

**MARINHA DO BRASIL
CORPO DE FUZILEIROS NAVAIS**

CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE MILCÍADES PORTELA ALVES

“AQUI NASCEM OS COMBATENTES ANFÍBIOS.”



Carta de Serviços ao Usuário

AUTORIDADES DA CADEIA DE COMANDO

Comandante da Marinha
Almirante de Esquadra ALMIR GARNIER SANTOS

Comandante Geral do Corpo de Fuzileiros Navais
Almirante de Esquadra (FN) JORGE ARMANDO NERY SOARES

Comandante do Pessoal de Fuzileiros Navais
Vice-Almirante (FN) ROBERTO ROSSATTO

Comandante do Centro de Instrução Almirante Milcíades Portela Alves
CMG (FN) HENRIQUE AMARAL DE BRITTO

| ÍNDICE | |
|---|----|
| Autoridades da Cadeia de Comando | 02 |
| Apresentação | 04 |
| I - Dados Cadastrais | 05 |
| II - Identidade Organizacional | 06 |
| III – Valores Institucionais | 07 |
| IV - Compromissos com os Usuários/Cidadãos | 09 |
| V - Serviços Oferecidos aos Usuários/Cidadãos | 11 |
| 1 - Núcleo de Assistência Social | 11 |
| 1.1 – Serviços de Assistência Social | 11 |
| 1.2 - Serviços de Assistência Psicológica | 13 |
| 1.3 - Serviços de Assistência Jurídica | 14 |
| 1.4 - Assistência Integrada | 16 |
| 2 – Serviço de Assistência Religiosa | 19 |
| 3 – Departamento de Administração | 23 |
| 3.1 –Divisão de Saúde | 23 |
| 3.2 – Administração da Vila Naval do Guandu do Sapê | 24 |
| 3.3 – Departamento de Intendência | 25 |
| 3.4 - Divisão de Pessoal | 25 |
| 3.5 -Posto de Entrega de Uniformes (PEU) | 29 |
| 4 - Departamento de Instrução | 30 |
| 5 - Corpo de Alunos | 31 |
| 6 - Contatos | 32 |

APRESENTAÇÃO

A “Carta de Serviços ao Cidadão” foi instituída pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, e tem por objetivo informar aos cidadãos/usuários sobre os serviços prestados pelos órgãos e entidades vinculados ao Poder Público Federal, bem como as formas de acessá-los, e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Visando à divulgação da Carta de Serviços, o Centro de Instrução Almirante Milcíades Portela Alves (CIAMPA), consoante as diretrizes do Governo Federal, tem por objetivo ampliar e facilitar o acesso do cidadão/usuário/ público externo ou do seu pessoal interno aos seus serviços e, desta forma, estimular a sua participação no monitoramento do setor público, buscando estabelecer um canal virtuoso de comunicação com o cidadão/usuário do sistema e, por conseguinte, atribuir maior visibilidade e transparência quanto aos serviços prestados por esta Organização Militar (OM). Portanto, por meio do controle social, visa promover a melhoria da qualidade do atendimento prestado e, conseqüentemente, obter um relacionamento de transparência entre o cidadão/usuário e a OM, permitindo assim, que a sociedade fiscalize e controle nossos serviços por meio de avaliação periódica.

A divulgação desta carta contribui para uma melhoria na gestão da qualidade dos serviços públicos prestados e apresenta os mais relevantes serviços que esta Instituição oferece ao cidadão/usuário, ao público externo ou ao seu pessoal interno, apresentando de forma clara e objetiva, seus requisitos, finalidades e características e, oportunamente, fazendo uma descrição detalhada sobre a maneira como cada um deles é processado, antes mesmo de ser acessado pelo público-alvo.

Dentro deste contexto, a divulgação da carta de serviço vem consolidar o compromisso de melhor atender ao cidadão/usuário e o CIAMPA tem o firme propósito de ratificar o objetivo estratégico de conferir visibilidade e confiabilidade no processo de melhoria contínua de suas ações, visando, prioritariamente, assegurar a excelência dos serviços organizacionais prestados.

I - DADOS CADASTRAIS



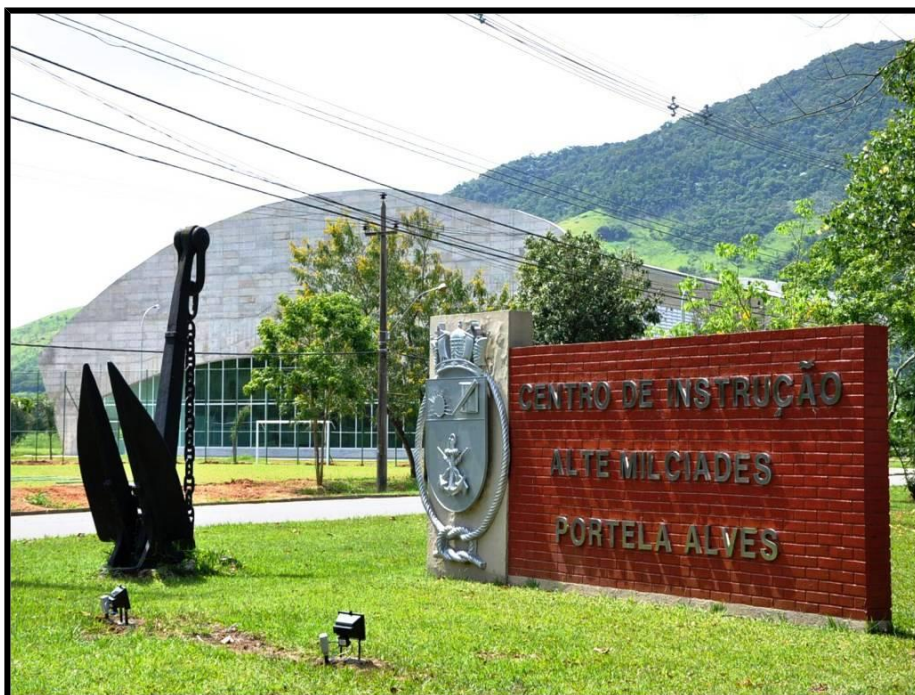
Avenida Brasil, nº 44878, Campo Grande, Rio de Janeiro-RJ

