conforme a disponibilidade de recursos humanos;

VII - executar os serviços de limpeza e a sua fiscalização, quando a cargo de empresa contratada, em todas as dependências;

VIII - estabelecer e executar o Plano de Manutenção Preventiva das viaturas;

IX - receber e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes das viaturas da ESG; e
X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 39. À Divisão de Pessoal compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II - planejar e controlar, por intermédio de seus setores, as atividades relativas:
 - a) à administração de pessoal militar e civil;
 - b) à assistência médica, odontológica e nutricional do pessoal da ESG; e
 - c) à execução dos serviços de segurança de pessoas, de material, de documentos, de comunicações e de instalações.
- III - fazer registrar no “Livro de Registro de Acidentes em Serviço” qualquer acidente ocorrido com os integrantes da Escola, em ato de serviço, e nos prontuários (cadernetas, fichas, etc) de cada militar todas as alterações relacionadas à sua higidez;
- IV – propor os registros de atendimentos médicos, odontológicos e nutricional que devam ser publicados no Boletim Interno;
- V – realizar o apoio médico durante os Testes de Aptidão Física e de Tiro e as solenidades da Escola;
- VI - estabelecer o Plano de Combate a Incêndio e coordenar as atividades ligadas à prevenção e combate a incêndios; e
- VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 40. À Divisão de Telemática compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II - planejar e controlar, por intermédio de seus setores, as atividades relativas à execução dos serviços da tecnologia da informação e de telecomunicações;
- III - orientar aos integrantes da ESG nos assuntos atinentes à Tecnologia da Informação (TI) e Telecomunicações;
- IV - 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;
- V - planejar e propor a implementação de processos de TI e de Telecomunicações;
- VI - estudar, elaborar e apreciar documentos sobre telemática, visando à sua aplicação na Escola;
- VII - acompanhar o cumprimento das instruções vigentes, relacionadas ao patrimônio de hardware, software e telecomunicações;
- VIII - realizar o acompanhamento técnico dos projetos afetos à sua área de atuação;
- IX - realizar gestões para garantir a integridade física da rede de comunicações, das bases de dados e dos equipamentos de TI, bem como sua integridade lógica;
- X - propor o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, conforme orientação do Comando e do Chefe do DA; e
- XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 41. À Divisão de Meios Auxiliares ao Estudo compete:

- I - planejar a utilização dos meios auxiliares às atividades de estudo, em coordenação com o Chefe da 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 em áreas externas, no salão nobre e nos refeitórios;
- V - instalar e operar os projetores nas salas de reunião, de estudo e de multimídia;
- VI - apoiar em meios os coordenadores de grupos nas salas de estudo e em suas apresentações;
- VII - providenciar os serviços de limpeza e conservação das dependências sob sua responsabilidade e de manutenção dos equipamentos instalados;
- VIII - enviar as gravações de vídeo das palestras/ conferências para a Biblioteca, bem como para a sua disponibilização na INTRANET;
- IX - organizar e distribuir os armários / escaninhos para os estagiários e providenciar o reparo / manutenção dos mesmos quando necessário;
- X - solicitar ao Chefe do DA a designação dos encarregados dos auditórios e das salas de estudo e de multimídia; e
- XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 42. Ao Conselho de Ensino compete assessorar o Comandante nos assuntos relativos às atividades de estudo, pesquisa e ensino.

Art. 43. Ao Conselho de Gestão Administrativa compete assessorar o Comandante nos assuntos relativos às atividades administrativas.

Art. 44. À Comissão de Ética compete:

- I - orientar e aconselhar sobre a ética profissional dos servidores da ESG, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público;
- II - promover a adoção de normas de conduta ética específicas para os integrantes da ESG;
- III - apurar os desvios de conduta ética e propor a menção de censura ética, nos casos em que se fizer necessário; e
- IV - realizar outras atividades previstas em legislação específica, após apreciação do Comandante da ESG.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 45. Ao Comandante 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 da Escola;
- IV - encaminhar ao Ministro de Estado da Defesa a relação dos militares das Forças Singulares indicados, bem como dos demais candidatos selecionados para a matrícula nos cursos da ESG;
- V - baixar os atos de matrícula, cancelamento e desligamento de estagiário nos diferentes cursos da ESG, observada a regulamentação específica;
- VI - conceder diploma "Honoris Causa", Medalha do Mérito Marechal Cordeiro de Farias, certificados de conclusão de cursos e distintivos, conforme legislação e regulamentação específica, aprovada pelo Ministro de Estado da Defesa;

VII - designar e dispensar membros da Junta Consultiva, da Comissão de Ética e do Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais;

VIII - realizar a distribuição e o provimento das Funções Gratificadas concedidas /distribuídas à ESG e propor o provimento de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no âmbito da ESG;

IX - aprovar os currículos dos cursos;

X- designar o Diretor e, quando necessário, seu adjunto para cada curso ministrado ou conduzido pela ESG; e

XI - designar o Ordenador de Despesas e o Agente de Controle Interno.

