



MINISTÉRIO DA DEFESA
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

PORTRARIA N° 1169/GAB ESG/ESG-MD, DE 13 DE MARÇO DE 2020

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

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Escola Superior de Guerra – ESG que a esta acompanha.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 18/GAB/ESG, de 1º de fevereiro de 2016.

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

Almirante de Esquadra **ALIPIO JORGE RODRIGUES DA SILVA**
Comandante



Documento assinado eletronicamente por **Alipio Jorge Rodrigues da Silva, Comandante da Escola Superior de Guerra**, em 13/03/2020, às 12:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **2179937** e o código CRC **DA635860**.

GABINETE DO COMANDANTE DA ESG/GAB ESG
NUP Nº 60631.001619/2020-99

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.

Art. 2º A ESG tem por propósito o desenvolvimento, a consolidação e a difusão dos conhecimentos necessários ao exercício das funções de direção e planejamento da segurança e da defesa nacionais.

§ 1º No exercício de suas competências, a ESG buscará a interação com as demais escolas de altos estudos militares, visando contribuir para a integração e para a elaboração da doutrina de Operações Conjuntas, e com outros órgãos da administração pública e com o meio acadêmico nacional e internacional.

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

§ 3º 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.

Art. 3º As atividades acadêmicas desenvolvidas pela ESG abrangem estudo, pesquisa, ensino, extensão, difusão e intercâmbios nacionais e internacionais.

§ 1º O estudo é produto que atende a demandas específicas oriundas do interesse nacional, ou que contribuem para a difusão de assuntos para a sociedade em geral, desenvolvidos por meio de exame e análise de temas de interesse.

§ 2º A pesquisa compreende a investigação e a produção de conhecimento científico.

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

§ 4º A extensão é o processo educativo, cultural e científico de articulação do ensino, dos estudos e da pesquisa e diz respeito aos ciclos e encontros realizados pela Escola.

§ 5º A difusão abrange a disseminação do conhecimento por todos os meios

disponíveis.

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

§ 7º As atividades previstas no *caput* deste artigo serão 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.

§ 8º O planejamento das atividades acadêmicas da ESG será realizado no ano anterior (A-1) a realização destas. Esse planejamento deverá prever atividades para dois anos vindouros subsequentes (A+1 e A+2). A coordenação das atividades do ano letivo corrente (A) será realizada por períodos semanais, considerando-se a semana corrente (S) até quatro semanas vindouras subsequentes (S+4).

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete à Escola Superior de Guerra:

- I - ministrar cursos, para militares e civis, voltados à formação, à especialização, à extensão, ao aperfeiçoamento e a pós-graduação em assuntos de interesse da defesa que forem instituídos;
- II - a reflexão e a difusão do conhecimento sobre a defesa nacional, por meio de estudos, pesquisas, eventos, atividades editoriais e intercâmbios nacionais e internacionais;
- III - a oferta de programas de formação e aperfeiçoamento de carreiras de nível superior do Ministério da Defesa;
- IV - a produção de subsídios para a elaboração de políticas, estratégias e projetos de desenvolvimento;
- V - promover cursos, estudos e projetos de pesquisa e de formulação relacionados às operações conjuntas, em coordenação com o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas do Ministério da Defesa e os Estados-Maiores e sistemas educacionais das Forças Singulares;

VI - 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;

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

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

IX - 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;

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

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

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

XIII - Outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado da Defesa que tenham relação com a sua finalidade.

Art. 5º A ESG poderá celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com organizações públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e multilaterais, para atender ao disposto nos Art. 2º e Art. 3º deste Regimento.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Escola Superior de Guerra terá, de maneira macro, a seguinte estrutura organizacional: Direção; Junta Consultiva; Departamento de Estudos; e Departamento de Administração.

Art. 7º A Direção é exercida pelo Comandante, auxiliado pelo Subcomandante e pela Direção dos dois Campi (Rio de Janeiro e Brasília), pelos Assistentes Militares, representantes

das Forças Singulares, e pelo Assistente do Ministério das Relações Exteriores.

§ 1º A Direção dispõe de Unidades de Assessoramento para atender às atividades finalísticas.

§ 2º A Direção ainda conta com o assessoramento da Junta Consultiva, do Conselho de Ensino, do Conselho de Ética e do Comitê de Governança, Riscos e Controles.

§ 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. 8º O Comandante é o Diretor de Estudos da ESG e, para fins relacionados com o ensino nacional civil, é o Reitor de Ensino da ESG.

Art. 9º O Subcomandante acumulará, quando designado, o cargo de Chefe do Departamento de Estudos.

Art. 10 O Chefe do Departamento de Estudos será o Vice-Diretor de Estudos da ESG e, para fins relacionados com o ensino nacional civil, é o Pró-Reitor de Ensino da ESG.

Art. 11 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. 12 Os Assistentes Militares da Marinha, do Exército e da Aeronáutica acumularão, quando designado, ou o cargo de Diretor de Cursos, ou de Diretor do *Campus* BSB ou do *Campus* RJ.

Art. 13 As Unidades de Assessoramento da Direção da ESG são: Assessoria de Inteligência; Assessoria Jurídica; Assessoria de Comunicação Social; Assessoria de Planejamento Estratégico, Gestão do Conhecimento, Qualidade e Inovação; Assessoria de Orçamento; e Assessoria de Controle Interno.

Art. 14 A Comissão de Ética, órgão consultivo nos assuntos relativos às regras de conduta moral e acadêmica dos integrantes da Escola, é composta por três membros titulares e correspondentes suplentes, designados pelo Comandante.

Art. 15 O Conselho de Ensino, órgão consultivo nos assuntos relativos às atividades de estudo, pesquisa, ensino, extensão e difusão, é presidido pelo Comandante e terá a seguinte constituição:

- 
- I - Subcomandante;
 - II - Diretores dos Campi;
 - III - Assistentes Militares e representante do MRE;
 - IV - Chefe ou Subchefe do Comando do Departamento de Estudos, quando designado;
 - V - Assessor de Gestão do Conhecimento e Inovação;
 - VI - Chefe do Gabinete (relator);
 - VII - Civis ou militares do ensino superior ou de notável projeção profissional, convidados pelo Comandante; e
 - VIII - Outros integrantes da ESG, convocados pelo Comandante.

Parágrafo único. A Organização e o Funcionamento do Conselho de Ensino serão definidos em documento específico.

Art. 16 O Comitê de Governança, Riscos e Controles, órgão consultivo presidido pelo Comandante ou, em sua ausência, pelo Subcomandante, terá a seguinte constituição:

- I - Subcomandante;
- II - Diretores dos Campi;
- III - Assistentes Militares e representante do MRE;
- IV - Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico, Gestão do Conhecimento, Qualidade e Inovação (APGQI);
- V - Chefe da Assessoria de Orçamento;
- VI - Chefe da Assessoria de Controle Interno;
- VII - Ordenador de Despesas; e
- VIII -Chefe do Departamento de Administração.

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

§ 2º A Organização e o Funcionamento do Comitê de Governança, Riscos e

Controles serão definidos em documento específico.

Art. 17 A Junta Consultiva é constituída de eminentes personalidades, civis ou militares, do ensino superior, ou de notável projeção na vida pública do País.

Parágrafo único. A Organização e o Funcionamento da Junta Consultiva serão definidos em documento específico.

Art. 18 O Departamento de Estudos é constituído por: Corpo de Conferencistas Especiais; Unidade de Planejamento e Acompanhamento; Unidades de Apoio Acadêmico e Unidades de Estudos.

Art. 19 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. 20 O Corpo de Colabores e de Conferencistas Especiais é constituído pelas personalidades que regularmente participam de estudos ou ministram conferências na ESG.

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

Art. 21 A Unidade de Planejamento e Acompanhamento do Departamento de Estudos é o Centro de Monitoramento e Controle.

Art. 22 A Unidade de Apoio Acadêmico do Departamento de Estudos é o Centro de

Apoio Acadêmico.

Art. 23 As Unidades de Estudos do Departamento de Estudos da ESG são:

- I - Divisão de Fundamentos, Planejamento e Gestão;
- II - Divisão de Assuntos Econômicos;
- III - Divisão de Assuntos Geopolíticos e de Relações Internacionais;
- IV - Divisão de Assuntos Políticos;
- V - Divisão de Assuntos Psicossociais;
- VI - Divisão de Assuntos Militares;
- VII - Divisão de Assuntos de Inteligência Estratégica;
- VIII - Divisão de Assuntos de Logística e Mobilização Nacional;
- IX - Divisão de Assuntos de Ciência e Tecnologia; e
- X - Coordenadoria de Ensino.

Art. 24 O Chefe do Centro dos Programas de Pós-Graduação da Escola Superior de Guerra acumulará, quando designado, o cargo de Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa da ESG e, por conseguinte, também acumulará a Chefia da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Escola.

Art. 25 O Chefe da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação será o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG para fins relacionados com pós-graduação *stricto sensu* e a pesquisa da Escola junto à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e demais órgãos de fomento.

Parágrafo único. Ao Chefe do Centro dos Programas de Pós-Graduação da Escola Superior de Guerra compete a gestão administrativa das atividades do Centro junto ao Comando da ESG; e ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG compete as ações executivas das atividades de pós-graduação *stricto sensu* e pesquisa inerentes a estes processos junto às conformidades da CAPES e demais órgãos de fomento.

Art. 26 O Departamento de Administração é constituído por: Unidade de Controle Interno; e Unidades Administrativas.

Art. 27 A Unidade de Controle Interno do Departamento de Administração é a Divisão de

Controle Interno.

Art. 28 As Unidades Administrativas do Departamento de Administração são: Divisão de Serviços; Divisão Administrativa; Divisão de Pessoal; e Coordenadoria de Administração.

Art. 29 A ESG tem a seguinte estrutura organizacional detalhada (Apêndice I):

I - Órgãos diretamente subordinados ao Comando:

a) Subcomando;

b) Direção do Campus “Brasília”;

c) Direção do Campus “Rio de Janeiro”;

d) Assistências Militares e de Relações Exteriores;

1. Assistência Militar da Marinha (Asst MB)

2. Assistência Militar do Exército (Asst EB)

3. Assistência Militar da Aeronáutica (Asst FAB)

4. Assistência de Relações Exteriores (Asst RE)

e) Gabinete do Comando (GabCmdo);

f) Unidades de Assessoramento;

1. Assessoria de Inteligência (AssInt)

2. Assessoria Jurídica (AJur)

3. Assessoria de Comunicação Social (ACS)

- Seção de Relações Públicas (SRP)

- Seção de Jornalismo (SJor)

- Seção de Publicidade e Propaganda (SPP)

4. Assessoria de Planejamento Estratégico, Gestão do Conhecimento, Qualidade e Inovação (APGQI)

5. Assessoria de Orçamento (AsO)

- Seção de Gestão e Controle (SGC)



- Seção de Planejamento e Orçamento (SPLO)
 - Seção de Concessão de Diárias e Passagens (SecCDP)
6. Assessoria de Controle Interno (ACI)
- g) Junta Consultiva (JuCons);
 - h) Comissão de Ética (CEt);
 - i) Conselho de Ensino (ConsEns);
 - j) Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC);
 - k) Centro de Estudos Estratégicos Marechal Cordeiro de Farias (CEEMCF);
 - Divisão de Estudos de Defesa (DEDef)
 - Divisão de Aquisição de Defesa (DADef)
 - Divisão de Diplomacia de Defesa (DDDef)
 - Divisão de Apoio do Centro de Estudos Estratégicos (DApCEE)
 - Coordenadoria Técnica (CoordTec)

II - Órgãos diretamente subordinados ao Subcomando:

- a) Secretaria do Subcomando (SecSCMDO);
 - b) Assessoria de Seleção e Avaliação (ASA);
 - c) Assessoria de Planejamento e de Avaliação do Ensino (APIAvE);
1. Seção de Planejamento (SPlan)
2. Seção de Avaliação do Ensino (SAvE)
- d) Assessoria de Segurança Orgânica e de Trânsito (SESOT);
 - e) Secretaria de Documentação e Memória Institucional (SecDocMI);
1. Seção de História e Memória Institucional (SHMI)
- Subseção de Estudo e Pesquisa (SSEPq)
2. Seção de Arquivo (SArq)
- Subseção de Protocolo (SSPtclo)



f) Departamento de Estudos (DE);

1. Centro de Ensino (CEns)

- Divisão de Fundamentos, Planejamento e Gestão (DFPG)
- Divisão de Assuntos Econômicos (DAE)
- Divisão de Assuntos Geopolíticos e de Relações Internacionais (DAGRI)
- Divisão de Assuntos Políticos (DAP)
- Divisão de Assuntos Psicossociais (DAPs)
- Divisão de Assuntos Militares (DAM)
- Divisão de Assuntos de Inteligência Estratégica (DAIE)
- Divisão de Assuntos de Logística e Mobilização Nacional (DALMob)
- Divisão de Assuntos de Ciência e Tecnologia (DACTec)
- Coordenadoria de Ensino (CoordEns)
- Diretores de Cursos (DirC)
- Coordenadoria de Cursos (CoordC)

2. Centro do Programa de Pós-Graduação da ESG (CPPGESG)

- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)
- Divisão de Processos (DProc)
- Divisão de Pós-Graduação (CoordPG)
- Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa (CPPGSID)
- Programa de Pós-Graduação (PPGSID)

3. Centro de Apoio Acadêmico (CApAcad)

- Divisão de Meios Auxiliares (DMAux)
- Divisão de Apoio aos Estagiários (DApEtg)
- Coordenadoria de Apoio (CoordAp)



- Divisão de Apoio Gráfico (DApG)
- Seção de Diagramação e Editoração (SDEd)
- Seção de Produção Gráfica (SPdG)
- Divisão de Apoio Digital (DAD)
- Secretaria Acadêmica (SecAcad)
- Biblioteca (Biblio)



4. Centro de Monitoramento e Controle (CMC)

- Seção de Programação (SProg)
- Seção de Controle (SCtrl)

5. Editora da ESG (EdESG)

6. Conselho de Produção Acadêmica (CPdA).

7. Corpo de Conferencistas Especiais (CCEsp)

g. Departamento de Administração (DA);

1. Divisão Administrativa (DAdm)

- Seção de Finanças (SFin)
- Seção de Licitações e Contratos (SLiC)
- Seção de Patrimônio (SPat)
- Seção de Aprovisionamento (SAprov)
- Seção de Almoxarifado (SAlmox)

2. Divisão de Serviços (DSv)

- Seção de Serviços Gerais (SvG)
- Seção de Transporte (ST)

3. Divisão de Pessoal (DPes)

- Seção de Pessoal Militar (SPM)
- Seção de Pessoal Civil (SPC)



- Seção de Saúde (SSau)
 - 4. Divisão de Controle Interno (DCI)
 - 5. Coordenadoria de Administração (CoordAdm)
- h) Departamento de Relações Institucionais (DRI);
- 1. Divisão de Atividades de Extensão (DAExt)
 - 2. Divisão de Relações Institucionais (DivRI)
 - 3. Coordenadoria de Atividades de Extensão e Relações Institucionais (CoordAExtRI)
- i) Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas (IDOC); e
- Coordenadoria de Doutrina e Organização (CoordDO)
 - Coordenadoria de Atividades Interescolares (CoordAI)
 - Coordenadoria de Estudos Comparativos e Prospectivos (CoordECP)
 - Coordenadoria de Apoio (CoordAp)
- j) Centro de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC).
- 1. Seção de Redes (SRedes)
 - 2. Seção de Sistemas (SSist)
 - 3. Seção de Segurança (SSeg)
 - 4. Seção de Conectividade (SCon)
 - 5. Serviço Local de Tecnologia da Informação e Comunicações (STIC)

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 30 À Direção da ESG compete orientar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução das atividades de estudo, pesquisa, ensino, extensão, difusão e intercâmbio, bem como as relacionadas à administração e à disciplina, realizada por seus órgãos e efetivos.