CEP 23078-001/ CNPJ 00394502/0077-42

Tel: 3402-9393/ Fax: 3402-9365

www.marinha.mil.br/ciampa

II - IDENTIDADE ORGANIZACIONAL



MISSÃO - O CIAMPA tem o propósito de formar Soldados para o Corpo de Praças de Fuzileiros Navais (CPFN).

TAREFAS - cabem ao CIAMPA as seguintes tarefas para a consecução do seu propósito:

- a) assegurar aos Aprendizes-Fuzileiros Navais a habilitação necessária ao exercício das tarefas destinadas aos Soldados Fuzileiros Navais (SD-FN) do CFN;
- b) assegurar aos Aprendizes-FN uma perfeita formação moral e militar-naval;
- e
- c) conduzir, para oficiais e praças, outros Cursos e Estágios que lhe sejam atribuídos.

VISÃO DE FUTURO – O CIAMPA, após ter sido reconhecido como centro de excelência em 2019, tem o intuito de se manter como referência entre os Centros de Instrução da Marinha do Brasil. Este centro de formação continuará dando ênfase na qualidade de ensino e proporcionando o melhor preparo do Fuzileiro Naval, a fim de servir e defender nossa Nação, seguindo sempre os valores e interesses nacionais.

III – VALORES INSTITUCIONAIS

O CIAMPA, na consecução de seus serviços, visa cultivar, principalmente, os seguintes valores:

Hierarquia - é a ordenação da autoridade em níveis diferentes, dentro da estrutura militar. A ordenação se faz por postos ou graduações. Dentro de um mesmo posto ou graduação, faz-se pela antiguidade no posto ou na graduação.

Disciplina – é a rigorosa observância e o acatamento integral das normas e disposições que fundamentam o organismo militar e determinam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes desse organismo.

Honestidade e Sinceridade - constitui um conjunto de qualidades que destacam uma pessoa da outra sob o ponto de vista moral e mental. É a capacidade de se bem relacionar com as demais pessoas, sendo coerente com seus próprios conceitos e opiniões a respeito dos diversos assuntos.

Ética Militar – é o sentimento do dever, o pundonor militar e o decoro da classe que impõem, a cada um dos integrantes das Forças Armadas, conduta moral e profissional irrepreensíveis.

Lealdade - é a correção de procedimentos com seus pares, seus superiores e subalternos. É a fidelidade à palavra dada; a franqueza; a sinceridade. É o empenho no cumprimento das decisões de seus superiores especialmente quando, no íntimo, não esteja de acordo com elas.

Compostura pessoal - é a correção de atitudes e cortesia em todos os círculos sociais que frequenta. Cumprimento dos deveres do cidadão. Procedimento exemplar na vida particular e familiar. Educação civil, cavalheirismo, civilidade e boas maneiras.

Firmeza de atitudes - é a faculdade de manter, ao longo do tempo, relação lógica e harmônica entre suas ações, e entre essas e suas idéias expressas.

Coragem moral e física - é a manifestação ou ação em conformidade com sua convicção do certo e do errado em proveito do interesse do serviço, por julgar que possa desagradar a outras pessoas. Assumir responsabilidade e consequências por seus atos. Coragem para enfrentar e superar obstáculos e defender interesses que considera legítimos, arriscando interesses pessoais ou até gerando impopularidade.

Segurança do Pessoal e do Material - é a forma de se conscientizar o quadro funcional, nos diversos escalões. Consiste em conseguir que todos encarem a segurança como complementar ao exercício de sua missão primordial na organização.

Cooperação – é a capacidade de trabalhar em harmonia e boa vontade com outras pessoas para o mesmo fim, considerando os outros e respeitando os seus interesses legítimos, necessidades e pontos de vista.

Tenacidade - é a capacidade de agir com firmeza na condução das tarefas e serviços de modo a alcançar metas estabelecidas, mesmo diante de situações desmotivantes.

Eficiência – impõe ao agente público um modo de atuar que produza resultados favoráveis à consecução dos fins que cabem ao Estado alcançar.

Responsabilidade Sócio-Ambiental - é a responsabilidade que o órgão tem com a sociedade e com o meio ambiente, além das obrigações legais e econômicas.

IV - COMPROMISSO COM OS USUÁRIOS/CIDADÃOS

Atenção, Respeito e Cortesia no Atendimento aos Usuários/Cidadãos

O CIAMPA está comprometido em atender o seu público-alvo com as seguintes características:

- prestar aos Cidadãos/Usuários um atendimento pautado na ética, no respeito à dignidade da pessoa humana, na cortesia, na educação e na disciplina, tratando-os com cordialidade e a devida atenção aos seus anseios;
- facilitar o acesso às informações e procedimentos organizacionais, em favor da transparência dos serviços prestados;
- agilizar a tramitação tempestiva dos processos para propiciar o atendimento das expectativas dos usuários. Documentos que requerem maior prazo, por sua complexidade, terão suas informações disponibilizadas ao usuário quanto às etapas cumpridas/pendentes e às estimativas de prazos; e
- Ajudar os Cidadãos/Usuários em todas as suas necessidades, observando as normas vigentes.