Art. 46. 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 - substituir o Comandante em seus impedimentos; e

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

Art. 47. Aos Assistentes do Comando incumbe:

I - assessorar o Comandante, 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 o funcionamento de cursos e a execução de outras 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. 48. Ao Diretor do Núcleo de Estudo de Doutrina de Operações Conjuntas incumbe:

I - assessorar o Comandante sobre as inter-relações e os acordos técnicos ou convênios a serem estabelecidos com instituições congêneres e com entidades da área acadêmica e da iniciativa privada, do Brasil e de países amigos;

II - orientar o planejamento, coordenar os assuntos de sua responsabilidade direta e supervisionar a execução das atividades atinentes 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, mediante a execução de trabalhos científicos, matérias opinativas e documentos técnicos;

IV - estimular o desenvolvimento profissional do pessoal orgânico por meio do acesso a cursos técnico-especializados e de titulações acadêmicas; e

V - realizar outras incumbências atribuídas pelo Comandante.

Art. 49. Ao Chefe do Departamento de Estudos incumbe conduzir as atividades:

I - de estudo e pesquisa que lhe couber e as de ensino e apoio, relativas aos cursos ministrados ou conduzidos pela ESG;

II - de apoio às necessidades do Centro de Estudos Estratégicos e de Extensão;

III - de avaliação do ensino e da aprendizagem;

IV - de planejamento, coordenação e acompanhamento dos cursos; e

V - que lhes 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. 50. Ao Chefe do Departamento de Administração incumbe:

- I - assessorar a Direção da Escola, no âmbito da sua área de competência;
- II - propor o Plano Anual de Atividades Administrativas, em consonância com as Diretrizes estabelecidas pelo Comandante;
- III - supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas, por intermédio das Divisões subordinadas;
- IV - nomear os fiscais de contrato e as comissões de recebimento e exame de material, obras e serviços;
- V - designar os encarregados dos vestiários e das salas de estar;
- VI - autorizar a prestação dos serviços de manutenção de dependências, máquinas e equipamentos, mediante solicitação dos setores interessados;
- VII - supervisionar e orientar a confecção dos cardápios e zelar pela qualidade e equilíbrio dos mesmos;
- VIII - encaminhar aos órgãos competentes os documentos sob sua responsabilidade;
- IX - estabelecer as prioridades para a realização dos trabalhos de difusão realizados pela gráfica da Escola;
- X - supervisionar as atividades relativas à assistência médica, odontológica e nutricional dos integrantes da ESG;
- XI - propor ao Comandante 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;
- XII - participar das reuniões do Conselho de Gestão Administrativa;
- XIII - designar os pregoeiros e os componentes da equipe de apoio;
- XIV - encaminhar para publicação os atos administrativos, de acordo com a legislação vigente; e
- XV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art.51. Aos Diretores de Cursos incumbe:

- I - supervisionar o funcionamento do curso sob sua responsabilidade;
- II - supervisionar os processos de revisão e crítica dos trabalhos do curso;
- III - supervisionar o controle de faltas dos estagiários às atividades programadas, observando as normas previstas pela Escola;
- IV - apresentar ao Chefe do DE, quando necessário, proposta para o aperfeiçoamento dos documentos acadêmicos, dos processos didáticos e administrativos e das normas que regulam a aplicação do respectivo curso;
- V - apresentar ao Chefe do DE a proposta de composição dos grupos de trabalho do curso, elaborada pela Assessoria de Seleção e Avaliação;
- VI - acompanhar o processo de avaliação do ensino e da aprendizagem do estagiário no curso sob sua responsabilidade;
- VII - acompanhar a situação acadêmica dos estagiários do curso sob sua responsabilidade, submetendo ao Chefe do DE os casos que requeiram uma análise pelo Comando;
- VIII - orientar o Representante da Turma no desempenho de suas atribuições;

