



MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS
CHEFIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

PORTARIA GABSUBCMDO ESG/SUBCMDO ESG/COMANDO ESG-MD Nº 1697, DE 04 DE ABRIL DE 2024

O COMANDANTE DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, art. 13 do Regulamento da Escola Superior de Guerra, aprovado pelo Decreto nº 5.874, de 15 de agosto de 2006, resolve:

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

Art. 2º Revogar a Portaria nº 6121 (6787518), de 18 de dezembro de 2023.

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

MARCELO MENEZES CARDOSO
Vice-Almirante
Comandante



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Menezes Cardoso, Comandante da Escola Superior de Guerra**, em 05/04/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 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 **7021775** e o código CRC **3C483833**.

MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS
CHEFIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Escola Superior de Guerra (ESG), criada pela Lei nº 785, de 20 de agosto de 1949, integra a estrutura do Ministério da Defesa (MD), sendo estabelecida como um Instituto de Altos Estudos integrante da Chefia de Educação e Cultura (CHEC) do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) do MD.

Parágrafo único. A ESG é uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), designada pela Portaria nº 4.504/GM-MD, de 19 de dezembro de 2018, do Ministro de Estado da Defesa, 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 (Regulamento da Lei da Inovação). Como tal, desenvolve projetos de cooperação junto a outros entes da Administração Pública, incluindo agências reguladoras e as de fomento, bem como estimula o desenvolvimento de projetos de cooperação entre empresas, entidades privadas sem fins lucrativos e 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. 2º A ESG tem por missão: *desenvolver e disseminar conhecimentos de Defesa, Segurança e Desenvolvimento Nacionais, com o propósito de capacitar civis e militares para o planejamento e o exercício das funções de direção e assessoramento, bem como de ampliar o envolvimento da sociedade brasileira nos assuntos de Defesa Nacional.*

§ 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”.

§ 2º A ESG atuará como centro permanente de Estudos e de Pesquisas, bem como ministrará cursos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos voltados à especialização e à extensão.

§ 3º A ESG conduzirá o “Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa” (PPGSID), reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e homologado pela Portaria Nº 485, de 14 de maio de 2020, do Ministério da Educação e Cultura.

§ 4º A ESG promoverá o debate permanente entre as lideranças civis e militares, a interação com outros órgãos da administração pública e com o meio acadêmico nacional e internacional, contribuindo para ampliar o envolvimento da sociedade brasileira nos assuntos de “Defesa, Segurança e Desenvolvimento Nacionais”.

Art. 3º As “atividades finalísticas” desenvolvidas pela ESG abrangem: Estudo; Pesquisa Científica; Ensino; Extensão; Difusão; e Intercâmbio.

§ 1º O Estudo compreende as atividades de produção e transmissão de conhecimentos para atender demandas específicas ou que contribuem para a difusão de assuntos para a sociedade em geral, desenvolvidos por meio de exame e análise dos temas Defesa, Segurança e Desenvolvimento Nacionais.

§ 2º A Pesquisa Científica compreende o processo sistemático, isto é, que segue um passo a passo metodológico bem definido, para construir o conhecimento humano, a partir do qual é possível ampliar, detalhar e até refutar dados e outras informações verificáveis.

§ 3º O Ensino são as ações relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação, à execução e à avaliação de projetos e atividades de Ensino da ESG, abrangendo todos os processos de transmissão dos conhecimentos ministrados pela Escola em seus cursos.

§ 4º A Extensão é o macroprocesso que diz respeito às atividades acadêmicas complementares, objetivando desenvolver, atualizar, aperfeiçoar e ampliar os conhecimentos da sociedade nas áreas de Segurança, Defesa e Desenvolvimento Nacionais.

§ 5º A Difusão abrange a disseminação do conhecimento à sociedade sobre os temas Segurança, Defesa e Desenvolvimento Nacionais, por todos os meios disponíveis.

§ 6º O Intercâmbio compreende o inter-relacionamento da ESG com as instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, por meio de convênios e outros instrumentos.

§ 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, podendo, ainda, ser realizadas por conferencistas convidados.

§ 8º O planejamento das atividades acadêmicas da ESG será realizado no ano anterior (A-1) à realização destas (A). Esse planejamento deverá prever atividades para dois anos vindouros subsequentes (A+1 e A+2).

§ 9º A coordenação das atividades acadêmicas do ano letivo corrente (A) será realizada por períodos semanais, considerando-se a semana corrente (S) até quatro semanas vindouras subsequentes (S+4).

Art. 4º O público alvo dos cursos da ESG são os militares das Forças Armadas e das Forças Auxiliares brasileiras, os servidores civis dos diversos ministérios e órgãos públicos, militares de nações amigas, empresários e funcionários da iniciativa privada, representantes e lideranças da sociedade em geral de interesse do Ministério da Defesa (MD) e, ainda,

civis selecionados para realizar os cursos do PPGSID.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Seção I Estrutura Organizacional

Art. 5º A Escola Superior de Guerra terá a seguinte Estrutura Organizacional (ANEXO):

1. **Comando** (Cmdo ESG);

1.1 Gabinete do Comando (GabCmdo);

1.2 Assistências;

1.2.1 Assistência da Marinha do Brasil (AsstMB);

1.2.2 Assistência do Exército Brasileiro (AsstEB);

1.2.3 Assistência da Aeronáutica (AsstAer);

1.2.4 Assistência de Relações Exteriores (AsstRE).

1.3 Unidades de Assessoramento;

1.3.1 Assessoria de Relações Institucionais (ARI);

1.3.1.1 *Seção de Atividades de Extensão* (SAExt);

1.3.1.2 *Seção de Relações Institucionais* (SRI).

1.3.2 Assessoria de Comunicação Social (ACS);

1.3.2.1 *Seção de Relações Públicas* (SRP);

1.3.2.2 *Seção de Jornalismo* (SJor);

1.3.2.3 *Seção de Publicidade e Propaganda* (SPP);

1.3.2.4 *Seção de Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria* (SICOuv).

1.3.3 Assessoria de Planejamento e Gestão (APG);

1.3.3.1 *Seção de Planejamento e Gestão Estratégica* (SPGE);

1.3.3.2 *Seção de Planejamento e Gestão Orçamentária* (SPGO);

1.3.3.3 *Seção de Concessão de Diárias e Passagens* (SCDP).

1.3.4 Assessoria de Controle Interno (ACI);

1.3.5 Assessoria de Ordenamento de Despesas (AOD);

1.3.5.1 *Seção de Conformidade de Registro de Gestão* (SCONFREG).

1.3.6 Assessoria Jurídica (AJur).

1.4 Conselho Acadêmico (CAcad);

1.5 Comitê de Governança, Riscos e Controle (CGRC);

1.6 Junta Consultiva (JCons).

2. **Subcomando** (SCmdo).

2.1 Gabinete do Subcomando (GabSCmdo);

2.2 Secretaria da ESG (SecESG);

2.2.1 *Seção de Protocolo* (SPtc);

2.2.2 *Seção de Boletim Interno* (SBI);

2.2.3 *Seção de Suporte do Sistema de Tramitação de Documentos* (SSSTD);

- 2.2.4 Seção de Arquivo (SArq).
- 2.3 Assessoria de Concessão de Diárias e Passagens (ACDP);
- 2.4 Assessoria de Inteligência e Segurança Orgânica (AISO);
- 2.5 Biblioteca da ESG (BibliESG);
- 2.5.1 Seção de Memória Institucional (SMI).
- 2.6 Assessoria de Seleção, Planejamento e Avaliação do Ensino (ASPIAvE);
- 2.6.1 Seção de Planejamento Acadêmico (SPA);
- 2.6.2 Seção de Avaliação Acadêmica (SAA);
- 2.6.3 Seção de Seleção Acadêmica (SSA).
- 2.7 Centro de Estudos Estratégicos Marechal Cordeiro de Farias (CEECF);
- 2.7.1 Divisão de Segurança e Defesa (DSDef);
- 2.7.2 Secretaria (Sec).
- 2.8 Instituto Therezinha de Castro (ITC);
- 2.8.1 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG);
 - 2.8.1.1 *Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação (CoordPPG)*;
 - 2.8.1.2 *Coordenadoria de Pesquisa (CoordPsq)*.
- 2.8.2 Coordenadoria de Planejamento e Gestão (CoordPG);
- 2.8.3 Coordenadoria Administrativa (CoordAdm);
- 2.8.4 Coordenadoria de Extensão e Divulgação (CoordED);
- 2.8.5 Editora da ESG (EdESG).
- 2.9 Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas (IDOC);
- 2.9.1 Divisão de Doutrina e Organização (DDO);
- 2.9.2 Divisão de Atividades Interescolares (DAI);
- 2.9.3 Divisão de Estudos Comparativos e Prospectivos (DECP);
- 2.9.4 Divisão de Apoio (DAp).
- 2.10 Departamento de Estudos (DE);
- 2.10.1 Centro Acadêmico (CA);
 - 2.10.1.1 *Divisão de Fundamentos, Planejamento e Gestão (DFPG)*;
 - 2.10.1.2 *Divisão de Assuntos Econômicos (DAE)*;
 - 2.10.1.3 *Divisão de Assuntos Geopolíticos e de Relações Internacionais (DAGRI)*;
 - 2.10.1.4 *Divisão de Assuntos Políticos (DAP)*;
 - 2.10.1.5 *Divisão de Assuntos Psicossociais (DAPs)*;
 - 2.10.1.6 *Divisão de Assuntos Militares (DAM)*;
 - 2.10.1.7 *Divisão de Assuntos de Ciência e Tecnologia (DACTec)*;
 - 2.10.1.8 *Corpo de Conferencistas Especiais (CCEsp)*.
- 2.10.2 Centro de Apoio Acadêmico (CAA);
 - 2.10.2.1 *Seção de Apoio aos Estagiários (SAEtg)*;
 - 2.10.2.2 *Seção de Meios Auxiliares (SMAux)*;
 - 2.10.2.3 *Secretaria do Departamento de Estudos (SecDE)*.
- 2.10.3 Centro de Programação e Controle (CPC);
 - 2.10.3.1 *Divisão de Programação (DProg)*;
 - 2.10.3.2 *Divisão de Controle (DCtrl)*.
- 2.10.4 Centro de Ensino a Distância (CEAD).
- 2.11 Departamento de Administração (DA);

2.11.1 Divisão de Intendência (DInt);

2.11.1.1 *Seção de Finanças* (SFin);

2.11.1.2 *Seção de Licitações e Contratos* (SLiC);

2.11.1.3 *Seção de Patrimônio* (SPat);

2.11.1.4 *Seção de Aprovisionamento* (SAprov);

2.11.1.5 *Seção de Almoxarifado* (SAlmox).

2.11.2 Divisão de Pessoal (DPes);

2.11.2.1 *Seção de Pessoal* (SPes);

2.11.2.2 *Seção de Pagamento de Pessoal Civil* (SPPC);

2.11.2.3 *Seção de Saúde* (SSau).