Critérios para Atendimento

- O primeiro contato disponível ao público externo ao CIAMPA será realizado com os militares de serviço, que o encaminharão ao setor solicitado;
- O atendimento aos Cidadãos/Usuários é feito por ordem de chegada com encaminhamento ao setor pertinente; e
- Serão priorizados os atendimentos a idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e lactantes.

Tempo de Espera para Atendimento

- O tempo de espera para o atendimento presencial será de até quinze minutos, no horário destinado ao público externo, compreendido entre 8h e 16h; e
- Ligações telefônicas dos usuários serão atendidas em até quatro toques.

Prazo para Prestação dos Serviços

- O prazo para a execução dos serviços prestados pelo CIAMPA é variável, em função da natureza do serviço solicitado, de modo que poderão ser prontificados imediatamente, nos casos mais simples, ou, em um caso extremo, dentro de até 45 dias;

- As solicitações de informações sobre andamento de processos em tramitação serão fornecidas quando do efetivo contato pessoal e/ou telefônico com o usuário;
- Os requerimentos recebidos, acerca dos diversos serviços prestados pela organização, serão analisados e respondidos de forma tempestiva, a partir do momento da entrada dos mesmos nos setores pertinentes; e
- Os documentos físicos e eletrônicos recebidos pela organização, pessoalmente ou via correios, fax, e-mail, etc. serão prontamente destinados ao setor competente para a adoção das medidas administrativas pertinentes, com a maior brevidade possível.

Reclamações e Sugestões

- As reclamações e/ou sugestões recebidas pela Ouvidoria do CIAMPA – ciampa.secom@marinha.mil.br - serão, tempestivamente, respondidas aos usuários. Quanto às recebidas pelas Caixas de Sugestão internas, estas serão abordadas todas às quintas-feiras, até às 11h30, e tratadas até 15h do dia seguinte mensalmente, por ocasião do Conselho de Gestão.

V - SERVIÇOS OFERECIDOS

1 - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (NAS)

Destina-se à prestação de forma interdisciplinar e em nível primário, de assistência nas áreas de Serviço Social, Direito e Psicologia ao pessoal militar e civil da ativa e aos seus dependentes.

A equipe interdisciplinar composta por estes profissionais atua com o propósito de oferecer instrumental necessário para que o usuário desenvolva sua autonomia e adquira condições de lidar com as dificuldades que se apresentem no seu cotidiano, antecipando-as e prevenindo suas consequências danosas. O NAS/CIAMPA tem a sua atuação profissional embasada na norma que rege a Assistência Social na Marinha do Brasil, a DGPM 501 (7ª Revisão).

O público-alvo do NAS são os militares, servidores civis e dependentes das tripulações do CIAMPA, CADIM, CDD, BtlOpEspFuzNav, Delltacuruçá e PNCG. É importante enfatizar que todos os atendimentos possuem caráter SIGILOSO, o que revela que as informações passadas no atendimento são resguardadas e de acesso restrito aos profissionais de cada área, uma vez que é garantida e preconizada a atuação ética de cada um dos profissionais do NAS.

1.1 - Serviços de Assistência Social

O Serviço Social é uma atividade que atua na realidade social dos usuários, por meio do atendimento de demandas, elaboração de pesquisas e construção de propostas. Tem por finalidade identificar situações sociais que estejam interferindo no desempenho profissional e na convivência familiar e social de seus usuários e, também, capacita o usuário para lidar com as situações-problema decorrentes das relações que estabelece com a realidade em que se insere.

- **Formas de contato e/ou de acesso ao serviço:** pessoalmente, pelo telefone (21) 3402-9361, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 15h.

- **Programas Desenvolvidos pelo Serviço de Assistência Social**

A - Orientação Social

O Programa busca favorecer, por meio da atuação do Serviço, o processo reflexivo sobre aspectos sócio-familiares e econômicos, com estímulo de potencialidades dos militares e servidores civis, ativos e seus respectivos dependentes, no sentido de um

melhor enfrentamento dos problemas vivenciados, e o encaminhamento de ações para a realização de metas e projetos.

B - Educacional

O Programa objetiva o apoio à educação pela sua importância para a realização pessoal, profissional e para a formação social dos indivíduos.

- será assegurado o acesso de usuários sempre que necessário, considerando a especificidade da situação apresentada e o respectivo estudo socioeconômico, de acordo com a DGPM-501.

C - Assistência Financeira

Baseado neste Programa foi elaborado o Projeto “Fazendo as Contas” que tem como propósito contribuir no desenvolvimento da capacidade do usuário e sua família em identificar e lidar com as situações de ordem econômica que afetem suas relações cotidianas, definindo suas prioridades frente às necessidades financeiras, possibilitando a realização de um planejamento, a fim de prevenir o endividamento.

- será assegurado o acesso de usuários sempre que necessário, considerando a especificidade da situação apresentada e o respectivo estudo socioeconômico, de acordo com a DGPM-501; e

- o atendimento às solicitações ficará condicionado à disponibilidade de recursos e será fundamentado na análise técnica da situação apresentada. Será definido, junto ao usuário e sua família, um plano de intervenção com medidas que propiciem condições de autonomia no gerenciamento da situação financeira.

- **Outras formas de apresentação do Programa:** este Programa também é realizado por meio de peças teatrais e palestras focadas no planejamento familiar e no planejamento financeiro, com orientações sobre economia doméstica, orçamento e finanças pessoais.

