EB07-RI-84.001

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA NACIONAL DE DEFESA CIBERNÉTICA

1ª Edição
2024

EB07-RI-84.001

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA NACIONAL DE DEFESA CIBERNÉTICA

1ª Edição
2024

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

PORTARIA – DCT/C Ex N° 036, DE 9 DE AGOSTO DE 2024.

EB: 64443.018539/2023-93

Aprova o Regimento Interno da Escola Nacional de Defesa Cibernética (EB07-RI-84.001), 1ª Edição, 2024.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 7°, inciso VI, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB10–R–07.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército N° 1.321, de 7 de dezembro de 2020, e considerando o que consta nos autos n° 64443.018539/2023-93, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Escola Nacional de Defesa Cibernética (EB07-RI-84.001), 1ª Edição, 2024, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex ACHILLES FURLAN NETO
Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia

(Publicado no Boletim do Exército nº 34, de 21 de agosto de 2024)

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

TÍTULO I	DAS GENERALIDADES	**Art.**
CAPÍTULO I	DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA	2º/5º
TÍTULO II	DA COMPETÊNCIA	
CAPÍTULO I	DA DIVISÃO DE APOIO	6º
SEÇÃO I	Da Ajudância	7º
SEÇÃO II	Da Seção de Patrimônio	8º
SEÇÃO III	Da Seção de Saúde	9º
SEÇÃO IV	Da Seção de Pessoal Militar e Civil	10
SEÇÃO V	Da Seção de Apoio	11/14
CAPÍTULO II	DA DIVISÃO DE TIC	
SEÇÃO I	Da Seção de Redes e Servidores	15/18
SEÇÃO II	Da Seção de Sistemas	19
SEÇÃO III	Da Seção de Multimídia	20
SEÇÃO IV	Da Seção de Infraestruturas de AVA	21
SEÇÃO V	Da Seção de Apoio de TIC	22
SEÇÃO VI	Da Seção de Gestão de TIC	23
CAPÍTULO III	DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA	
SEÇÃO I	Da Seção de Inteligência	24
SEÇÃO II	Da Seção de Segurança Cibernética	25
CAPÍTULO IV	DA DIVISÃO ACADÊMICA	
SEÇÃO I	Da Seção de Cursos	26/32
SEÇÃO II	Da Seção de Secretaria	33
SEÇÃO III	Da Seção de Planejamento Pedagógico	34/36
CAPÍTULO V	DA DIVISÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO	37
SEÇÃO I	Da Seção de Laboratórios	38
SEÇÃO II	Da Seção de Simuladores	39
SEÇÃO III	Da Seção de Biblioteca	40
SEÇÃO IV	Da Seção de Desenvolvimento	41
SEÇÃO V	Da Seção de Pesquisa e Inovação	42/43
CAPÍTULO VI	DA DIVISÃO DE COOPERAÇÃO E PARCERIAS	44
SEÇÃO I	Da Seção de Estratégia e Treinamento Externo	45
SEÇÃO II	Da Seção de Fomento e Patrocínio	46
SEÇÃO III	Da Seção de Instrumentos de Parceria e Contratos	47
CAPÍTULO VII	DA DIVISÃO DE TALENTOS	48/49
SEÇÃO I	Da Seção de Acompanhamento da Rede de Talentos	50
SEÇÃO II	Da Seção de **Mentoring** e Identificação de Competências	51
SEÇÃO III	Da Seção de Difusão de Conhecimento e Treinamento Interno	52
CAPÍTULO VIII	DA DIVISÃO DE EXTENSÃO	53
SEÇÃO I	Da Seção de Atividades de Sensibilização e Conscientização	54
SEÇÃO II	Da Seção de Projetos de Extensão	55
SEÇÃO III	Da Seção de Eventos	56
TÍTULO III	DAS ATRIBUIÇÕES	57
CAPÍTULO I	DA DIVISÃO DE APOIO	
SEÇÃO I	Do Chefe da Ajudância	58

SEÇÃO II	Do Chefe da Seção de Patrimônio	59
SEÇÃO III	Do Chefe da Seção de Saúde	60
SEÇÃO IV	Do Chefe da Seção de Pessoal Militar e Civil	61
SEÇÃO V	Do Chefe da Seção de Apoio	62
CAPÍTULO II	DA DIVISÃO DE TIC	
SEÇÃO I	Do Chefe da Seção de Redes e Servidores	63
SEÇÃO II	Do Chefe da Seção de Sistemas	64
SEÇÃO III	Do Chefe da Seção de Multimídia	65
SEÇÃO IV	Do Chefe da Seção de Infraestruturas de AVA	66
SEÇÃO V	Do Chefe da Seção de Apoio de TIC	67
SEÇÃO VI	Do Chefe da Seção de Gestão de TIC	68
CAPÍTULO III	DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA	
SEÇÃO I	Do Chefe da Seção de Inteligência	69
SEÇÃO II	Do Chefe da Seção de Segurança Cibernética	70
CAPÍTULO IV	DA DIVISÃO ACADÊMICA	
SEÇÃO I	Do Chefe da Seção de Cursos	71
SEÇÃO II	Do Chefe da Secretaria	72
SEÇÃO III	Do Chefe da Seção de Planejamento Pedagógico	73
CAPÍTULO V	DA DIVISÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO	
SEÇÃO I	Do Chefe da Seção de Laboratórios	74
SEÇÃO II	Do Chefe da Seção de Simuladores	75
SEÇÃO III	Do Chefe da Seção de Biblioteca	76
SEÇÃO IV	Do Chefe da Seção de Desenvolvimento	77
SEÇÃO V	Do Chefe da Seção de Pesquisa e Inovação	78
CAPÍTULO VI	DA DIVISÃO DE COOPERAÇÃO E PARCERIAS	
SEÇÃO I	Do Chefe da Seção de Estratégia e Treinamento	79
SEÇÃO II	Do Chefe da Seção de Fomento e Patrocínio	80
SEÇÃO III	Do Chefe da Seção de Instrumentos de Parceria e Contratos	81
CAPÍTULO VII	DA DIVISÃO DE TALENTOS	
SEÇÃO I	Do Chefe da Seção de Acompanhamento da Rede de Talentos	82
SEÇÃO II	Do Chefe da Seção de **Mentoring** e Identificação de Competências	83
SEÇÃO III	Do Chefe da Seção de Difusão de Conhecimento e Treinamento Interno	84
CAPÍTULO VIII	DA DIVISÃO DE EXTENSÃO	
SEÇÃO I	Do Chefe da Seção de Atividades de Sensibilização e Conscientização .	85
SEÇÃO II	Do Chefe da Seção de Projetos de Extensão	86
SEÇÃO III	Do Chefe da Seção de Eventos	87
TÍTULO IV	DA ESTRUTURA DO ENSINO	
CAPÍTULO I	DO SISTEMA CURRICULAR	88/90
CAPÍTULO II	DO ENSINO E SEUS OBJETIVOS	91/93
CAPÍTULO III	DA FREQUÊNCIA	94/102
CAPÍTULO IV	DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	103/108
CAPÍTULO V	DA HABILITAÇÃO	109/112
CAPÍTULO VI	DA CLASSIFICAÇÃO E DA PREMIAÇÃO DE DISCENTES	113
TÍTULO V	DO CORPO DISCENTE	
CAPÍTULO I	DO REGIME DISCIPLINAR PARA ALUNOS MILITARES	114
CAPÍTULO II	DO REGIME DISCIPLINAR PARA ALUNOS CIVIS	115/116

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 117/119
ANEXO ORGANOGRAMA DA ENADCIBER

TÍTULO I
DAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade complementar o Regulamento da Escola Nacional de Defesa Cibernética (ENaDCiber) – EB10-R-07.014, definindo a organização interna pormenorizada da Escola, estabelecendo prescrições específicas relativas às atribuições orgânicas e funcionais dos seus elementos constitutivos e dispondo sobre suas atividades educacionais.

§ 1º As competências da Direção de Ensino, das Coordenações e das Divisões, bem como as atribuições funcionais de suas chefias, encontram-se discriminadas no Regulamento da ENaDCiber.

§ 2º Este RI é complementado pelas:

I - Normas Gerais de Ação do Comando de Comunicações e Guerra Eletrônica do Exército, que pormenoriza atividades, atribuições e rotinas de funcionamento do Forte Marechal Rondon;

II - normas e demais regimentos da ENaDCiber, que pormenorizam atividades, atribuições e rotinas de funcionamento da Escola; e

III - outras normas e instruções julgadas necessárias e baixadas pelo Comandante da ENaDCiber.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 2º A ENaDCiber possui a seguinte estrutura organizacional, descrita no art. 12 de seu Regulamento:

I - Comando/Direção de Ensino;

II – Coordenação de Administração (Coor Adm):

a) Divisão de Comunicação Social (DCS); e

b) Divisão de Apoio (DAp):

1. Ajudância (Aj);

2. Seção de Patrimônio (Seç Patm);

3. Seção de Saúde (Seç Sau);

4. Seção de Pessoal Militar e Civil (Seç Pes Mil Civ);

5. Seção de Apoio (Seç Ap):

5.1. Turma de Transporte (Tu Trnp);

5.2. Turma de Almoxarifado (Tu Almx); e

5.3. Turma de Planejamento e Aquisições (Tu Plj Aqs);

c) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC):

1. Seção de Redes e Servidores (Seç R Svd):

1.1. Subseção de Redes (S Seç Rede);

1.2. Subseção de Servidores (S Seç Svd); e

1.3. Subseção de **Voice Over Internet Protocol** (S Seç VOIP);

2. Seção de Sistemas (Seç Sist);

3. Seção de Multimídia (Seç M Md);

4. Seção de Infraestruturas de Ambiente Virtual de Aprendizagem (Seç IE AVA);

5. Seção de Apoio de TIC (Seç Ap TIC); e

6. Seção de Gestão de TIC (Seç G TIC);

d) Divisão de Inteligência (DI):

1. Seção de Inteligência (Seç Intlg); e

2. Seção de Segurança Cibernética (Seç Seg Ciber);

e) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd);