§ 1º Ao Comando da ESG também compete:

- I - Conduzir as atividades externas da ESG;
- II - Estabelecer diretrizes, normas, orientações e procedimentos internos; e
- III - Conceder diploma *Honoris Causa*, Medalha do Mérito Marechal Cordeiro de Farias (MMMCF), certificados de conclusão de cursos e distintivos, conforme legislação e regulamentação específicas, aprovadas pelo Ministro de Estado da Defesa.

§ 2º Ao Subcomando compete a gestão executiva das atividades acadêmicas, ao desempenhar as funções da Chefia do Departamento de Estudos e internas (administrativas) da ESG.

Art. 31 Às Assistências Militares e de Relações Exteriores compete assistir ao Comandante no desempenho de suas atribuições e, especialmente:

- I - o assessoramento sobre assuntos militares referentes às respectivas Forças e as do Ministério 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. 32 Ao Gabinete do Comando 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 ao Comandante no acompanhamento da elaboração e execução do Plano Diretor e do Plano 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; e

VI – gerenciar a agenda do Comandante, assistindo nas atividades relacionadas ao expediente da Escola.

Art. 33 À Assistência de Inteligência compete:

- I - assessorar o Comandante em assuntos de natureza da atividade de Inteligência;
- II - tratar os assuntos de Inteligência como assessoramento às decisões do Comando da Escola;
- III - coordenar as atividades de Inteligência, no âmbito da Escola, de acordo com as orientações do Comandante da ESG e com as normas sistêmicas do Ministério da Defesa;
- IV - tomar medidas para promover a cultura da Inteligência e Contrainteligência junto ao efetivo da ESG, principalmente o que concerne à Segurança Orgânica;
- V - fazer levantamentos e elaborar os documentos de Inteligência, quando determinado pelo Comandante, e acompanhar os assuntos de Inteligência afetos à rotina da ESG; e
- VI - controlar o manuseio, o arquivo e o protocolo de documentos sigilosos da ESG em coordenação com a Secretaria de Documentação e Memória Institucional.

Art. 34 À Assessoria Jurídica compete:

- I - elaborar estudos, produzir análises jurídicas e preparar informações sobre assuntos de interesse do Comandante da ESG; e
- II - assessorar a Direção da ESG em assuntos de natureza jurídica visando ao controle interno da legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados.

Art. 35 À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - assessorar o Comandante nos assuntos relativos ao marketing institucional, de relações públicas, de jornalismo e de publicidade e propaganda;
- II - elaborar, executar e controlar o Plano Estratégico e o Plano Diretor de Comunicação Social, bem como os projetos voltados para o marketing institucional e outros planos e projetos que lhe forem atribuídos;
- III - planejar, coordenar e executar as atividades inerentes ao ceremonial para a realização de atos e solenidades civis e militares promovidas pela Escola;

- IV - acompanhar e divulgar ao público interno atos e fatos de interesse da ESG;
- V - assessorar o Comandante no tocante às atividades referentes ao Serviço de Informações ao Cidadão;
- VI - coordenar a execução das atividades relativas ao processo de concessão dos títulos honoríficos da ESG; e
- VII - contribuir com a organização e atualização do histórico da ESG junto à Secretaria de Documentação e Memória Institucional.

Art. 36 À Seção de Relações Públicas compete:

- I - planejar e executar as atividades de relações públicas da Escola;
- II - elaborar e executar os planos e projetos atribuídos à Assessoria de Comunicação Social;
- III - planejar e executar as cerimônias internas e externas promovidas pela ESG;
- IV - executar as atividades referentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC); e
- V - promover o intercâmbio de informações entre a Escola e o seu público de interesse.

Art. 37 À Seção de Jornalismo compete:

- I - divulgar ao público interno atos e fatos de interesse da ESG;
- II - manter uma lista atualizada de contatos de jornalistas e editores dos veículos de comunicação que a ESG pretende enviar notícias (*mailing*);
- III - elaborar o *press release* das notícias que se deseja divulgar;
- IV - manter relacionamento com os profissionais da imprensa e com o público em geral;
- V - atender e acompanhar à imprensa em eventos dos quais a ESG participe;
- VI - preparar mídia e conteúdo para divulgar as ações decorrentes das atividades desenvolvidas pela Escola;
- VII - preparar o pessoal designado pelo Comandante da ESG para participar de eventos em que haja exposição ou emissão de opinião em nome da Escola;

VIII - planejar, produzir e apoiar a realização de entrevistas, coletivas, debates, encontros e outros eventos em que a Escola participe;

IX - supervisionar as atividades de mídia e manter atualizadas as informações constantes do portal da ESG na Internet e Intranet;

X - administrar as redes sociais, acompanhando as manifestações dos diversos públicos e mensurando seus resultados; e

XI - organizar e manter atualizados os arquivos fotográficos e de imagem da ESG junto à Secretaria de Documentação e Memória Institucional.

Art. 38 À Seção de Publicidade e Propaganda 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 - criar o material visual gráfico para atender as ações executadas pela Escola;

III - atualizar, periodicamente, o material de divulgação das atividades da ESG;

IV - gerenciar a distribuição de material de divulgação para cerimônias ou eventos nos quais haja a participação da ESG; e

V - elaborar normas para o uso da marca ESG e das marcas de seus cursos.

Art. 39 À Assessoria de Planejamento Estratégico, Gestão do Conhecimento, Qualidade e Inovação (APGQI) compete:

I - assessorar o Comandante da ESG quanto à reunião de informações sobre as diversas áreas do conhecimento, a fim de se formar um capital intelectual de recursos estratégicos para a Escola;

II - gerenciar os conhecimentos formais e as experiências obtidas pelo Corpo Permanente da Escola, por meio de eventos acadêmicos, de maneira a propiciar a implantação de aspectos inovadores na eficácia do alcance dos objetivos estratégicos estabelecidos;

III - supervisionar e gerenciar os conhecimentos gerados e obtidos pela Escola, em suas atividades acadêmicas, de modo a armazená-los e divulgá-los de acordo com as necessidades e a realidades organizacionais da ESG, dotando-a de um diferencial competitivo junto à Academia;

IV - coordenar e fomentar a elaboração de ações inovadoras no manuseio dos recursos disponíveis para identificar oportunidades de desenvolvimento organizacional;

V - propor ao Comandante da ESG formas incremental, evolutiva e disruptiva de aplicação de ações de inovação; e

VI - participar do Conselho de Ensino da ESG, junto com a Assessoria de Planejamento e de Avaliação do Ensino, para propor a criação de novos cursos ou a revisão curricular dos já existentes na ESG.

VII - assessorar ao Comandante da ESG nos assuntos referentes ao planejamento estratégico da Escola e outros temas por ele determinado;

VIII - analisar, segundo a metodologia da ESG, os pontos fortes e fracos da Escola, observando-se as oportunidades e ameaças do meio em que se atua, e elaborar o Planejamento Estratégico da ESG, definindo seus objetivos estratégicos;

IX - elaborar o Planejamento Estratégico da ESG, definindo seus objetivos estratégicos;

X - coordenar, junto com os demais setores da Escola, as atividades de gestão, baseadas na missão, nos valores e na visão da ESG, decorrentes do planejamento estratégico da Escola;

XI - estabelecer, em consonância com a Assessoria de Orçamento, as metas organizacionais baseadas nos objetivos estratégicos e de acordo com a previsão orçamentária da ESG;

XII - coordenar com os setores responsáveis a elaboração e a revisão de indicadores de desempenho, levando-se em consideração os planejamentos estratégico e orçamentário da ESG, de modo a se maximizar o seu potencial produtivo;

XIII - coordenar a elaboração, junto com os setores da Escola, a gestão da qualidade, buscando a padronização dos processos e a aplicação dos indicadores para auxiliar o alcance das metas definidas para o desenvolvimento organizacional e consecução dos objetivos estratégicos; e

XIV - interagir com o Ministério da Defesa sobre assuntos de planejamento estratégico.

Art. 40 À Assessoria de Orçamento compete:

- I - assessorar o Comandante nos assuntos referentes ao planejamento e a gestão do orçamento;
- II - elaborar o Planejamento Orçamentário da ESG de acordo com as orientações do Comando e do MD;
- III - emitir orientações a todos os setores para a elaboração do planejamento (Plano de Trabalho da Unidade Gestora – PTUG), bem como a divulgação do documento aprovado pelo Comandante;
- IV - compor o Comitê de Gestão, Riscos e Controles apresentado o acompanhamento da execução do planejamento orçamentário aprovado e outros assuntos relacionados ao orçamento;
- V - assessorar o Comandante da ESG sobre a priorização da execução orçamentária a ser realizada pelos setores da Escola segundo suas necessidades e em face do limite orçamentário previsto;
- VI - apoiar a Assessoria de Controle Interno na elaboração de documento contendo subsídios para o Relatório Anual de Gestão da Administração Central do MD;
- VII - orientar e supervisionar as atividades da Escola relacionadas ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VIII - interagir com o Ministério da Defesa sobre assuntos referentes ao planejamento e à gestão do orçamento;
- IX - orientar a captação de dados para a elaboração dos relatórios referentes ao PPA e ao acompanhamento orçamentário; e
- X - orientar os trabalhos relacionados aos ajustes e acompanhamento dos centros de custos da ESG.

Art. 41 À Seção de Planejamento e Orçamento compete:

- I - realizar as atividades relacionadas à elaboração das pré-propostas orçamentárias anuais nas suas fases qualitativa e quantitativa;
- II - realizar as atividades de acompanhamento orçamentário com respectivo registro no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);
- III - propor alterações no cadastro de ação com respectivo registro no SIOP, quando

aplicável;

IV - supervisionar a execução das ações orçamentárias contidas nos planos anuais e plurianuais e prestar as informações necessárias ao Ministério da Defesa;

V - consolidar as demandas apresentadas pelos setores da ESG e elaborar o PTUG da Escola, adequando as prioridades do Comando em face do limite orçamentário previsto;

VI - produzir conteúdo para apresentação ao Comitê de Gestão, Riscos e Controles sobre planejamento e acompanhamento orçamentário; e

VII - pesquisar e propor linhas de ação para atender a contingenciamentos e cortes no orçamento quando estes ocorrerem.

Art. 42 À Seção de Gestão e Controle compete:

I - auxiliar a Assessoria de Controle Interno na captação de dados e elaboração de documento contendo os subsídios para o Relatório Anual de Gestão da Administração Central do MD;

II - acompanhar a execução do planejamento do PTUG e apresentá-la mensalmente para apreciação do Comitê de Gestão, Riscos e Controles;

III - elaborar e enviar ao MD relatórios referentes ao monitoramento temático do Plano Plurianual (PPA), ao acompanhamento dos objetivos do PPA e ao acompanhamento orçamentário com respectivo registro no Sistema de Planejamento e Orçamento (SIOP);

IV – registrar os pedidos de alterações orçamentárias no SIOP;

V – realizar os ajustes e o acompanhamento dos registros nos centros de custos, gerando planilhas com informações gerenciais periodicamente; e

VI - supervisionar a execução e propor correções ao PTUG da ESG de acordo com as demandas da Escola.

Art. 43 À Seção de Concessão de Diárias e Passagens compete:

I – atuar como Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

II - gerenciar a utilização do SCDP, orientando e coordenando as ações dos usuários no âmbito da ESG;

III – produzir e atualizar as documentações necessárias para a correta utilização do SCDP na ESG;

IV – concentrar, preservar e transmitir os conhecimentos relacionados ao sistema;

V - providenciar o adestramento dos novos usuários do sistema;

VI - sugerir critérios para a distribuição da carga de trabalho entre setores e usuários da ESG; e

VII – assessorar o Comandante sobre os assuntos pertinentes ao sistema.

Art. 44 À Assessoria de Controle Interno compete:

I - exercer o encargo de Secretário do Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC), sendo sua responsabilidade:

- a) Informar os demais membros do CGRC acerca das suas convocações para as reuniões;
- b) Elaborar pautas das reuniões do CGRC e lavrar as respectivas atas; e
- c) Providenciar a publicação das atas das reuniões do CGRC na página da INTRANET da Escola.

II - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do Programa de Integridade da ESG;

III - verificar as informações prestadas nos relatórios de gestão da Administração Central do MD e fiscalização de contratos, no que diz respeito às questões atinentes à Assessoria de Controle Interno;

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

V - comunicar ao Comandante da ESG e ao Ordenador de Despesas possíveis irregularidades verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, propondo, quando for o caso, a instauração de procedimento administrativo adequado a apuração dos fatos;

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

VII - supervisionar as passagens de cargos ou funções relacionadas à gestão de bens e

valores no âmbito da ESG, quanto a cumprimento dos prazos e formalização de termo próprio;

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

IX - verificar os Balancetes de Prestação de Contas Mensais, de acordo com as normas e as exigências legais;

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

XI - verificar nos lançamentos contábeis:

- 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.

XII - conferir os pagamentos antes de sua remessa ao órgão de assessoramento jurídico, quando for o caso, bem como antes de sua homologação pelo Ordenador de Despesas;

XIII - 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;

XIV - elaborar e executar um programa de inspeções administrativas com vistas a verificar a conformidade dos processos e controles da unidade no que diz respeito à gestão de bens e recursos financeiros;

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

XVI - executar a captação de dados e elaboração de documento contendo os subsídios para o Relatório Anual de Gestão da Administração Central do MD; e

XVII - supervisionar e Monitorar o cumprimento da Política de Gestão de Riscos da Escola.