1.2 - Serviços de Assistência Psicológica

A Assistência Psicológica tem como estratégia básica a prevenção, que emprega métodos e técnicas individuais e coletivas, visando evitar ou minimizar o aparecimento de conflitos intrapsíquicos e interpessoais, advindo das relações do indivíduo consigo mesmo ou com o meio social.

Visa facilitar ainda, o diagnóstico precoce dos diversos transtornos psicológicos e intervém sobre os problemas emocionais a eles associados, a partir da identificação da melhor abordagem terapêutica.

Além disso, preventivamente, aborda diversas temáticas como: Gerenciamento de estresse; Dependência Química; Síndrome de Alienação Parental; Prevenção ao suicídio; Preparação para reserva; Síndrome de Alienação Parental; Inclusão da Mulher na Forças Armadas.

- **Formas de contato e/ou de acesso ao serviço:** pessoalmente, pelo telefone (21) 3402-9361, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 15h.

1.3 - Serviços de Assistência Jurídica

A Assistência Jurídica é uma atividade de orientação individual ou coletiva, que visa o esclarecimento de dúvidas de natureza jurídica, bem como um conjunto de informações jurídicas aos usuários do serviço. A Assistência Jurídica tem por finalidade, além da prestação da orientação aos usuários, atuar de forma preventiva em relação aos conflitos de interesses que possam gerar demandas perante a Justiça. E em determinados casos, encaminha, o assistido, para o Abrigo do Marinheiro, bem como para órgão extra-Marinha como a Defensoria Pública, por exemplo.

- **Formas de contato e/ou de acesso ao serviço:** pessoalmente, pelo telefone (21) 3402-9361, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 15h.

1.4 - Assistência Integrada

– Programas desenvolvidos pela Assistência Integrada

A - Atendimento Social aos Militares e Servidores Civis em Missões e às suas Famílias

É realizado pela equipe técnica do Serviço Social e da Psicologia, por intermédio de entrevistas e atendimentos individuais ou em grupo e possibilita a preparação e orientação dos militares, servidores civis e seus familiares, para o período de afastamento durante a missão.

Compreende o planejamento do militar para a convivência no grupo, para uma adequada administração financeira relacionada com seu objetivo na missão e para que a família tenha as condições para lidar com diferentes tarefas durante a ausência do militar ou servidor civil, assim como as questões emocionais e sociais geradas a partir do afastamento deste.

É realizada também uma entrevista por ocasião do retorno da missão, onde a família e o próprio militar ou servidor civil são incentivados a apontar eventuais falhas no

acompanhamento técnico e a apresentar sugestões que possam auxiliar no aprimoramento do trabalho.

- **Formas de contato e/ou de acesso ao serviço:** pessoalmente, pelo telefone (21) 3402-9361, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 15h.

B - Orientação para a Reserva ou Aposentadoria

Buscando contribuir para a manutenção da integridade psicossocial dos militares e servidores civis da Marinha, e seus familiares, por meio de intervenções reflexivas sobre o processo de passagem para a reserva/aposentadoria, e também para o desenvolvimento de novos projetos de vida e para a convivência familiar, o NAS promove encontros com a finalidade de contribuir para uma melhor preparação para Reserva ou Aposentadoria, promovendo assim, um bem-estar social e psicológico ao pessoal da Marinha que é assistido por estes Órgão de Execução (OES).

- **Formas de contato e/ou de acesso ao serviço:** pessoalmente, pelo telefone (21) 3402-9361, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 15h.

2 – Serviço de Assistência Religiosa

Os serviços oferecidos pela Assistência Religiosa são:

A - Batismo de Criança e Adultos

- Requisitos/Pré-Requisitos:

- inscrição realizada pelos pais ou pelos próprios adultos interessados; e
- realização de uma palestra de esclarecimento sobre o Batismo para os pais e padrinhos.

- Etapas do Processo:

- inscrição com o Capelão;
- agendamento da data para a palestra e da celebração religiosa;
- celebração religiosa.

- **prazo do Serviço:** combinado com o Capelão do CIAMPA.

- Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:

- pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30, na Secretaria da Capelania; e
- pelo telefone: (21) 3402-9379 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30.

B - Missas

- Requisitos/Pré-Requisitos:

- agendamento com o Capelão ou estar presente na Capela do CIAMPA ou da Vila Naval, nos dias e na hora da Celebração da Missa;

- Etapas do Processo:

- agendamento, divulgação no PD; e
- celebração religiosa.

- **Prazo do Serviço:** a combinar com o Capelão do CIAMPA.

- **Formas de contato e/ou de acesso ao serviço:** pessoalmente, pelo telefone (21) 3402-9361, sempre de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h.

C - Cultos Evangélicos

- Requisitos/Pré-Requisitos:

- agendamento com o Capelão evangélico ou estar presente na Capela do CIAMPA, nos dias e na hora do Culto;

- Etapas do Processo:

- agendamento, divulgação no PD; e
- celebração religiosa.

- **Prazo do Serviço:** a combinar com o Capelão evangélico do CIAMPA.

- Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:

- pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30, na Secretaria da Capelania; e
- pelo telefone: (21) 3402-9379 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30.

D - Confissões

- Requisito/Pré-Requisitos:

- agendamento com o Capelão do CIAMPA.

- Etapas do Processo:

- agendamento; e
- atendimento religioso da confissão

- **Prazo do Serviço:** a combinar com o Capelão do CIAMPA.

- Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:

- pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30, na Secretaria da Capelania; e
- pelo telefone: (21) 3402-9379 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30.

E - Unção dos Enfermos

- Requisito/Pré-Requisitos:

- agendamento com o Capelão do CIAMPA.