2.11.3 Divisão de Serviços (DSv).

2.11.3.1 *Seção de Serviços Gerais* (SSvG);

2.11.3.2 *Seção de Manutenção e Transporte* (SMT);

2.11.3.3 *Seção de Apoio Gráfico Digital* (SApGD).

2.11.3.3.1 Subseção de Diagramação e Editoração (SDEd);

2.11.3.3.2 Subseção de Produção Gráfica (SPdG).

2.12 Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

2.12.1 Seção de Segurança e Suporte a Redes (SSSR);

2.12.2 Seção de Sistemas (SSist);

2.12.3 Seção de Suporte ao Usuário (SSU);

2.12.4 Seção de Telefonia (STel).

Seção II

Das Especificidades da Estrutura

Art. 6º A Estrutura Funcional da ESG segue determinadas especificidades.

§ 1º A Direção da ESG é exercida pelo Comandante e composta pelo Subcomandante, pelos Assistentes Militares das Forças Singulares e pelo Assistente do Ministério das Relações Exteriores.

§ 2º O Comandante, para fins relacionados com o ensino nacional civil, ocupa o cargo de Reitor da Escola.

§ 3º Os responsáveis pelos CEECF, ITC, DE, ASPIAvE, IDOC e DA estarão ocupando o cargo de Diretor em seus respectivos setores.

§ 4º O Diretor do ITC acumulará, quando designado, o cargo de Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG.

§ 5º A Organização e o Funcionamento da Junta Consultiva serão definidos por Instrução Normativa (IN).

§ 6º O Conselho Acadêmico (CAcad), órgão consultivo presidido pelo Comandante, terá sua constituição, organização e funcionamento definidos em Instrução Normativa (IN).

§ 7º O Comitê de Governança, Riscos e Controle (CGRC), órgão consultivo presidido pelo Comandante, terá a seguinte constituição: Subcomandante; Chefe da APG; Chefe da ACI; Diretor da DA; Ordenador de Despesas (OD); outros integrantes de interesse do Comandante. A Organização e o Funcionamento do CGRC serão definidos em Instrução Normativa (IN).

§ 8º O Assessor de Controle Interno acumulará o cargo de Autoridade de Monitoramento de Informação, previsto na Lei de Acesso à Informação, enquanto responsável pelo Programa de Integridade da ESG.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Comando da Escola

Art. 7º Compete à Escola Superior de Guerra (ESG):

I - desenvolver e disseminar os conhecimentos necessários para o exercício das funções de direção e para o planejamento da Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais;

II - funcionar como centro permanente de Estudos e Pesquisas e ministrar cursos, para militares e civis, voltados à Pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*) e à Extensão em assuntos de Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais;

III - promover a reflexão sobre o “Pensamento Estratégico” e a difusão do conhecimento sobre a Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais, por meio de eventos e atividades acadêmicas, bem como intercâmbios nacionais e internacionais;

IV - promover cursos, estudos e pesquisas 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;

V - desenvolver estudos para a elaboração de políticas, estratégias e projetos de Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais, com vistas a contribuir para o desenvolvimento do conhecimento e da metodologia de planejamento da ação política e estratégica;

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

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

VIII - propor a indicação dos membros do Corpo Permanente da Escola para missão especial no exterior;

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

X - celebrar contratos, convênios e acordos com organizações públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

Art. 8º Ao Comando da ESG (Cmdo ESG) compete:

I - supervisionar as atividades acadêmicas de Estudo, Pesquisa Científica, Ensino, Extensão, Difusão e Intercâmbio, bem como as atividades relacionadas à administração e à disciplina, em estreita consonância com as diretrizes emanadas pela Chefia de Educação e Cultura (CHEC) do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) do MD;

II - supervisionar e coordenar as atividades de Governança Institucional, do Conhecimento, de Planejamento Estratégico e Orçamentário e de Relações Institucionais;

III - zelar pela divulgação e preservação dos valores institucionais da ESG;

IV - realizar a interlocução com os órgãos da administração central do MD nos assuntos de sua área de competência atribuídos pela CHEC do EMCFA;

V - supervisionar a administração da ESG quanto à gestão: Orçamentária, Financeira e Contábil; de Recursos Humanos; de Logística de Infraestrutura; de Tecnologia da Informação e Comunicações; e de Logística Acadêmica;

Art. 9º Ao Gabinete do Comando (GabCmdo) compete:

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

II - gerenciar a agenda do Comandante, dirimindo possíveis conflitos de eventos;

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

IV - supervisionar a elaboração e execução do Plano Diretor de Comunicação Social da ESG, a cargo da Assessoria de Comunicação Social;

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

VI - manter permanente articulação com os setores integrantes da Escola, de modo a coordenar as atividades desses setores com a agenda do comandante;

VII - gerenciar os processos administrativos demandados pelo Comandante e pelos integrantes de seu Gabinete; e

VIII - planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial referentes às solenidades civis e militares, de recepção de autoridades e de formaturas.

Art. 10. Às Assistências compete:

- I - assessorar o Comandante e o Subcomandante, no âmbito da sua área de competência;
- II - efetivar a comunicação institucional entre a ESG, as respectivas Forças Singulares e Ministério das Relações Exteriores, para fins de apoio, cooperação e medidas administrativas específicas;
- III - supervisionar a execução de atividades acadêmicas, quando determinado pelo Comandante;
- IV - responder pela administração e disciplina do pessoal civil e militar de sua respectiva Força Singular;
- V - supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionadas com os direitos, deveres e prerrogativas dos militares;
- VI - receber a apresentação de militares e/ou civis recém-movimentados para ESG e assessorar o Subcomandante na distribuição deste pessoal nos diversos setores da Escola; e
- VII - confeccionar as folhas de alterações ou assentamentos de oficiais e praças.

Parágrafo único. Estão estabelecidas as seguintes assistências:

- a) Assistência da Marinha do Brasil (AsstMB);
- b) Assistência do Exército Brasileiro (AsstEB);
- c) Assistência da Aeronáutica (AsstAer); e
- d) Assistência de Relações Exteriores (AsstRE).

Seção II

Das Unidades de Assessoria de Comando

Art. 11. À Assessoria de Relações Institucionais (ARI) compete:

- I - assessorar o Comando no relacionamento com instituições públicas e privadas de interesse da ESG;
- II - fomentar, promover, coordenar e controlar o relacionamento institucional, estabelecendo canais de comunicação com a Academia, Administração Pública e Iniciativa Privada, nos assuntos de interesse da ESG;
- III - receber, encaminhar e supervisionar o atendimento das demandas externas, em coordenação com os demais setores da Escola;
- IV - gerenciar os macroprocessos de “Intercâmbio” e de “Relações Institucionais” desenvolvidas pela ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;
- V - promover e valorizar o estreitamento das relações com as ADESG, viabilizando a troca de conhecimentos, bem como o estímulo à participação de professores e instrutores nos eventos das diversas Delegacias e Representações da Associação;
- VI - controlar e coordenar todos os tipos de representações e eventos, nacionais e internacionais, nos quais a ESG é participante;
- VII - elaborar e controlar a escala de representação em intercâmbios e eventos nos quais a ESG é participante, de acordo com as devidas qualificações dos militares e civis do efetivo da ESG;
- VIII - propor em A-1 (ano anterior) a agenda do Programa de Trabalho Anual da ESG, relativa aos intercâmbios e às relações institucionais de interesse da Escola;
- IX - coordenar e acompanhar cessões de espaço, disponibilizados pela Escola, para realização de eventos solicitados por outras instituições; e
- X - propor, instituir e conhecer os convênios e os acordos de cooperação celebrados pela ESG, a serem definidos em Instrução Normativa, em coordenação com os setores responsáveis.

§ 1º À Seção de Atividades de Extensão (SAExt) compete:

- I - viabilizar e coordenar a realização de ciclos de estudos, seminários e outros eventos de interesse da ESG;
- II - planejar, executar e controlar cursos e programas sob sua responsabilidade;
- III - coordenar e prestar o apoio à ADESG, viabilizando a participação de professores e instrutores da ESG, bem como cessão de espaço para possíveis eventos; e
- IV - conhecer e coordenar a participação em intercâmbios com instituições de ensino, pesquisa, estudos, extensão e congêneres.

§ 2º À Seção de Relações Institucionais (SRI) compete:

- I - estabelecer ligação com instituições de interesse da ESG, nacionais e estrangeiras;

II - instaurar, gerenciar e controlar os convênios e acordos de cooperação celebrados pela ESG, de acordo com a Instrução Normativa pertinente;

III - solicitar o preenchimento da documentação e dos relatórios, ao término dos intercâmbios e demais eventos, efetuando suas análises e emitindo pareceres conclusivos;

IV - divulgar, internamente, 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 ACS, formas de difusão externa do conhecimento desenvolvido na Escola.

Art. 12. À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

I - assessorar o Comando nos assuntos relativos às áreas afetas à Comunicação Social (Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda);

II - elaborar, executar e controlar o Plano Estratégico e o Plano Diretor de Comunicação Social da ESG;

III - gerenciar o macroprocesso de “Difusão” do conhecimento desenvolvido pela ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;

IV - gerenciar a aquisição e a produção de materiais e serviços para Divulgação Institucional;

V - apoiar a realização de cerimônias e eventos sociais da ESG;

VI - gerenciar, dentro do âmbito da ESG, a aquisição e controle da Bandeira Nacional e das insígnias de autoridades do MD (Ministro da Defesa, Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, Cmt das Forças Singulares, Chefe de Educação e Cultura e do Comandante/Subcomandante da ESG), bem como das demais autoridades e/ou instituições, quando solicitadas;

VII - gerenciar o controle de acesso de visitantes à ESG;

VIII - assessorar o Comandante no tocante às atividades referentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e Sistema de Ouvidoria (SISOuv);

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

X - apoiar o Gabinete do Comando nas atividades relativas ao processo de concessão dos Títulos Honoríficos da ESG;

XI - contribuir com a organização e a atualização do Histórico da ESG, junto à Secretaria da ESG.

§ 1º À Seção de Relações Públicas (SRP) compete:

I - planejar e executar as atividades de relações públicas da Escola;

II - realizar o controle de acesso dos visitantes à ESG;

III - apoiar, em coordenação com o setor responsável, as cerimônias internas e externas promovidas pela ESG;

IV - supervisionar, controlar e providenciar, dentro do âmbito da ESG, a Bandeira Nacional e as insígnias de autoridades do MD (Ministro da Defesa, Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, Cmt das Forças Singulares, Chefe de Educação e Cultura e do Comandante/Subcomandante da ESG), bem como das demais autoridades e/ou instituições, quando solicitadas;

V - gerenciar a distribuição e o empréstimo de material de divulgação para cerimônias ou eventos com a participação da ESG; e

VI - promover o intercâmbio de informações entre a Escola e o seu público de interesse.