Art. 45 À Junta Consultiva compete assessorar o Comandante da ESG, quando por este solicitado, nos assuntos referentes à aplicação das normas reguladoras dos cursos e à avaliação das atividades de estudo, pesquisa, ensino, extensão e difusão a cargo da Escola.

Parágrafo único. A Organização e o Funcionamento da Junta Consultiva serão definidos em documento específico.

Art. 46 À Comissão de Ética compete orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor na conduta acadêmica e no tratamento com as instituições, as pessoas e o patrimônio público.

Parágrafo único. As demais competências, bem como organização e funcionamento do Conselho de Ética serão definidos em documento específico.

Art. 47 Ao Conselho de Ensino compete assessorar o Comandante da ESG no aprimoramento dos processos de ensino-aprendizagem das atividades acadêmicas, na avaliação de aspectos morais, técnico-profissionais e disciplinares dos integrantes da Escola, assim como nos estudos, apreciações e emissão de pareceres de outros assuntos julgados pertinentes pelo Diretor de Estudos.

Parágrafo único. As demais competências, bem como a organização e o funcionamento do Conselho de Ensino serão definidos em documento específico.

Art. 48 Ao Comitê de Governança, Riscos e Controles compete gerir, de forma integrada, objetivando o estabelecimento de um ambiente de controle e gestão de riscos que respeite os valores, interesses e expectativas da organização e dos agentes que a compõe e, também, o de todas as partes interessadas, tendo o cidadão e a sociedade como principais vetores.

Parágrafo único. As demais competências, bem como organização e funcionamento do Comitê de Governança, Riscos e Controles serão definidos em documento específico.

Art. 49 Ao Centro de Estudos Estratégicos Marechal Cordeiro de Farias compete:

I - realizar e promover atividades acadêmicas, no campo dos estudos estratégicos, estes entendidos como aqueles que têm a Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais como objeto de investigação;

II - atuar como o *Think Tank* da ESG, destinando-se à produção e difusão de

conhecimentos, prioritariamente, nas áreas de Defesa e Segurança Nacionais;

III - realizar e promover estudos e pesquisas sobre questões ligados à Defesa, ao Desenvolvimento e à Segurança Nacionais;

IV - levar para a sociedade o debate sobre as questões de Defesa, em especial os aspectos tratados nos documentos de Defesa Nacional (Política Nacional de Defesa - PND - e Estratégia Nacional de Defesa -END);

V - contribuir para a formação de uma opinião pública sensível aos temas da Defesa e Segurança Nacionais;

VI - assessorar, diretamente, o comandante da Escola Superior de Guerra no desempenho de suas atribuições, especialmente sobre assuntos relacionados à estratégia, segurança, defesa nacional, planejamento estratégico, diplomacia de defesa, base industrial de defesa e incorporação de produtos de defesa;

VII - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelas divisões que compõem sua estrutura, provendo meios e garantindo apoio para seu funcionamento;

VIII - em coordenação com o Departamento de Relações Institucionais, promover a interlocução entre a ESG e as instituições estrangeiras congêneres com objetivo de realizar intercâmbios na área de organização de eventos acadêmicos, estudos, pesquisa e extensão sobre assuntos de Segurança e Defesa; e

IX - interagir com o Instituto Pandiá Calógeras, a fim de captar percepções da sociedade sobre defesa nacional, principalmente no meio acadêmico.

Art. 50 À Divisão de Diplomacia de Defesa compete:

I - desenvolver suas atividades em harmonia com a Política Nacional de Defesa e a Política Externa Brasileira;

II - assessorar o Comandante na interlocução com as escolas congêneres buscando a integração das ações de Diplomacia de Defesa;

III - identificar as oportunidades de cooperação internacional de estudos e pesquisas nas áreas afins à Diplomacia de Defesa;

IV - orientar os membros do Corpo Permanente da ESG, quando em missões internacionais, sobre os interesses da Diplomacia de Defesa;

V - em coordenação com o Departamento de Relações Institucionais (DRI), instruir

os membros do Corpo Permanente da ESG para os encontros com representantes do Estado brasileiro no exterior – Embaixadas, Adidâncias e Representações Diversas;

VI - promover eventos que visem a divulgar o conhecimento referente ao tema Diplomacia de Defesa, estimulando a participação de membros do Corpo Permanente da ESG nas citadas atividades;

VII - coordenar suas ações, quando necessário, com o Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas (IDOC), com o Departamento de Relações Institucionais (DRI), com a Assessoria de Relações Exteriores (ARE) e com os Assistentes das Forças Armadas na ESG;

VIII - produzir estudos e pesquisas que viabilizem:

- a) Avaliar o desenvolvimento de cooperação militar regional e global;
- b) Aprimorar o pensamento sobre Segurança Internacional e Defesa, considerando perspectiva comparada a outras instituições extranacionais;
- c) Refletir sobre desafios, benefícios e adversidades relativas a atuação do Brasil em missões sob a égide de organismos internacionais;
- d) Difundir experiências de adidos de nações amigas e o compartilhamento de conhecimento apreendido por adidos militares brasileiros;
- e) Analisar o sistema e a conjuntura internacionais, com vistas ao assessoramento para a realização de acordos defesa;
- f) Aproveitar o potencial de conhecimento dos militares de Nações Amigas na ESG, promovendo o compartilhamento de informações; e
- g) Apoiar a cooperação acadêmica interinstitucional com organizações congêneres estrangeiras.

IX – apoiar, junto com o DRI, a participação de estagiários militares estrangeiros nos cursos de altos estudos, quando houver;

X - estabelecer canal técnico com as estruturas do MD, visando a orientar o esforço de busca e produção de conhecimento da ESG para atender às demandas dos setores do Ministério; e

XI - realizar e promover eventos acadêmicos, no campo dos estudos estratégicos, visando incorporar conhecimento às divisões do Centro de Ensino.

Art. 51 À Divisão de Geopolítica compete:

I - assessorar o comandante da Escola no desempenho de suas atribuições, especialmente sobre assuntos relacionados à política, estratégia, segurança e defesa nacionais;

II - realizar estudos e pesquisas na área de Estudos Estratégicos, entendidos como estudos relacionados à Defesa e à Segurança Internacional;

III - contribuir para a atividade de *Think Tank* da ESG, produzindo e difundindo conhecimento, na área de Estudos Estratégicos;

IV - difundir temas de interesse da Defesa para serem debatidos na sociedade;

V - dirigir, coordenar e gerir as atividades desenvolvidas pelas coordenações que compõem sua estrutura, atuando junto ao CEE para prover meios e apoio para seu funcionamento;

VI - participar, por intermédio de seus analistas e pesquisadores, de atividades de ensino, em apoio a outras estruturas acadêmicas da ESG, sem prejuízo de sua atividade-fim;

VII- desenvolver, por intermédio de seus pesquisadores, e sob orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG, atividades de pesquisa científica da ESG, sem prejuízo de sua atividade-fim; e

VIII - difundir o conhecimento produzido na área de Estudos Estratégicos, por intermédio de relatórios, estudos, revistas acadêmicas, informativos, entrevistas, e outros meios de divulgação para o formulador da política pública e para a sociedade.

Art. 52 À Divisão de Aquisição de Defesa compete:

I - assessorar ao Comandante no desempenho de suas atribuições;

II - propor, planejar, coordenar e executar cursos de Pós-Graduação (*stricto sensu* e *lato sensu*) e cursos de curta duração na área de sua competência, considerando prioridades temáticas elencadas pela Comunidade de Aquisição de Defesa, especialmente do Ministério da Defesa e das Forças Singulares;

III - planejar e gerenciar seminários referentes à aquisição em defesa;

IV - elaborar uma publicação digital voltada para a comunidade de aquisição em defesa;

V - estabelecer parcerias com universidades nacionais e internacionais, visando a

maximizar o potencial da divisão;

VI - estabelecer fóruns de discussão nacional e internacional;

VII - buscar parcerias e cooperações técnicas com instituições nacionais e estrangeiras;

VIII - apoiar a produção de conhecimento de sua competência para o MD na área de estudos estratégicos;

IX - realizar pesquisas na sua área de competência contribuindo para a produção científica da ESG;

X - realizar a investigação científica relativa aos temas correlatos ao assunto Aquisição de Defesa; e

XI - propor o desenvolvimento de produtos alinhados com a condição da Escola de Instituição de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 53 À Divisão de Apoio do Centro de Estudos Estratégicos compete gerenciar o trâmite de documentos no âmbito do Centro e junto às demais estruturas da ESG e prover o apoio de meios em prol de rotina administrativa do Centro, bem como acompanhar os indicadores de gestão por meio de relatório trimestral.

Art. 54 À Coordenadoria Técnica compete:

I - gerenciar e conduzir a sistemática de elaboração dos produtos de difusão de conhecimento, bem como acompanhar e avaliar a efetividade dos produtos de conhecimento do Centro de Estudos Estratégicos; e

II - elaborar estudos de documentos afetos ao Planejamento Estratégico da Defesa, apoiar a formulação e a avaliação das políticas públicas de interesse do MD e participar da atualização dos documentos que compõem o planejamento estratégico da Defesa junto ao Centro de Estudos Estratégicos.

Art. 55 À Secretaria do Subcomando compete:

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

II - assessorar o Subcomandante em assuntos administrativo e rotineiros;

III - providenciar, junto à área responsável, o apoio técnico e administrativo para o Subcomandante e os integrantes de sua Secretaria; e

IV - gerenciar a agenda do Subcomandante, assistindo nas atividades relacionadas ao expediente da Escola.

Art. 56 À Assessoria de Seleção e Avaliação compete:

I - executar as atividades inerentes à seleção 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 da ESG;

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

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

Art. 57 À Assessoria de Planejamento e de Avaliação do Ensino compete:

I - coordenar as atividades de planejamento dos cursos e demais eventos acadêmicos da ESG (ensino, pesquisa, extensão e estudos);

II - prestar orientação técnico-pedagógica às unidades de estudo da Escola;

III - planejar, executar e controlar todo o processo de avaliação das atividades acadêmicas da ESG, principalmente, o que concerne ao ensino através de seus cursos, bem como as avaliações do domínio cognitivo destes, aprendizagem, previstas no Plano de Avaliação da ESG;

IV - elaborar e atualizar, anualmente, o Plano de Avaliação da ESG;

V - realizar as atividades relacionadas à avaliação institucional da ESG;

VI - realizar estudos e pesquisas em busca do aprimoramento do processo de avaliação das atividades acadêmicas desempenhadas pela ESG; e

VII - conduzir o processo de seleção dos concluintes dos cursos da ESG para que haja a devida indicação destes para composição do Corpo Permanente da Escola.

Art. 58 À Seção de Planejamento compete:

I - planejar as atividades acadêmicas da ESG para o ano calendário vindouro (A+1) em coordenação com as demais unidades da Escola;

II - planejar as atividades acadêmicas da Escola, em consonância com as

orientações do Comandante da ESG;

III - elaborar e atualizar o plano acadêmico das atividades da ESG, de acordo com os necessários ajustes demandados pela execução das atividades acadêmicas e por solicitação do órgão superior, Ministério da Defesa;

IV - detalhar as estruturas dos currículos dos cursos da ESG, de acordo com as normas sistêmicas;

V - atualizar e adequar, permanentemente, os conteúdos e os objetivos dos cursos em conjunto com as unidades de estudos da ESG, de modo a adequá-los ao tempo disponível para concretizá-los;

VI - elaborar o planejamento dos Pedidos de Cooperação de Instrução e de Ensino para as atividades acadêmicas da ESG;

VII - realizar estudos de caráter técnico-pedagógico relacionados ao planejamento acadêmico das atividades curriculares da ESG; e

VIII - assessorar os instrutores e professores da ESG na elaboração do planejamento das disciplinas a serem ministradas.

Art. 59 À Seção de Avaliação do Ensino compete:

I - conduzir o processo de avaliação interna dos cursos da ESG, ou seja, a avaliação da instrução, do Corpo Docente, dos meios de avaliação e do currículo, previstos no Plano de Avaliação da ESG;

II - sistematizar, analisar e interpretar informações coletadas nas pesquisas de opinião realizadas com os estagiários;

III - definir as etapas, organizar, executar e acompanhar a implementação dos procedimentos técnicos que são necessários ao processo de avaliação interna dos cursos da ESG;

IV - assessorar o Corpo Docente quanto aos procedimentos para a realização das diversas avaliações previstas para o Corpo Discente; e

V - coordenar e controlar todas as avaliações somativas, formativas e diagnósticas previstas para as atividades acadêmicas desenvolvidas pela ESG.

Art. 60 À Seção de Segurança Orgânica e de Trânsito compete:

- I - promover, coordenar e atuar nos serviços de segurança de pessoas, de material, de documentos, de comunicações e de instalações da ESG;
- 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 - coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao trânsito e ao estacionamento nas áreas sob a responsabilidade da ESG segundo orientações do Comando da Escola;
- V - atentar para a prevenção e mitigação de ocorrências que possam vir a constituir ameaça à segurança institucional; e
- VI - contribuir para a verificação de ocorrências internas cometidas por terceiros, utilizando-se de eventos detectados no CFTV, quando for o caso.

Art. 61 À Secretaria de Documentação e Memória Institucional compete:

- I - coordenar a execução das atividades de preservação e conservação dos documentos de caráter permanente em qualquer suporte, por meio das atividades de arquivo;
- II - assessorar as Comissões e Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Ostensivos e Sigilosos da Escola Superior de Guerra; e
- III - garantir acesso aos documentos e acervos históricos da ESG de forma a servir como fonte primária de consulta às atividades de estudo e pesquisa.

Art. 62 À Seção de História e Memória Institucional compete:

- I - identificar e preservar o acervo histórico institucional da ESG, assim como seus acervos audiovisual e fotográfico;
- II - assegurar e promover o acesso de pesquisadores às informações do acervo histórico institucional da Escola;
- III - promover o desenvolvimento da atividade de História Oral; e
- IV - preservar a Sala de Memória da ESG.

Art. 63 À Subseção de Estudo e Pesquisa compete:

- I - estabelecer meios e procedimentos para o acesso às informações documentais;
- II - fornecer o apoio às atividades de estudos e pesquisas da ESG; e
- III - Zelar e fornecer materiais de manuseio para garantir a preservação do acervo documental e histórico.


Art. 64 À Seção de Arquivo compete:

- I - garantir o correto arquivamento e manuseio de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente;
- II - assessorar os setores quanto ao uso das guias de transferência e recolhimento dos documentos, conforme resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- III - higienizar, classificar, avaliar e acondicionar os documentos de acordo com as regulamentações do CONARQ; e
- IV - avaliar a necessidade de digitalização e microfilmagem de documentos arquivísticos para fins de preservação e acesso aos documentos.