III - Coordenação Acadêmica (CA):

a) Diretoria Acadêmica, de Pesquisa e Inovação (DAPI):

1. Divisão Acadêmica (DA):

1.1. Seção de Cursos (Seç Cur):

1.1.1. Subseção de Coordenação de Cursos (S Seç Coor Cur);

1.1.2. Subseção de Corpo Docente (S Seç C Doc);

1.1.3. Subseção de Corpo Discente (S Seç C Disc); e

1.1.4. Subseção de Gestão de Rede de Ensino (S Seç R Ens);

1.2. Seção de Secretaria (Seç Sect);

1.3. Seção de Planejamento Pedagógico (Seç Plj Pdg):

1.3.1. Subseção de Avaliação e Estatística (S Seç Avl Estat); e

1.3.2. Subseção de Planejamento Escolar (S Seç Plj Es); e

2. Divisão de Pesquisa e Inovação (DPI):

2.1. Seção de Laboratórios (Seç Lab);

2.2. Seção de Simuladores (Seç Sml);

2.3. Seção de Biblioteca (Seç Bibl);

2.4. Seção de Desenvolvimento (Seç Dsv); e

2.5. Seção de Pesquisa e Inovação (Seç P & I);

b) Diretoria de Extensão e Cooperação (DEC):

1. Divisão de Cooperação e Parcerias (DCP):

1.1. Seção de Estratégia e Treinamento Externo (Seç Estrt Trn Ext);

1.2. Seção de Fomento e Patrocínio (Seç F Pat); e

1.3. Seção de Instrumentos de Parceria e Contratos (Seç Itm Par Contr);

2. Divisão de Talentos (DT):

2.1. Seção de Acompanhamento da Rede de Talentos (Seç Acomp R T);

2.2. Seção de **Mentoring** e Identificação de Competências (Seç Ment Idt Cmpt); e

2.3. Seção de Difusão de Conhecimento e Treinamento Interno (Seç Dif Conh Trn I);

3. Divisão de Extensão (DE):

3.1. Seção de Atividades de Sensibilização e Conscientização (Seç Atv Sen Cnct);

3.2. Seção de Projetos de Extensão (Seç Plj Ext);e

3.3. Seção de Eventos (Seç Evt).

Parágrafo único. O organograma das Divisões e Seções da ENaDCiber consta no Anexo Único a este Regimento Interno.

Art. 3º A ENaDCiber, a critério de seu Diretor, poderá constituir o Conselho de Ensino com um número variável de pessoas possuidoras de notório saber e qualificação comprovada na área de cibernética, com a finalidade de emitir pareceres, de prestar informações, de realizar estudos ou de proporcionar reflexões sobre temas específicos e pontuais.

Art. 4º A ENaDCiber, a critério de seu Diretor de Ensino, também poderá constituir o Conselho de Ética, com as seguintes finalidades:

I – orientar e aconselhar sobre a ética profissional dos civis que prestam serviço na Escola;

II – promover a adoção de normas de conduta ética específicas para os integrantes da Escola; e

III – apurar os desvios de conduta ética e propor as medidas administrativas, nos casos em que se fizer necessário.

Art. 5º Quando houver pesquisa que demande parecer específico, a ENaDCiber também poderá constituir um Comitê de Ética em Pesquisa (CoEP).

Parágrafo único. O Diretor de Ensino, a seu critério, poderá se valer de CoEP de outra instituição de ensino para atender tais demandas.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE APOIO

Art. 6º As competências, abaixo elencadas, complementam as previstas no Capítulo IV do Regulamento da Escola Nacional de Defesa Cibernética (EB10-R-07.014).

Seção I
Da Ajudância

Art. 7º São competências da Ajudância:

I – assessorar o Comandante no planejamento, coordenação e controle do pessoal militar e civil, dos serviços e da documentação;

II – publicar as notas para Boletim e distribuir os boletins internos ostensivos, ordens e instruções;

III – publicar as atividades da Escola em BI, para compor seu Histórico;

IV – encarregar-se dos serviços de escala e das escalas de serviços;

V – executar os serviços de secretaria, protocolo e arquivo;

VI – executar o serviço postal e de correspondência;

VII – providenciar a publicação de assuntos de interesse da Escola no Diário Oficial da União;

VIII – administrar os assuntos de movimentação de pessoal;

IX – realizar o cadastramento de dados do pessoal;

X – realizar o controle de efetivo da Escola;

XI – conduzir as atividades de mobilização;

XII – gerenciar as rotinas administrativas;

XIII – coordenar a participação de integrantes da Escola em cerimônias cívico-militares externas; e

XIV – manter o Plano de Gestão atualizado, fiscalizando o cumprimento das metas nele estabelecidas.

Seção II
Da Seção de Patrimônio

Art. 8º São competências da Seção de Patrimônio:

I – realizar os processos de inclusão em carga, de descarga e o controle patrimonial, incluindo os bens móveis e imóveis;

II – realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, incluindo instalações elétricas, hidráulicas e condicionadores de ar;

III – realizar a limpeza e conservação das instalações e, se for o caso, gerenciar e fiscalizar a execução dessas atividades, caso haja empresa contratada para tal;

IV – realizar as medidas administrativas necessárias para a distribuição dos próprios nacionais residenciais (PNR) destinados aos militares da ativa, integrantes do corpo permanente;

V – elaborar e manter atualizado o Plano Diretor;

VI – manter a guarda das segundas vias das chaves no claviculário geral; e

VII – elaborar o Boletim Administrativo.

Seção III
Da Seção de Saúde

Art. 9º São competências da Seção de Saúde:

I – prestar atendimento ambulatorial a todos os integrantes da Escola;

II – prevenir enfermidades;

III – prestar socorro primário às emergências ocorridas durante o horário de expediente;

IV – prestar apoio de saúde durante as solenidades e o Treinamento Físico Militar;

V – fazer o registro, nos prontuários dos integrantes da Escola, de todas as alterações relacionadas com sua higidez; e

VI – colaborar com a manutenção das condições sanitárias de todo o efetivo.

Seção IV
Da Seção de Pessoal Militar e Civil

Art. 10. São competências da Seção de Pessoal Militar e Civil:

I – gerenciar os recursos humanos, militares e civis-da Escola;

II – confeccionar as alterações dos oficiais, subtenentes e sargentos, bem como os assentamentos dos civis, dos cabos e soldados;

III – fiscalizar a atualização das Pastas de Habilitação à Pensão Militar;

IV – processar o pagamento dos militares e servidores civis;

V – orientar e fiscalizar os trabalhos das equipes de Exame de Pagamento de Pessoal;

VI – implantar, controlar e excluir os benefícios da assistência pré-escolar e do auxílio-transporte;

VII – processar a solicitação de diárias e passagens em apoio às diversas seções da Escola;

VIII – executar as ações referentes ao pagamento da gratificação de representação;

IX – fazer o registro no Livro de Registro de Acidentes em Serviço;

X – designar os encarregados dos vestiários e das salas de estar;

XI – implantar, controlar e excluir, por meio de sentença judicial, as pensões alimentícias dos militares e servidores civis;

XII – secretariar as reuniões do Conselho de Ética, quando constituído;

XIII – assessorar as Divisões/Seções em questões relativas às normas de execução do Teste de Avaliação Física (TAF) e do Teste de Avaliação de Tiro (TAT), coordenando sua aplicação; e

XIV – distribuir o pessoal civil e militar pelas diversas repartições, de acordo com o Quadro de Cargos Previstos e Quadro de Lotação de Pessoal Civil.

Seção V
Da Seção de Apoio

Art. 11. A Seção de Apoio é dividida em 3 (três) Turmas: de Transporte, de Almoxarifado e de Planejamento e Aquisições.

Art. 12. São competências da Turma de Transporte:

I – realizar a manutenção preventiva de 1º escalão das viaturas orgânicas da Unidade; e

II – planejar e prestar o apoio de transporte.

Art. 13. São competências da Turma de Almoxarifado:

I – realizar a aquisição, o recebimento e o exame do material permanente e de consumo, conforme previsto nas normas em vigor; e

II – controlar o material em depósito.

Art. 14. São competências da Turma de Planejamento e Aquisições:

I – realizar os trabalhos referentes ao assessoramento do planejamento orçamentário;

II – elaborar e atualizar o Plano Setorial, ajustando-o aos tetos orçamentários previstos; e

III – gerenciar a correta aplicação dos recursos financeiros.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE TIC

Seção I
Da Seção de Redes e Servidores

Art. 15. A Seção de Redes e Servidores é dividida em 3 (três) subseções: de Rede, de Servidor e de VOIP.

Art. 16. São competências da Subseção de Rede:

I – planejar, instalar, manter e proteger a infraestrutura e os serviços de rede de computadores, necessários às atividades administrativas e acadêmicas; e

II – implementar políticas de segurança da rede corporativa da Escola.

Art. 17. São competências da Subseção de Servidor:

I – instalar, administrar e manter, o funcionamento dos servidores em apoio às atividades da Escola;

II – fiscalizar o adequado uso dos meios de TIC e de acessos pelos usuários;

III – instalar e administrar os serviços de correio eletrônico e acesso remoto;

IV – gerenciar o acesso à **internet** e à **intranet**; e

V – acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência.

Art. 18. São competências da Subseção de VOIP:

I – instalar e manter, o serviço de rede de telefonia VOIP;

II – realizar a busca e o emprego de aplicativos inovadores, provedores, protocolos e redes públicas de interesse das atividades da Escola;

III – controlar e manter o serviço de central telefônica;

IV – propor, quando necessário, a expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas; e

V – atualizar periodicamente os catálogos telefônicos.