§ 2º À Seção de Jornalismo (SJor) compete:

I - divulgar ao público interno e externo informações relevantes sobre a ESG, nos dispositivos disponíveis;

II - elaborar a lista de contatos de jornalistas e editores dos veículos de comunicação, mantendo relacionamento com os profissionais da imprensa e o público em geral;

III - elaborar o *press release* das notícias que se deseja divulgar;

IV - atender e acompanhar a imprensa em eventos internos e externos, dos quais a ESG participe;

V - coordenar a preparação da mídia e do conteúdo para Difusão do conhecimento e das atividades acadêmicas desenvolvidos pela Escola;

VI - preparar o pessoal designado pelo Comando para participar de eventos em que haja exposição ou emissão de opinião em nome da Escola;

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

VIII - manter atualizadas as informações institucionais e noticiosas constantes das páginas da ESG na *Internet* e *Intranet*;

IX - gerenciar as redes sociais da ESG, acompanhando as manifestações dos diversos públicos e mensurando seus resultados; e

X - organizar e manter atualizados os arquivos fotográficos e de imagem da ESG, junto à Secretaria da ESG.

§ 3º À Seção de Publicidade e Propaganda (SPP) compete:

I - planejar, produzir e executar as ações de publicidade e propaganda da marca ESG, de seus cursos e das demais atividades desenvolvidas pela Escola;

II - atender demandas de produção do material visual gráfico para as atividades executadas pela Escola;

III - atualizar, periodicamente, o material gráfico de divulgação da Escola;

IV - gerenciar a normatização do uso da marca ESG e de seus cursos.

§ 4º À Seção de Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria (SICOuv) compete:

I - executar as atividades referentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

II - administrar as manifestações oriundas da plataforma “Fala.BR” da ESG;

III - planejar, coordenar e executar as atividades necessárias ao cumprimento das legislações relativas às atividades do Sistema de Ouvidoria (SISOuv); e

IV - estabelecer relacionamento com a Ouvidoria do Ministério da Defesa, para alinhamento das demandas, metas e relatórios.

Art. 13. À Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) compete:

I - assessorar o Comandante nas ações de planejamento e gestão estratégicos e orçamentários da ESG;

II - estabelecer a ligação com o Ministério da Defesa (MD) nos assuntos atinentes ao planejamento e gestão estratégicos e orçamentários;

III - propor normas, diretrizes, procedimentos e planos relacionados ao aperfeiçoamento dos processos de planejamento, orçamento e gestão alinhadas aos objetivos estratégicos da ESG;

IV - gerenciar o macroprocesso de “Governança de Planejamento Estratégico e de Planejamento Orçamentário” desenvolvido na ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;

V - coordenar a elaboração, revisão e atualização do Planejamento Estratégico da ESG;

VI - coordenar a adequação do planejamento orçamentário à previsão de dotações nas Ações Orçamentárias de responsabilidade da ESG, assim como ao limite de movimentação de crédito e de empenho de despesas no exercício financeiro;

VII - coordenar a elaboração, consolidar e propor, durante o exercício financeiro, as correções no Plano de Gerenciamento e Controle Orçamentário (PGCO) da ESG;

VIII - acompanhar a preparação da Prestação de Contas Anual e do Relatório de Gestão Anual, em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria Geral da União (CGU) e do Órgão de Controle Interno (OCI) e da Assessoria de Gestão Estratégica (AGE) do Ministério da Defesa;

IX - acompanhar os processos de planejamento e elaboração do orçamento anual da União, desde o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) até a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como os créditos adicionais e as alterações orçamentárias;

X - acompanhar o emprego dos recursos orçamentários, de acordo com os quantitativos estabelecidos nas metas físicas previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI - apresentar ao Comitê de Gestão, Riscos e Controles a situação orçamentária corrente executada, comparada ao planejamento orçamentário aprovado; e

XII - acompanhar e monitorar, junto aos setores responsáveis, os indicadores de desempenho na execução do Planejamento Estratégico e do Planejamento Orçamentário da ESG.

§ 1º À Seção de Planejamento e Gestão Estratégica (SPGE) compete:

I - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Estratégico da ESG junto com os demais setores da Escola;

II - coordenar a elaboração e a revisão do Plano de Gestão Estratégica da ESG, definindo ações e metas organizacionais;

III - coordenar as atividades decorrentes do Plano Estratégico e de Gestão Estratégica da ESG;

IV - manter ligação com o MD sobre assuntos de planejamento e gestão estratégicos;

V - elaborar e coordenar com os setores responsáveis a revisão dos indicadores de desempenho, com base no Plano Estratégico da ESG;

VI - coordenar e fomentar a elaboração de ações inovadoras e a identificação de oportunidades de desenvolvimento organizacional;

VII - coordenar com os demais setores da Escola a “Gestão da Qualidade”, buscando a padronização e a integração dos processos, bem como a aplicação dos indicadores para auxiliar o alcance das metas definidas para o desenvolvimento organizacional e consecução dos objetivos estratégicos.

§ 2º À Seção de Planejamento e Gestão Orçamentária (SPGO) compete:

I - elaborar o Planejamento Orçamentário da ESG, de acordo com as orientações do Comando e do MD;

II - manter ligação com o MD sobre assuntos de planejamento orçamentário;

III - emitir orientações a todos os setores para a elaboração do PGCO, bem como sua divulgação, após aprovado pelo comandante;

IV - assessorar o Chefe da APG nas reuniões do Comitê de Gestão, Riscos e Controles, apresentando o acompanhamento da execução orçamentária e outros assuntos relacionados ao orçamento;

V - coordenar a elaboração e a revisão dos indicadores de desempenho com os setores responsáveis, levando em consideração o planejamento orçamentário da ESG;

VI - consolidar a apuração dos resultados dos indicadores de desempenho do planejamento orçamentário e do PGCO, para apreciação do Comitê de Gestão, Riscos e Controles;

VII - realizar as atividades de acompanhamento orçamentário com respectivo registro no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);

VIII - prestar as informações necessárias à gestão das ações orçamentárias contidas nos planos anuais e plurianuais ao MD;

IX - consolidar as demandas apresentadas pelos setores da ESG e elaborar o PGCO da Escola, adequando as prioridades do Comando frente ao limite orçamentário previsto;

X - analisar, acompanhar a execução e propor correções ao PGCO frente às demandas da ESG;

XI - pesquisar e propor linhas de ação para atender a possíveis contingenciamentos e cortes no orçamento; e

XII - orientar a captação de dados para a elaboração dos relatórios referentes ao Plano Plurianual (PPA) e ao acompanhamento orçamentário.

§ 3º À Seção de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) compete:

I - atuar como Gestor 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 - realizar a gestão do conhecimento relacionado ao SCDP;

V - providenciar o cadastramento de novos usuários do SCDP; e

VI - sugerir critérios para a distribuição da carga de trabalho entre setores e usuários do SCDP no âmbito da ESG.

Art. 14. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar o Comando da Escola na área de sua competência;

II - monitorar a conformidade dos atos e fatos administrativos relativos à administração de pessoal, material, patrimonial, serviços gerais, orçamento, finanças e contabilidade, observando a legislação em vigor;

III - gerenciar o macroprocesso “Governança Institucional”, desenvolvido pela ESG, seguindo o modelo de “Três Linhas de Defesa”, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;

IV - monitorar a correta aplicação de recursos, utilizando os critérios de materialidade e relevância, de acordo com a finalidade prevista para as Ações Orçamentárias da Lei Orçamentária;

V - exercer o encargo de Secretário do Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC), organizando a reunião e monitorando as ações resultantes das deliberações emanadas pelo Presidente do Comitê;

VI - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do Programa de Integridade da ESG, de modo a monitorar as ações desenvolvidas para tratamento de riscos à integridade da administração;

VII - monitorar o Plano de Gerenciamento de Riscos, que dispõe sobre a Gestão de Riscos no âmbito da ESG, de forma a contribuir para que a “Primeira Linha de Defesa” identifique, avalie, reporte e trate seus riscos organizacionais, considerando, principalmente, os critérios de materialidade e relevância, inclusive os que envolvam a integridade da ESG;

VIII - atuar na “Segunda Linha de Defesa” de modo a contribuir para que as atividades realizadas pela “Primeira Linha de Defesa” sejam desenvolvidas e executadas de forma apropriada, supervisionando e monitorando as respectivas ações;

IX - apoiar a “Terceira Linha de Defesa”, Secretaria de Controle Interno do MD, no atendimento de Notas de Auditoria, Solicitações de Auditoria, mensagens e demandas de Órgãos de Controle Externo, assim como da Administração Central do MD;

X - monitorar os principais contratos e projetos conduzidos pela ESG, considerando os critérios relacionados à materialidade e relevância;

XI - monitorar os processos administrativos que apuraram prejuízo à Fazenda Nacional ou a instauração de Tomada de Contas Especial, para acompanhamento da indenização e recomposição do Erário;

XII - monitorar a capacitação e o treinamento de Agentes Responsáveis da ESG;

XIII - proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão por meio de Visitas Técnicas nos setores da ESG, que constituem a primeira linha ou camada de defesa;

XIV - informar ao Comando e ao Ordenador de Despesas possíveis irregularidades verificadas na esfera administrativa, propondo, quando for o caso, a instauração do procedimento administrativo adequado para apuração;

XV - 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;

XVI - monitorar os relatórios de gestão e de fiscalização de contratos;

XVII - elaborar e executar um programa de inspeções administrativas para conformidade dos processos e controle da unidade quanto à gestão de bens e recursos financeiros;

XVIII - consolidar e monitorar a Tomada de Contas Anual, por ocasião do encerramento do exercício financeiro; e

XIX - exercer o cargo de Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação.

Art. 15. À Assessoria de Ordenamento de Despesas (AOD) compete:

I - assessorar o Comando da Escola na 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 execução orçamentária e a sua revisão periódica, enquanto agente responsável pelas atividades administrativas referentes à administração orçamentária e financeira da Unidade Gestora (UG);

IV - receber todos os pedidos de aquisição de material ou contratação de serviço, autorizando, após avaliação da prioridade, a abertura do processo licitatório ou de contratação direta, bem como aprovando o enquadramento legal da ação orçamentária atribuída, até o nível de elemento de despesa;

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 avisos de contratação direta, bem como designar equipe de planejamento, agente de contratação, comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio, decidindo e fundamentando acerca dos recursos interpostos no âmbito de processos licitatórios;

VII - adjudicar, homologar, revogar e anular licitações;

VIII - aprovar projeto básico ou termo de referência;

IX - aprovar termo de inexigibilidade de licitação;

X - assinar empenhos, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos aditivos, atestados de capacidade técnica, instrumentos congêneres, obrigações e quaisquer outros documentos hábeis que os substituam, na forma da legislação pertinente, bem como declarar a sua nulidade;

XI - propor ao Comandante, no caso de possível prejuízo ao Erário, após ciência do fato pelo Agente Diretor, o processo para apuração de responsabilidade e quantificação do dano tanto em relação a servidores civis quanto militares. Neste último caso, devendo remeter a documentação às respectivas Assistências Militares para processamento e julgamento;

XII - autorizar a abertura de processo sancionador em face de licitantes, fornecedores e prestadores de serviço. Após conceder ampla defesa e contraditório, assinar notificações e aplicar penalidades, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade;

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

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

XV - 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;

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

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

XVIII - supervisionar e acompanhar as atividades da Seção de Conformidade de Registro e Gestão (SCONFREG).