Art. 65 À Subseção de Protocolo compete receber, registrar e controlar a distribuição, a tramitação e a expedição da documentação física e eletrônica, no âmbito da Escola, respeitando a formalística documental padronizada pelo Ministério da Defesa.

Art. 66 Ao Centro de Ensino compete:

- I - promover a realização de estudos e pesquisas de assuntos referentes à segurança, à defesa e ao desenvolvimento nacionais na ESG, em coordenação com o Centro de Estudos Estratégicos e o Centro do Programa de Pós-Graduação, visando ao seu aprimoramento;
- II - supervisionar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades de ensino ministradas na Escola;
- III - confrontar e promover a coerência do conteúdo ministrado nos cursos com os objetivos e a finalidade da Escola, desenvolvendo e consolidando os conhecimentos necessários para o exercício das funções de direção e para o planejamento da Segurança, Defesa e Desenvolvimento Nacionais; e
- IV - ao Centro de Ensino também compete a gestão executiva das atividades dos cursos, quando acumulando com a Coordenadoria de Cursos, por determinação do Comandante da ESG, no que concerne à coordenação, condução e execução das

atividades de estudo e pesquisa dos cursos ministrados na ESG.



Art. 67 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 - participar de estudos e pesquisas e produzir trabalhos acadêmicos relacionados com a Segurança Nacional e Internacional, Defesa Nacional e Desenvolvimento;
- IV - sistematizar e difundir práticas capazes de melhorar a qualidade da produção científica, além de incentivar e acompanhar iniciativas de internacionalização de atividades de pesquisa da Escola, conforme orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG;
- V - divulgar as pesquisas desenvolvidas no âmbito da ESG;
- VI - elaborar a documentação pedagógica e as de execução de suas atividades, de acordo com o planejamento acadêmico;
- VII - cooperar na atualização do “Pensamento Estratégico” da ESG;
- VIII - propor temas para Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos regulares da Escola;
- IX - acompanhar a criação, registro e atualização de grupos de pesquisa no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq inerentes a sua área de atuação;
- X - identificar a necessidade e propor a criação de cursos e estágios a distância, presenciais ou semipresenciais; e
- XI - prestar assessoria acadêmica (estudo, pesquisa, extensão e ensino) aos demais setores integrantes da Estrutura da ESG nas atividades desenvolvidas por eles.

Art. 68 À Coordenadoria de Cursos compete:

- I - executar, em Brasília, sob a devida supervisão e subordinação do Centro de Ensino, ações no sentido de promover e de dinamizar as atividades de estudos e de pesquisas nos cursos ministrados na ESG;
- II - coordenar, conduzir e executar as atividades de estudo e pesquisa nos cursos

- ministrados na ESG;
- III - participar da coordenação e do acompanhamento dos cursos;
- IV - coordenar o processo de avaliação de ensino e da aprendizagem;
- V - colaborar nas atividades relacionadas à avaliação institucional;
- VI - elaborar a documentação pedagógica e a de execução de suas atividades;
- VII - coordenar junto ao Centro de Apoio Acadêmico o apoio de meios aos cursos, em conjunto com os respectivos adjuntos, incluindo o material necessário às atividades acadêmicas;
- VIII - incumbir-se do preparo e da execução das viagens e das visitas de estudos dos Cursos ministrados no Campus BSB;
- IX - coordenar a utilização dos meios auxiliares junto às atividades acadêmicas;
- X - administrar as escalas em que os estagiários participam e a do controlador de debates;
- XI - sistematizar e difundir práticas capazes de melhorar a qualidade da produção científica, além de incentivar e acompanhar iniciativas de internacionalização de atividades de pesquisa da Escola, conforme orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG;
- XII - propor temas para TCC;
- XIII - prestar informações acadêmicas;
- XIV - coordenar junto ao Centro de Apoio Acadêmico a elaboração do Certificado a ser concedido aos conferencistas;
- XV - arquivar os documentos de natureza acadêmica relacionados aos cursos; e
- XVI - coordenar junto ao Centro de Apoio Acadêmico a montagem e produção do mosaico fotográfico dos estagiários dos Cursos.



Art. 69 Ao Centro dos Programas de Pós-Graduação da ESG compete:

- I - orientar a coordenação das atividades do Programa de Pós-graduação da ESG;
- II - estabelecer relações acadêmicas com instituições congêneres no país e no exterior;

III - incentivar a pesquisa científica no âmbito da ESG;

IV - participar, quando solicitado, das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE e pelos demais setores da Escola;

V - contribuir com a inserção da ESG, no âmbito da pesquisa e da pós-graduação, no contexto nacional e internacional; e

VI - contribuir para a produção de conhecimentos necessários às unidades de ensino.

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

Art. 70 À Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compete:

I - incentivar, normatizar e coordenar as atividades de pesquisa e pós-graduação no âmbito da ESG;

II - promover intercâmbio acadêmico com os órgãos governamentais e não-governamentais nacionais e internacionais, programas e centros de estudos;

III - promover a participação em redes de ensino e pesquisa com instituições de ensino superior civil e militar, nacionais e estrangeiras, de interesse para a Segurança Internacional e a Defesa Nacional;

IV - realizar ou promover debates, seminários, simpósios, oficinas e outras atividades sobre a Segurança Internacional e Defesa Nacional;

V - propor, orientar ou conduzir linhas e projetos de pesquisa sobre Segurança Internacional e Defesa Nacional;

VI - estudar, analisar e avaliar termos de parcerias, acordos, convênios e intercâmbios relacionados com as áreas das linhas de pesquisa sobre Segurança Internacional e Defesa Nacional;

VII - promover, em coordenação com as demais unidades da ESG, o desenvolvimento da Escola como Instituição Científico e Tecnológica (ICT);

VIII - elaborar o Plano Anual de Estudos e Pesquisa;

IX - implementar mecanismos de gestão das atividades de pesquisa da ESG a fim de acompanhar, incentivar e avaliar os resultados;

X - realizar a gestão executiva das atividades de pesquisa junto aos órgãos oficiais de

fomento; e

XI - difundir para a ESG informações sobre editais e chamadas públicas oferecidas por agências de fomentos para a captação de recursos para pesquisa e extensão.

Art. 71 À Divisão de Processos compete:



I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Centro dos Programas de Pós-Graduação da ESG;

II - supervisionar e manter a página dos Programas de Pós-Graduação da ESG na Internet;

III - planejar, coordenar e supervisionar, juntamente com as demais unidades da ESG, os meios administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades dos Programas de Pós-Graduação da ESG;

IV - estabelecer, juntamente com as demais unidades da ESG, os processos de elaboração, execução e acompanhamento de convênios e parcerias no âmbito dos Programas de Pós-Graduação da ESG;

V - coordenar o processo de emissão dos certificados de conclusão dos cursos de pós graduação *stricto sensu*;

VI - coordenar o processo de recebimento de notas e emissão de Histórico Escolar dos cursos de pós graduação *stricto sensu*;

VII - controlar os mapas de frequência às aulas dos cursos de pós graduação *stricto sensu*;

VIII - orientar os procedimentos de trancamento de matrícula dos cursos de pós graduação *stricto sensu*;

IX - orientar os procedimentos referentes às bolsas de estudos referentes aos cursos de pós graduação *stricto sensu*;

X - apoiar os coordenadores dos cursos de pós graduação *stricto sensu* nos procedimentos referentes ao preenchimento da Plataforma Sucupira;

XI - acompanhar a inserção profissional e a produção acadêmica dos alunos egressos dos cursos de pós graduação *stricto sensu*;

XII - orientar os procedimentos que antecedem e sucedem as apresentações de teses e

dissertações;

XIII - elaborar e arquivar as atas de todas as reuniões realizadas no âmbito dos Programas de Pós-Graduação da ESG;

XIV - elaborar e atualizar, em coordenação com os Departamentos de Estudos e Administrativo, os mapas de processos dos Programas de Pós-Graduação da ESG;

XV - apoiar as atividades acadêmicas e administrativas relativas ao funcionamento dos Programas de Pós-Graduação da ESG; e

XVI - manter o registro histórico do desempenho escolar dos alunos formados nos cursos de pós graduação *stricto sensu* a fim de disponibilizar tais informações no futuro.

Art. 72 À Divisão de Pós-Graduação compete:

I - executar as atividades administrativas do Centro dos Programas de Pós-Graduação da ESG;

II - apoiar a Pro-Reitoria nas atividades administrativas inerentes; e

III - planejar, coordenar e supervisionar, juntamente com as demais unidades da ESG, os meios administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades dos Programas de Pós-Graduação da ESG.

Art. 73 À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa compete:

I - coordenar as atividades do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa (PPGSID), conforme definido no Regimento do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Segurança Internacional e Defesa;

II - propor cursos de curta duração no contexto da Segurança e Defesa;

III - propor cursos de pós-graduação no contexto da Segurança e Defesa;

IV - assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação na normatização da pós-graduação na ESG, com vistas ao cumprimento das exigências e critérios de avaliação da CAPES;

V - promover as articulações com outras instituições, nacionais e estrangeiras, por meio da realização de convênios e parcerias, com vistas ao fomento das atividades de

pesquisa e pós-graduação;

VI - promover o intercâmbio acadêmico com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao estabelecimento de redes nas áreas de Segurança e Defesa;

VII - fomentar a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão conduzindo a um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político de transformação entre o PPGSID, a ESG e setores da sociedade;

VIII - contribuir para a diversificação das atividades, popularização e divulgação da cultura de defesa, com vistas a um maior impacto acadêmico e social; e

IX - apoiar as atividades de ensino dos demais cursos da ESG.

Art. 74 Ao Centro de Apoio Acadêmico compete:

I - coordenar com os demais setores da ESG o atendimento de demandas na realização de atividades acadêmicas;

II - atender todas as demandas de serviços escolares e meios necessários à efetivação das atividades acadêmicas na ESG;

III - estabelecer e controlar a escala de oficial de coordenação para apoiar aos conferencistas e palestrantes convidados para os cursos da ESG;

IV - escalar integrantes do Corpo Permanente para exercer a função de “controlador de debates” e “oficial de coordenação” para apoiar conferencistas e palestrantes convidados para os cursos da ESG, bem como escalar os estagiários para exercer a função de “agradecedor”, dentre outras escalas que se fizerem necessárias ao âmbito acadêmico;

V - providenciar a confecção de diplomas, certificados e demais documentos relacionados aos conferencistas;

VI - elaborar a pasta de apoio aos oficiais responsáveis pela coordenação das conferências e palestras;

VII - cooperar, no que for pertinente, com os oficiais responsáveis pela coordenação das conferências e palestras externas;

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

IX - escriturar e manter o Livro Registro de Conferencistas; e

X - elaborar os diplomas de conferencistas.

Art. 75 À Divisão de Meios Auxiliares 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. 76 À Divisão de Apoio aos Estagiários compete:

I - prestar orientação e atendimento de caráter administrativo aos estagiários;

II - prover informações que contribuam para facilitar o exercício das atividades dos estagiários e sua integração ao ambiente acadêmico;

III - prestar apoio aos estagiários estrangeiros no período que antecede o início dos Cursos;

IV - 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;

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

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

VII - receber e distribuir o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) dos cursos realizados na ESG nos respectivos quadros de avisos e *e-mail* dos estagiários.

Art. 77 À Coordenadoria de Apoio Acadêmico compete executar, em Brasília, sob a devida supervisão e subordinação do Departamento de Estudos e apoiado pelo Centro de Apoio Acadêmico e pelo Centro de Monitoramento e Controle, os processos relativos ao atendimento das demandas dos setores na consecução de suas atividades acadêmicas e no apoio de serviços escolares, bem como o apoio administrativo aos estagiários.

Art. 78 À Divisão de Apoio Gráfico compete:

I - atender e trabalhar em conjunto com a Editora e demais setores da Escola demandantes de serviços gráficos e editoriais;

II - realizar a revisão da editoração digital e da diagramação junto aos setores demandantes dos serviços;

III - gerenciar o processo de atualização dos recursos tecnológicos e de seus suprimentos para a viabilização da elaboração dos trabalhos gráficos e digitais;

IV - gerenciar e coordenar o processo de produção gráfica e digital junto aos setores de editoração e produção para atender as necessidades de apoio gráfico digital dos setores da Escola;

V - coordenar e interagir com o Setor de Comunicação Social para verificar se o produto gráfico digital atende a destinação final como material de divulgação; e

VI - gerenciar a manutenção e a atualização tecnológica dos equipamentos destinados à produção gráfica digital do setor.

Art. 79 À Seção de Diagramação e Editoração compete:

- 
- I - realizar a diagramação e editoração dos trabalhos encaminhados pela chefia da Divisão de Apoio Gráfico Digital e demandados pelos setores da Escola;
 - II - gerenciar e implantar os meios necessários para que a diagramação e editoração dos trabalhos produzidos mantenham um alto grau de qualidade;
 - III - finalizar e digitalizar os trabalhos das Revistas da ESG e dos Cadernos de Estudos Estratégicos e demais artigos de interesse das áreas de conhecimento da ESG;
 - IV - revisar os textos dos trabalhos solicitados para finalização da diagramação e editoração;
 - V - disponibilizar para a Divisão de Apoio Gráfico Digital os produtos finalizados pelo setor em mídia digital; e
 - VI - coordenar a manutenção e a atualização tecnológica dos equipamentos destinados à produção gráfica digital do setor.

Art. 80 À Seção de Produção Gráfica compete:

- I - executar a impressão gráfica dos produtos trabalhados pela diagramação e editoração;
- II - executar a montagem e finalização dos trabalhos gráficos impressos a serem produzidos; e
- III - coordenar a manutenção e a atualização tecnológica dos equipamentos destinados à produção gráfica impressa do setor.

Art. 81 À Divisão de Apoio Digital compete:

- I - assessorar o Chefe do Centro de Apoio Acadêmico nos assuntos relacionados ao ensino a distância;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino a distância aplicadas nas atividades acadêmicas desenvolvidas na Escola;
- III - propor documentações reguladoras de atividades de ensino a distância, quando for o caso;
- IV - planejar e proporcionar a formação e o aperfeiçoamento continuados do Corpo Permanente da Escola em ensino a distância, quando demandado; e

V - realizar pesquisas relativas a assuntos de ensino a distância para aprimoramento deste recurso.