Seção II
Da Seção de Sistemas

Art. 19. São competências da Seção de Sistemas:

I – instalar e manter o sistema de informática (**hardwares** e **softwares**);

II – gerenciar o portal da Escola, mantendo sempre atualizadas as páginas da **intranet** e da **internet**;

III – realizar estudos de viabilidade para o desenvolvimento de aplicativos de interesse da Escola;

IV – desenvolver, administrar e manter sistemas de bancos de dados para atender as demandas da Escola;

V – projetar, desenvolver e programar os sistemas de informação para atender as demandas internas;

VI – realizar o assessoramento em análise de sistemas, elaborando requisitos, especificações e projetos, bem como realizando testes e manutenções;

VII – executar atividades de pesquisa e testes de novas tecnologias na área de desenvolvimento de sistemas, sugerindo e implementando as mudanças necessárias, com vistas a acompanhar a evolução científica e tecnológica;

VIII – assegurar a integridade de dados e programas;

IX – fiscalizar o cumprimento dos procedimentos de segurança da informação e de administração de dados;

X – realizar o controle dos sistemas utilizados; e

XI – realizar o **backup** semanal das informações institucionais.

Seção III
Da Seção de Multimídia

Art. 20. São competências da Seção de Multimídia:

I – executar a gestão e a aplicação de conteúdos de multimídias (games, vídeos, textos, etc.);

II – pesquisar e buscar novos meios de multimídias;

III – criar multimídias para apoio às atividades educacionais;

IV – planejar, coordenar e controlar as atividades, bem como os meios auxiliares de ensino;

V – executar trabalhos de artes gráficas, tipografia, impressão e encadernação; e

VI – apoiar diretamente o Diretor de Ensino em suas necessidades de meios auxiliares de instrução.

Seção IV
Seção de Infraestruturas de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

Art. 21. São competências da Seção de Infraestruturas de AVA:

I – selecionar, instalar, manter e aplicar as ferramentas necessárias ao funcionamento dos cursos conduzidos no AVA da Escola e do Portal de Educação do Exército;

II – gerenciar e coordenar o uso dos instrumentos do AVA;

III – capacitar e orientar os instrutores e tutores dos cursos na modalidade de ensino a distância (EAD); e

IV – acompanhar as ações dos tutores dos cursos conduzidos pelo AVA.

Seção V
Seção de Apoio de TIC

Art. 22. São competências da Seção de Apoio de TIC:

I – instalar os meios de TIC;

II – realizar a manutenção dos meios de TIC;

III – dar suporte técnico aos usuários e, em especial, aos novos integrantes da Escola;

IV – instalar, configurar e atualizar os diferentes **softwares** empregados;

V – solucionar os problemas de **software** e **hardware** em equipamentos de usuários;

VI – propor normas e procedimentos que visem facilitar o suporte aos usuários; e

VII – propor o emprego de novos meios tecnológicos, principalmente em apoio às atividades educacionais.

Seção VI
Seção de Gestão de TIC

Art. 23. São competências da Seção de Gestão de TIC:

I –propor novos serviços e novas funcionalidades à infraestrutura de TIC da Escola;

II – gerenciar os meios de TIC, desfazendo-se daqueles desatualizados ou que não sejam mais servíveis;

III – orientar e apoiar o processo de aquisições dos meios de TIC;

IV – cadastrar usuários e **softwares**;

V – especificar **hardware** e **software**; e

VI – avaliar configurações de sistemas.

CAPÍTULO III
DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA

Seção I
Da Seção de Inteligência

Art. 24. São competências da Seção de Inteligência:

I – coordenar e controlar as atividades de Inteligência, Contrainteligência e Segurança Orgânica;

II – propor política de tratamento (recebimento, controle, divulgação e arquivamento) dos documentos de acesso restrito;

III – elaborar o Boletim de Acesso Restrito e divulgar as informações relevantes aos interessados;

IV – preparar o Plano de Segurança Orgânica e o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio da Escola;

V – cadastrar, quando necessário, militares no Sistema de Inteligência do Exército (SIEx);

VI – providenciar o credenciamento de segurança, quando necessário; e

VII – ter, sob sua guarda e controle pessoal, todos os documentos e materiais de acesso restrito, bem como os destinados à tramitação de mensagens criptografadas.

Seção II
Da Seção de Segurança Cibernética

Art. 25. São competências da Seção de Segurança Cibernética:

I – tratar de todos os assuntos relacionados à Segurança Cibernética;

II – desenvolver e implementar as políticas de Segurança Cibernética;

III – gerir a segurança dos sistemas de TIC;

IV – estabelecer plano de ação para o controle de acessos aos diferentes sistemas informatizados;

V – garantir a integridade física e lógica da rede de comunicações, do cabeamento de rede, das bases de dados e dos equipamentos de TIC; e

VI – estabelecer plano de ação para a gestão de risco e em resposta a possíveis incidentes.

CAPÍTULO IV
DA DIVISÃO ACADÊMICA

Seção I
Da Seção de Cursos

Art. 26. O Corpo Docente da Escola é constituído por instrutores, monitores, tutores, auxiliares, colaboradores e conferencistas, militares e civis.

Art. 27. O Corpo Discente da Escola é constituído pelos instruendos, militares e civis.

Art. 28. A Seção de Cursos é dividida em 4 (quatro) Subseções: de Coordenação de Cursos, de Corpo Docente, de Corpo Discente e de Gestão de Rede de Ensino.

Art. 29. São competências da Subseção de Coordenação de Cursos:

I – planejar e conduzir os cursos e estágios, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com vistas a atender as demandas do Sistema Militar de Defesa Cibernética (SMDC);

II – elaborar e manter atualizada a Documentação Básica de Ensino dos cursos e estágios;

III – elaborar e supervisionar o Plano Geral de Ensino (PGE);

IV – avaliar o desempenho dos discentes e docentes;

V – coordenar, controlar e apoiar as atividades extraclasse dos alunos;

VI – manter atualizada o Portfólio de Cursos da escola; e

VII – coordenar e gerenciar os cursos e estágios, alinhados com a concepção metodológica, em diferentes níveis e modalidades de ensino.

Art. 30. São competências da Subseção de Corpo Docente:

I – assessorar os agentes de ensino e capacitá-los na metodologia de ensino adequada;

II – contribuir com artigos para compor a revista científica da Escola;

III – solicitar a abertura de Salas de Aula Virtual para os cursos e estágios EAD, via Portal da Educação;

IV – planejar, executar, acompanhar e identificar oportunidades de melhoria para os cursos e estágios; e

V – prover subsídios técnicos às demais seções, com vistas à elaboração da documentação educacional e administrativa.

Art. 31. São competências da Subseção de Corpo Discente:

I – prover o apoio e acompanhar as atividades dos discentes;

II – assistir o discente, individualmente ou em grupo, contribuindo para o seu desenvolvimento cognitivo e psicossocial;

III – conduzir o tratamento disciplinar dos alunos, em conformidade com os Regulamentos de cada Força Armada e as Normas da Escola; e

IV – contribuir com artigos para compor a revista científica da Escola.

Art. 32. São competências da Subseção de Gestão de Rede de Ensino:

I – avaliar, certificar e autorizar cursos e disciplinas ofertados pelas instituições parceiras, com a finalidade de incluí-los no Portfólio de Cursos da Escola;

II – informar as necessidades anuais de capacitação, bem como a disponibilidade de vagas, com vistas à confecção do Plano de Capacitação;

III – planejar e controlar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) e as Solicitações de Missões Conjuntas;

IV – planejar, controlar e promover intercâmbios, convênios e parcerias;

V – providenciar, quando determinado, o credenciamento, o registro e o reconhecimento de cursos junto aos órgãos e fundações do Ministério da Educação; e

VI – buscar parceiros para compor a rede de ensino e agregar novas competências cibernéticas.

Seção II
Da Seção de Secretaria

Art. 33. São competências da Seção de Secretaria:

I – elaborar os documentos de controle acadêmico e os comprobatórios da vida escolar;

II – organizar e manter o arquivo geral de ensino;

III – providenciar as matérias relacionadas às atividades acadêmicas dos docentes e discentes para publicação em Boletim Interno (BI);

IV – providenciar a expedição e o registro dos diplomas e certificados dos concludentes dos diversos cursos;

V – gerenciar os processos de classificação, nomeação, recondução e exoneração de docentes e de pesquisadores militares e civis;

VI – manter atualizado o banco de dados de docentes, discentes, pesquisadores e colaboradores;

VII – coordenar as atualizações das legislações de ensino em vigor;

VIII – auxiliar a Coordenação Acadêmica na elaboração do Plano Anual de Capacitação;

IX – confeccionar, acompanhar o correto preenchimento e arquivar as planilhas de Custo-Aluno-Curso e os Termos de Responsabilidade;

X – confeccionar as respostas, por meio de documento oficial, referentes às solicitações de documentação de ressarcimento ao erário;

XI – confeccionar as fichas de Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais;

XII– solicitar criação de código de novos cursos/estágios e cadastrar no banco de dados de pessoal do Exército;

XIII – efetivar e controlar as matrículas nos cursos;

XIV – elaborar notas para BI para matrícula e conclusão dos cursos;

XV – emitir e controlar os Certificados de Conclusão de Curso;

XVI – informar às Organizações Militares e/ou instituições, os nomes dos alunos concludentes dos cursos;

XVII – consolidar dados e demais informações dos voluntários para os diferentes cursos;

XVIII – elaborar e propor alterações nas portarias de criação de cursos e estágios;

XIX – confeccionar as ementas e/ou Ordens de Serviço que regulam os cursos e estágios; e

XX – organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de seleção de candidatos à matrícula nos cursos e estágios.

Seção III
Da Seção de Planejamento Pedagógico

Art. 34. A Seção de Planejamento Pedagógico é dividida em 2 (duas) Subseções: de Avaliação e Estatística e de Planejamento Escolar.