IX - 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 e a serem estudados;

X - contribuir com a Assessoria de Seleção e Avaliação para a apresentação, ao Conselho de Ensino, da proposta dos estagiários do seu curso para o ano A + 1, bem como dos concluintes selecionados para futuramente integrarem o Corpo Permanente da Escola; e

XI - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 52. Ao Diretor do Centro de Estudos Estratégicos e de Extensão incumbe:

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

II - participar do planejamento dos estudos estratégicos e de extensão e das atividades externas;

III - supervisionar os estudos estratégicos, bem como as atividades de extensão e de intercâmbio de conhecimentos; e

IV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 53. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete;

II - organizar e coordenar a agenda diária de compromissos e de contatos, de interesse do Comandante;

III - manter permanente articulação com as unidades integrantes da Escola;

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

V - coordenar e executar as atividades inerentes à inteligência institucional; e

VI - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 54. Ao Ordenador de Despesas, além dos encargos específicos atribuídos pelos órgãos de controle da área financeira, incumbe:

I - autorizar, após a avaliação da necessidade, a abertura do Processo Administrativo de Gestão (PAG) e início do correspondente processo licitatório;

II - examinar e aprovar os orçamentos de despesas referentes às aquisições de materiais ou às execuções de obras e serviços;

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

IV - decidir os recursos contra atos do pregoeiro e das comissões de licitações;

V - homologar o resultado de licitações;

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

VII - autorizar a devolução das garantias contratuais após a execução do respectivo contrato;

VIII- propor ao Comandante, formalmente, o encaminhamento de expediente para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Ministério da Defesa, solicitando a instauração de Tomada de Contas Especial na ocorrência de qualquer ato que resulte em prejuízo econômico-financeiro à União;

IX - assessorar a Direção da Escola quanto ao planejamento e à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

X - apresentar a Proposta Orçamentária, para aprovação do Comandante;

XI - remeter os processos administrativos e as minutas de contratos e convênios à Advocacia-Geral da União, para exame de legalidade e legitimidade;

XII - supervisionar a escrituração e o controle do patrimônio físico da ESG, executado pelo DA;

XIII - autorizar o recolhimento e a destinação dos recursos referentes às indenizações relativas a telefonemas particulares e outros serviços prestados pela ESG;

XIV - acompanhar os trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos competentes do Ministério da Defesa;

XV - submeter ao Comandante o Processo de Tomada de Contas Anual e o Relatório de Gestão, ao encerramento do exercício financeiro;

XVI - participar das reuniões do Conselho de Gestão Administrativa;

XVII - aprovar os editais de licitação;

XVIII - manter atualizado o Rol dos Responsáveis pela administração da ESG;

XIX - realizar, sob a supervisão do Agente de Controle Interno, a prestação de contas dos recursos geridos pela ESG, de acordo e na forma da legislação específica; e

XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 55. Ao Agente de Controle Interno incumbe:

I - diligenciar para que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos 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 aquisição de material e à 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 no controle interno;

VII - comunicar ao Subcomandante 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 - verificar a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores;

XIII - 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;

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

XV - supervisionar o cumprimento dos prazos nas passagens de cargos;

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

XVII - Verificar a atualização, no SIAFI, do cadastro dos Agentes da Administração;

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

XIX - Supervisionar as atividades desenvolvidas no SIAFI, verificando, inclusive, todas as mensagens expedidas e recebidas; e

XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 56. Aos chefes de assessorias e divisões, coordenadores e demais autoridades incumbem:

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

II - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO VI DOS CURSOS

Art. 57. Funcionam na ESG os cursos previstos 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 e as de cancelamento nos mesmos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. O Corpo Permanente é composto por oficiais e civis de equivalente nível, membros da Direção, juntamente com os que exercem atividades de estudo e pesquisa ou de apoio acadêmico ou apoio ao estudo, preferencialmente possuidores de um dos cursos da ESG, ou equivalentes;

Art. 59. O Corpo Administrativo é composto por oficiais e civis de equivalente nível não pertencentes ao Corpo Permanente e das demais praças e civis de equivalente nível.

§ 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.

Art. 60. O Corpo de Estagiários é composto por militares e civis matriculados nos cursos ministrados 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. 61. O estagiário, quando promovido, transferido para inatividade ou aposentado, poderá concluir o curso em que está matriculado.

Art. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comandante da Escola Superior de Guerra.