Art. 82 À Secretaria Acadêmica 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 Departamento de Estudos e de seus setores subordinados, principalmente, unidades de estudos;

IV - manter atualizado o cadastro de Colaboradores e Conferencistas, assim como o de Docentes da ESG com suas respectivas titulações (graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*), áreas de estudo e linhas de pesquisa;

V - consolidar os pedidos dos Departamento de Estudos e de seus setores subordinados, relacionados a materiais e serviços, encaminhar e acompanhar as respectivas aquisições pelo Departamento de Administração;

VI - prestar informações acadêmicas quando solicitado;

VII - arquivar os documentos de natureza acadêmica relacionados aos estagiários dos cursos ministrados na ESG;

VIII - montar o mosaico fotográfico dos estagiários dos respectivos cursos, conforme orientação da Coordenadoria de Cursos;

IX - solicitar passagens e diárias para membros do corpo permanente do DE, conferencistas e palestrantes convidados e associados da ADESG nas diversas atividades acadêmicas da ESG, conforme protocolo de acordos e convênios em vigor;

X - confeccionar e divulgar as Atas das Reuniões de Coordenação do DE;

XI - encaminhar solicitação e escriturar o processo de pagamento de Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso (GECC), no âmbito do DE, conforme legislação em vigor;

XII - registrar e controlar a elaboração, o recebimento, a tramitação e a expedição de diplomas e certificados dos estagiários concludentes dos cursos regulares da ESG;

XIII - reunir, divulgar e manter em arquivo próprio os documentos atinentes aos Acordos de Cooperação Técnica da ESG com Instituições Civis e Militares, elaborados e remetidos pelos setores responsáveis;

XIV - publicar, na rede mundial de computadores, os dados relativos aos cursos regulares e de pós-graduação da ESG, conforme os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING), pela Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA), pela Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE) e pelo Governo Eletrônico; e

XV - fornecer dados e informações à ADESG para serem inseridas no Sistema.

Art. 83 À Biblioteca compete:

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

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

III - coordenar e organizar o Repositório Institucional da ESG abordando os grandes temas para área de defesa, desenvolvimento e segurança nacionais;

IV - incluir no Repositório todos os TCC recebidos pela Biblioteca;

V - elaborar, encaminhar e acompanhar a proposta para aquisição de acervo bibliográfico, mobiliário e equipamentos;

VI - manter atualizado o inventário do acervo das publicações;

VII - realizar as atividades de referência bibliográfica;

VIII - elaborar estatística dos serviços prestados às atividades acadêmicas da ESG;

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

X - processar, tecnicamente, os documentos recebidos na Biblioteca;

XI - estabelecer políticas de desenvolvimento de coleções, preservação, conservação e descarte de publicações do acervo;

XII - promover atividades culturais em sua área de competência; e

XIII - informatizar todo o acervo de livros, periódicos e mapas, na Rede de Bibliotecas Integradas da Marinha (Rede BIM).

Art. 84 Ao Centro de Monitoramento e Controle compete:

I - coordenar, programar e controlar a efetivação das atividades acadêmicas planejadas da ESG;

II - decompor o planejamento das atividades acadêmicas da ESG em seus detalhes e construir os cronogramas semanais para a devida consecução dessas atividades;

III - informar à Secretaria Acadêmica a contagem dos tempos das atividades executadas para dimensionamento da carga horária e validação dos cursos; e

IV - informar a não ocorrência de alguma atividade prevista para os cursos em execução à Assessoria de Planejamento e de Avaliação do Ensino e aos Diretores de Cursos para as devidas providências de reprogramação ou compensação de carga horária.

Art. 85 À Seção de Programação compete:

I - elaborar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) de modo a detalhar e efetivar atividades acadêmicas planejadas da ESG;

II - adotar as providências necessárias, proporcionando apoio específico, e realizar os contatos internos e externos para a devida coordenação e efetivação das atividades acadêmicas dos cursos (aulas, conferências, palestras, visitas, viagens de estudos) planejadas e programar essas atividades para quatro semanas vindouras (S+2 a S+5) ou de acordo com o prazo mínimo necessário para a realização dos eventos;

III - realizar o contato com os conferencistas, constantes no planejamento das atividades acadêmicas e em coordenação com as unidades de estudo de acordo com suas áreas de competência; e

IV - providenciar, em coordenação com a Assessoria de Planejamento e de Avaliação de Estudos, com o Centro de Ensino e com o Centro de Estudos Estratégicos, eventuais substituições de palestrantes, ou conferencistas, ou reprogramação de atividades quando necessário.

Art. 86 À Seção de Controle compete:

I - elaborar, divulgar, verificar e acompanhar a execução das programações

semanais, semana corrente e subsequente (S e S+1), das atividades acadêmicas da ESG;

II - registrar as ocorrências ou não das atividades programadas para efeito de contagem da carga horária dos cursos, levando ao conhecimento do Centro de Monitoramento e Controle;

III - efetivar todos os contatos e coordenar as providências necessárias ao apoio dos conferencistas e palestrantes junto aos demais setores da Escola, principalmente, no que diz respeito à hospedagem, transporte, refeições e honras militares; e

IV - providenciar, em coordenação com a Assessoria de Planejamento e de Avaliação de Estudos, com o Centro de Ensino e com o Centro de Estudos Estratégicos, eventuais substituições de palestrantes ou conferencistas, ou reprogramação de atividades quando necessário.

Art. 87 À Editora da ESG compete:

I - gerir os recursos para o Sistema de Editoração Eletrônica de Revistas;

II - propor a atualização do Corpo e do Conselho Editorial das revistas;

III - encaminhar a pesquisadores os convites para publicação de artigos científicos na área de interesse da ESG;

IV - disponibilizar as Revistas da ESG na Internet;

V - revisar os textos impressos ou digitais para fins de publicação;

VI - traduzir e revisar em língua espanhola e inglesa textos selecionados das Revistas, bem como, resumo de todos os artigos;

VII - providenciar o ISBN junto à Biblioteca Nacional dos produtos digitais e impressos finalizados;

VIII - elaborar e distribuir as publicações impressas;

IX - interagir com o Setor de Comunicação Social para promover os produtos editados; e

X - realizar outras atividades quando determinadas pelo Chefe de Departamento de Estudos.

Art. 88 Ao Conselho de Produção Acadêmica compete:

- I - assessorar ao Diretor do Departamento de Estudos da ESG e ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG nos assuntos relacionados à pesquisa e à pós-graduação no âmbito da Escola;
- II - propor ao Diretor do Departamento de Estudos da ESG e ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação do PPGSID da ESG a indicação dos integrantes da Divisão de Pós-Graduação, bem como os membros de Comissões Permanentes e Temporárias do Centro, a serem destacados dentre os integrantes do Corpo Permanente da ESG;
- III - analisar e dar pareceres sobre os Plano de Trabalho Anual do Centro do PPGSID;
- IV - propor a atualização do Conselho de Produção Acadêmica, quando for o caso;
- V - elaborar as publicações impressas, quando determinado, e orientar a distribuição dessas publicações; e
- VI - coordenar com a Assessoria de Comunicação Social para promover a produção acadêmica.

Parágrafo único. As atividades deste conselho e as que tratam os incisos deste artigo serão reguladas em documento específico.

Art. 89 Ao Corpo de Conferencistas Especiais compete participar de estudos de interesse da ESG e ministrar conferências.

Parágrafo único. As atividades do Corpo de Conferencistas Especiais serão reguladas em documento específico.

Art. 90 Ao Departamento de Administração compete supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial, de serviços gerais, de orçamento e finanças e de contabilidade.

Art. 91 À Divisão Administrativa compete:

I - planejar, executar e controlar, por intermédio de seus setores, os recursos orçamentários e financeiros previstos no Plano de Trabalho da Unidade Gestora (PTUG), supervisionando as demandas conforme orientações e prioridades atribuídas pelo Comandante da ESG;

II - consolidar as solicitações dos setores da ESG relativos às necessidades de materiais e serviços, contratações e aquisições;

- III - gerenciar os serviços de aprovisionamento e almoxarifado;
- IV - gerenciar o pagamento de diárias, resarcimentos e gratificações por encargo de curso ou concurso;
- V - conferir os documentos atinentes às despesas nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- VI - interpretar as informações prestadas nos relatórios de gestão e fiscalização de contratos, relativos à gestão contratual, orçamentária e financeira, e orientar os gestores e fiscais de contratos quanto às ações corretivas sobre as inconsistências levantadas;
- VII - verificar o cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação em vigor;
- VIII - controlar os pagamentos das despesas, atendendo à cronologia das suas liquidações;
- IX - verificar a conformidade dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores;
- X - conferir a Prestação de Contas Mensais dos setores subordinados, de acordo com as normas e as exigências legais;
- XI - consolidar os dados dos Balancetes de Prestação de Contas Mensais, de acordo com as normas e as exigências legais;
- XII - propor procedimentos e normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar a gestão de bens e valores;
- XIII - controlar o processo de geração de receitas geradas pelos setores internos da ESG e seus respectivos saldos;
- XIV - conferir os PAG antes de sua remessa ao órgão de assessoramento jurídico, quando for o caso, bem como antes de sua homologação pelo Ordenador de Despesas;
- XV - gerenciar e controlar, em relação a contratos, convênios ou instrumentos congêneres firmados, a aplicação dos recursos financeiros 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 Contratos ou de Convênio ou por Comissão especialmente designada para este fim;

XVI - orientar, rotineiramente, os agentes da administração, detentores de suprimento de fundos, objetivando economicidade, efetividade, eficácia e eficiência dos processos administrativos;

XVII - verificar, periodicamente, o estado de conservação e emprego dos bens em depósito distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal;

XVIII - conferir, sistematicamente, a conformidade dos registros de gestão no SIAFI com os documentos originais e, quando verificadas inconsistências, determinar aos gestores responsáveis as correções necessárias;

XIX - determinar a realização de inventários trimestrais sobre, pelo menos, 20% dos itens estocados nas Seções de Almoxarifado e Aprovisionamento;

XX - supervisionar e analisar o Relatório de Inventário Patrimonial Anual, reportando o resultado ao Chefe do Departamento de Administração;

XXI - gerenciar o cronograma de planejamento dos processos licitatórios previstos, elaborado pela Seção de Licitações e Contratos, reportando o andamento ao Chefe do Departamento de Administração; e

XXII - observar o cumprimento da legislação referente à segurança do trabalho.

Art. 92 À Seção de Finanças compete:

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

II - assessorar e emitir pareceres junto ao Chefe da Divisão Administrativa sobre os assuntos de sua área de competência;

III - efetuar os pagamentos a fornecedores e concessionárias, retendo os impostos, conforme a legislação em vigor;

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

V - confeccionar a solicitação de numerário, em moeda estrangeira, ao estabelecimento bancário para o devido pagamento de diárias internacionais;

VI - desempenhar as atividades de gestor setorial do SCDP;

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

VIII - atualizar a identificação do Representante Legal, Comandante da ESG, do CNPJ 03.630.954/0001-76 e demais agentes da administração junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB), quando necessário, para operar os sistemas da administração pública federal;

IX - emitir e controlar o pagamento das Guias de Recolhimento da União referentes a resarcimentos;

X - controlar o processo das liquidações de despesas realizadas e não pagas;

XI - verificar o cumprimento dos prazos de vencimento das faturas, alertando as instâncias superiores sobre eventuais atrasos e incidência de encargos financeiros; e

XII - propor ao Ordenador de Despesas a comunicação às instituições financeiras e aos estabelecimentos bancários, com os quais a UG mantém relacionamento institucional e conta corrente, quanto às substituições dos Agentes da Administração e Gestores que tratam e autorizam demandas financeiras e movimentação de recursos financeiros.

Art. 93 À Seção de Licitações e Contratos compete:

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

II - elaborar as minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos aditivos ou outros instrumentos congêneres para que possam ser submetidos à apreciação jurídica;

III - providenciar a publicidade dos atos administrativos de acordo com a legislação vigente como condição para eficácia dos atos;

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

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

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

VII - elaborar e controlar o cronograma de planejamento dos processos licitatórios previstos, reportando seu andamento ao Chefe da Divisão Administrativa;

VIII - controlar as quantidades e valores de cada item licitado nos pregões de Sistema de Registro de Preços (SRP), assessorando o Chefe da Divisão Administrativa quanto à disponibilidade de bens, materiais e serviços;

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

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

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

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

XIII - publicar em Boletim Interno o nome dos fiscais de contrato e de seus substitutos;

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

XV - controlar as datas de vigência dos termos de contrato, aditivo e de credenciamento nos serviços continuados de modo a se antecipar e evitar a quebra de solução de continuidade das atividades sensíveis da ESG.

Art. 94 À Seção de Patrimônio compete:

I - planejar, orientar e coordenar as atividades pertinentes ao patrimônio da ESG;

II - gerenciar e controlar o material permanente no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS);

III - exercer o controle patrimonial, identificando e classificando todo o material permanente da ESG, confeccionando os devidos boletins administrativos;

IV - realizar a avaliação dos Termos de Inclusão e de Descarga de Materiais;

V - controlar e gerenciar a relação dos agentes da administração detentores de carga;

VI - providenciar a publicação dos Termos de Passagem e Recebimento de Cargo da

Seção de Almoxarifado, fazendo constar os bens e valores apurados, devidamente cotejados com os registros existentes;

VII - providenciar o inventário patrimonial anual, por meio das comissões designadas em boletim interno, e elaborar o relatório circunstanciado para o Chefe da Divisão Administrativa; e

VIII - publicar a movimentação dos bens patrimoniais em boletim interno.

Art. 95 À Seção de Aprovisionamento compete:

I - prever e prover a alimentação ao efetivo, planejando a necessidade de suprimentos destinados ao preparo da alimentação em apoio aos serviços em geral;

II - receber todo o material destinado ao serviço de aprovisionamento, controlando a guarda e a conservação do mesmo, observando o prazo de validade dos itens estocados;

III - encaminhar as notas fiscais para a Seção de Almoxarifado com os respectivos “testes” para fins de liquidação;

IV - controlar e atualizar o inventário de material estocado na Seção, realizando as baixas de consumo no SIADS;

V - inspecionar e fiscalizar, diariamente, as dependências, equipamentos e todas as tarefas relacionadas com o preparo e disponibilização da alimentação do efetivo;

VI - elaborar e controlar o consumo de gêneros alimentícios em função da quantidade de comensais previstos *versus* comparecidos ao refeitório, a fim de evitar sobras de alimentos preparados e manter a despesa dentro dos limites estabelecidos no PTUG; e

VII - prestar contas, mensalmente, dos recursos e gastos da Seção, apresentando todos os documentos comprobatórios de sua gestão, principalmente, quanto ao consumo de gêneros alimentícios.