Art. 35. São competências da Subseção de Avaliação e Estatística:

I – gerir e supervisionar a frequência dos docentes e dos discentes nas diversas atividades escolares;

II – elaborar, processar e analisar as pesquisas escolares, avaliações de cursos e estudos pedagógicos;

III – elaborar e manter atualizadas as Normas Internas de Avaliação da Aprendizagem (NIAA) e as Normas Internas para Desenvolvimento e Avaliação dos Conteúdos Atitudinais;

IV – dirigir os trabalhos de avaliação do desempenho e do rendimento do ensino e da aprendizagem;

V – planejar e acompanhar as avaliações processuais e institucionais necessárias aos cursos e à Escola;

VI – apurar e analisar os resultados das avaliações somativas cognitivas dos discentes;

VII – realizar o acompanhamento do rendimento escolar dos alunos, controlando seu acesso à plataforma EAD, sua frequência escolar e os resultados das avaliações;

VIII – realizar as Pesquisas de Opinião (docentes e chefes);

IX – confeccionar os relatórios de consolidação das informações obtidas nas Pesquisas de Opinião; e

X – avaliar os instrutores (presencial e EAD), apresentando seus pontos fortes e oportunidades de melhoria.

Art. 36. São competências da Subseção de Planejamento Escolar:

I – coordenar e manter atualizado o cadastro dos participantes e dos cursos da rede de ensino da Escola;

II – planejar, organizar e controlar as atividades pedagógicas, bem como cooperar com o desenvolvimento da doutrina de segurança e defesa cibernética;

III – auxiliar a Seção de **Mentoring** e Identificação de Competências na atualização do Itinerário Formativo do setor cibernético;

IV – planejar a concepção pedagógica da Escola, produzindo as legislações e normatizações de aporte, assim como os planejamentos de ensino;

V – coordenar e controlar o processo educacional;

VI – planejar e conduzir os Estágios de Atualização Pedagógica (ESTAP);

VII – contribuir com a indicação, ao Diretor de Ensino, de oficiais e de civis para o exercício das funções de professor;

VIII – propor medidas para o aperfeiçoamento dos cursos e das atividades de ensino e de extensão;

IX – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas aos processos seletivos para ingresso nos cursos da ENaDCiber;

X – secretariar as reuniões dos Conselhos de Classe e de Ensino;

XI – atualizar os normativos de ensino, em consonância com as atualizações realizadas pelo escalão superior e pelo Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx);

XII – manter contato com a Diretoria de Educação Técnica Militar (DETMil), responsável pela orientação técnico-pedagógica no âmbito do DECEx; e

XIII – consolidar o PGE.

CAPÍTULO V
DA DIVISÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 37. A Divisão de Pesquisa e Inovação é dividida em 5 (cinco) Seções: de Laboratórios, de Simuladores, de Biblioteca, de Desenvolvimento e de Pesquisa e Inovação.

Seção I
Da Seção de Laboratórios

Art. 38. São competências da Seção de Laboratórios:

I – gerir o funcionamento dos diversos laboratórios;

II – orientar, coordenar e apoiar as atividades práticas dos cursos e treinamentos oferecidos; e

III – viabilizar a experimentação das inovações desenvolvidas na Escola e em outras Instituições.

Seção II
Da Seção de Simuladores

Art. 39. São competências da Seção de Simuladores:

I – permitir a atividade prática das ações cibernéticas em ambiente seguro;

II – acompanhar a evolução de instrumentos de simulação aplicáveis nas atividades educacionais e de treinamento no setor cibernético;

III – propor a adoção de novos instrumentos de simulação; e

IV – proporcionar as condições tecnológicas necessárias para o funcionamento dos simuladores, em apoio às atividades de ensino.

Seção III
Da Seção de Biblioteca

Art. 40. São competências da Seção de Biblioteca:

I – planejar, organizar e controlar os acervos físico e virtual;

II – integrar a rede de bibliotecas integradas e de pesquisa das Forças Armadas (FA), do Ministério da Defesa e de institutos de pesquisa que promovam estudos na área de cibernética;

III – zelar pela manutenção, atualização e aperfeiçoamento do acervo bibliográfico da Escola;

IV – propiciar meios de acesso informatizado aos acervos físico e virtual;

V – contribuir para o aperfeiçoamento da formação cultural, militar e técnico-científica dos integrantes da ENaDCiber;

VI – auxiliar na elaboração da revista científica da Escola; e

VII – orientar os discentes na formatação dos trabalhos científicos, conforme as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Seção IV
Da Seção de Desenvolvimento

Art. 41. São competências da Seção de Desenvolvimento:

I – apoiar o desenvolvimento de equipamentos e ferramentas idealizados pela Seção de Pesquisa e Inovação;

II – apoiar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ferramentas, **softwares** e instrumentos para aplicação na Escola; e

III – estuda e planejar a aplicabilidade dos produtos desenvolvidos de forma a contribuir para o SMDC.

Seção V
Da Seção de Pesquisa e Inovação

Art. 42. O Corpo de Pesquisadores da Escola é constituído por militares e civis.

Art. 43. São competências da Seção de Pesquisa e Inovação:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a estudos, pesquisas científicas, pesquisas aplicadas e atividades de inovação, em proveito do avanço do conhecimento em Segurança e em Defesa Cibernética;

II – auxiliar no fomento de novas tecnologias e sistemas que possam ser utilizados em proveito das atividades de ensino;

III – congregar profissionais vocacionados e capacitados em pesquisa científica;

IV – auxiliar na produção e na divulgação do conhecimento científico;

V – atuar, em parceria com a Seção de Cursos, na condução dos cursos de pós-graduação;

VI – apoiar e prestar orientação aos estabelecimentos de ensino e instituições das FA na condução das atividades educacionais e de pesquisa do setor cibernético;

VII– planejar, publicar e divulgar a produção científica da Escola no meio acadêmico;

VIII – acompanhar o rendimento das pesquisas e demais atividades acadêmicas;

IX – editorar a revista científica da ENaDCiber;

X – aplicar a justiça e a disciplina, no âmbito dos pesquisadores, em conformidade com os Regulamentos Disciplinares de cada FA e as normas da Escola;

XI – contribuir com o desenvolvimento da doutrina cibernética;

XII – coordenar os trabalhos de orientação acadêmica;

XIII – cadastrar e certificar grupos de pesquisa institucionais, junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

XIV – coordenar e orientar as atividades relacionadas com Propriedade Intelectual, Ativos Intangíveis, Produção do Conhecimento e Estado da Arte;

XV – estabelecer as ligações e conduzir as ações necessárias junto ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual;

XVI – providenciar a expedição das certificações para os pesquisadores; e

XVII – secretariar as reuniões do CoEP, quando constituído pela Escola.

CAPÍTULO VI
DA DIVISÃO DE COOPERAÇÃO E PARCERIAS

Art. 44. A Divisão de Cooperação e Parcerias é dividida em 3 (três) Seções: de Estratégia e Treinamento Externo, de Fomento e Patrocínio e de Instrumentos de Parceria e Contratos.

Seção I
Da Seção de Estratégia e Treinamento Externo

Art. 45. São competências da Seção de Estratégia e Treinamento Externo:

I - buscar instituições de ensino públicas e privadas que ofereçam conteúdos em áreas do conhecimento que a Escola não possua condições de oferecer em suas instalações;

II – identificar e estudar a aplicabilidade de treinamentos internos fornecidos por integrantes da própria Escola; e

III – providenciar a expedição e o registro dos certificados dos concludentes dos diversos treinamentos.

Seção II
Da Seção de Fomento e Patrocínio

Art. 46. São competências da Seção de Fomento e Patrocínio:

I – captar recursos junto aos órgãos de apoio à pesquisa e pós-graduação para apoiar a realização de eventos científicos, competições e outras atividades de interesse;

II – analisar as propostas de obtenção de fomento e patrocínio;

III – propor o emprego e acompanhar a aplicação dos fomentos e patrocínios disponibilizados à Escola; e

IV – relacionar-se tecnicamente com o CNPq, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior e outros órgãos técnico-normativos da área educacional e de pesquisa.

Seção III
Da Seção de Instrumentos de Parceria e Contratos

Art. 47. São competências da Seção de Instrumentos de Parceria e Contratos:

I – manter articulação com outros órgãos e instituições nacionais e estrangeiras;

II – buscar as parcerias e contratos com instituições públicas e privadas;

III – propor intercâmbios de interesse com instituições congêneres, militares e civis, nacionais e estrangeiras, visando aprimorar os processos e atividades da Escola;

IV – subsidiar a elaboração da documentação inerente aos estabelecimentos de parcerias e contratos;

V – analisar as minutas de convênios e protocolos de intenção;

VI – providenciar a publicação dos convênios no Diário Oficial da União; e

VII – acompanhar a execução das parcerias e contratos.

CAPÍTULO VII
DA DIVISÃO DE TALENTOS

Art. 48. A Divisão de Talentos é composta por militares e civis permanentes, contratados, convidados ou voluntários, devidamente selecionados pela Seção de **Mentoring** e Identificação de Competências.

Art.49. A Divisão de Talentos é dividida em 3 (três) Seções: de Acompanhamento da Rede de Talentos, de **Mentoring** e Identificação de Competências e de Difusão de Conhecimento e Treinamento Interno.

Seção I
Da Seção de Acompanhamento da Rede de Talentos

Art. 50. São competências da Seção de Acompanhamento da Rede de Talentos:

I – identificar, acompanhar e gerenciar os profissionais da área cibernética que compõem o banco de talentos, de forma colaborativa com o Centro de Gestão Estratégica (CGE);

II – elaborar metodologia para identificação das habilidades, categorizando por ação cibernética, de forma a facilitar a mobilização dos profissionais; e

III – propor a estratégia de acionamento dos profissionais da área cibernética, que estiverem cadastrados no banco de talentos, de forma a serem prontamente integrados às atividades demandantes.

Seção II
Da Seção de Mentoring e Identificação de Competências

Art. 51. São competências da Seção de **Mentoring** e Identificação de Competências:

I – gerenciar e coordenar a atuação de profissionais com mais experiência na área cibernética, para exercerem a mentoria dos recém-ingressos no setor cibernético;

II - planejar e manter atualizado o Itinerário Formativo do setor cibernético;

III – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas aos processos seletivos para ingresso na Divisão de Talentos da ENaDCiber;

IV – estabelecer os procedimentos e as estratégias de identificação de competências, categorizadas por ação cibernética;

V – mapear e padronizar os processos de identificação de competências;

VI – identificar habilidades ainda não categorizadas nas ações cibernéticas; e

VII – selecionar e indicar militares e civis possuidores de talentos especiais em segurança e em defesa cibernética para integrarem ou colaborarem com a Divisão de Talentos.