Parágrafo único. À Seção de Conformidade de Registro e Gestão (SCONFREG) compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas da ESG quanto aos assuntos pertinentes a execução orçamentária, financeira e patrimonial, informando-o sobre as irregularidades constatadas;

II - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pela Unidade Gestora Executora, foram realizados em observância às normas vigentes;

III - assessorar o Ordenador de Despesas na verificação, à luz da legislação em vigor, da formalidade, correção contábil e veracidade dos controles existentes;

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

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

VI - verificar os relatórios de gestão e de fiscalização de contratos;

VII - gerenciar e assinar as escriturações de livros de registros de ocorrências contratuais;

VIII - 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;

IX - verificar e acompanhar os convênios firmados e a aplicação dos recursos, por meio dos cronogramas físico-financeiros, fiscalizando os prazos de vigência e prestação de contas;

X - verificar a correção dos lançamentos contábeis da ESG;

XI - arquivar, digitalmente, a documentação que suporte as operações registradas; e

XII - arquivar a documentação enviada, via CORREIOS, na seção de protocolo.

Art. 16. À Assessoria Jurídica (AJur) compete:

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

II - assessorar o Comando da Escola em assuntos de natureza jurídica;

III - assessorar na elaboração de convênios, acordos de cooperação e demais atos correlatos, nos termos da Instrução Normativa que regula o assunto; e

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

Art. 17. À Junta Consultiva (JCons) compete assessorar o Comandante da ESG nos assuntos referentes à Gestão do Conhecimento e à aplicação das normas reguladoras dos cursos e à avaliação das atividades de Estudo, Pesquisa Científica, Ensino, Extensão, Intercâmbio e Difusão.

Art. 18. Ao Conselho Acadêmico (CAcad) compete assessorar o Comandante da ESG nos assuntos relativos à Gestão do Conhecimento e às atividades de Estudo, Pesquisa Científica, Ensino, Extensão, Difusão e Intercâmbio, assim como 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 Comandante da ESG.

Art. 19. Ao Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) 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 compõem e, também, o de todas as partes interessadas, tendo o cidadão e a sociedade como principais vetores.

Seção III

Do Subcomando da Escola

Art. 20. Ao Subcomando (SCmdo) compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades acadêmicas de Estudo, Pesquisa Científica, Ensino, Extensão, Difusão e

Intercâmbio, bem como as atividades relacionadas à administração e à disciplina;

II - supervisionar e coordenar as atividades de Governança Institucional, do Conhecimento, de Planejamento Estratégico e Orçamentário e de Relações Institucionais;

III - supervisionar e coordenar a execução das atividades de suporte quanto à gestão: Orçamentária, Financeira e Contábil; de Recursos Humanos; de Logística de Infraestrutura; de Tecnologia da Informação e Comunicações; e de Logística Acadêmica; e

IV - definir a distribuição de pessoal, militar ou civil, recém-movimentado para a ESG, assessorado pelas suas respectivas assistências.

Art. 21. Ao Gabinete do Subcomando (GabSCmdo) compete:

I - assistir o Subcomandante em sua representação funcional e pessoal, bem como no preparo e despacho de expedientes;

II - assessorar o Subcomandante nos assuntos administrativos e de rotina da Escola;

III - gerenciar a agenda do Subcomandante, assistindo-o nos eventos da Escola;

IV - providenciar, junto aos setores da ESG, o apoio técnico e administrativo nos eventos que tenham a participação do Subcomandante;

V - colaborar com o Subcomandante da ESG na preparação de documentos, palestras, pronunciamentos e discursos acerca de eventos da Escola; e

VI - realizar a interlocução com os diversos setores da Escola para coordenar as atividades desses setores com a agenda do Subcomandante.

Seção IV

Das Unidades de Apoio ao Subcomando

Art. 22. À Secretaria da Escola Superior de Guerra (SecESG) compete:

I - controlar a entrada e a saída de documentos e expedientes no âmbito da ESG;

II - coordenar a execução das atividades de preservação e conservação dos documentos de caráter permanente em qualquer suporte, por meio das atividades de Arquivo;

III - assessorar as Comissões e Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Ostensivos e Sigilosos da Escola Superior de Guerra;

IV - garantir acesso aos acervos históricos que possam fornecer informações necessárias às atividades de Estudos e Pesquisa Científica; e

V - assessorar os setores quanto à correta estruturação de documentos gerados no Sistema de Tramitação de Documentos (STD) vigente.

§ 1º À Seção de Protocolo (SPtc) compete:

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

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

III - auxiliar os usuários responsáveis pela produção, classificação e tramitação de documentos.

§ 2º À Seção de Boletim Interno (SBI) compete:

I - realizar a publicação dos itens no boletim da ESG e exercer o efetivo controle da tramitação destes, bem como respectivo arquivamento; e

II - revisar a formalística documental e providenciar o devido apoio técnico operacional do sistema de boletim junto aos setores da Escola.

§ 3º À Seção de Suporte do Sistema de Tramitação de Documentos (SSSTD) compete:

I - realizar o cadastramento e consequente retirada, quando da transferência, do efetivo da Escola no sistema; e

II - prestar o apoio técnico relativo ao funcionamento e operacionalização do sistema aos setores da ESG.

§ 4º À Seção de Arquivo (SArq) 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 resoluções do Conselho Nacional de Arquivos; e

IV - avaliar a necessidade de digitalização e microfilmagem de documentos arquivísticos, para fins de preservação e acesso aos documentos.

Art. 23. À Assessoria de Concessão de Diárias e Passagens (ACDP) compete:

I - atuar como Gestor 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 - realizar a gestão do conhecimento relacionado ao SCDP;

V - providenciar o cadastramento de novos usuários do SCDP; e

VI - sugerir critérios para a distribuição da carga de trabalho entre setores e usuários do SCDP no âmbito da ESG.

Art. 24. À Assessoria de Inteligência e Segurança Orgânica (AISO) compete:

I - assessorar o Comando 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 MD;

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 documentos de Inteligência, quando determinado pelo Comandante, e acompanhar os assuntos de Inteligência afetos à rotina da ESG;

VI - controlar o manuseio, o arquivo e o protocolo de documentos sigilosos da ESG;

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

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

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

X - apoiar a ACS na realização de controle de acesso dos visitantes à ESG;

XI - atentar para a prevenção e mitigação de ocorrências que possam vir a constituir ameaça à segurança institucional; e

XII - contribuir para a verificação de ocorrências internas cometidas por terceiros, utilizando-se de eventos detectados no CFTV, quando for o caso.

Art. 25. À Biblioteca da ESG (BibliESG) compete:

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

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

III - coordenar o Repositório Institucional da ESG, abordando os grandes temas para área de Defesa, Segurança e Desenvolvimento Nacionais;

IV - identificar as tipologias das publicações recebidas e suas submissões no repositório para a devida acessibilidade do público externo;

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

VI - manter atualizado o inventário do acervo das publicações;

VII - realizar a orientação quanto ao emprego das normas técnicas (ABNT) utilizadas para a elaboração dos trabalhos acadêmicos da ESG;

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

XII - manter atualizadas as políticas de desenvolvimento de coleções, preservação, conservação e descarte de publicações do acervo; e

XIII - promover atividades culturais e de incentivo à leitura em sua área de competência.

§ 1º À Seção de Memória Institucional (SMI) 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;

IV - preservar a Sala de Memória da ESG;

V - estabelecer meios e procedimentos para o acesso às informações documentais;

VI - fornecer o apoio às atividades de Estudos e Pesquisas Científicas da ESG; e

VII - zelar e fornecer materiais de manuseio para garantir a preservação do acervo documental e histórico.

Seção V

Do Planejamento do Ensino

Art. 26. À Assessoria de Seleção, Planejamento e Avaliação do Ensino (ASPIAvE) compete:

I - coordenar as atividades de planejamento dos cursos e demais eventos acadêmicos da ESG (Ensino, Pesquisa Científica, Extensão e Estudos);

II - prestar orientação técnico-pedagógica às Unidades de Estudo da Escola;

III - planejar, executar e controlar 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 e da 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 realizadas na ESG;

VII - conduzir o processo de indicação dos militares das Forças Armadas e de seleção dos candidatos civis e de militares estaduais aos cursos da ESG; e

VIII - conduzir o processo de seleção dos concludentes dos cursos da ESG para que haja a devida indicação destes, pelo comando, para composição do Corpo Permanente da Escola.

§ 1º À Seção de Planejamento Acadêmico (SPA) compete:

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

II - elaborar e atualizar, anualmente, a Diretriz para o Planejamento e a Execução das Atividades de Estudo, Pesquisa Científica e Ensino e para o Processo Seletivo dos Cursos da ESG, de acordo com os ajustes necessários demandados pela execução das atividades acadêmicas e por solicitação da CHEC/EMCFA;

III - elaborar, anualmente, a Sinopse Geral dos Cursos da ESG, contendo a estrutura curricular e o Cronograma de Disciplinas de cada curso;

IV - atualizar e adequar, permanentemente, os conteúdos acadêmicos dos cursos em conjunto com as Unidades de Estudos/CA, com a CoordPPG/ITC e com os demais setores da ESG;

V - elaborar, anualmente, o planejamento dos Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) e dos Pedidos de Missões Conjuntas (PMC) para as atividades acadêmicas da ESG;

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

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

§ 2º À Seção de Avaliação Acadêmica (SAA) compete:

I - conduzir o processo de avaliação interna dos cursos da ESG, 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 avaliação sobre as atividades acadêmicas 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 Docente; e

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

§ 3º À Seção de Seleção Acadêmica (SSA) compete:

I - executar as atividades inerentes aos processos de recrutamento e seleção dos civis e dos militares estaduais candidatos aos cursos da ESG;

II - processar a indicação do pessoal civil e militar das Forças Armadas para os cursos da ESG;

III - assessorar a Direção dos Cursos da ESG quanto à distribuição dos Estagiários em grupos para a execução das atividades acadêmicas;

IV - estar em condições de prestar, quando demandado, o acompanhamento psicológico dos estagiários que necessitarem de orientação psicopedagógica, no que se refere à sua adaptação ao contexto acadêmico e institucional no âmbito da ESG; e

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

Seção VI

Dos Estudos Estratégicos

Art. 27. Ao Centro de Estudos Estratégicos Marechal Cordeiro de Farias (CEECF) compete:

I - realizar e promover atividades acadêmicas, especialmente Estudos e Pesquisas, no campo dos Estudos Estratégicos, estes entendidos como aqueles que têm a Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais como objetos de investigação;

II - atuar como *Think Tank* da ESG, destinando-se à produção e difusão de conhecimentos, prioritariamente, nas áreas de Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais, contribuindo para a formação de uma mentalidade sensível aos temas, junto à sociedade;

III - gerenciar o macroprocesso de “Estudos” desenvolvido pela ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;

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 - assessorar o comandante da ESG no desempenho de suas atribuições, especialmente sobre assuntos relacionados à Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais, Planejamento Estratégico e Diplomacia de Defesa; e

VI - em coordenação com a Assessoria de Relações Institucionais, promover a interlocução entre a ESG e instituições estrangeiras congêneres para a consecução de eventos acadêmicos sobre os temas Defesa, Desenvolvimento e Segurança Nacionais.