- Etapas do Processo:

- agendamento; e

- celebração religiosa da Unção dos Enfermos

Prazo do Serviço: a combinar com o Capelão.

Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:

- pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30, na Secretaria da Capelania; e

- pelo telefone: (21) 3402-9379 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30.

F - Matrimônio

- Requisito/Pré-Requisitos:

- o casal não deve ter sido casado, anteriormente, no religioso;

- processos civil e religioso completos; e

- agendamento com o Capelão

- Etapas do Processo:

- agendamento da celebração religiosa

- confecção do processo religioso;

- celebração religiosa do Sacramento do Matrimônio; e

- (caso a celebração religiosa tenha efeito civil) entregar o termo religioso no cartório para o casal receber a Certidão de Casamento.

- **Prazo do Serviço:** 45 dias.

- Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:

- pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30, na Secretaria da Capelania; e

- pelo telefone: (21) 3402-9379 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30.

G - Visita aos Doentes

- Requisito/Pré-Requisitos:

- agendamento com o Capelão do CIAMPA.

- Etapas do Processo:

- agendamento; e

- visita

- **prazo do Serviço:** a combinar com o Capelão do CIAMPA.
- **Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:**
 - pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30, na Secretaria da Capelania; e
 - pelo telefone: (21) 3402-9379 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30.

H - Bênção dos Lares

- **Requisito/Pré-Requisitos:**
 - agendamento com o Capelão do CIAMPA.
- **Etapas do Processo:**
 - agendamento; e
 - celebração religiosa
- **Prazo do Serviço:** a combinar com o Capelão do CIAMPA.
- **Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:**
 - pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30, na Secretaria da Capelania; e
 - pelo telefone: (21) 3402-9379 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 16h30.

3 – Departamento de Administração

3.1 - Divisão de Saúde:

A - Atendimento Médico aos Aprendizes-FN do (C-FSD-FN).

- **Requisitos/Pré-Requisitos:**
 - aprovação em concurso promovido pelo CPesFN/ matrícula no C-FSD-FN.
- **Documentos necessários para o requerente:**
 - papeleta preenchida pelo Instrutor do Corpo de Alunos, com a queixa médica principal do Aprendiz-FN por escrito.
- **Etapas do Processo:**
 - o Aprendiz-FN deverá ser conduzido à Divisão de Saúde do CIAMPA no horário de atendimento/ revista médica; e
 - o Aprendiz-FN sofre uma triagem inicial pelo Enfermeiro de Serviço e é encaminhado ao consultório médico.
- **Espera total do atendimento:** de 15 a 20 minutos.
- **Horários de atendimento:** de 2ª a 6ª feiras, das 07h00 às 12h00 e das 13h15 às 18h00 (prioridade: turno da tarde).

B - Atendimento Médico à Tripulação

- Requisitos/Pré-Requisitos:

- servir presentemente neste Centro de Instrução.

- Documentos necessários para o requerente:

- papeteleta assinada pelo Encarregado, com a solicitação médica do militar.

- Etapas do Processo:

- o militar deverá dirigir-se à Divisão de Saúde do CIAMPA no horário de atendimento para a tripulação; e

- o militar sofre uma triagem inicial pelo Enfermeiro de Serviço e é encaminhado ao consultório médico; e

- diariamente, é realizada uma triagem, por ocasião do regresso da Tripulação. Em caso de sintoma gripal ou febril, o militar é encaminhado diretamente à Divisão de Saúde.

- **Espera total do atendimento:** de 15 a 20 minutos.

- **Horários de atendimento:** de 2ª a 6ª feiras, das 07h00 às 12h00 e das 13h15 às 16h00 (prioridade: turno da manhã).

3.2 - Administração da Vila Naval do Guandu do Sapê

A - Ocupação de Próprio Nacional Residencial (PNR)

- Requisito/Pré-Requisitos:

- ser Oficial, Suboficial, Sargento e Cabo da ativa, com estabilidade ou aprovado no Curso de Formação de Sargentos, e que esteja lotado nas seguintes OM: ComForSub, COGESN, FAJCMC, CIAMPA, BtlOpEspFuzNav e PNCG);

- não estar ocupando PNR sobre responsabilidade de outro Órgão Público; e

- não estar prestando Serviço Militar inicial.

- Etapas do Processo:

- OM do militar interessado em ocupar PNR encaminha Mensagem ao CIAMPA, conforme o anexo C da CPESMARINST 60-02C;

- a Administração da VNGS lança o nome do militar na fila de espera, participando à OM por MSG quando houver vaga;

- o militar interessado em ocupar PNR agendará com a Administração da VNGS a vistoria do imóvel pelo tel: 3402-9350 ou 99534-0247.

- o militar efetua a vistoria do imóvel, juntamente com o vistoriador da VNGS, e assina o Termo de Permissão de Uso (TPU).

- Prazo do Serviço:

- de acordo com a CPESMARINST 60-02C, o militar terá 30 dias, após a comunicação formal (MSG do CIAMPA), para ocupar o PNR. Passado este prazo, ele será remanejado para o final da fila de espera de ocupação, dentro do seu posto ou graduação.

- Formas de Contato e/ou Acesso ao Serviço:

- 2ª a 6ª feira das 08:00h às 16:00h no prédio da Administração da VNGS, pelo tel. 3402-9350 ou 99534-0247.

3.3 – Departamento de Intendência:

A - Serviço de Divulgação e Esclarecimento a respeito de editais de convocação de fornecedores interessados em participar das licitações do CIAMPA.

- Requisitos/Pré-Requisitos:

- divulgação e esclarecimentos a respeito de editais de convocação de fornecedores interessados em participar das licitações do CIAMPA em Diário Oficial da União e jornal de grande circulação até a data do certame.