Seção III
Da Seção de Difusão de Conhecimento e Treinamento Interno

Art. 52. São competências da Seção de Difusão de Conhecimento e Treinamento Interno:

I – contratar ou convidar pessoas possuidoras de talentos especiais em segurança e defesa cibernética para atuar na Escola;

II – contribuir para a capacitação do corpo permanente;

III – sistematizar a capacitação interna informal, por meio de estratégias de difusão do conhecimento, produzidas pelos profissionais que atuam na Escola;

IV – desenvolver o treinamento introdutório aos novos profissionais da área cibernética, sendo responsável por transmitir os valores compartilhados na instituição, missão e atividades de ensino desenvolvidas; e

V – estabelecer o primeiro contato da Escola com seus novos profissionais.

CAPÍTULO VIII
DA DIVISÃO DE EXTENSÃO

Art. 53. A Divisão de Extensão é dividida em 3 (três) Seções: de Atividades de Sensibilização e Conscientização, de Projetos de Extensão e de Eventos.

Seção I
Da Seção de Atividades de Sensibilização e Conscientização

Art. 54. São competências da Seção de Atividades de Sensibilização e Conscientização:

I – planejar e executar atividades de ensino, formais e não formais, para promover a sensibilização e conscientização cibernéticas; e

II – planejar e propor ações que contribuam para sensibilizar e conscientizar os recursos humanos integrantes das FA e da Administração Pública Federal.

Seção II
Da Seção de Projetos de Extensão

Art. 55. São competências da Seção de Projetos de Extensão:

I – propor atividades de fomento das habilidades na área cibernética, identificando jovens talentos; e

II – elaborar e implementar projetos e programas que potencializem a identificação e captação de jovens talentos.

Seção III
Da Seção de Eventos

Art. 56. São competências da Seção de Eventos:

I – idealizar, planejar, coordenar e executar os eventos da Escola;

II – identificar e planejar atividades que auxiliem na promoção do sentimento de pertencimento à Escola, proporcionando o vínculo dos colaboradores eventuais com a atividade do estabelecimento de ensino; e

III – identificar possíveis eventos externos de interesse, estimulando a participação de todos os integrantes.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 57. As presentes atribuições complementam as previstas no Capítulo V do Regulamento da Escola Nacional de Defesa Cibernética – EB10-R-07.014.

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE APOIO

Seção I
Do Chefe da Ajudância

Art. 58. São atribuições do Chefe da Ajudância:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua Seção;

II – manter atualizados os dados cadastrais do pessoal junto ao escalão superior;

III – coordenar e controlar a elaboração dos requerimentos para concessão de medalhas do Corpo Permanente e orientar o referido processo para o Corpo Discente, submetendo-os ao Diretor de Ensino para apreciação e encaminhamento;

IV – supervisionar a escala do pessoal para os serviços diários;

V – controlar o efetivo da Escola;

VI – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de recompletamento e de movimentação de pessoal;

VII – gerir a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos oficiais;

VIII – redigir os documentos necessários, cuja natureza assim o exigir;

IX – subscrever certidões e papéis análogos;

X – manter em dia o histórico da unidade;

XI – conferir e autenticar as cópias de documentos existentes no arquivo, mandadas extrair por autoridade competente;

XII – manter em dia e em ordem o arquivo da documentação da unidade, de acordo com as normas em vigor;

XIII – responder pela carga do material distribuído aos gabinetes do Cmt e do SCmt e à Ajudância;

XIV – receber toda a correspondência externa destinada à unidade, devendo:

a) entregar a sigilosa à Seção de Inteligência;

b) mandar protocolar a correspondência oficial ostensiva, entregando-a ao SCmt;

c) fazer distribuir pelas Divisões/Seções a correspondência particular comum; e

d) fazer entregar pessoalmente, mediante recibo, a correspondência registrada ou com valor aos oficiais ou aos chefes de Seções, quando destinadas a praças;

XV – fiscalizar a expedição e o recebimento de documentos;

XVI – organizar a documentação referente aos processos de insubmissão e deserção;

XVII – manter em dia a publicação em BI do desligamento e da apresentação dos oficiais e de praças, para, posteriormente, realizar a devida atualização nos sistemas pertinentes; e

XIX – coordenar e acompanhar os serviços a ele subordinados.

Seção II
Do Chefe da Seção de Patrimônio

Art. 59. São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua Seção;

II – coordenar a distribuição dos PNR ao Corpo Permanente de acordo com as normas da Guarnição;

III – realizar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Escola;

IV – manter atualizado o Plano Diretor, elaborando uma programação anual de obras de acordo com o Plano Anual Escolar;

VI – elaborar o plano de manutenção preventiva da infraestrutura escolar;

VII – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga de sua seção; e

VII – supervisionar todas as demais atividades afetas à sua seção.

Seção III
Do Chefe da Seção de Saúde

Art. 60. São atribuições do Chefe da Seção de Saúde:

I – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades da área de saúde;

II – solicitar semestralmente ao Escalão Superior o fornecimento do material de consumo médico-odontológico;

III – elaborar o plano de vacinação anual, de acordo com a legislação em vigor;

IV – avaliar e homologar as necessidades de dispensas médicas para militares e servidores civis;

V – realizar perícias médicas;

VI – inspecionar os militares e civis selecionados para os cursos e treinamentos e o efetivo variável, por ocasião de sua incorporação;

VII – zelar pela ordem e limpeza das dependências da Seção de Saúde;

VIII – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção;

IX – realizar inspeções sanitárias nas instalações da Escola; e

X – manter em dia e em ordem toda a documentação e escrituração sob sua responsabilidade.

Seção IV
Do Chefe da Seção de Pessoal Militar e Civil

Art. 61. São atribuições do Chefe da Seção de Pessoal Militar e Civil:

I – executar as atividades de administração do pessoal militar e civil do Corpo Permanente;

II – observar os direitos e deveres dos militares e civis, à luz das diversas legislações em vigor;

III – controlar e providenciar, com o apoio direto da Seção de Saúde, as medidas relativas à parte de doente, ao tratamento de saúde e à incapacidade para o serviço do pessoal militar do Corpo Permanente;

IV – coordenar a participação de alunos civis em formaturas, solenidades ou atividades cívicas, dentro ou fora do ENaDCiber;

V – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção;

VI – orientar e fiscalizar os processos disciplinares dos Cabos e Soldados;

VII – realizar o controle disciplinar do pessoal civil e militar da Escola; e

VIII – controlar frequência dos servidores civis.

Seção V
Do Chefe da Seção de Apoio

Art. 62. São atribuições do Chefe da Seção de Apoio:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – planejar, orientar e fiscalizar os serviços contratados;

III – ligar-se com o Subcomandante para o trato dos assuntos relacionados à disciplina dos militares;

IV – manter os militares adestrados quanto à segurança do aquartelamento;

V – elaborar o Plano de Chamada;

VI – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção;

VII – orientar e fiscalizar o trabalho da equipe de limpeza das instalações; e

VIII – coordenar e acompanhar as atividades das Turmas de Transporte, de Almoxarifado e de Planejamento de Aquisições, conforme previsto na Seção V, do Capítulo I, do Titulo II.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE TIC

Seção I
Do Chefe da Seção de Redes e Servidores

Art. 63. São atribuições do Chefe da Seção de Redes e Servidores:

I – assessorar o Chefe da DTIC nos assuntos relativos à rede de dados da ENaDCiber;

II – gerenciar e manter o acesso da ENaDCiber à **internet**;

III – gerenciar e manter os domínios sob responsabilidade da Escola;

IV – gerenciar e manter os roteadores, **switche***s*, **hubs** e demais equipamentos utilizados para interligação dos computadores à rede;

V – gerenciar as normas e políticas de segurança, bem como os equipamentos utilizados para garantir a segurança da rede;

VI – gerenciar e manter o acesso à rede de dados do Exército Brasileiro - EBNET;

VII – fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e do material carga distribuído à sua seção;

VIII – coordenar e acompanhar as atividades das Subseções de Redes, de Servidores e de VOIP, conforme previsto na Seção I, do Capítulo II, do Título II; e

IX – planejar e executar a manutenção e o **backup** dos Bancos de Dados Corporativos.

Seção II
Do Chefe da Seção de Sistemas

Art. 64. São atribuições do Chefe da Seção de Sistemas:

I – orientar e coordenar os estudos e trabalhos a cargo de sua seção;

II – orientar o uso e o desenvolvimento dos sistemas;

III – coordenar as atividades de treinamento de usuários dos sistemas;

IV – estabelecer as normas para inserção de dados e atualização do portal da Escola;

V – supervisionar o acesso ao portal da Escola; e

VI – fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e do material carga distribuído à sua seção.

Seção III
Do Chefe da Seção de Multimídia

Art. 65. São atribuições do Chefe da Seção de Multimídia:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção;

III – pesquisar a evolução dos meios de multimídia e orientar sua aquisição e/ou desenvolvimento para emprego na Escola;

IV – fiscalizar a guarda da documentação sigilosa distribuída à sua seção; e

V – coordenar suas ações com a chefia da Seção de Desenvolvimento, da Divisão de Pesquisa e Coordenação.

Seção IV
Do Chefe da Seção de Infraestruturas de AVA

Art. 66. São atribuições do Chefe da Seção de Infraestruturas de Ambiente Virtual de Aprendizagem:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – estabelecer as diretrizes e orientações para utilização do AVA; e

III – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção.

Seção V
Do Chefe da Seção de Apoio de TIC

Art. 67. São atribuições do Chefe da Seção de Apoio de TIC:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – estabelecer o suporte aos usuários de TIC; e

III – receber, conferir, controlar o material carga distribuído à sua seção.