§ 1º À Divisão de Segurança e Defesa (DSDef) compete:

I - assessorar o Diretor do CEECF no desempenho de suas atribuições sobre os assuntos relacionados à Política, Estratégia, Segurança e Defesa Nacionais;

II - realizar Estudos e Pesquisas, na área de Estudos Estratégicos, sobre os temas Defesa e Segurança Internacional;

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

IV - participar, por intermédio de seus analistas e pesquisadores, de atividades de ensino, em apoio a outras estruturas acadêmicas da ESG;

V - desenvolver, por intermédio de seus pesquisadores, em coordenação com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG, atividades de Pesquisa Científica da Escola;

VI - assessorar o Diretor do CEECF no desempenho de suas atividades em harmonia com a Política Nacional de Defesa e a Política Externa Brasileira, buscando interlocução com as escolas congêneres;

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

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

IX - em coordenação com a Assessoria de Relações Institucionais, instruir os membros do Corpo Permanente da ESG para os encontros com representantes do Estado brasileiro no exterior: Embaixadas, Adidâncias e Representações Diversas;

X - 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;

XI - 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 de 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.

XII - 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

XIII - 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.

§ 2º À Secretaria (Sec) compete:

I - gerenciar o trâmite de documentos no âmbito do CEECF e junto às demais estruturas da ESG; e

II - prover o apoio de meios em prol de rotina administrativa do CEECF, bem como acompanhar os indicadores de gestão por meio de relatório trimestral.

Seção VII

Da Pesquisa Científica e Pós-Graduação

Art. 28. Ao Instituto Therezinha de Castro (ITC) da ESG compete:

I - incentivar a Pesquisa Científica no âmbito da ESG;

II - gerenciar o macroprocesso de “Pesquisa Científica” desenvolvido pela ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;

III - estabelecer relações acadêmicas com instituições congêneres no país e no exterior;

IV - colaborar com as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE e pelos demais setores da Escola, inclusive com a produção de conhecimentos necessários às unidades de ensino;

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

VI - supervisionar as atividades do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa (PPGSID); e

VII - propor termos de parcerias, acordos, convênios e intercâmbios relacionados com a Segurança Internacional e a Defesa.

§ 1º À Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) compete:

I - planejar e coordenar as atividades de pós-graduação *stricto sensu*, de pesquisa e de extensão, em conformidade com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e demais órgãos de fomento;

II - colaborar com as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo DE e pelos demais setores da Escola, inclusive com a produção de conhecimentos necessários às unidades de ensino;

III - incentivar, normatizar e coordenar as atividades do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa (PPGSID);

IV - propor parcerias, acordos, convênios e intercâmbios acadêmicos relacionados com as linhas de pesquisa sobre Segurança Internacional e Defesa;

V - 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;

VI - realizar ou promover debates, seminários, simpósios e outras atividades acadêmicas sobre Segurança Internacional e Defesa;

VII - propor, orientar ou conduzir linhas e projetos de pesquisa, incentivando a produção científica dos pesquisadores e a sua publicação em livros e periódicos qualificados sobre Segurança Internacional e Defesa;

VIII - propor cursos de pós-graduação e de extensão no contexto da Segurança Internacional e Defesa;

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

X - contribuir com a inserção da ESG no âmbito da pesquisa e pós-graduação com instituições congêneres.

a) À Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação (CoordPPG)

1. coordenar as atividades decorrentes do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa;

2. cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa do PPGSID, bem como sugerir as eventuais alterações decorrentes da legislação pertinente; e

3. elaborar os Editais de Seleção para os cursos do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa e conduzir seus respectivos processos seletivos em conformidade com a legislação pertinente.

b) À Coordenadoria de Pesquisa (CoordPsq) compete

1. incentivar a Pesquisa Científica no âmbito da ESG;

2. contribuir para a inserção da ESG, no âmbito da pesquisa e da pós-graduação, no contexto nacional e internacional;

3. realizar parcerias acordos, convênios e intercâmbios acadêmicos relacionados com as linhas de pesquisa sobre Segurança Internacional e Defesa; e

4. elaborar o Plano de Pesquisa Científica da ESG (PPC).

§ 2º À Coordenadoria Planejamento e Gestão (CoordPG) compete

I - propor ações e metas organizacionais, de forma a atender os objetivos estratégicos da ESG, no âmbito do ITC;

II - coordenar as atividades decorrentes do Planejamento e Gestão Estratégicos da Escola, no âmbito do ITC;

III - elaborar e executar o Planejamento Orçamentário do ITC, de acordo com as orientações da APG;

IV - coordenar as demandas dos setores do ITC para a elaboração do PGCO, bem como acompanhar a sua execução junto ao setor;

V - consolidar, analisar e enviar à APG os resultados dos indicadores de desempenho do ITC referentes ao Planejamento Estratégico e Orçamentário da Escola; e

VI - analisar, acompanhar a execução e propor atualizações do PGCO, a fim de atender às demandas do ITC.

§ 3º À Coordenadoria Administrativa (CoordAdm) compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas do ITC da ESG;

II - planejar, coordenar e supervisionar, juntamente com as demais unidades da ESG, os meios administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, convênios e parcerias no âmbito do Programa de Pós-Graduação da ESG;

III - coordenar e controlar, nos cursos de pós graduação *stricto sensu*, os processos de: matrícula; bolsa de estudo;

mapa de frequência; recebimento de notas; emissão de Histórico Escolar; emissão dos certificados de conclusão; e trancamento de matrícula;

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

V - orientar os procedimentos que antecedem e sucedem as apresentações de teses e dissertações;

VI - elaborar e arquivar as atas de todas as reuniões realizadas no âmbito do Programa de Pós-Graduação da ESG;

VII - manter o registro histórico do desempenho escolar dos alunos formados nos cursos de pós- graduação *stricto sensu*; e

VIII - apoiar as atividades acadêmicas e administrativas relativas ao funcionamento do Programa de Pós-Graduação da ESG.

§ 4º À Coordenadoria de Extensão e Divulgação (CoordED) compete:

I - coordenar cursos e eventos acadêmicos com as instituições parceiras da ESG, no âmbito da pesquisa e da pós-graduação, por intermédio do ITC;

II - executar as atividades inerentes aos processos de recrutamento e seleção dos estagiários candidatos aos cursos de extensão no âmbito do ITC;

III - estabelecer relações acadêmicas com instituições congêneres no país e no exterior; supervisionar e atualizar a página eletrônica de Pesquisa Científica e Pós-Graduação da ESG na *Intranet* e *Internet*, assim como as mídias sociais do ICT; e

IV - interagir com a Assessoria de Comunicação Social para promover os produtos da Editora da ESG.

§ 5º À Editora da ESG (EdESG) 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 relacionadas com o Programa de Pós-Graduação e da Revista da ESG;

III - convidar pesquisadores para que encaminhem artigos científicos sobre os temas relacionados à Segurança Internacional e Defesa nas revistas relacionadas com o Programa de Pós-Graduação, assim como artigos que possam ser publicados na Revista da ESG;

IV - disponibilizar as revistas relacionadas com o Programa de Pós-Graduação, bem como as elaboradas pela ESG na *Internet*;

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

VI - traduzir e revisar, em Língua Espanhola e Inglesa, os textos selecionados para a revista e publicações no âmbito da ESG;

VII - providenciar o ISBN, o ISSN e os DOI dos produtos digitais e impressos finalizados pela Editora;

VIII - elaborar e distribuir as publicações impressas da ESG; e

IX - interagir com a ACS e Coordenadoria de Extensão e Divulgação do ICT para promover os produtos editados.

Seção VIII

Da Doutrina de Operações Conjuntas

Art. 29. Ao Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas (IDOC) compete:

I - assessorar o Comando da Escola nos assuntos afetos à Doutrina de Operações Conjuntas;

II - desenvolver e promover Estudos e Pesquisas no campo da Doutrina de Operações Conjuntas;

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

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

V - 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;

VI - 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;

VII - 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, conforme preconizado em portaria específica que trata sobre a Comissão Interescolar de Doutrina de Operações Conjuntas (CIDOC);

VIII - propor ao Diretor 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 entre os estagiários; e

IX - 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).

§ 1º À Divisão de Doutrina e Organização (DDO) 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 o planejamento e a execução das operações conjuntas programadas pelo Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA);

IV - conduzir as atividades da Comissão Interescolar de Doutrina de Operações Conjuntas (CIDOC), ouvidos os membros executivos e consultivos, de acordo com o previsto pela Portaria específica do Ministério da Defesa para a comissão;

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

VI - cadastrar e controlar o acervo de publicações recebidas e das produzidas na área de atuação do IDOC;

VII - 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

VIII - propor a agenda do Programa de Trabalho Anual do IDOC.

§ 2º À Divisão de Atividades Interescolares (DAI) 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 CEMCFA 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 Divisão 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.

§ 3º À Divisão de Estudos Comparativos e Prospectivos (DECP) 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 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 e no âmbito da CIDOC.

§ 4º À Divisão de Apoio (DAp) 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 e do suporte técnico necessários à consecução das atividades programadas da comissão.

Seção IX

Do Departamento de Estudos

Art. 30. Ao Departamento de Estudos (DE) compete:

I - assessorar o Comando da ESG no desenvolvimento das atividades acadêmicas de Estudo, Pesquisa Científica, Ensino, Extensão, Difusão e Intercâmbio, em coordenação com os demais setores da Escola;

II - gerenciar os macroprocessos de “Ensino”, “Extensão” e “Logística Acadêmica” desenvolvidos pela ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;

III - desenvolver a “Governança do Conhecimento” e gerenciar o macroprocesso de “Gestão do Conhecimento” desenvolvido pela ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;

IV - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Unidades que integram o Departamento de Estudos;

V - acompanhar e coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades acadêmicas e de apoio relativas aos cursos ministrados pela ESG;

VI - acompanhar e aplicar as modificações e aperfeiçoamentos sugeridos pela ASPIAvE relativos aos processos de avaliação do ensino e da aprendizagem dos cursos ministrados pela ESG;

VII - promover a realização de Estudos e Pesquisas sobre os temas Defesa, Segurança e Desenvolvimento Nacionais na ESG, visando ao seu aprimoramento;

VIII - designar os diretores e adjuntos dos cursos, bem como os coordenadores dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);

IX - colaborar nas atividades relacionadas à avaliação institucional;

X - confrontar e promover a coerência do conteúdo ministrado nos cursos com a missão e os objetivos estratégicos da Escola; e

XI - supervisionar, consolidar e difundir os conhecimentos produzidos pelas atividades acadêmicas da Escola, a fim de atingir a visão de futuro da ESG.