- **Prazo para divulgação:** varia de cinco a quarenta e cinco dias úteis antes da data do certame, dependendo da modalidade de licitação, de acordo com a Lei 8666/1993.

- **Espera para atendimento:** para esclarecimentos, quando pessoalmente, no máximo, em 20 minutos e, por telefone, no máximo, em 10 minutos; tratando-se de impugnações e alterações nos editais, até um dia antes do certame.

- **Formas de Contato e/ou de Acesso ao Serviço:** pelo telefone (021) 3402-9363 ou (021) 3402-9373; pessoalmente, na Departamento de Intendência (Seção de Obtenção), de 2ª a 6ª feiras, das 09h30 às 11h30 e das 13h30 às 15h30 (dias úteis).

3.4 – Divisão de Pessoal:

A - Emissão do Cartão de Identidade Provisório (CIP)

- Requisitos/Pré-Requisitos:

- estar com a identidade original (emitida pelo Sistema de Identificação da Marinha - SIM) ou provisória (emitida pela OM) próxima do vencimento (até 10 dias antes do vencimento);

- ter tido a identidade original ou provisória roubada/furtada ou extraviada;

- ser aluno do C-FSD-FN.

- Documentos necessários para o requerente:

- comunicação Interna (CI) do Setor do requerente;

- uma foto 3x4 (se militar, no uniforme 5.5);

- boletim de Ocorrência (no caso de roubo/furto ou extravio); e
- papeleta de Entrevista (no caso de roubo/furto ou extravio).

- Atendimento:

- o requerente deverá ser conduzido à Seção de Inteligência, munido dos documentos necessários, a fim de dar entrada na confecção do CPI e assinar o referido Cartão.
- o CPI confeccionado e assinado pelo requerente e os documentos necessários em anexo, serão enviados pela Seção de Inteligência à Secretaria do Comando para a devida assinatura do Comandante.
- no caso de roubo/furto ou extravio da identidade original, será enviada uma MSG para o SIM, que marcará uma data, notificada por meio de MSG para a OM, para a identificação do requerente no prédio do SIM no 1ºDN.

OBS: este serviço só será prestado de forma PRESENCIAL.

- **Tempo de atendimento:** de 1 a 5 minutos.
- **Prazo do serviço:** até cinco dias úteis.
- **Horários de atendimento:** de 2ª a 6ª feiras, das 09h30 às 16h00.
- **Forma de contato:** telefone (021) 3402-9367.

B - pedido de Aquisição de Armamento para uso Particular

- Requisitos/Pré-Requisitos:

- de acordo com a Portaria nº 185/DGMM, de 16SET2020.

***Procedimentos Administrativos**

Para aquisição de arma de fogo na indústria nacional ou comércio especializado

Para Aquisição de arma de fogo e solicitação de PAFP, o interessado deverá preencher um Questionário Biográfico Padrão (QBP) e encaminhar à Assessoria de Inteligência, junto com uma Comunicação Interna (CI), que realizará a investigação e os procedimentos administrativos. Nesta CI, deverão estar anexos, os resultados das consultas nos sites abertos relacionados abaixo:

- Certidão do tribunal Superior Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)
- Certidão de Antecedentes Criminais – Serviço Público Federal Ministério da Justiça e Segurança Pública Polícia Federal
- Certidão de Ações Criminais – Poder Judiciário, Justiça Militar Da União (<http://www.stm.jus.br>)

-Consulta no Portal Da Transparência
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/servidores>)

- Consulta no TJRJ – Tribunal de Alçada e TJRJ – 1ª Instância
(<http://www4.tjrj.jus.br/consultaProcessoNome/Consulta>)

- Comprovante de Situação Cadastral do CPF
(<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos>).

- Consulta (www.cnj.jus.br/bnmp).

*** Após a investigação deverão ser observados os procedimentos apresentados a seguir:**

Adquirente

I) O adquirente deverá solicitar, ao Titular da OM, por requerimento, a autorização para aquisição/porte de arma de fogo (acessório e colete de uso permitido) para seu uso pessoal;

II) Anexar o comprovante do pagamento da taxa de aquisição de Produto Controlado ao requerimento; (obter a GRU na página da DFPC – COD. 41)

III) Cópia da Identidade Militar do adquirente;

IV) Laudo de Aptidão Psicológica para manuseio de arma de fogo (TAAP), para militares reserva/reformados;

V) Após ratificação pela DSAM, por mensagem, e mediante autorização de seu Comandante, o ofício externo deve ser entregue diretamente pelo adquirente ao fornecedor, para realização da compra;

VI) O militar adquirente deve contactar o Lojista ou o representante do fabricante da arma a ser adquirida, a fim de efetuar a encomenda e acertar a parte financeira no prazo de cento e oitenta dias da assinatura do ofício externo;

VII) Após a compra realizada, entregar a nota fiscal para a OM, para solicitação do registro da arma;

VIII) Caso não haja representante Comercial na Cidade, o adquirente deverá encaminhar o Ofício externo via postal, cabendo ao adquirente as informações do destinatário, para dar sequência a compra; e

IX) O adquirente deverá informar a OM os dados do Comércio/Indústria para serem inseridos no Ofício Externo (endereço, Razão Social, Nome do representante).

*** Paragrafo Único:** Excepcionalmente, a critério do Comandante/ Diretor, poderá ser concedido o Porte de Arma de Fogo à Praça sem estabilidade assegurada, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) ter a Praça Aptidão Média para Carreira (AMC) maior que oito (8); e
- b) ser aprovado no TAT.