Seção VI
Do Chefe da Seção de Gestão de TIC

Art. 68. São atribuições do Chefe da Seção de Gestão de TIC:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – elaborar e estabelecer o Plano Diretor de Tecnologia de Informação de Comunicações (PDTIC) e a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC);

III – fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e do material carga distribuído à sua seção; e

IV – supervisionar as atividades de gestão de TIC.

CAPÍTULO III
DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA

Seção I
Do Chefe da Seção de Inteligência

Art. 69. São atribuições do Chefe da Seção de Inteligência:

I – dirigir as atividades de sua Seção, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;

II – assessorar o Comando e os demais setores nas atividades atinentes ao SIEx;

III – orientar e fiscalizar os processos disciplinares dos Oficiais e Praças;

IV – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga de sua seção;

V – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito;

VI – estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos de sua seção;

VII – estabelecer medidas de controle de acesso às dependências da Escola e fiscalizar sua execução;

VIII – manter–se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência da Escola; e

IX – fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e do material carga distribuído à sua seção.

Seção II
Do Chefe da Seção de Segurança Cibernética

Art. 70. São atribuições do Chefe da Seção de Segurança Cibernética:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e do material carga distribuído à sua seção; e

III – executar o PDTIC e a PoSIC.

CAPÍTULO IV
DA DIVISÃO ACADÊMICA

Seção I
Do Chefe da Seção de Cursos

Art. 71. São atribuições do Chefe da Seção de Cursos:

I – supervisionar o funcionamento dos cursos sob sua responsabilidade;

II – coordenar e acompanhar as atividades das subseções de Coordenação de Cursos, de Corpo Docente, de Corpo Discente e de Gestão de Rede de Ensino;

III – acompanhar o processo de avaliação dos cursos e dos discentes;

IV – orientar os representantes de turma no desempenho de suas atribuições;

V – acompanhar a situação acadêmica dos alunos e, quando necessário, prestar orientações específicas;

VI – apresentar ao Chefe da Divisão Acadêmica propostas para atualizações ou melhorias nos documentos curriculares e nos processos didáticos;

VII – propor a aquisição de livros e de periódicos para a Biblioteca;

VIII – conduzir as atividades de recepção aos alunos e orientação quanto às normas gerais e escolares de interesse;

IX – conduzir e prestar apoio às atividades administrativas relacionadas aos alunos;

X – zelar pelo cumprimento dos prazos, das orientações e das diretrizes previstos nas documentações de ensino e administrativa;

XI – propor medidas de fortalecimento dos laços de camaradagem e convívio dos alunos, estimulando a realização de atividades sociais sempre que for possível;

XII – manter o Comando da Escola permanentemente informado sobre o estado moral e disciplinar dos alunos;

XIII – zelar para que os alunos sejam mantidos permanentemente informados sobre as decisões do Comando e dos escalões superiores a respeito de assuntos escolares e de interesse profissional e pessoal;

XIV – planejar, coordenar e controlar o treinamento físico militar e o tiro, bem como conduzir a realização dos TAF e TAT dos alunos;

XV – estabelecer elo permanente entre os alunos e as demais divisões e seções da Escola naquilo que for necessário;

XVI – acompanhar todas as atividades escolares, nas mais diferentes ocasiões, observando o desempenho dos discentes e docentes;

XVII – controlar a frequência dos alunos, informando ao Chefe da Divisão Acadêmica as faltas ocorridas;

XVIII – escalar alunos para missões internas, tais como agradecimentos, representações e outras atividades;

XIX – organizar o Plano de Chamada dos alunos;

XX – propor ao Chefe da Divisão Acadêmica a realização de cursos e estágios para os docentes;

XXI – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção;

XXII – estabelecer medidas de estímulo aos docentes para realizarem pesquisas e estudos nos assuntos afetos às suas disciplinas; e

XXIII – dar ciência, ao Chefe da Divisão Acadêmica, dos problemas pessoais que possam vir a prejudicar o rendimento do aluno.

Seção II
Do Chefe da Secretaria

Art. 72. São atribuições do Chefe da Secretaria:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção;

III – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito distribuída à sua seção;

IV – controlar as situações de matrícula, rematrícula, dispensa, adiamento e desligamento dos alunos;

V – orientar e supervisionar a confecção dos diplomas e certificados; e

VI – elaborar o Calendário de Obrigações da Coordenação Acadêmica.

Seção III
Do Chefe da Seção de Planejamento Pedagógico

Art. 73. São atribuições do Chefe da Seção de Planejamento Pedagógico:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – coordenar e acompanhar as atividades das Subseções de Avaliação e Estatística e de Planejamento Escolar;

III – assessorar o Chefe da Divisão Acadêmica nos assuntos atinentes ao planejamento, execução, coordenação e controle das atividades de ensino e extensão universitária;

IV – examinar, previamente, a documentação básica de ensino, a ser levada à apreciação e aprovação por parte do Diretor de Ensino;

V – orientar as atividades relativas aos processos seletivos para ingresso nos cursos da ENaDCiber;

VI – planejar o ESTAP para o corpo permanente e a orientação escolar para os alunos;

VII – propor, ao Chefe da Divisão Acadêmica, cursos e estágios a serem realizado pelos docentes;

VIII – participar das reuniões de apresentação e de aprovação das avaliações somativas cognitivas e dos projetos interdisciplinares;

IX – analisar e dar parecer técnico a respeito dos pedidos de revisão de avaliações somativas cognitivas e dos projetos interdisciplinares;

X – assessorar o chefe da Divisão Acadêmica em assuntos pedagógicos;

XI – zelar pelo cumprimento dos prazos previstos para o trâmite dos documentos de ensino;

XII – zelar pelo arquivo da Documentação Básica de Ensino;

XIII – encaminhar ao chefe da Divisão Acadêmica as sugestões de ajustes nos Planos de Disciplinas e PGE;

XIV – orientar a confecção da documentação de ensino;

XV – analisar, consolidar e controlar os PCI;

XVI – analisar os trabalhos estatísticos e propor medidas consequentes;

XVII – assessorar o chefe da Divisão Acadêmica na:

a) seleção de instrutores para atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos; e

b) elaboração de proposta de autoridades civis para receberem títulos honoríficos da Escola;

XVIII – elaborar a proposta dos novos instrutores, de acordo com as normas em vigor, submetendo-a ao chefe da Divisão Acadêmica para aprovação;

XIX – elaborar a documentação relacionada à nomeação, recondução e exoneração de instrutores; e

XX – elaborar a proposta de designação de funções de instrutores e monitores.

CAPÍTULO V
DA DIVISÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Seção I
Do Chefe da Seção de Laboratórios

Art. 74. São atribuições do Chefe da Seção de Laboratórios:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – propor a aquisição de equipamentos e materiais para os laboratórios;

III – coordenar e gerenciar a utilização dos laboratórios; e

IV – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção.

Seção II
Do Chefe da Seção de Simuladores

Art. 75. São atribuições do Chefe da Seção de Simuladores:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – propor a aquisição de equipamentos e programas de simulação;

III – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção; e

IV – planejar o uso dos simuladores pelo Corpo Discente.

Seção III
Do Chefe da Seção de Biblioteca

Art. 76. São atribuições do Chefe da Seção de Biblioteca:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à Biblioteca;

II – supervisionar os serviços de referenciação, processamento técnico e aquisição de acervos;

III – orientar os usuários na correta busca de informações;

IV – manter atualizadas as normas de funcionamento e de utilização do acervo da biblioteca;

V – fiscalizar e controlar a participação da biblioteca nas redes de bibliotecas integradas e digitais; e

VI – receber, conferir, controlar e manter em dia e em ordem o material carga distribuído à sua seção, zelando pelo correto uso do acervo bibliográfico.

Seção IV
Do Chefe da Seção de Desenvolvimento

Art. 77. São atribuições do Chefe da Seção de Desenvolvimento:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – assessorar o Chefe da Divisão de Pesquisa e Inovação nos assuntos referentes ao desenvolvimento de aplicativos corporativos e ao uso de novas tecnologias;

III – planejar, executar e controlar as atividades de programação em bancos de dados em apoio aos eventos escolares;

IV – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção; e

V – coordenar suas ações com a chefia da Seção de Multimídia.

Seção V
Do Chefe da Seção de Pesquisa e Inovação

Art. 78. São atribuições do Chefe da Seção de Pesquisa e Inovação:

I – supervisionar, coordenar, controlar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – coordenar a produção científica da Escola;

III – coordenar a participação dos integrantes de sua seção no apoio aos cursos de pós-graduação;

IV – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção;

V – encaminhar ao Chefe da Divisão de Pesquisa e Inovação as propostas de áreas de concentração, linhas de pesquisa e as necessidades de conhecimento específicos;

VI – assessorar o Chefe da Divisão de Pesquisa e Inovação nos assuntos atinentes à execução, coordenação e controle das atividades de pesquisa;

VII – manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, de competência da ENaDCiber;

VIII – participar do processo de controle disciplinar de pesquisadores civis, em consonância com a legislação vigente;

IX – participar do processo de controle de frequência de pesquisadores militares e civis, em consonância com a legislação vigente; e

X – propor a aquisição de livros e de periódicos para a Biblioteca.

CAPÍTULO VI
DA DIVISÃO DE COOPERAÇÃO E PARCERIAS

Seção I
Do Chefe da Seção de Estratégia e Treinamento

Art. 79. São atribuições do Chefe da Seção de Estratégia e Treinamento:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua Seção; e

III – orientar as atividades dos colaboradores eventuais em segurança e defesa cibernética.

Seção II
Do Chefe da Seção de Fomento e Patrocínio

Art. 80. São atribuições do Chefe da Seção de Fomento e Patrocínio:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção;

III – orientar e coordenar as atividades de busca de fomento e patrocínio; e

IV – supervisionar o emprego de fomento e patrocínio recebido pela Escola.

Seção III
Do Chefe da Seção de Instrumentos de Parcerias e Contratos

Art. 81. São atribuições do Chefe da Seção de Instrumentos de Parcerias e Contratos:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção;

III – orientar a efetivação de parcerias e contratos;

IV – coordenar a confecção dos instrumentos de parcerias e contratos; e

V – fiscalizar a execução das parcerias e contratos.