Art. 96 À Seção de Almoxarifado compete:

I - realizar o levantamento das necessidades de materiais destinados ao estoque e à confecção dos respectivos pedidos, encaminhando-os ao Chefe da Divisão Administrativa;

II - estudar e propor medidas relacionadas à manutenção da segurança das

dependências, das instalações e dos depósitos sob sua responsabilidade;

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

IV - receber o material destinado ao estoque, escriturando-o nas conformidades processuais, preservando-o e controlando o prazo de validade dos itens estocados;

V - receber e conferir as notas fiscais e faturas certificadas, os relatórios de gestão e fiscalização, os termos de recebimento de materiais e serviços, bem como realizar a liquidação das despesas de todo material adquirido ou serviço executado;

VI - controlar e atualizar o inventário de material estocado na Seção e efetuar a distribuição dos bens em estoque, conforme solicitação dos setores da ESG;

VII - elaborar e conferir, mensalmente, a prestação de contas referente às contas correntes controladas pela Seção e encaminhá-la ao Chefe da Divisão Administrativa;

VIII - encaminhar ao Chefe da Divisão Administrativa toda a documentação de comprovação de liquidações realizadas pela Seção de Almoxarifado;

IX - encaminhar ao Chefe da Divisão Administrativa a necessidade de recursos financeiros para a manutenção dos estoques do almoxarifado para o devido envio à Assessoria de Orçamento;

X - consolidar o levantamento da necessidade de material destinado ao estoque e confeccionar os respectivos PAM/S, Justificativas de Contratação, Termos de Referência e Cotações de Preços de acordo com a demanda do consumo;

XI - imprimir as notas de lançamento e encaminhá-las, juntamente com as notas fiscais ou faturas, após conferência, ao Chefe da Divisão Administrativa, com cópia para a Seção de Patrimônio quando se tratar de material permanente; e

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

Art. 97 À Divisão de Serviços compete:

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

II - guardar e controlar as segundas vias das chaves do clavículário geral da ESG;

III - controlar o atendimento das solicitações referentes às Ordens de Serviço dos setores subordinados e respectivas oficinas;

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

V - elaborar, atualizar e coordenar a execução do Plano de Combate a Incêndio em estreita ligação com as demais OM da área.

Art. 98 À Seção de Serviços Gerais compete:

I - controlar a execução dos projetos de conservação e de manutenção das áreas e instalações da ESG, realizando o atendimento das solicitações de serviços de conservação e manutenção dos setores da ESG por intermédio das Ordens de Serviço;

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

III - fiscalizar a utilização dos EPI de todo o pessoal envolvido na prestação de serviço e manutenção.

Art. 99 À Seção de Transporte compete:

I - zelar pela conservação, funcionamento e correto uso das viaturas e equipamentos pertencentes à ESG;

II - controlar a saída das viaturas por meio do correto preenchimento dos dados nas fichas correspondentes;

III - controlar e gerenciar a execução das manutenções das viaturas e equipamentos sob sua responsabilidade por meio de fichas específicas; e

IV - fiscalizar e controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes das viaturas por meio de fichas específicas.

Art. 100 À Divisão de Pessoal compete:

I - planejar e controlar, por intermédio de seus setores, as atividades relativas à administração de pessoal militar e civil e às assistências médica, odontológica e nutricional do pessoal da ESG; e

II - elaborar e controlar os serviços de escala, internos e externos da Escola.

Art. 101 À Seção de Pessoal Militar compete:

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

Art. 102 À Seção de Pessoal Civil compete:

- I - supervisionar, coordenar e controlar os processos que envolvam a interpretação e aplicação das leis, assim como os devidos esclarecimentos sobre regulamentos e jurisprudências relativas aos servidores civis da ESG;
- II - emitir pareceres nos processos que lhes forem encaminhados, cumprindo as ordens judiciais, quando for o caso, relacionados com direitos e obrigações legais referentes a servidores civis ativos, inativos e pensionistas;
- III - apurar o tempo de serviço dos servidores civis lotados na ESG e executar pesquisas relacionadas a dados e informações específicas de pessoal no site do Servidor;
- IV - elaborar portarias para publicação em Diário Oficial da União (DOU);
- V - controlar e atualizar o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- VI - elaborar as alterações do pessoal civil através do sistema de automatização;
- VII - realizar a avaliação para concessão da medalha do mérito funcional;
- VIII - instruir os processos para aposentadorias, pensões e outras vantagens;
- IX - controlar a avaliação de desempenho dos servidores;
- X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores civis;
- XI - encaminhar servidores à Junta de Inspeção de Saúde (JIS);
- XII - calcular, controlar e fiscalizar a concessão de auxílio-transporte e auxílio-saúde aos servidores civis da ESG;
- XIII - 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);

- XIV - processar no SIAPENET a homologação mensal da Folha de Pagamento, bem como orientar as diversas consultas e informações disponibilizadas aos servidores;
- XV - implantar, alterar e excluir do SIAPE os contratos temporários da ESG com o Centro de Integração Empresa Escola referentes a estagiários universitários;
- XVI - calcular e inserir no SIAPE os Processos Administrativos de Pagamento de Exercícios Anteriores;
- XVII - atualizar a base de dados do SIAPE e supervisionar o cadastro dos servidores inativos e pensionistas vinculados à ESG, constantes do SIAPE;
- XVIII - coletar, inserir e processar, mensalmente, o Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (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;
- XIX - 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;
- XX - transmitir, mensalmente, por meio do Canal Conectividade Social, da Caixa Econômica Federal, as informações constantes da SEFIP/GFIP;
- XXI - coletar, inserir, processar e transmitir, anualmente, por meio de Programa Gerador, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); e
- XXII - 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 BI e/ou DOU.

Art. 103 À Seção de Saúde 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, assim como nas solenidades da Escola; e

IV - manter o controle e a guarda do material colocado à disposição da Seção.

Art. 104 À Divisão de Controle Interno compete conferir, sob a luz da legislação vigente, as conformidades dos processos relativos às atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial, de serviços gerais, de orçamento e finanças e de contabilidade, destacando-se a verificação dos: procedimentos licitatórios; documentos de empenho; liquidação e pagamento; limites das modalidades licitatórias; dispensa e inexigibilidade de licitação; guarda dos PAG físicos; movimentação de bens patrimoniais e de valores; atividades no SIAFI; Relatório de Gestão Anual; gestão de bens e recursos financeiros; e Suprimentos de Fundos.

Art. 105 À Coordenadoria de Administração compete executar, em Brasília, sob a devida supervisão e subordinação do Departamento de Administração, bem como sob a luz da legislação vigente, todos os atos e fatos administrativos dos processos relativos às atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial, de serviços gerais, de orçamento e finanças e de contabilidade.

Art. 106 Ao Departamento de Relações Institucionais compete:

I - assessorar o Comandante no relacionamento com instituições acadêmicas públicas e privadas de interesse;

II - receber e supervisionar demandas externas e, em coordenação com o Departamento de Ensino e o Centro de Estudos Estratégicos, para as áreas de conhecimento, e a Assessoria de Comunicação Social, conduzir as devidas tratativas com os setores da Escola;

III - promover, coordenar e controlar o relacionamento institucional, estabelecendo canais de comunicação com a Academia, Administração Pública e Iniciativa Privada naquilo que for de interesse acadêmico da ESG;

IV - coordenar as atividades da ADESG;

V - controlar e coordenar as representações ou eventos, nacionais e internacionais, nos quais a ESG é participante;

VI - propor a escala de representação em intercâmbios e eventos nos quais a ESG é participante, com o concurso dos demais setores da Escola;

VII - propor, em A-1 (ano anterior), a agenda do Programa de Trabalho Anual da ESG, relativa às relações institucionais de interesse da Escola;

VIII - acompanhar cessões de espaço, disponibilizados pela Escola, para realização de eventos solicitados por outras instituições; e

IX - conhecer e controlar os convênios e acordos de cooperação técnica celebrados pela ESG, em coordenação com os setores responsáveis.

Art. 107 À Divisão de Atividades de Extensão compete:

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

II - controlar a realização de cursos e programas sob sua responsabilidade; e

III - coordenar e prestar o apoio à ADESG, concedendo a participação de professores e instrutores da ESG, bem como facilitar a cessão de espaço para possíveis eventos.

Art. 108 À Divisão de Relações Institucionais compete:

I - estabelecer ligação com instituições de ensino, pesquisa, estudos e extensão congêneres e de interesse, nacionais e estrangeiros, assim como coordenar a participação ou participar de intercâmbios acadêmicos com instituições congêneres do Brasil e do exterior;

II - conhecer os eventos acadêmicos realizados ou a ocorrer, com instituições públicas e privadas de interesse, de modo a explorar a agenda de oportunidades de parcerias;

III - coordenar a análise da devida documentação e respectivos relatórios produzidos, ao término dos intercâmbios e demais eventos realizados;

IV - divulgar os resultados obtidos nos intercâmbios e em outros eventos de interesse da ESG, incluindo a avaliação de sua pertinência; e

V - propor, em parceria com a Comunicação Social, formas de divulgar o trabalho da Escola.

Art. 109 À Coordenadoria de Atividades de Extensão e Relações Institucionais compete desempenhar as atribuições do Departamento de Relações Institucionais no *Campus Brasília* de acordo com as orientações emanadas por este departamento.

Art. 110 Ao Instituto 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 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 - coordenar as atividades de uniformização do ensino da Doutrina de Operações Conjuntas no âmbito das Escolas de Altos Estudos das Forças Armadas e da ESG;
- VII - propor ao Chefe do DE a inclusão de conteúdos de assuntos relativos ao ensino da Doutrina de Operações Conjuntas, nos diversos cursos da Escola, a fim de difundir o assunto;
- VIII - coordenar 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);
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação; e
- X - contribuir para a produção de conhecimentos necessários às unidades de ensino.

Art. 111 À Coordenadoria de Doutrina e Organização compete:

- I - assegurar a manutenção, o registro e a disponibilidade das fontes científicas de interesse do IDOC;
- II - registrar e divulgar o conteúdo dos eventos promovidos pelo IDOC;

III - acompanhar e manter o registro do planejamento e da execução das operações conjuntas programadas pelo Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (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;

VI - propor alterações no conteúdo 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; e

VII - propor a agenda do Programa de Trabalho Anual.

Art. 112 À Coordenadoria de Atividades Interescolares compete:

I - estimular a realização e a participação do IDOC 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 Coordenadoria de Doutrina e Organização; e

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 CIDOC.

Art. 113 À Coordenadoria 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 - assessorar o Diretor do IDOC nos assuntos relativos ao ensino do tema Operações Conjuntas nos cursos da ESG.

Art. 114 À Coordenadoria de Apoio compete:

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

II - gerenciar as necessidades de meios e de recursos humanos para a consecução das atividades do IDOC;

III - gerenciar as rotinas administrativas do IDOC; 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. 115 Ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicações compete:

I - orientar os integrantes da ESG quanto ao emprego da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

II - prover soluções tecnológicas para que a ESG cumpra 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 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;

VI - planejar e implantar os processos referentes à TIC;

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 TIC, bem como sua integridade lógica; e

X - coordenar, elaborar e propor os Planos Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme orientação do Comandante da ESG.

Art. 116 À Seção de Redes compete:

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

II - planejar e produzir projetos de soluções em infraestrutura de TIC;

III - manter o controle de utilização da rede, conforme política estabelecida;

IV - administrar rede sem fio centralizada e padronizada;

V - manter o registro, controle, padrões e estatísticas de equipamentos e usuários da rede;

VI - instalar, administrar e manter as máquinas servidoras da rede;

VII - prover a infraestrutura de rede para suportar os serviços de rede: e-mail, hospedagem de sites, videoconferência, etc.;

VIII - manter backup atualizado e recuperável as máquinas servidoras de sua responsabilidade;

IX - providenciar a guarda e manutenção dos backups;

X - prestar atendimento aos usuários em: instalação e manutenção de pontos de rede e projetos de rede;

XI - auxiliar no acesso, controle da qualidade dos serviços e segurança da Internet;

XII - avaliar e pesquisar novas tecnologias e analisar a importância de sua implantação na ESG;

XIII - executar pareceres técnicos referentes à sua área de atuação;

XIV - acompanhar a execução dos serviços de rede contratados;

XV - monitorar serviços disponibilizados e mantidos pelo CTIC;

XVI - tratar e responder à incidentes de rede de dados;

- XVII - fazer a gestão de disponibilidade;
- XVIII - manter relacionamento com a Rede Nacional de Pesquisa (RNP) sobre assuntos relacionados à infraestrutura de rede;
- XIX - assessorar a Chefia do CTIC e demais setores em assuntos da sua área de competência;
- XX - prestar serviços de assistência técnica aos usuários na instalação, utilização e operação dos recursos computacionais de hardware e software;
- XXI - instalar e remover os equipamentos de informática, com a garantia da integração e da conectividade dos mesmos à rede interna; e
- XXII - acompanhar e avaliar a prestação de serviços computacionais realizados por terceiros, com a prestação de orientação técnica aos usuários.

Art. 117 À Seção de Sistemas compete:

- I - atender, na sua capacidade, à demanda da ESG por desenvolvimento de sistemas de informação;
- II - gerenciar, planejar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas que contribuam os objetivos estratégicos da ESG;
- III - definir padrões de normas e metodologias para o desenvolvimento, manutenção e documentação dos sistemas;
- IV - supervisionar o funcionamento dos sistemas;
- V - administrar e efetuar manutenções corretivas nos sistemas implantados;
- VI - avaliar softwares existentes no mercado para definir seu uso pela ESG;
- VII - efetuar levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;
- VIII - instalar, administrar e manter as máquinas servidoras da rede: e-mail, hospedagem de sites, etc.;
- IX - manter backup atualizado e recuperável as máquinas servidoras de sua responsabilidade;
- X - promover a implantação dos sistemas;

XI - rever periodicamente as normas implantadas buscando contínua melhoria do processo de desenvolvimento de software;

XII - avaliar e pesquisar novas tecnologias e analisar a importância de sua implantação na ESG;

XIII - zelar pela segurança e integridade dos dados e informações sob sua responsabilidade; e

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, quando determinado pela Chefia do CTIC.

Art. 118 À Seção de Segurança compete:

I - instalar, configurar e manter softwares destinados à proteção da rede, dos pontos de conectividade e dos terminais dos usuários de TIC da ESG; e

II - atualizar o efetivo autorizado para o devido cadastramento como usuário, definindo padrões de acesso aos terminais, ao site, à rede e ao correio eletrônico da ESG, renovando e negando permissões de acesso aos sistemas e ao banco de dados conforme deliberação da chefia e orientação do Subcomandante da ESG.