*** Procedimentos para Aquisição de Munição na indústria nacional ou no comércio especializado**

De acordo com o parágrafo segundo do Art. 1º da Portaria Interministerial nº 1.634/GM-MD, de 22 de abril de 2020, a aquisição fica condicionada à apresentação, pelo adquirente, do documento de Identificação Funcional e do Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) válido, e ficará restrita ao calibre correspondente à arma registrada.

* Quando o militar for da reserva remunerada ou reformado, a autoridade concedente é o **Comandante do DN** a que estiver vinculado, exceto quando estiver prestando Tarefa por tempo Certo (TTC).

- **prazo:** seis meses.

- **Horários de atendimento:** de 2ª a 6ª feiras, das 09h30 às 16h00.

- **Forma de contato:** telefone (021) 3402-9368, Ramal 9368.

C - Concessão de Atestado de Mérito à Praça Licenciada do Serviço Ativo da Marinha

O Atestado de Mérito tem a finalidade de fornecer ao Fuzileiro Naval, licenciado do Serviço Ativo da Marinha (SAM), um documento que lhe sirva de auxílio na vida civil.

- Requisitos:

- ter Aptidão Média para a Carreira (AMC) igual ou superior a três;
- ter mais de 80 pontos de comportamento;
- não estar denunciada em qualquer processo civil ou militar;
- não ter sido a praça presa, preventivamente ou em flagrante delito; e
- não ter sido condenado à pena restritiva da liberdade em processo civil ou militar.

- Documento Necessário para a solicitação:

- caderneta Registro (CR) original e sem rasuras

- Etapas do Processo:

- comparecer a OM da qual foi Licenciado com a CR, pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 11h30 e das 13h30 às 15h30;
- a Divisão de Pessoal verificará os requisitos supracitados; e
- se o solicitante preencher os requisitos, o Atestado será confeccionado pela Divisão de Pessoal e encaminhado para a assinatura do Comandante;

-Prazo do Serviço:

- o Atestado de Mérito será entregue no prazo de cinco dias úteis.
- o solicitante deverá, no momento da solicitação, informar um telefone de contato.
- **Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:**
- pelo telefone: (21) 3402-9367 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 11h30 e das 13h30 às 15h30.

D - Exercício de apresentação da Reserva (EXAR)

O EXAR tem por objetivo principal a atualização de dados e regularização da situação militar do pessoal da reserva, considerando uma possível necessidade de mobilização. Consiste na apresentação de todo o pessoal da Reserva da Marinha (RM), isto é, aqueles que foram excluídos do Serviço Ativo da Marinha (SAM) nos últimos cinco anos, no Serviço de Recrutamento Distrital (SRD) de sua área ou na Organização Militar (OM) mais próxima da sua residência. Acontece anualmente, no período exato, o 1º DN publica um Bono a respeito. Se o CIAMPA for a OM mais próxima da residência do reservista, a Divisão de Pessoal irá recebê-lo, fazendo com que preencha um formulário próprio e depois, ao fim do Exercício, encaminhamos ao 1ºDN.

- Requisito:

- ser Reservista Naval de 1ª e 2ª Classes da Marinha (RM1 e RM2) licenciado/excluído do Serviço Ativo da Marinha (SAM) nos últimos cinco anos.

- Documentos Necessários:

- documento de Identificação com foto; e
- certificado de Reservista Militar (original) ou Certificados de Dispensa de Incorporação em situação especial (original).

- Etapas do Processo:

- agendamento do comparecimento pelo telefone de contato;
- apresentação no Serviço de Recrutamento Distrital (SRD) de sua área ou na Organização Militar (OM) mais próxima da sua residência, no período de 09 a 16 de dezembro;
- a OM deverá reproduzir o modelo da Planilha, disponível na página do Com1ºDN na Intranet e preencher uma Planilha para cada militar RM1 ou reservista RM2;
- a OM deverá providenciar o “visto” de apresentação no verso do Certificado de Reservista, no campo apropriado, apondo o carimbo da OM, com a data de apresentação e assinatura do Encarregado do Pessoal ou Oficial de Serviço. Os reservistas RM2 que estiverem com os “vistos” em atraso deverão ser orientados a se apresentar no

Com1ºDN, onde será emitido o boleto de cobrança da multa correspondente, conforme art. 176, nº 3 do Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); e

- a OM deverá remeter as Planilhas preenchidas, por Ofício, impreterivelmente, até o dia 21 de dezembro ao Com1ºDN, com as assinaturas dos militares RM1 e reservistas RM2 e do responsável pelo preenchimento.

- **Prazo do Serviço:** anualmente, no período de 09 a 16 de dezembro.

- **Formas de Contato e/ou acesso ao Serviço:** pelo telefone: (21) 3402-9367 de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 11h30 e das 13h30 às 15h30.

E - Confecção de Ordem de Serviço (OS)

É o documento administrativo declaratório por meio do qual o Titular da OM registra direitos e obrigações do pessoal, relativos a diárias, gratificações, citações meritórias, alterações de função, alterações de cargo (militar e civil), credenciamentos para efeito de segurança, ratificação de atos de subordinados, punições impostas a Oficiais e Suboficiais e designação de pessoal para funções em âmbito interno.

- Requisição/requisitos:

- necessidade de registrar algum direito ou obrigação de militares.

- Documentos Necessários

- emissão de Comunicação Interna (CI) do Setor solicitante contendo todas as informações necessárias para confecção da OS, contendo como anexo todos os documentos que comprovem a referido direito ou obrigação.