§ 1º Ao Centro Acadêmico (CA) compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Estudos quanto às ações necessárias às atividades acadêmicas da ESG;

II - coordenar as atividades de Gestão do Conhecimento, Ensino e Extensão desenvolvidas na ESG;

III - coordenar, promover e acompanhar a execução e a avaliação das atividades acadêmicas por meio dos coordenadores e adjuntos dos cursos;

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

V - supervisionar a elaboração da documentação pedagógica relativa às atividades acadêmicas no âmbito do DE;

VI - coordenar, junto ao Centro de Apoio Acadêmico, o suporte de meios necessários às atividades acadêmicas;

VII - coordenar, preparar e executar as viagens e as visitas de estudos em coordenação com o CAA;

VIII - coordenar a proposição dos temas para os TCC junto às Unidades de Estudos e com os coordenadores dos TCC;

IX - propor ao Diretor do DE os nomes dos diretores e adjuntos dos diversos cursos, bem como os coordenadores dos TCC;

X - estabelecer e controlar a escala de 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 a escala de estagiários para exercer a função de “agradecedor”, dentre outras escalas que se fizerem necessárias no âmbito acadêmico; e

XI - apoiar o “oficial de coordenação” das conferências e palestras, elaborando a pasta de apoio e outros meios necessários.

a) Às Unidades de Estudos: 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; e Divisão de Assuntos de Ciência e Tecnologia – DACTec; compete:

1. coordenar e executar as atividades de Estudos, Pesquisa Científica, Ensino e Extensão inerentes às suas respectivas áreas de atuação;

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

3. elaborar a documentação pedagógica e as de execução de suas atividades, de acordo com o planejamento acadêmico;

4. participar de estudos e pesquisas científicas e produzir trabalhos acadêmicos relacionados com a Defesa, Segurança e Desenvolvimento Nacionais;

5. cooperar na atualização do “Pensamento Estratégico” da ESG;

6. propor temas para TCC dos cursos regulares da Escola;

7. identificar a necessidade e propor a criação de cursos e estágios;

8. prestar assessoria acadêmica (Estudos, Pesquisa Científica, Extensão e Ensino) aos demais setores integrantes da Estrutura da ESG nas atividades desenvolvidas por estes;

9. 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, em coordenação com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da ESG;

10. encaminhar, para o Chefe do CA, o Quadro de Atividades Mensais (QAM) relativo ao seu pessoal;

11. realizar o contato inicial com os conferencistas constantes no planejamento das atividades acadêmicas, de acordo com suas áreas de competência;

12. providenciar, em coordenação com o CPC, eventuais substituições de conferencistas e reprogramação de atividades, quando necessário;

b) Ao Corpo de Conferencistas Especiais (CCEsp) compete participar de atividades acadêmicas de interesse da ESG e ministrar conferências, sendo que as atividades desse Corpo de Conferencistas serão reguladas em Instrução Normativa específica.

§ 2º Ao Centro de Apoio Acadêmico (CAA) compete:

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

II - coordenar as atividades de Logística Acadêmica desenvolvidas na ESG;

III - coordenar as atividades de manutenção das estruturas e dos meios existentes no DE, junto ao DA;

IV - coordenar, juntamente com os Diretores dos cursos, as cerimônias de apresentação e diplomação dos estagiários;

V - efetivar, em coordenação com o CA, a distribuição do Quadro de Trabalho Semanal (QTS) dos cursos realizados na ESG, assim como os demais informativos;

a) À Seção de Apoio aos Estagiários (SAEtg) compete:

1. prestar orientação e atendimento de caráter administrativo aos estagiários;

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

3. prestar apoio aos estagiários estrangeiros no período que antecede o início dos cursos;

4. organizar e distribuir os armários e escaninhos para os estagiários e providenciar sua reparação e manutenção, quando necessário;

5. preparar, por ocasião do início dos cursos, as cerimônias de apresentação dos estagiários ao Comandante da ESG, bem como dos membros da estrutura organizacional da ESG aos estagiários;

6. administrar as escalas dos estagiários e a do controlador de debates das atividades acadêmicas;

7. organizar a sessão solene de diplomação dos estagiários, em coordenação com a ACS;

8. montar o mosaico fotográfico dos estagiários dos respectivos cursos ministrados na Escola;

9. preparar e distribuir o “Manual do Estagiário” e o “Informativo aos Estagiários de Nações Amigas”; e

10. receber e distribuir o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) dos cursos realizados na ESG nos respectivos quadros de avisos e e-mail dos estagiários, assim como os demais informativos.

b) À Seção de Meios Auxiliares (SMAux) compete:

1. planejar e promover a disponibilização, utilização e atualização dos meios auxiliares em apoio às atividades acadêmicas da ESG;

2. operar as cabines e auxiliar os palestrantes e controladores de debates nas atividades no interior dos auditórios;
3. instalar ou operar o sistema de som e os equipamentos de multimídia nas atividades desenvolvidas na Escola;
4. proporcionar os meios auxiliares aos coordenadores de grupos nas salas de estudo e nos auditórios;
5. supervisionar os serviços de limpeza e conservação das dependências sob sua responsabilidade e gerenciar a manutenção dos equipamentos instalados;
6. enviar as gravações de vídeo das palestras e conferências para a Biblioteca, bem como para a sua disponibilização na *Intranet*, quando autorizado; e
7. coordenar e escalar os encarregados dos auditórios, das salas de estudo e de multimídia.

c) À Secretaria do Departamento de Estudos (SecDE) compete:

1. manter atualizadas as informações acadêmicas referentes aos cursos, tais como, estagiários matriculados e egressos, controle de frequência, diploma, Histórico Escolar e registro avaliativo;
2. operar o Sistema de Gestão Acadêmica;
3. 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, das Divisões do CA;
4. manter atualizado o Cadastro de Colaboradores e Conferencistas;
5. consolidar os pedidos dos Departamento de Estudos e de seus setores subordinados, relacionados a materiais e serviços, encaminhando e acompanhando as respectivas aquisições pelo Departamento de Administração;
6. arquivar os documentos de natureza acadêmica relacionados aos cursos ministrados na ESG;
7. 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;
8. confeccionar e divulgar as Atas das Reuniões de Coordenação do DE;
9. encaminhar solicitação e escriturar o processo de pagamento de Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso (GECC), no âmbito do DE;
10. registrar e controlar a elaboração, o recebimento, a tramitação e a expedição de diplomas e certificados dos estagiários concludentes dos cursos regulares da ESG;
11. escriturar e manter o “Livro Registro de Conferencistas” e elaborar os seus certificados de participação nos eventos da Escola; e
12. informar à ACS os dados relativos aos cursos regulares e de pós-graduação da ESG a serem publicados na *Internet* e *Intranet*.

§ 3º Ao Centro de Programação e Controle (CPC) compete:

I - Programar, coordenar e controlar a efetivação do planejamento das atividades acadêmicas da ESG do ano corrente, em seus detalhes, e elaborar os cronogramas semanais, antecipando-se às necessidades de apoio para a devida consecução dessas atividades;

II - coordenar e informar à Secretaria do DE e à CoorAdm/ITC a contagem dos tempos das atividades executadas para dimensionamento da carga horária e validação dos cursos; e

III - informar ao Chefe do Centro Acadêmico e da CoorAdm/ITC a não ocorrência de alguma atividade prevista para os cursos em execução, para que haja providências de reprogramação de carga horária junto aos setores responsáveis.

a) À Divisão de Programação compete:

1. elaborar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS), de modo a detalhar e efetivar as atividades acadêmicas da ESG;
2. adotar as providências necessárias, proporcionando apoio específico, e realizar os contatos internos e externos para a devida coordenação e efetivação das atividades acadêmicas planejadas dos cursos (aulas, conferências, palestras, visitas, viagens de estudos) 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;
3. realizar o contato com os conferencistas, constantes no planejamento das atividades acadêmicas e em coordenação com as Unidades de Estudo/CA e com a CoorPPG/ITC, de acordo com suas áreas de competência; e
4. providenciar, em coordenação com o Centro Acadêmico e com a CoorPPG/ITC, eventuais substituições de palestrantes e reprogramação de atividades, quando necessário.

b) À Divisão de Controle compete:

1. elaborar, divulgar e acompanhar a execução das programações semanais das atividades acadêmicas da ESG,

semana corrente e subsequente (S e S+1);

2. registrar as ocorrências ou não das atividades programadas para efeito de contagem da carga horária dos cursos, levando ao conhecimento do Centro Acadêmico e da CoorPPG/ITC;

3. 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

4. providenciar, em coordenação com o Centro Acadêmico e com a CoorPPG/ITC, eventuais substituições de palestrantes, ou conferencistas, e reprogramação de atividades, quando necessário.

§ 4º Ao Centro de Ensino a Distância (CEAD) compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Estudos nos assuntos relacionados ao Ensino à Distância (EAD);

II - planejar, coordenar e supervisionar, junto com o CA e com a CoorPPG/ITC, as atividades de EAD 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 capacitação do Corpo Permanente da Escola na atividade de ensino a distância; e

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

Seção X

Da Administração

Art. 31. Ao Departamento de Administração (DA) compete:

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

II - gerenciar os macroprocessos de “Recursos Humanos”; de “Logística de Infraestrutura”; e de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil desenvolvidos pela ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos e coordenados em Instrução Normativa;

III - planejar, executar e controlar, por intermédio de seus setores, os recursos orçamentários e financeiros previstos no Plano de Gestão e Controle Orçamentário (PGCO), supervisionando as demandas conforme orientações e prioridades atribuídas pelo Comando;

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

V - orientar os gestores e fiscais de contratos quanto às ações corretivas sobre as inconsistências levantadas nos relatórios de gestão e fiscalização de contratos;

VI - conferir a prestação de contas dos setores subordinados;

VII - gerenciar e controlar, em relação a contratos, convênios ou instrumentos congêneres firmados, a aplicação dos recursos financeiros e acompanhar a execução por meio de comissão especial;

VIII - gerenciar e controlar a execução orçamentária, de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Comandante da ESG, por intermédio do Ordenador de Despesas e do Chefe da APG; e

IX - observar o cumprimento da legislação referente à segurança do trabalho junto ao efetivo e às empresas prestadoras de serviços.