CAPÍTULO VII
DA DIVISÃO DE TALENTOS

Seção I
Do Chefe da Seção de Acompanhamento da Rede de Talentos

Art. 82. São atribuições do Chefe da Seção de Acompanhamento da Rede de Talentos:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à manutenção do banco de talentos, em coordenação com o CGE do Comando de Defesa Cibernética; e

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção.

Seção II
Do Chefe da Seção de Mentoring e Identificação de Competências

Art. 83. São atribuições do Chefe da Seção de **Mentoring** e Identificação de Competências:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção;

III – orientar as atividades relativas aos processos seletivos para ingresso na Divisão de Talentos;

IV – selecionar indivíduos, possuidores de capacidades específicas em segurança e defesa cibernética, para serem colaboradores e para atuarem em proveito das atividades de treinamento da Escola;

V – estabelecer as diretrizes para os treinamentos e exercícios de cibernética; e

VI – desenvolver ações para que seus tutores e mentores possuam condições de identificar as competências dos profissionais, de maneira a auxiliar os tutorados em sua formação, no aperfeiçoamento de suas competências e na melhoria de sua atuação profissional.

Seção III
Do Chefe da Seção de Difusão de Conhecimento e Treinamento Interno

Art. 84. São atribuições do Chefe da Seção de Difusão de Conhecimento e Treinamento Interno:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção;

III – propor a aquisição de livros e de periódicos para a Biblioteca; e

IV – propor a realização de cursos e estágios, na área de cibernética, para o efetivo permanente.

CAPÍTULO VIII
DA DIVISÃO DE EXTENSÃO

Seção I
Do Chefe da Seção de Atividades de Sensibilização e Conscientização

Art. 85. São atribuições do Chefe da Seção de Atividades de Sensibilização e Conscientização:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção; e

III – propor a aquisição de livros e de periódicos para a Biblioteca.

Seção II
Do Chefe da Seção de Projetos de Extensão

Art. 86. São atribuições do Chefe da Seção de Projetos de Extensão:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção; e

III – propor a aquisição de livros e de periódicos para a Biblioteca.

Seção III
Do Chefe da Seção de Eventos

Art. 87. São atribuições do Chefe da Seção de Eventos:

I – supervisionar, coordenar e conduzir os trabalhos afetos à sua seção;

II – fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e do material carga distribuído à sua seção; e

III – acompanhar as atividades do meio acadêmico, selecionando as que são de interesse da Escola, com vistas à sua participação.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA DE ENSINO

CAPÍTULO I
DO SISTEMA CURRICULAR

Art. 88. Os cursos oferecidos pela ENaDCiber seguem um sistema curricular modular, conforme Itinerário Formativo do setor cibernético.

Art. 89. Os cursos/módulos de capacitação e os treinamentos a serem oferecidos pela Escola serão sempre definidos com base nas demandas do setor cibernético e sempre de acordo com o previsto no Itinerário Formativo mais atualizado.

Art. 90. A partir da definição dos cursos a serem ofertados, anualmente, a Escola confeccionará seu Plano de Capacitação, discriminando quais capacitações serão conduzidas por ela ou por instituição de ensino civil contratada, valendo-se da rede de ensino estabelecida.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação **lato sensu** e **strictu sensu** seguem o sistema curricular disposto no Regimento Interno de Pós-graduação e as orientações da Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento da Educação Superior Militar do DECEx.

CAPÍTULO II
DO ENSINO E SEUS OBJETIVOS

Art. 91. O ensino na Escola deve apoiar-se, além do previsto no seu Regulamento, nos seguintes pressupostos:

I – foco no processo para a solução de problemas e não em soluções ou fórmulas preconcebidas que possam limitar a criatividade e a capacidade de reação rápida;

II – estímulo à multifuncionalidade e à constante aplicabilidade nas mais variadas funções;

III – interoperabilidade com as demais FA e com os órgãos da Administração Pública Federal;

IV – foco constante no desenvolvimento e/ou aprimoramento da iniciativa dos instruendos;

V – multidisciplinaridade e ~~a~~ interdisciplinaridade;

VI – incorporação de propostas de raciocínio nos métodos e nos procedimentos didáticos, com vistas ao estímulo à pesquisa, à flexibilidade, à criatividade e à capacidade de análise, criando reflexos para a atuação em tempo útil;

VII – emprego de metodologias de ensino diversas, obedecendo ao princípio do pluralismo pedagógico;

VIII – estímulo ao autoaperfeiçoamento;

IX – trabalho individual e em equipe; e

X – prática de, pelo menos, um idioma estrangeiro.

Art. 92. Os currículos e demais documentos de ensino devem ser revisados e atualizados anualmente, a fim de que haja pronta resposta à evolução do setor cibernético.

Art. 93. Os cursos e os programas no formato de EAD deverão estar orientados com as respectivas instruções reguladoras, elaboradas pela ENaDCiber e aprovadas pelos escalões superiores, obedecendo aos princípios e às normas dos sistemas de EAD estabelecidos pelo DECEx e pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO III
DA FREQUÊNCIA

Art. 94. A frequência dos alunos aos trabalhos escolares é obrigatória, sendo considerada ato de serviço para os militares.

Art. 95. Para efeito de apuração das faltas às atividades escolares deve ser considerado o seguinte:

I – salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum professor ou instrutor poderá dispensar qualquer aluno de aulas, instruções ou qualquer outra atividade escolar, sem a permissão do Chefe da Divisão Acadêmica;

II – o aluno que chegar atrasado ingressará no local da aula, instrução ou atividade escolar. No entanto, poderá ser considerado faltoso, perdendo pontos, caso o motivo de seu atraso não seja justificado;

III – a responsabilidade pela classificação das faltas, como justificadas ou não-justificadas, é do Chefe da Divisão Administrativa, de acordo com a relação de motivos abaixo:

a) justificada, perdendo 01 (um) ponto por tempo de atividade - o aluno que estiver faltando a alguma atividade escolar, motivado por condições previstas em normas e regulamentos, tais como:

1. visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;

2. prescrição médica de dispensa de esforços físicos ou da instrução, de repouso, de convalescença e outras;

3. doença em casa, comprovado por médico militar;

4. atendimento em organização de saúde civil, encaminhado por médico militar;

5. baixado em hospital;

6. em gozo de dispensa especial, concedida pelo Diretor de Ensino, por motivo de força maior;

7. em gozo de dispensa para doação de sangue, quando em campanha para atender demanda do Exército ou particular, devidamente comprovada;

8. em afastamento legalmente justificado (Luto, Licença Paternidade, etc);

9. em entrevista, solicitada pelo aluno, junto à Seção de Planejamento Pedagógico;

10. por necessidade do serviço;

11. no gozo de Licença para Tratamento de Saúde Própria;

12. no gozo de Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família;

13. por necessidade particular do aluno, desde que considerada justificada pelo Chefe da Divisão Administrativa; e

14. outros motivos de força maior, autorizados pelo Chefe da Divisão Administrativa; e

b) não justificada, perdendo 03 (três) pontos por tempo de atividade, o aluno que se ausentar sem justo motivo; e

IV – as faltas motivadas por demanda judicial ou por determinação do Diretor de Ensino, não acarretarão perda de pontos, sendo os motivos publicados em BI;

V - a perda de pontos por faltas às atividades escolares não exclui a apuração de eventual transgressão disciplinar e a aplicação da sanção cabível; e

VI - os casos omissos serão submetidos à apreciação do Diretor de Ensino, a quem caberá a decisão final a respeito da perda ou não de pontos.

Art. 96. Ao Diretor de Ensino compete dispensar o aluno de qualquer trabalho escolar, podendo delegar esta competência para ao Subdiretor de Ensino, ao Chefe da Divisão Acadêmica ou ao Chefe da Seção de Cursos, conforme a natureza da atividade.

Art. 97. Ao professor ou instrutor compete conferir, registrar e participar ao Chefe da Subseção de Coordenação de Cursos a falta do aluno à atividade escolar.

Art. 98. Ao Chefe da Subseção de Corpo Discente compete encaminhar, semanalmente, a relação de frequência dos alunos às atividades escolares.

Art. 99. Ao Chefe da Seção de Cursos compete a apreciação da frequência às atividades escolares, considerando as faltas justificadas ou não, para efeito de registro de contagem de pontos perdidos.

Art. 100. O aluno perderá, no máximo, 10 (dez) pontos por faltar ou assistir parcialmente uma atividade escolar de duração superior a 8 (oito) horas, quando sua falta for justificada, e o triplo de pontos, se não justificada.

Art. 101. O número total de pontos perdidos pelo aluno deverá ser publicado, mensalmente, no BI.

Art. 102. O número de faltas, por disciplina, não poderá exceder 25% (vinte e cinco por cento) do número total de tempos de aula/instrução previstos em sua carga horária, durante todo o período letivo.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Art. 103. A avaliação do ensino/aprendizagem na ENaDCiber, além das condicionantes previstas no seu regulamento, possui as seguintes finalidades:

I – diagnosticar a qualidade do ensino;

II – aprimorar permanentemente o processo educacional;

III – oferecer subsídios para aprimorar a prática docente;

IV – diagnosticar a eficácia da sistemática de avaliação adotada;

V – apurar o desempenho escolar e o nível de aprendizagem atingido pelos discentes; e

VI – disponibilizar dados que permitam o aperfeiçoamento dos docentes e discentes.

Art. 104. A avaliação deve:

I – desenvolver-se nas modalidades diagnóstica, formativa e somativa;

II – considerar o indivíduo em sua integralidade, particularmente quanto ao seu desenvolvimento nos domínios cognitivo e atitudinal;

III – colher dados para a revisão continuada dos currículos e de outros documentos de ensino;

IV – permitir o contínuo processo de aprimoramento da aprendizagem do discente, da atuação do docente, da **praxis** pedagógica e da infraestrutura escolar; e

V – fornecer informações de interesse aos escalões superiores sobre a condução do processo ensino-aprendizagem.