- Etapas do Processo:

- encaminhamento da CI do Setor solicitante à Divisão de Pessoal;

- CI referentes a direitos pecuniários deverão ser encaminhadas pelo Setor solicitante à ao Departamento de Intendência, que efetuará os cálculos devidos e encaminhará a CI para a Divisão de Pessoal; e

- Minuta da OS é confeccionada pelo Encarregado de OS da Divisão de Pessoal e encaminhada para Secretaria do Comando para ser verificada pelo Imediato e, posteriormente, para assinatura/aprovação do Comandante.

- Prazo de Serviço:

- 15 dias úteis do momento do recebimento da CI até aprovação pelo Comandante.

- publicação de matéria referente a direitos pecuniários, para serem inseridas no processo de pagamento do mês vigente, deverão dar entrada na Divisão de Pessoal até o dia 15 de cada mês.

- Formas de Contato:-

- pelo telefone: (21) 3402-9367 para militares de outra OM e 9367 para militares do CIAMPA; e
- no endereço jean.charles@marinha.mil.br.

3.5 – Posto de Entrega de Uniformes (PEU):

A - Pedido de Encomenda de Uniformes a ser pago por meio do CrediFarda ou modalidade particular (Desconto em Bilhete de Pagamento)

- Pré-requisitos

- a) Na modalidade **CrediFarda**, para CB/SD e MN:
 - possuir Saldo CrediFarda disponível, confirmado no Sistema SINGRA/PDU.
- b) Na modalidade **Particular** para todos os militares na ativa inclusive CB/SD e MN quando não possuírem saldo Credifarda:
 - possuir margem consignável que pague o valor da aquisição desejada, confirmada no Sistema SINGRA/PDU.

- Dados de Identificação necessários para registrar o pedido da encomenda de uniformes no Sistema SINGRA/PDU

- a) Posto/Graduação;
 - b) NIP;
 - c) Nome completo;
 - d) Nome de Guerra;
 - e) Número da Identidade e validade da mesma;
 - f) OM onde serve; e
 - g) Telefone para contato.
- Prazo do Serviço:** após analisada e liberada pelo CCIM (Centro de Controle de Inventário da Marinha).
- Formas de Contato:** pelo telefone: (21) 3402-9355.

4 - Departamento de Instrução

A - Estágio de Instrutores de Aprendizizes-FN (E-IA-FN)

- Requisitos/Pré-Requisitos:

- ser Oficial ou Praça graduada e estar designado para a função de instrutor do C-FSD-FN.
- Documentos necessários para o requerente**

- Comunicação Interna (CI) do Setor do requerente.
- mensagem da Organização Militar com a indicação dos militares, após mensagem do CPesFN com a distribuição das vagas.

Atendimentos

Presencial:

- o requerente deverá ser conduzido ao Departamento de Instrução para preenchimento da Ficha Cadastro do Aluno.
- concentração Inicial para Aula Inaugural.
- cerimônia de encerramento do Curso e entrega de certificados.
- **Prazo do serviço:** 30 dias.
- **Horários de atendimento:** de 2ª a 6ª feiras, das 09h30 às 16h00, tel: (021) 3402-9386.

5 - Corpo de Alunos

A - Ingresso no Curso de Formação de Soldados Fuzileiros Navais

O Ingresso ocorre por meio do concurso de admissão ao Curso de Formação de Soldados Fuzileiros Navais (C-FSD-FN).

- Requisitos:

- ser brasileiro, sexo masculino, ter no mínimo 18 e no máximo 21 anos de idade, com todas as obrigações militares e eleitorais em dia, e ter no mínimo o ensino fundamental concluído.
- realização das provas de matemática, português e interpretação de texto.
- realização de um teste de suficiência física, composto de: barra (3 repetições), abdominal (38 repetições/1minuto), corrida (3200m em até 19 minutos) e natação (50 metros em até 2 minutos).

- Prazo do Serviço:

- o curso tem duração de 18 semanas, o regime é semi-internato e é ministrado neste Centro de Instrução, e, ao final do curso, o SD-FN poderá servir em qualquer unidade de Fuzileiros Navais no Brasil.

OBS: Realiza-se um só concurso para as duas turmas.

- **Formas de Contato:** 2ª a 6ª feiras, das 09h30 às 16h00, tel: (021) 3402-9388.

B – Desligamento de Recruta Fuzileiro Naval

- Requisito:

- ser Aprendiz Fuzileiro Naval , matriculado no Curso de Formação de Soldados Fuzileiros Navais.

- Etapas do Processo:

- O Aprendiz-FN deverá:

- manifestar sua intenção ao Comandante de Pelotão e ao Comandante de Companhia;

- preencher a papeleta de solicitação de entrevista com o Comandante de Corpo de Alunos;

- ser encaminhado para a Divisão de Orientação Educacional e Pedagógica; e

- ser encaminhado para Inspeção de Saúde: o Aprendiz-FN só poderá continuar o Processo de Desligamento 10 (dez) dias após receber o “apto” da Diretoria de Saúde da Marinha.

- Prazo do Desligamento: 20 dias.

- Formas de Contato:

- 2ª a 6ª feiras, das 09h30 às 16h00, telefone (021) 3402-9388.

OBS: o Aprendiz-FN poderá ser desligado a pedido; ex-officio por aproveitamento escolar insuficiente; falta sem justificativa de pelo menos 10 % das aulas previstas no currículo ou 25% das aulas em um módulo; condenação pela justiça comum ou militar; ou comprovada incapacidade física ou mental.

6 - Principais meios de contato:

- Sala de Estado: (21) 3402-9393

- Secretaria do Comando: (21) 3402-9371, ou pelo e-mail ciampa.secom@marinha.mil.br

- NAS: (21) 3402-9361.

- Capelania: (21) 3402-9379.