§ 1º À Divisão de Intendência (DInt) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas seções subordinadas;

II - coordenar as atividades do macroprocesso “Execução Orçamentária, Financeira e Contábil”;

III - coordenar o Plano de Contratação Anual, reportando o seu andamento ao Diretor do Departamento de Administração;

IV - coordenar a execução orçamentária de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Comandante da ESG e incluídas no Plano Anual de Contratação.

a) À Seção de Finanças (SFin) compete:

1. realizar as atividades referentes à execução financeira da ESG; e

2. supervisionar os pagamentos das despesas, atendendo à cronologia das suas liquidações.

b) À Seção de Licitações e Contratos (SLiC) compete:

1. gerenciar os processos licitatórios realizados na ESG, de acordo com as disposições legais de elaboração e execução;
2. elaborar as minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos aditivos ou outros instrumentos congêneres, para que possam ser submetidos à apreciação jurídica;
3. providenciar a publicidade dos atos administrativos, sob sua atribuição, de acordo com a legislação vigente, como condição para eficácia dos atos;
4. adequar e consolidar o Plano de Contratações Anual;
5. realizar a aferição de valores para fins de que se atenda aos limites da legislação em vigor, observando o somatório do que for despendido no exercício financeiro com objetos da mesma natureza;
6. cadastrar e validar as documentações dos fornecedores no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF);
7. 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;
8. gerenciar a execução orçamentária de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Comandante da ESG e incluídas no Plano Anual de Contratação;
9. gerenciar o controle de saldo da conta contratos e seguro garantias no sistema SIAFI/SERPRO; e
10. proceder a prestação de contas mensais em conformidade com as orientações do Ordenador de Despesas.

c) À Seção de Patrimônio (SPat) compete:

1. gerenciar e executar as atividades pertinentes ao patrimônio da ESG;
2. escriturar os documentos próprios sob sua gestão mantendo-os atualizados no sistema de controle patrimonial vigente;
3. confeccionar os devidos aditamentos administrativos ao Boletim Interno da ESG, fazendo nele constar todos os procedimentos relacionados ao patrimônio;
4. gerenciar e realizar todas as tarefas relativas aos Termos de Inclusão, Nota de Transferência e Descarga de Materiais;
5. assessorar a Seção de Almoxarifado a fim de promover, anualmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, por meio do Inventário Anual Físico de Material Permanente assinado pelo detentor, através das comissões designadas; e
6. proceder à prestação de contas mensais, em conformidade com as orientações do Ordenador de Despesas.

d) À Seção de Aprovisionamento (SAprov) compete:

1. prever e prover a alimentação do efetivo, inclusive os suprimentos destinados ao preparo, de acordo com as legislações em vigor;
2. controlar a guarda e a conservação do material destinado ao serviço de aprovisionamento, observando os respectivos prazos de validade dos itens estocados;
3. fiscalizar, diariamente, as dependências, equipamentos e tarefas relacionadas ao preparo e disponibilização da alimentação;
4. elaborar e controlar o consumo de gêneros alimentícios em função da quantidade de comensais previstos versus comparecidos ao refeitório, para evitar sobras de alimentos preparados; e
5. proceder a prestação de contas mensais de todos os materiais de seu controle, que deram entrada e saída no estoque interno do Setor de Aprovisionamento, para apreciação do Ordenador de Despesas.

e) À Seção de Almoxarifado (SAlmox) compete:

1. elaborar processos referentes à aquisição de material ou prestação de serviços que for de competência da Seção de Almoxarifado prevista em ato normativo próprio, sempre submetendo as demandas ao Chefe da Divisão de Intendência;
2. realizar a gestão e contabilidade do material a seu cargo, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com a legislação e modelos em vigor;
3. verificar os empenhos pendentes de liquidação pelos quais é requisitante, informando ao Chefe da Divisão de Intendência as pendências e as providências necessárias para os casos concretos;
4. realizar o inventário de material estocado nos depósitos da SAlmox, se possível mensalmente, e no mínimo uma vez por semestre, de maneira a manter a exatidão das quantidades em estoque com a escrituração física no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS) e contábil no SIAFI;
5. proceder a separação e a distribuição do material solicitado em função do estoque existente no respectivo depósito; e

6. proceder a prestação de contas mensais de todos os materiais de seu controle, que deram entrada e saída no estoque interno da ESG, para apreciação do Ordenador de Despesas.

§ 2º À Divisão de Pessoal (DPes) compete:

I - gerenciar as atividades de gestão de Recursos Humanos desenvolvidas na ESG;

II - planejar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal civil, ao controle de efetivo de pessoal militar e civil e às assistências médica e odontológica do pessoal da ESG; e

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

a) À Seção de Pessoal (SPes) compete:

1. conduzir os processos relacionados à concessão de aposentadorias e habilitação de beneficiários à pensão civil;

2. conduzir os processos relacionados à concessão dos auxílios alimentação, funeral, transporte, férias, gratificação natalina, ressarcimento à saúde suplementar, auxílio natalidade, assistência pré-escolar e gratificação funcional aos servidores;

3. conduzir os processos de nomeação de pessoal para Cargos Comissionados Executivos (CCE), designação de pessoal para Funções Comissionadas Executiva (FCE) e concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE);

4. conduzir os processos de admissão de voluntários;

5. realizar o controle do efetivo de militares e civis, e assessorar no processo de distribuição de pessoal pelos setores da ESG;

6. conduzir os processos de redistribuição, remoção, cessão e afastamento dos servidores;

7. conduzir os processos de progressão funcional dos servidores;

8. conduzir o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Magistério e do Plano Geral de Cargos do Executivo (PGPE);

9. confeccionar a escala dos serviços diários e extraordinários do pessoal militar e as escalas de representações e missões diversas;

10. emitir pareceres em processos que envolvam a interpretação e aplicação das leis, regulamentos e jurisprudências relacionados à concessão de direitos aos servidores;

11. confeccionar portarias referentes aos servidores e providenciar a publicação em Diário Oficial da União (DOU);

12. confeccionar portarias referentes à escalação de militares para missões diversas e providenciar a publicação em Boletim Interno;

13. manter o arquivo com informações atualizadas nos assentamentos funcionais dos servidores;

14. confeccionar as alterações dos servidores;

15. controlar a frequência dos servidores;

16. controlar a concessão de auxílio-transporte e auxílio-saúde;

17. encaminhar servidores à Junta de Inspeção de Saúde (JIS);

18. elaborar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da ESG, mediante o levantamento das necessidades de qualificação dos servidores, por meio do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);

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

20. manter o cadastro oficial da estrutura organizacional da ESG atualizado, por meio do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG); e

21. conduzir estudos e elaborar propostas para o preenchimento dos cargos vagos de servidores necessários à estrutura e ao funcionamento da ESG.

b) À Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) compete:

1. realizar o processamento do pagamento mensal dos servidores e estagiários do CIEE, por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

2. implantar no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) os processos referentes a:

2.1. concessão dos Auxílios Alimentação, Funeral, Transporte, Férias, Gratificação Natalina, Ressarcimento à Saúde Suplementar, Auxílio Natalidade, Assistência Pré-escolar e Gratificação Funcional aos Servidores;

2.2. nomeação de pessoal para Cargos Comissionados Executivos (CCE), designação de pessoal para Funções

Comissionadas Executiva (FCE) e concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE);

2.3. concessão de aposentadorias e habilitação de beneficiários a pensão; e

2.4. redistribuição, remoção, cessão e afastamento dos servidores.

3. implantar no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEP) os processos referentes à admissão e rescisão dos estagiários do CIEE;

4. conduzir os processos de pagamento de exercícios anteriores de ativos, aposentados e pensionistas;

5. conduzir o processo de recolhimento da contribuição previdenciária para o Regime Geral da Previdência Social dos ocupantes de Cargo Comissionado Executivo (CCE);

6. inserir, processar e transmitir, anualmente, por meio de Programa Gerador, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

7. preparar o processo de Prestação de Contas Mensal sobre o pagamento de Pessoal Civil;

8. preencher o Plano de Gestão e Controle Orçamentário (PGCO) da DPes, com dados referentes às atividades que demandem previsão orçamentária;

9. realizar a publicação de Portarias em Diário Oficial da União (DOU); e

10. proceder a prestação de contas mensais, em conformidade com as orientações do Ordenador de Despesas.

c) À Seção de Saúde (SSau) compete:

1. realizar o atendimento ambulatorial, de urgência e emergência médico e odontológico dos militares e civis da ESG, promovendo o encaminhamento dos casos complexos;

2. orientar o efetivo e enviar suas dispensas médicas e odontológicas à chefia imediata, às suas respectivas Assistências Militares e à Divisão de Pessoal, para conhecimento e providências julgadas cabíveis;

3. registrar as dispensas médicas e odontológicas nos livros das respectivas Assistências Militares e no dos Servidores Civis, para conhecimento e providências julgadas cabíveis;

4. planejar o emprego dos meios materiais e dos recursos humanos disponíveis, mediante coordenação entre as Assistências e o Departamento de Administração, em apoio às solenidades da Escola, aos Testes de Aptidão Física e de Tiro;

5. assessorar a Seção de Almoxarifado quanto ao controle de material de consumo médico, odontológico e permanente da Seção de Saúde; e

6. proceder a prestação de contas mensais, em conformidade com as orientações do Ordenador de Despesas.

§ 3º À Divisão de Serviços (DSv) compete:

I - gerenciar as atividades de Logística de Infraestrutura desenvolvidas na ESG;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução dos serviços de manutenção predial e de viaturas, transporte e serviços gerais;

III - gerenciar o atendimento das solicitações referentes às Ordens de Serviço dos setores;

IV - supervisionar e orientar os setores subordinados e empresas contratadas, sob sua responsabilidade, quanto ao uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); e

V - executar as atividades ligadas à prevenção e ao combate a incêndio, sob coordenação da AISO.

a) À Seção de Serviços Gerais (SSvG) compete:

1. executar os serviços de conservação e de manutenção das áreas e instalações da ESG;

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

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

4. guardar e controlar as cópias das chaves do claviculário geral da ESG.

b) À Seção de Manutenção e Transporte (SMT) compete:

1. zelar pela conservação, funcionamento e correto uso das viaturas e equipamentos pertencentes à ESG;

2. controlar as saídas das viaturas por meio dos dados preenchidos nas fichas correspondentes;

3. gerenciar e controlar as revisões periódicas, as renovações do seguro e a execução das manutenções das viaturas e equipamentos sob sua responsabilidade; e

4. gerenciar e controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes das viaturas.

c) À Seção de Apoio Gráfico Digital (SApGD) compete:

1. atender os setores da Escola demandantes de serviços gráficos e editoriais;
2. realizar a revisão da editoração digital e da diagramação junto aos setores demandantes dos serviços;
3. gerenciar e coordenar o processo de produção gráfica e digital junto aos setores de editoração e produção para atender às necessidades de apoio gráfico digital dos setores da Escola;
4. coordenar e interagir com a Assessoria de Comunicação Social para verificar se o produto gráfico digital atende a destinação final como material de divulgação; e
5. gerenciar a manutenção e a atualização tecnológica dos equipamentos e suprimentos destinados à produção gráfica digital do setor.