Art. 119 À Seção de Telefonia compete:

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

II - prestar serviços de assistência técnica aos usuários no reparo do sistema telefônico da ESG;

III - manter o registro, controle, padrões e estatísticas de uso do sistema telefônico da ESG; e

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

Art. 120 Ao Serviço Local de Tecnologia da Informação e Comunicação compete prover o apoio necessário às demandas do Campus Brasília e orientar, quanto ao emprego da Tecnologia da Informação e Comunicação, os setores daquele campus conforme as determinações do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 121 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 Ministro de Estado da Defesa;
- II - exercer a função de Reitor no que concerne ao sistema de ensino nacional civil;
- III - estabelecer diretrizes, normas, orientações e procedimentos internos;
- IV - promover os atos pertinentes ao processo de seleção e matrícula dos estagiários para os cursos, bem como baixar os atos de matrícula, cancelamento de matrícula e desligamento de estagiários nos diferentes cursos da ESG, observando-se a regulamentação específica;
- V - conceder diplomas, certificados e distintivos, bem como a Medalha do Mérito Marechal Cordeiro de Farias, conforme regulamentação específica;
- VI - designar e dispensar membros da Junta Consultiva e do Corpo de Colaboradores e de Conferencistas Especiais;
- VII - realizar a distribuição e o provimento das Funções Gratificadas concedidas ou distribuídas à ESG e designar ou propor o provimento de cargos em comissão do grupo de Direção e Assessoramento Superior (DAS) no âmbito da ESG;
- VIII - realizar a distribuição dos cargos e funções estabelecidas pelo organograma da ESG;
- IX - designar o Assessor de Controle Interno e o Ordenador de Despesas;
- X - aprovar os currículos dos cursos ministrados pela ESG; e
- XI - aprovar o plano de capacitação de pessoal.

Art. 122 Ao Subcomandante incumbe:

- I - exercer as atribuições de competência do Comandante e substituí-lo nos casos de impedimento deste;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades acadêmicas e administrativas da ESG; e
- III - 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.

Art. 123 Aos Diretores dos *Campi* da Escola Superior de Guerra incumbe:

- I - assessorar o Comandante e o Subcomandante sobre assuntos de sua competência;
- II - zelar pela divulgação e preservação dos valores institucionais da ESG; 
- 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 - representar o Comando da ESG, naquilo que for determinado;
- V - executar a gestão interna da administração do campus quanto ao patrimônio, às instalações, aos recursos humanos, orçamentários e financeiros, à tecnologia da informação, às comunicações e ao transporte, e que afetem o bem estar e o funcionamento diário; e
- VI - supervisionar as atividades acadêmicas desempenhadas pela ESG, provendo o devido apoio quando necessário.

Art. 124 Aos Assistentes militares incumbe:

- I - assessorar o Comandante e o Subcomandante quanto aos assuntos 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 junto às atividades acadêmicas da ESG;
- III - supervisionar a execução de atividades acadêmicas quando determinado pelo Comandante; e
- IV - responder pela administração e disciplina do pessoal de sua Força.

Art. 125 Ao Chefe do Departamento de Estudos incumbe:

- I - 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 Departamento de Estudos;
- II - supervisionar e coordenar as atividades de estudos e pesquisas que lhe couberem e as atividades de ensino e de apoio relativas aos cursos ministrados pela ESG;

III - coordenar os processos de avaliação do ensino e da aprendizagem; e

IV - coordenar o planejamento e o acompanhamento dos cursos.

Art. 126 Ao Diretor do Centro de Estudos Estratégicos Marechal Cordeiro de Farias incumbe:

I - assessorar à Direção da ESG e ao Diretor do Departamento de Estudos, na área de sua competência;

II - supervisionar e controlar as atividades afetas ao Centro, mantendo informado o Diretor do Departamento de Estudos sobre essas atividades; e

III - promover e controlar a produção e a difusão de conhecimentos relativos ao pensamento estratégico da Escola.

Art. 127 Ao Diretor do Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas incumbe:

I - assessorar à Direção da Escola e ao Diretor do Departamento de Estudos nos assuntos de sua competência;

II - coordenar os assuntos de sua responsabilidade direta com os demais setores da ESG e supervisionar a execução das atividades atinentes ao ensino, ao desenvolvimento e à promoção de estudos e pesquisas sobre o tema de operações conjuntas na Escola; e

III - promover e controlar a produção e da difusão de conhecimentos relativos à Doutrina de Operações Conjuntas na ESG.

Art. 128 Ao Diretor do Centro do Programa de Pós-Graduação incumbe:

I - assessorar ao Chefe do Departamento de Estudos nos assuntos inerentes a área de sua competência;

II - gerenciar e controlar as atividades afetas ao Centro;

III - coordenar, em estreita ligação com o Chefe do Departamento de Estudos, o desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão com outros setores da ESG, bem como as atividades de ensino de Pós-Graduação *strictu senso* de interesse do Departamento de Estudos;

IV - exercer o encargo de Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG quando designado, pelo Comandante, para acumular esta função;

V - propor termos de parcerias, acordos, convênios e intercâmbios ligados às áreas das linhas de pesquisa relacionadas com a Segurança Internacional e Defesa Nacional e alinhados com a missão da Escola; e

VI - contribuir para a produção de conhecimentos necessários às unidades de ensino.

Art. 129 Ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação incumbe:

I - assessorar, diretamente, à Direção da ESG nos assuntos e atividades relacionados à pesquisa científica e à pós-graduação *stricto sensu* da Escola;

II - coordenar, em estreita ligação com o Vice-Diretor de Estudos, o desenvolvimento de atividades de pesquisa científica com outros setores da ESG;

III - propor a normatização da pesquisa e da pós-graduação *stricto sensu* na ESG;

IV - promover a participação em redes de ensino e pesquisa com instituições de ensino superior civil e militar, nacionais e estrangeiras, de interesse para a Segurança Internacional e a Defesa Nacional;

V - promover intercâmbio acadêmico com os órgãos governamentais e não-governamentais, nacionais e internacionais, bem como promover programas e centros de estudos no âmbito da Escola;

VI - promover debates, seminários, simpósios, oficinas e outras atividades acadêmicas, sobre as áreas de estudo Segurança Internacional e Defesa Nacional, em especial, junto à sociedade e à academia;

VII - incentivar a participação dos professores da ESG em projetos de pesquisa promovidos por órgãos de fomento;

VIII - incentivar a produção científica dos pesquisadores da ESG e a sua publicação em livros e periódicos qualificados no *Qualis* Periódicos da CAPES;

IX - promover, em coordenação com os demais setores da Escola, o desenvolvimento da ESG como Instituição Científica e Tecnológica (ICT);

X - representar a ESG junto aos órgãos de regulação e fomento à pesquisa e à pós-graduação *stricto sensu*, em especial a CAPES e ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ); e

XI - propor à Direção da ESG e certificar os Grupos de Pesquisa da ESG junto ao Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPQ.

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

Art. 130 Ao Chefe da Assessoria de Orçamento e ao Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico, Gestão do Conhecimento, Qualidade e Inovação incumbem assessorar o Comandante e o Subcomandante nas suas áreas de competências.

Art. 131 Ao Chefe do Centro de Ensino incumbe:



- I - supervisionar os processos de revisão e crítica dos trabalhos dos cursos da ESG;
- II - propor ao Vice-Diretor de Estudos, em coordenação com Assessoria de Planejamento e de Avaliação do Ensino, o aperfeiçoamento dos documentos acadêmicos, dos processos didáticos e administrativos e das normas que regulam a aplicação dos cursos da ESG;
- III - participar do processo de planejamento dos cursos para o ano A+1, observando-se: currículo, cronograma, visitas e viagens de estudo e temas dos trabalhos de conclusão de curso a serem estudados;
- IV - participar do Conselho de Ensino, em coordenação com a Assessoria de Seleção e Avaliação, para efetivar a proposta de seleção dos estagiários dos cursos para o ano A+1, bem como o processo de escolha dos concluentes para, futuramente, integrarem o Corpo Permanente da ESG; e
- V - apoiar os Diretores de Cursos na consecução das atividades previstas para os cursos ministrados na ESG.

Art. 132 Ao Chefe dos Diretores de Cursos incumbe:

- I - assessorar ao Chefe do Departamento de Estudos nos assuntos concernentes aos cursos;
- II - supervisionar a disponibilidade dos meios de apoio necessários ao desempenho das atividades acadêmicas e as medidas que contribuam para a integração dos estagiários ao ambiente acadêmico;
- III - gerenciar e controlar os processos de revisão e crítica dos trabalhos dos cursos da ESG;
- IV - gerenciar e controlar as faltas dos estagiários às atividades programadas, observando as normas previstas pela Escola;

V - apresentar ao Chefe do Departamento de Estudos o aperfeiçoamento dos documentos acadêmicos, dos processos didáticos e administrativos e das normas que regulam a aplicação dos cursos;

VI - apresentar ao Chefe do Departamento de Estudos a proposta de composição dos grupos de trabalho dos cursos elaborada pela Assessoria de Seleção e Avaliação;

VII - acompanhar o processo de avaliação do ensino e da aprendizagem do estagiário nos cursos ministrados na ESG;

VIII - acompanhar o desempenho acadêmico dos estagiários, submetendo-o ao Chefe do Departamento de Estudos os casos que requeiram deliberação superior;

IX - orientar o Representante da Turma no desempenho de suas atribuições; e

X - coordenar com o Chefe do Centro de Apoio Acadêmico a disponibilização dos meios de apoio necessários ao desempenho das atividades acadêmicas, especialmente, das conferências, das visitas e das viagens de estudos, bem como as medidas que contribuam para o cumprimento das atividades dos estagiários junto aos cursos, integrando-os ao ambiente acadêmico.

Art. 133 Ao Chefe do Departamento de Administração incumbe:

I - supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial, de serviços gerais, de orçamento e finanças e de contabilidade;

II - assessorar à Direção da Escola no âmbito da área de sua competência;

III - colaborar na supervisão das atividades afetas às comissões instituídas pelo Comandante da ESG relativas à sua área de atuação;

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

V - designar a comissão de inventário patrimonial anual; e

VI - supervisionar as atividades de aprimoramento dos processos e de controle a fim de preservar e reduzir os riscos da gestão administrativa, reportando os assuntos relevantes ao Comitê de Governança, Riscos e Controles.

Art. 134 Ao Ordenador de Despesas incumbe:

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

II - gerenciar e controlar os atos e fatos administrativos praticados no exercício da

função, além dos encargos específicos atribuídos pelos órgãos de controle da área financeira;

III - 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;

IV - 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;

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

VI - aprovar os editais de licitação e designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio, decidindo e fundamentando acerca dos recursos contra atos do pregoeiro, promovendo a adjudicação e a homologação do certame;

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

VIII - propor ao Comandante, no caso de prejuízo ao Erário, após ciência do fato pelo Agente Diretor, o processo para apuração de responsabilidade e quantificação do dano, 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;

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

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

XI - 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;

XII - apreciar e homologar os processos licitatórios da UG, adjudicando os seus respectivos objetos, exceção feita à modalidade Pregão, por ser realizada pelo pregoeiro;

XIII - aprovar as prestações de contas mensais da UG e as prestações de contas dos detentores de suprimentos de fundos;

XIV - diligenciar para que sejam analisadas e aprovadas as prestações de contas do recebedor 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; e

XV - analisar a consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados no SIAFI, independentemente dos lançamentos de conformidade de gestão efetuados pelo agente responsável.

Art. 135 Ao Assessor de Controle Interno incumbe:

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

II - exercer o encargo de Secretário do Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC);

III - controlar e verificar as conformidades dos atos e fatos administrativos relativos à administração de pessoal, material, patrimonial, serviços gerais, orçamento e finanças e contabilidade junto à legislação em vigor;

IV - diligenciar para que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam nos prazos legais previstos, controlando os processos 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 - comunicar as não conformidades apontadas nos processos administrativos ao Comandante da ESG e ao Ordenador de Despesas para as devidas correções processuais, propondo, quando for o caso, a abertura de Tomada de Contas Especial;

VI - controlar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, verificando o cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação em vigor;

VII - controlar os pagamentos das despesas, atendendo à cronologia das suas liquidações, mantendo a guarda dos PAG físicos nos prazos previstos;

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

IX - Controlar a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da ESG e seus respectivos saldos;

X - 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; e

XI - Consolidar a Tomada de Contas Anual, por ocasião do encerramento do exercício financeiro.

Art. 136 Ao Chefe do Gabinete do Comandante da ESG incumbe controlar as atividades afetas ao Gabinete, garantindo o atendimento às demandas profissionais e pessoais do Comandante e mantendo permanente coordenação com a Assessoria de Comunicação Social e demais setores da Escola.

Art. 137 Aos chefes de assessorias, divisões, coordenadores e demais dirigentes incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades e o funcionamento das respectivas unidades sob sua responsabilidade; assim como executar outras incumbências que lhes forem cometidas pelo Comandante ou por sua chefia imediata.

Art. 138 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. 139 Na ESG, há os cursos regulares (Apêndice II) e os cursos instituídos em diretriz aprovada pelo 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, de desligamento nos mesmos.

CAPÍTULO VII

DOS ESTUDOS E PESQUISAS



Art. 140 A ESG é uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), nos termos da Lei nº 10.973 (Lei da Inovação), de 02 de dezembro de 2004, e do Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018.

Art. 141 A ESG foi designada como ICT pela Portaria nº 4.504/GM-MD, DE 19 de dezembro de 2018, do Ministro de Estado da Defesa, publicada na Seção 1, do Diário Oficial da União nº 244, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 142 Como ICT, a ESG desenvolverá projetos de cooperação junto a outros entes da Administração Pública, incluindo agências reguladoras e as de fomento, bem como estimular o desenvolvimento de projetos de cooperação entre empresas e entidades privadas sem fins lucrativos, além de outras ICT, com foco na geração de produtos, processos e serviços inovadores, além da transferência e difusão de tecnologia, tudo sob a égide de instrumento jurídico específico.

Art. 143 Na ESG, são realizadas, pelos diversos setores da escola, atividades de estudos e de pesquisas regulares (Apêndice III), instituídas em diretriz aprovada pelo Ministro de Estado da Defesa por proposta da Direção da ESG, que contribuem com o conhecimento e a difusão da temática da Defesa Nacional, e que interagem com a Segurança e o Desenvolvimento Nacionais.

Parágrafo único. A diretriz estabelece, especificamente, a finalidade dos estudos e pesquisas, bem como o Programa de Pós-Graduação da Escola, o qual abrange o curso de pós-graduação de mestrado acadêmico e profissional na área de concentração de Segurança Internacional e Defesa.

Art. 144 Na Escola, funciona o Centro do Programa de Pós-Graduação da ESG, que tem o objetivo de buscar melhor coordenação das atividades de pesquisa nas áreas de Segurança, Defesa e Desenvolvimento Nacionais, em especial, na pós-graduação.

Art. 145 No Centro do Programa de Pós-Graduação da ESG, foi constituída a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Escola, onde o seu diretor é designado como Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 146 O Programa de Pós-Graduação da ESG segue o que preconiza o Regimento de Pós-Graduação da ESG, além das conformidades previstas pela CAPES.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 147 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 cursos equivalentes.