Art. 105. Sempre que considerado necessária, deverá ocorrer a retificação da aprendizagem.

Art. 106. A sistemática e o resultado das avaliações estão explicitados nas nas Normas Internas, elaboradas pela Escola e submetidas à apreciação e aprovação da DETMil;

Art. 107. Nos cursos presenciais, os resultados avaliações somativas serão divulgados diretamente ao aluno, da seguinte forma:

I – da área atitudinal, pela atribuição da menção correspondente;

II – da área cognitiva, por meio de notas ou menções obtidas nas disciplinas; e

III – no resultado final pelo conceito APTO ou INAPTO.

Art. 108. Os cursos e módulos contratados em instituições de ensino externas terão a avaliação da aprendizagem realizada de acordo com suas próprias normas escolares.

CAPÍTULO V
DA HABILITAÇÃO

Art. 109. Conclui o curso, estágio ou qualquer outra atividade escolar, com aproveitamento, o aluno que obtiver, no mínimo, a média 5,0 (cinco vírgula zero), considerando a média aritmética de todas as avaliações somativas aplicadas.

Art. 110. Os alunos designados para realizarem atividades escolares contratadas em instituições parceiras serão considerados aptos quando atingidos os critérios mínimos estabelecidos pela instituição.

Art. 111. Os alunos dos cursos de pós-graduação serão considerados aptos após aprovados no trabalho científico exigido pela instituição de ensino, conforme estabelecido no Regimento Interno de Pós-Graduação e nas Instruções de Pós-Graduação, além do resultado de todas as avaliações somativas.

Art. 112. Os diplomas e certificados de conclusão ou de participação conferidos pela ENaDCiber terão, sempre que possível, a devida equivalência de estudos com outros sistemas de ensino do País.

CAPÍTULO VI
DA CLASSIFICAÇÃO E DA PREMIAÇÃO DE DISCENTES

Art. 113. Os critérios para classificação e definição dos destaques dos diferentes cursos ofertados pela ENaDCiber serão definidos nas NIAA.

Parágrafo único. Os cursos e módulos contratados em instituições parceiras não se enquadram nos critérios acima.

TÍTULO V
DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I
DO REGIME DISCIPLINAR PARA ALUNOS MILITARES

Art. 114. Os alunos militares estão sujeitos às sanções disciplinares previstas nos regulamentos específicos da respectiva Força.

CAPÍTULO II
DO REGIME DISCIPLINAR PARA ALUNOS CIVIS

Art. 115. Os alunos civis, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal em que hajam incorrido, estão sujeitos às prescrições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando integrantes da Administração Pública Federal, da legislação trabalhista pertinente, às normas de suas Organizações, além das seguintes sanções disciplinares:

I – advertência verbal, aplicada pelo Chefe da Seção de Cursos, por sua iniciativa ou mediante recomendação de qualquer membro do Corpo Docente ou de outra autoridade de categoria igual ou superior;

II – repreensão por escrito, publicada em Boletim de Acesso Restrito, aplicada pelo Chefe da Divisão Acadêmica, por sua iniciativa ou mediante recomendação do Chefe da Divisão de Inteligência ou de outra autoridade de categoria igual ou superior;

III – suspensão das atividades acadêmicas por até 3 (três) dias, aplicada pelo Diretor de Ensino, por escrito e publicada em Boletim de Acesso Restrito; e

IV – trancamento da matrícula, **ex-officio**, ou desligamento do curso, aplicada pelo Diretor de Ensino, nos termos da legislação específica.

§ 1º A advertência é a forma mais branda de punir, consistindo em admoestação verbal ao transgressor, em caráter reservado ou ostensivo, e não é publicada em boletim interno.

§ 2º A repreensão é a censura enérgica ao transgressor, feita por escrito e publicada em Boletim de Acesso Restrito.

§ 3º A suspensão das atividades acadêmicas é o cerceamento da participação do punido disciplinarmente nas aulas, palestras, viagens, estágios, trabalhos em laboratórios e outros eventos internos, exceto verificações de aprendizagem.

§ 4º Ao aluno civil é assegurado o direito de ampla defesa, nas mesmas condições regulamentares previstas aos militares, como também o direito de ser ouvido pela autoridade competente para aplicar a pena disciplinar.

§ 5º O aluno civil que se julgue prejudicado, ofendido ou injustiçado terá o direito de recorrer, na esfera disciplinar, com o pedido único de reconsideração de ato à autoridade que houver proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado; ou com recurso disciplinar dirigido, por intermédio de requerimento, à autoridade imediatamente superior à que tiver proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades, até o Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia.

§ 6º Para efeito de contagem de pontos perdidos relacionados à frequência aos trabalhos escolares, o cumprimento da pena de suspensão das atividades acadêmicas é considerado falta não justificada.

Art. 116. As sanções previstas no artigo anterior são aplicadas em casos de:

I – desobediência às determinações do Diretor de Ensino, de qualquer membro do Corpo Docente ou de outra autoridade da ENaDCiber, de categoria igual ou superior ao aluno;

II – desrespeito a qualquer membro do Corpo Docente ou autoridade de categoria superior ou equivalente;

III – desrespeito às prescrições expressamente estabelecidas no Regulamento da ENaDCiber, neste regimento ou em quaisquer outras normas internas;

IV – concorrência para a discórdia ou desarmonia entre alunos, professores ou funcionários;

V – falta de comparecimento ou atraso a qualquer trabalho escolar, sem motivo justificado;

VI – não execução de exercícios, trabalhos práticos e outras tarefas, ou falta de pontualidade em sua apresentação;

VII – perturbação da ordem;

VIII – danos propositais ao material (neste caso, além da sanção há a obrigação de reposição ou indenização do objeto danificado);

IX – prática de ato atentatório à moral ou aos bons costumes;

X – prática de trotes;

XI – improbidade na execução de trabalhos escolares;

XII – prática de atos desonestos;

XIII – fumo ou ingestão de bebida alcoólica em lugar ou ocasião onde seja vedado;

XIV – participação em jogos proibidos ou em jogos de azar, em área militar;

XV – prática de atos ou manifestações de natureza político-partidária;

XVI – exercício de atividades prejudiciais ou perigosas à manutenção do sigilo ou à Segurança Nacional; e

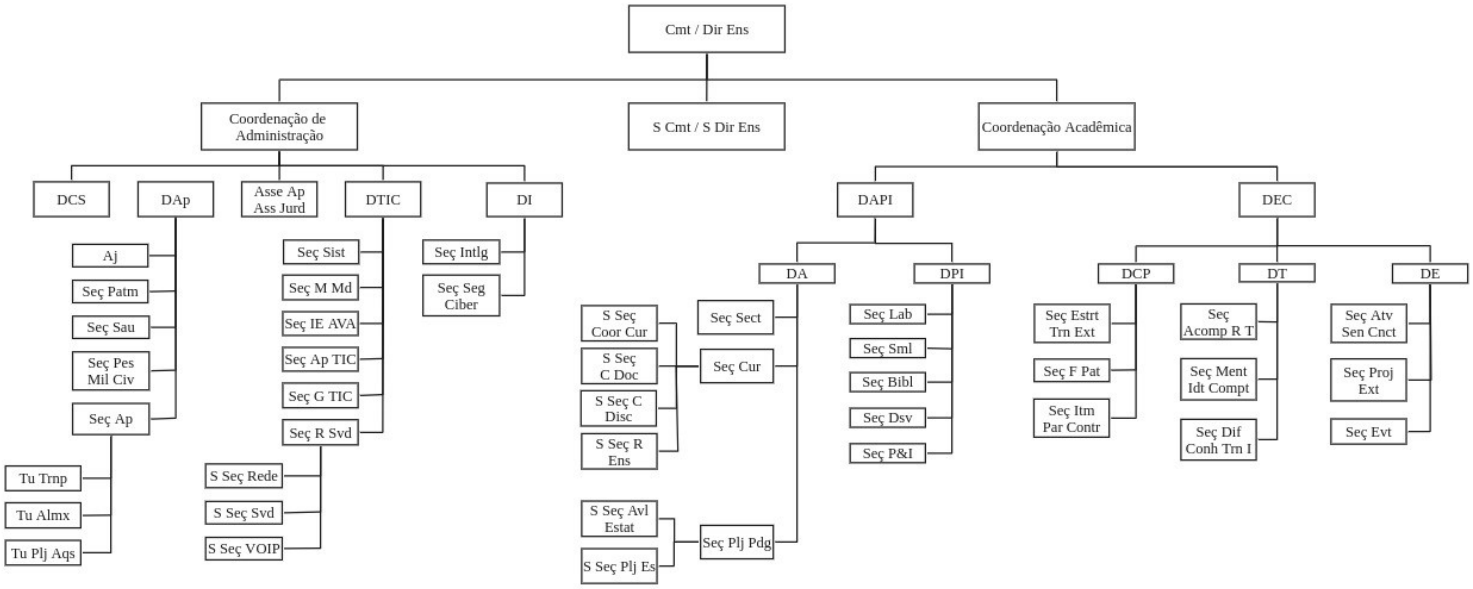
XVII – infração de prescrição legal ou regulamentar ou de instruções expressas emanadas pelas autoridades competentes.

Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de sanções disciplinares e aplicação das penalidades, bem como de elogios e de recompensas, serão estabelecidos pelo órgão de vinculação do aluno civil.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 117. Este Regimento é complementado por documentos internos e normativos, conforme a necessidade.

Art. 118. A diplomação dos concludentes dos cursos da ENaDCiber será realizada em solenidade própria, conduzida pela Seção de Secretaria, com apoio da Coordenação de Administração.

Art. 119. Os casos não previstos neste Regimento Interno ou nas normas que o complementam serão resolvidos pelo Comandante da ENaDCiber. Caso necessário, devido à complexidade do assunto, a solução poderá ser submetida para apreciação do Comandante de Defesa Cibernética, mediante proposta do Comandante da ENaDCiber, com base na legislação específica.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA ESCOLA NACIONAL DE DEFESA CIBERNÉTICA