– À Subseção de Diagramação e Editoração (SDEd) compete:

1. realizar a diagramação e editoração dos trabalhos encaminhados pela chefia da Seção de Apoio Gráfico Digital e demandados pelos setores da Escola;
2. gerenciar e implantar os meios necessários para que a diagramação e editoração dos trabalhos produzidos mantenham um alto grau de qualidade;
3. 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;
4. revisar os textos dos trabalhos solicitados para finalização da diagramação e editoração;
5. disponibilizar para a Seção de Apoio Gráfico Digital os produtos finalizados pelo setor em mídia digital; e
6. coordenar a manutenção e a atualização tecnológica dos equipamentos destinados à produção gráfica digital do setor.

– À Subseção de Produção Gráfica (SPdG) compete:

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

Seção XI

Da Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 32. Ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) compete:

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

II - gerenciar o macroprocesso de “Tecnologia da Informação e Comunicação” desenvolvido pela ESG, cujos processos, atividades e ações serão definidos em Instrução Normativa;

III - propor e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e demais documentos decorrentes, conforme orientação do Comandante da ESG e a legislação em vigor;

IV - orientar os integrantes da ESG quanto ao emprego dos sistemas e equipamentos de TIC;

V - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os patrimônios e recursos de TIC;

VI - instalar e manter os equipamentos e programas de TIC da ESG, bem como prestar apoio técnico aos usuários;

VII - auxiliar na escolha de sistemas e programas de apoio ao gerenciamento administrativo dos diversos setores da ESG;

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

IX - controlar o acesso à rede interna da ESG, mantendo e atualizando continuamente o cadastro de usuários;

X - instalar, configurar e manter o sistema telefônico da ESG.

XI - fortalecer a Mentalidade de Segurança da Informação junto aos usuários da ESG; e

XII - elaborar e propor a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC).

§ 1º À Seção de Segurança e Suporte a Redes (SSSR) 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, o controle, os padrões e as estatísticas de equipamentos e usuários da rede;

VI - manter *backup* atualizado e recuperável dos servidores da rede;

VII - acompanhar a execução dos serviços de rede contratados;

VIII - tratar e responder, junto com a Equipe de Tratamentos de Incidentes de Rede (ETIR-ESG), a incidentes de rede de dados;

IX - manter relacionamento com a Rede Nacional de Pesquisa (RNP) sobre assuntos relacionados à infraestrutura de rede;

X - propor e implementar medidas a serem adotadas, a fim de fortalecer a segurança da informação digital;

XI - cumprir o preconizado na legislação pertinente sobre Equipe de Tratamento de incidentes de Rede (ETIR-ESG) dos Órgãos Federais; e

XII - fortalecer a Mentalidade de Segurança dos usuários.

§ 2º À Seção de Sistemas (SSist) compete:

I - apoiar na condução de escolha de sistemas para a ESG;

II - gerenciar, planejar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas terceirizados que contribuam para os objetivos estratégicos da ESG;

III - definir padrões e realizar configurações de entrada de sistema na rede; e

IV - realizar manutenção de sistemas possíveis de serem tratados.

§ 3º À Divisão de Suporte ao Usuário (DSU) compete:

I - instalar e configurar as máquinas da rede computacional da ESG;

II - prestar apoio ao usuário da rede;

III - atender as demandas solicitadas via Sistema de Apoio aos Usuários de TI (SAUTI); e

IV - validar tecnicamente todo material de TI adquirido pela Escola.

§ 4º À Seção de Telefonia (STel) compete:

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

II - prestar apoio técnico aos usuários no reparo do sistema telefônico da ESG; e

III - manter o registro, controle, padrões e estatísticas de uso do sistema telefônico.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 33. Ao Comandante é atribuído:

I - exercer a direção superior da ESG, bem como definir as orientações e ações estratégicas para suas atividades, em estreita consonância com as diretrizes traçadas pelo CHEC/EMCFA;

II - exercer a função de Reitor no que concerne ao 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 e a orientação da CHEC/EMCFA;

V - conceder diploma Honoris Causa, diploma de amigo da ESG, Medalha do Mérito Marechal Cordeiro de Farias, título de Conferencista Emérito da ESG, Diploma e Certificado de Conclusão de Curso e respectivo distintivo, conforme

legislação e 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 - aprovar os currículos dos cursos, designando, quando julgar conveniente, o Diretor e seu Adjunto ou o Coordenador para cada curso ministrado ou conduzido pela ESG; e

IX - designar o Assessor de Controle Interno e o Ordenador de Despesas.

Art. 34. Ao Subcomandante é atribuído:

I - exercer as atribuições de competência do Comandante e substituí-lo nos casos de impedimento deste;

II - coordenar e conduzir as Reuniões do Conselho Acadêmico, de Coordenação, Administrativa, e do CGRC; e

III - supervisionar a 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. 35. Ao Diretor do Centro de Estudos Estratégicos Marechal Cordeiro de Farias é atribuído:

I - assessorar o Comando da ESG na área de sua competência; e

II - supervisionar e controlar as atividades afetas ao CEECF, mantendo a coordenação com os Diretores do DE, do IDOC e do ITC sobre essas atividades.

Art. 36. Ao Diretor do Instituto Therezinha de Castro é atribuído:

I - assessorar o Comando da ESG nos assuntos inerentes à Pesquisa Científica e à Pós-Graduação *stricto sensu* da ESG;

II - gerenciar e controlar as atividades afetas ao ITC, mantendo a coordenação com os demais setores da ESG;

III - coordenar, em estreita ligação com os Diretores do DE, do IDOC e do CEECF, o desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica, bem como as atividades acadêmicas de interesse do ITC e do DE; e

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

Art. 37. Ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação incumbe:

I - Assessorar à Direção da ESG nos assuntos e atividades relacionados à Pesquisa e à Pós-Graduação *stricto sensu* da Escola;

II - coordenar, em estreita ligação com o Diretor do Departamento de Estudos, assim como os demais setores da ESG, o desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica;

III - propor a normatização da Pesquisa Científica e da Pós-Graduação *stricto sensu* na ESG, cujas atividades serão reguladas por Instrução Normativa;

IV - incentivar a produção científica dos pesquisadores da ESG e a sua publicação em livros e periódicos qualificados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

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

VI - difundir para a ESG informações sobre editais e chamadas públicas oferecidas por agências de fomento para a captação de recursos para Pesquisa Científica e Extensão;

VII - participar das atividades acadêmicas promovidas pelos demais setores da ESG; e

VIII - realizar a gestão executiva das atividades de Pesquisa Científica e representar a ESG junto aos órgãos de regulação e fomento à pesquisa e à pós-graduação *stricto sensu*, em especial junto à CAPES e ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ).

Art. 38. Ao Diretor do Departamento de Estudos é atribuído:

I - assessorar o Comando da ESG nos assuntos inerentes às atividades acadêmicas da ESG;

II - gerenciar e controlar as atividades afetas ao DE, mantendo a coordenação com os diretores do CEECF, ITC, IDOC e DA e demais setores da ESG sobre essas atividades; e

III - coordenar, em estreita ligação com os Diretores do ITC, IDOC e CEECF, o desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica.

Art. 39. Ao Diretor do Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas é atribuído:

I - assessorar o Comando da Escola nos assuntos de sua competência;

II - orientar o planejamento, coordenar os assuntos de sua responsabilidade direta e supervisionar a execução das atividades atinentes ao ensino, ao desenvolvimento e à promoção de Estudos e Pesquisas Científicas sobre o tema de Operações Conjuntas; e

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

Art. 40. Ao Diretor do Departamento de Administração é atribuído:

I - assessorar o Comando da Escola nos assuntos de sua competência;

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

III - supervisionar as atividades afetas às comissões instituídas pelo Comando relativas à sua área de atuação;

IV - designar a comissão de inventário patrimonial anual; e

V - supervisionar os processos administrativos e os de controle para aprimorá-los e reduzir os riscos da gestão.

Art. 41. Aos chefes de assessorias, divisões, coordenadores e demais dirigentes é atribuído planejar, coordenar e orientar a execução das atividades e o funcionamento das respectivas Unidades sob sua responsabilidade; assim como executar outras atribuições que forem determinadas pelo Comandante ou por sua chefia imediata.

Art. 42. Aos demais servidores e militares em exercício na ESG é atribuído executar os trabalhos que lhes forem determinados por suas chefias na forma deste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DOS CURSOS

Art. 43. Na ESG, há os cursos regulares e os cursos instituídos em diretriz aprovada pelo Ministro de Estado da Defesa por proposta do Comandante da ESG, sob orientação da CHEC/EMCFA.

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

CAPÍTULO VI

DOS ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 44. Na ESG, são realizadas, pelos diversos setores da escola, atividades de Estudos e de Pesquisas Científicas, instituídos em diretriz aprovada pelo Ministro de Estado da Defesa por proposta da Direção da ESG, sob orientação do CHEC/EMCFA, 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 a finalidade dos Estudos e Pesquisas Científicas, bem como o Programa de Pós-Graduação da Escola, que abrange os cursos de pós-graduação nível *stricto sensu* na área de concentração de Segurança Internacional e Defesa.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. O Corpo Permanente é composto por oficiais e civis que exercem atividades de Estudo, Pesquisa Científica, Ensino, Extensão, Difusão, Intercâmbio, Apoio Acadêmico ou Apoio ao Estudo, preferencialmente, possuidores de um dos cursos da ESG ou cursos equivalentes.

Art. 46. O Corpo Administrativo é composto por oficiais, praças e civis não pertencentes ao Corpo Permanente.

Art. 47. 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. 48. 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.

§ 1º A ordem de precedência citada neste artigo, quando não prevista em legislação específica, será estabelecida pelo Comandante da ESG.

§ 2º Os discentes matriculados nos cursos do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa são denominados Alunos.

Art. 49. O estagiário, quando promovido, transferido para inatividade ou aposentado, poderá concluir o curso em que está matriculado.

Art. 50. Para efeito de recompensa e disciplina aplica-se ao pessoal militar o Regulamento específico da respectiva Força e ao pessoal civil as prescrições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ou da legislação trabalhista pertinente, conforme o caso.

Art. 51. 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.

Parágrafo único. Nos cursos integrantes do Programa de Pós-Graduação em Segurança Internacional e Defesa o acesso será regulado no respectivo Edital de Seleção.

Art. 52. 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. 53. 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. 54. Os setores da ESG deverão apresentar a respectiva proposta anual de orçamento, em A, para a Assessoria de Planejamento e Gestão consolidar o Plano de Gestão e Controle Orçamentário (PGCO), referente a A+1, devendo, também, acompanhar a aplicação do PGCO ao longo do ano corrente (A).

Art. 55. Os setores da ESG deverão apresentar o Relatório Anual de Gestão com os indicadores de desempenho e o acompanhamento das metas propostas, conforme determinado no Plano de Gestão Estratégica da ESG.

Art. 56. As Instruções Normativas (IN) previstas neste Regimento Interno referem-se aos macroprocessos das funções Finalística, Governança e Suporte, da Cadeia de Valor da ESG. Essas IN devem estar, portanto, alinhadas com o Planejamento Estratégico da ESG. Outras IN devem ser elaboradas sempre que houver a necessidade de regular atividades e integrar processos relevantes, que necessitem de coordenação entre os setores.

Art. 57. 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.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (ESG)