Art. 148 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. 149 O título de “Conferencista Emérito da Escola Superior de Guerra” é concedido pelo Comandante da ESG, de forma a agraciar personalidades civis e militares, brasileiras ou estrangeiras, que tenham cooperado, de maneira efetiva e relevante com a Escola Superior de Guerra, no campo do ensino.

Parágrafo único. Os critérios e a formalidade para a concessão do título de “Conferencista Emérito da Escola Superior de Guerra” serão definidos em documento específico.

Art. 150 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. 151 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. 152 O estagiário, quando promovido, transferido para inatividade ou aposentado, poderá concluir o curso em que está matriculado.

Art. 153 Para efeito de recompensa e disciplina, aplica-se ao pessoal militar o regulamento 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. 154 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. 155 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. 156 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. 157 Os setores da ESG deverão apresentar a respectiva proposta anual de orçamento ao longo do ano A, para a Assessoria de Orçamento consolidar o Programa de Trabalho da Unidade Gestora (PTUG) referente ao ano A+1, devendo, também, acompanhar a aplicação do PTUG ao longo do ano corrente (A).

Art. 158 Os setores da ESG deverão apresentar à Assessoria de Planejamento Estratégico, Gestão do Conhecimento, Qualidade e Inovação (APGQI) as informações e dados necessárias para a elaboração do Plano Estratégico, Plano de Gestão e Plano de Trabalho, bem como, informar periodicamente as situação das atividades, dos indicadores e o acompanhamento das metas definidas no Plano de Gestão e no Plano de Trabalho, estabelecidas para o respectivo Setor.

Art. 159 Os Setores da ESG deverão apresentar à Assessoria de Planejamento Estratégico, Gestão do Conhecimento, Qualidade e Inovação (APGQI) todas as informações e dados necessárias da sua esfera de atuação para se realizar a Gestão de Conhecimento, os processos de qualidade e de inovação.

Art. 160 O presente Regimento deverá ser objeto de avaliação constante para fins de adequação aos processos inerentes às atividades da Escola.

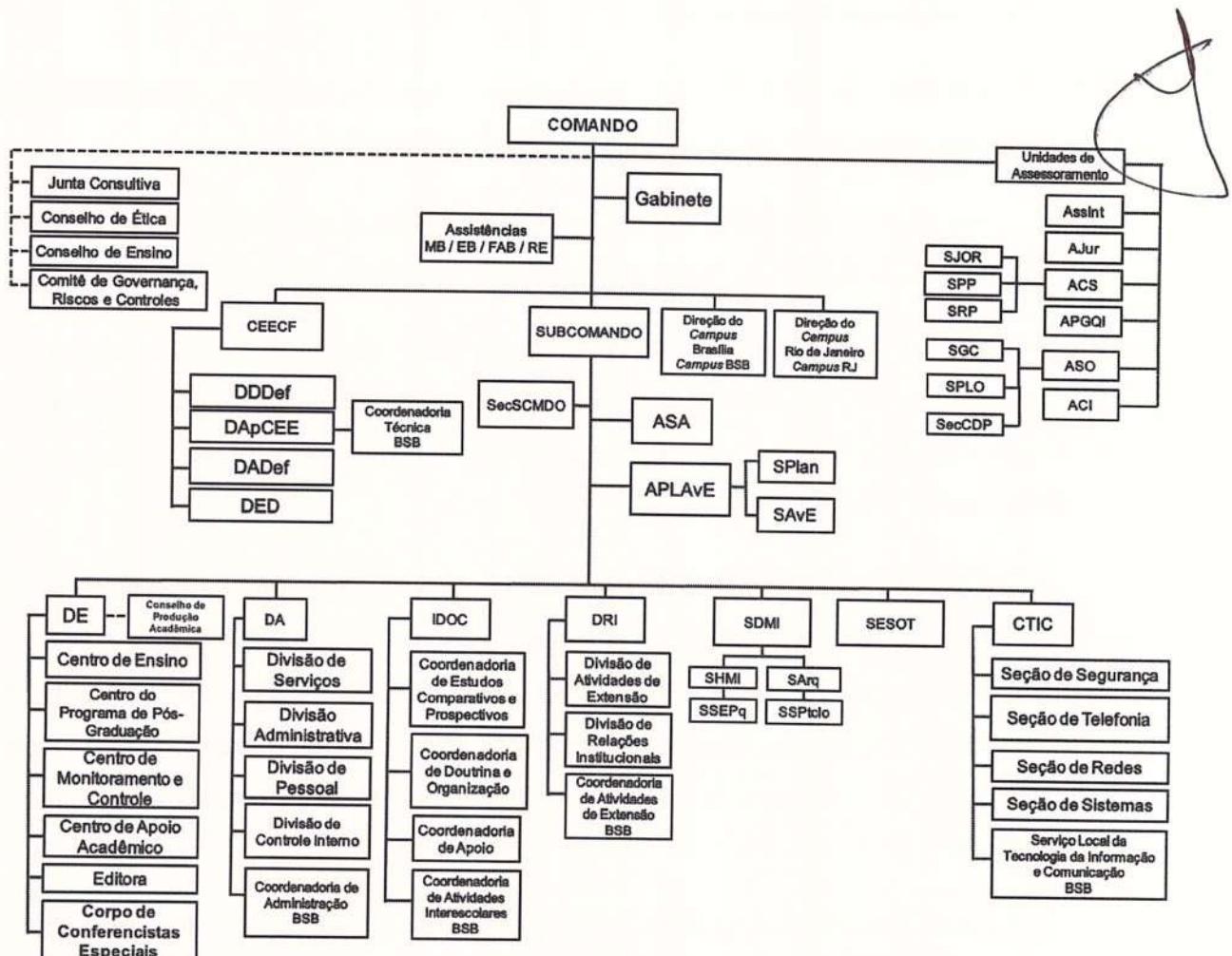
Art. 161 Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Comandante da Escola Superior de Guerra, por proposta do Subcomandante.



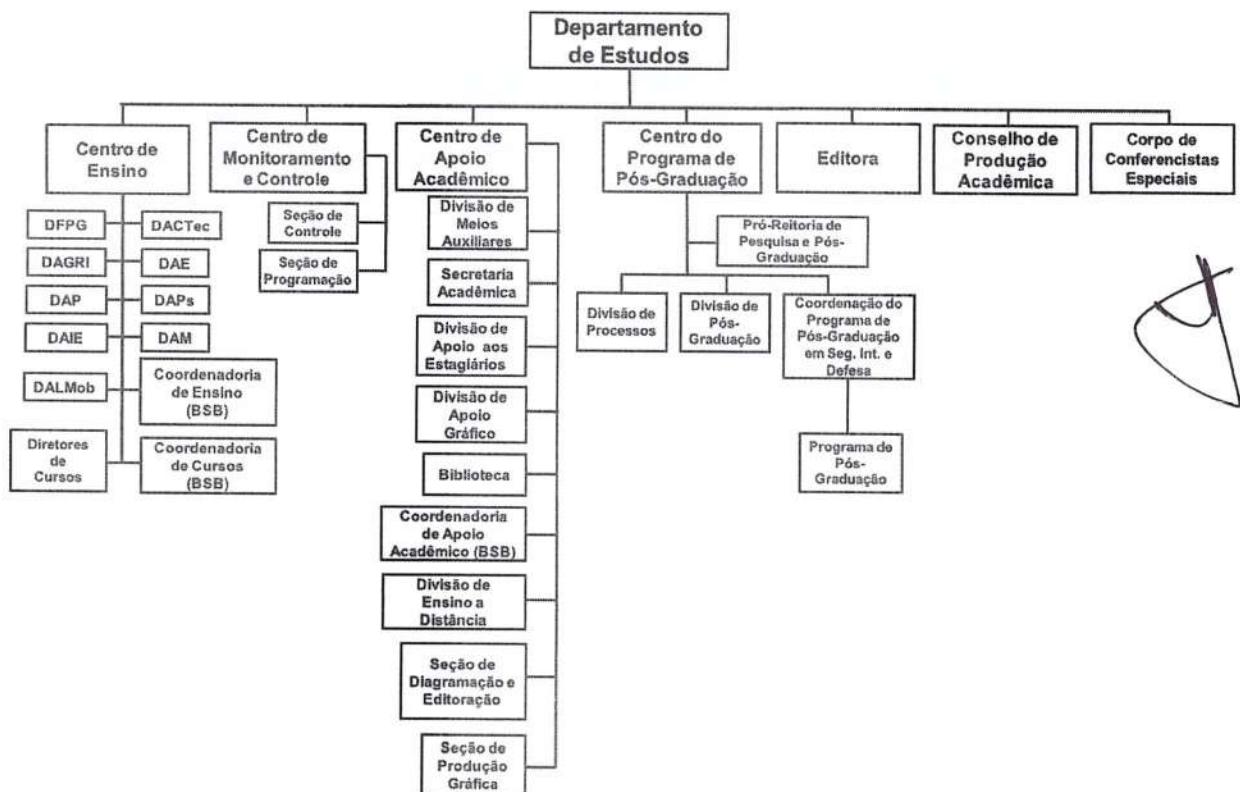
ALIPIO JORGE RODRIGUES DA SILVA
Almirante de Esquadra
Comandante

APÊNDICE I – Estrutura Organizacional da ESG

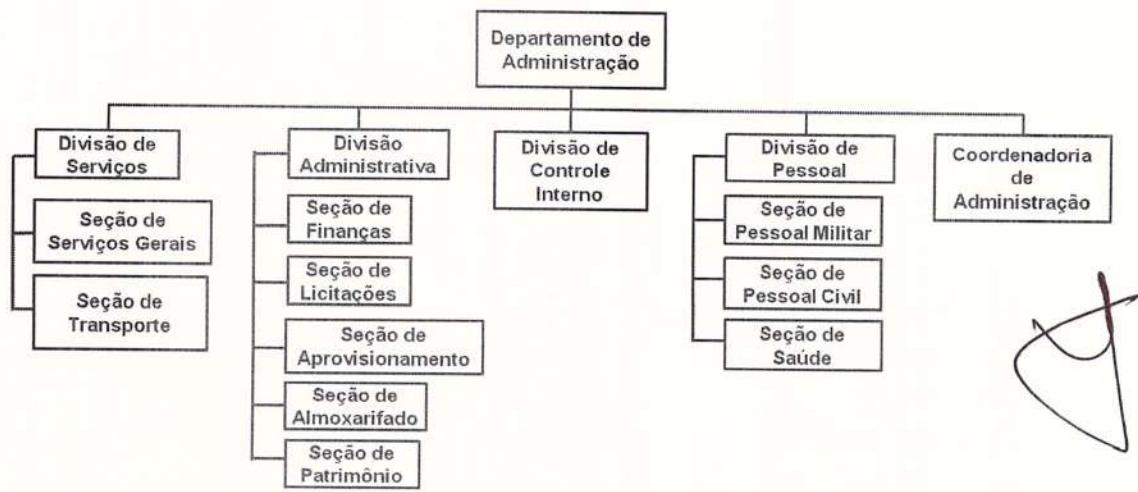
ANEXO I – Organograma Geral



ANEXO II – Organograma do Departamento de Estudos



ANEXO III – Organograma do Departamento de Administração



4

76

APÊNDICE II – Relação de Cursos Regulares da ESG

ESG RIO DE JANEIRO - RJ
Curso de Altos Estudos de Política e Estratégia (CAEPE)
Curso Superior de Defesa (CSD)
Curso Superior de Inteligência Estratégica (CSIE)
Curso de Estado-Maior Conjunto (CEMC)
Curso de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa (CPGSID)
Programa de Extensão Cultural da ESG (PECESG)

ESG BRASÍLIA - DF
Curso de Direito Internacional dos Conflitos Armados (CDICA)
Curso de Diplomacia e Defesa (CDIPLOD)
Curso de Altos Estudos em Defesa (CAED)
Curso de Análise de Crise Internacional (CACI)

SÃO PAULO - SP
Curso de Gestão de Recursos de Defesa (CGERD)

MINAS GERAIS - MG
Curso de Gestão de Recursos de Defesa (CGERD)

Obs.: Cursos de Extensão nos seus campi ou em outras unidades da Federação: conforme necessário.

Fonte: Portaria Normativa nº 16/GM-MD, de 13 de fevereiro de 2020.

APÊNDICE III – Atividades de Estudos e de Pesquisas regulares da ESG

PORTRARIA NORMATIVA N° 16/GM-MD, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

Aprova a Diretriz para o Planejamento e a Execução das Atividades de Estudo, Pesquisa e Ensino e para o Processo Seletivo aos Cursos da Escola Superior de Guerra (ESG), referente ao ano de 2020.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição e, tendo em vista o disposto no art. 23 do Anexo do Decreto nº 5.874, de 15 de agosto de 2006, e considerando o que consta do Processo nº 60631.005580/2019-45, resolve:

Art. 1º Fica aprovada, nos termos desta Portaria Normativa, a Diretriz para o Planejamento e a Execução das Atividades de Estudo, Pesquisa e Ensino e para o Processo Seletivo aos Cursos da Escola Superior de Guerra (ESG), referente ao ano de 2020.

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 2º A presente Diretriz tem por finalidade estabelecer os elementos básicos e necessários para o planejamento e a execução das atividades de estudo, pesquisa e ensino, além de orientar e divulgar os processos de indicação, inscrição, seleção e matrícula dos candidatos aos cursos da ESG, no ano letivo de 2020.

CAPÍTULO II

ATIVIDADES DE ESTUDO E DE PESQUISA - PRODUÇÃO DE CONHECIMENTO

Art. 3º Os estudos e pesquisas desenvolvidos na ESG são orientados para assuntos da área de competência do Ministério da Defesa.

Art. 4º As atividades de estudos e pesquisas realizadas devem contribuir para a:

I - formação de recursos humanos no campo da Defesa Nacional, incluindo o que concerne à Segurança e ao Desenvolvimento;

II - produção de conhecimento científico;

III - promoção da integração com o meio acadêmico nacional e internacional;

IV - elaboração de cenários prospectivos;

V - divulgação do tema defesa na sociedade brasileira, contribuindo, inclusive para organizar o debate permanente, entre as lideranças civis e militares, a respeito dos problemas da defesa, como preconizado na Estratégia Nacional de Defesa;

VI - elaboração de estudos e projetos para setores do Ministério da Defesa em suas áreas de atuação;

VII - formação de rede de informação e análise no campo da defesa, assim como da segurança e do desenvolvimento nacionais;

VIII - construção, embasamento da formulação e avaliação das políticas públicas do setor de defesa; e

IX - produção da análise política e estratégica da segurança internacional e da defesa nacional.

Art. 5º Para a realização das atividades de que trata o art. 4º, a ESG contará com: