



**MARINHA DO BRASIL**



**CENTRO DE INSTRUÇÃO  
ALMIRANTE ALEXANDRINO**



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

## ÍNDICE

	PÁGINAS
Folha de Rosto.....	I
Índice.....	II
<b>1 - APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 - MISSÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>3 - HISTÓRICO .....</b>	<b>5</b>
3.1 - Patrono .....	5
<b>4 - LOCALIZAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>5 - INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>6 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
6.1 - Divisão de Medicina.....	7
6.2 - Divisão de Odontologia.....	8
6.3 - Divisão de Farmácia.....	8
6.4 - Divisão de Fisioterapia .....	8
<b>7 - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (NAS).....</b>	<b>9</b>
<b>8 - ASSISTÊNCIA RELIGIOSA .....</b>	<b>10</b>
<b>9 - SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO.....</b>	<b>11</b>
9.1 - Conceitos aplicados ao Sistema de Ensino Naval (SEN) .....	11
9.2 - Secretaria Escolar.....	12
9.3 - Vagas para os Cursos .....	13
9.4 - Curso de Formação de Cabos (C-FCB).....	14
9.5 - Curso de Formação de Sargentos (C-FSG).....	15
9.6 - Cursos de Especialização (C-Espe).....	16
9.7 - Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento (C-Esp-HabSG).....	16
9.8 - Cursos de Aperfeiçoamento (C-Ap).....	17
9.9 - Curso Especial de Habilitação para Promoção a Suboficial (C-Esp-HabSO).....	18
9.10 - Curso Especial de Administração (C-Esp-AD).....	19

9.11 - Curso Expedito de Implementação da Gestão por Excelência para Praças a Distância (C-Exp-IMGEXCEL-PR-EAD).....	19
9.12 - Curso Especial de Ferramentas Gerenciais Aplicadas à Gestão por Excelência para Praças a Distância (C-Esp-FeGGEXCEL-PR-EAD).....	19
9.13 - Curso Especial de Indicadores de Desempenho para Praças a Distância (C-Exp-INDIC-PR-EAD).....	19
9.14 - Estágios.....	19
9.15 - Requerimento de 2ª Via de Diploma / Certificado / Histórico Escolar.....	21
<b>10 - SUPERINTENDÊNCIA DO QUARTEL DE MARINHEIROS (SUQM).....</b>	<b>21</b>
<b>11 - EQUIPE DE ELABORAÇÃO INICIAL.....</b>	<b>22</b>
<b>12- REVISÃO E ATUALIZAÇÃO.....</b>	<b>22</b>

## 1 - APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços foi instituída pelo Decreto nº 6.932 de 11 de agosto de 2009 e tem por objetivo informar ao cidadão os serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

O Centro de Instrução Almirante Alexandrino (CIAA) apresenta a sua Carta de Serviços, visando ser facilitador da comunicação para seus usuários, buscando dar transparência e visibilidade, divulgando todos os serviços prestados pelo CIAA e orientando como poderão ser acessados pelos públicos interno ou externo.

## 2 - MISSÃO

O CIAA tem o propósito de capacitar Praças dos diversos Corpos e Quadros para o exercício, na paz e na guerra, das funções previstas nas Organizações Militares da Marinha. Para consecução do seu propósito, cabem ao CIAA as seguintes tarefas:

I – Ministrando Cursos de Formação para Praças da ativa e da reserva, que lhe forem determinados;

II – Ministrando Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento para Praças, que lhe forem determinados; e

III – Ministrando Cursos Especiais, Expeditos e Extraordinários, que lhe forem determinados.



### 3 – HISTÓRICO

O Centro de Instrução Almirante Alexandrino (CIAA) tem sua origem no Quartel de Marinheiros (QM), que foi criado pelo Decreto nº 49, de 22 de outubro de 1836, do Governo Imperial. Recebeu, ao longo de seus anos de existência, diversas denominações, desde "Quartel das Companhias Fixas de Marinheiros", do "Corpo de Marinheiros Imperiais" e do "Corpo de Marinheiros Nacionais" a "Quartel Central de Marinheiros". Teve várias sedes: Fragata "Imperatriz", Fragata "Campista", Fragata "Príncipe Imperial", Corveta "Liberal", Ilha de Villegagnon e Ilha das Cobras. Funcionou, ainda, a bordo do Encouraçado "Floriano", Cruzador "Barroso", Tender "Ceará" e, novamente, na Ilha das Cobras. Em 1º de fevereiro de 1958, o QM foi instalado na atual sede do Rio de Janeiro. Em 19 de outubro de 1987, o Decreto nº 95.057 atribuiu ao QM nova missão, integrando-o ao Sistema de Ensino Naval e determinando que incorporasse o Centro de Instrução Almirante Cunha Moreira (CIACM), cujas instalações localizavam-se em terreno atrás do QM.

O Decreto de 13 de maio de 1993 alterou sua denominação para Centro de Instrução Almirante Alexandrino (CIAA), atribuindo-se o nome Quartel de Marinheiros à Superintendência responsável pela formação dos reservistas navais, incluída no organograma do CIAA.

Subordinado à Diretoria de Ensino da Marinha, o CIAA é comandado por um Oficial- General, que é auxiliado por um Imediato e assessorado por um Conselho de Ensino e um Conselho de Gestão. O Centro de Instrução Almirante Alexandrino é o maior e mais diversificado Centro de Formação de Praças da Marinha do Brasil.

#### 3.1 - Patrono

ALMIRANTE ALEXANDRINO FARIA DE ALENCAR Nascido no Rio Pardo, Rio Grande do Sul, em 12 de outubro de 1848, Alexandrino Faria de Alencar assentou praça de Aspirante a Guarda-Marinha na Escola de Marinha (atual Escola Naval) em 28 de março de 1865. Logo encaminhou requerimento ao Imperador D. Pedro II, solicitando ser empregado na Esquadra em operações na guerra contra o Paraguai. Porém, devido a sua pouca idade, foi reconduzido ao Rio de Janeiro para continuar os estudos. Em 1868, foi declarado a Guarda-Marinha. Serviu na Divisão Naval de Montevideu, retornando à guerra. Durante a carreira, comandou navios como os Encouraçados "Riachuelo" e "Aquidabã" e foi Chefe do Estado-Maior da Armada.

Mas, foi no cargo de Ministro da Marinha, que exerceu por três vezes, que o Almirante Alexandrino deixou sua marca. Na primeira administração, de 15 de novembro de 1906 até 15 de novembro de 1910, executou grande parte do Programa Naval de 1906, conhecido como Programa Alexandrino. Conduziu a reforma das repartições da Marinha e a reorganização da estrutura administrativa do Ministério. Criou o Conselho do Almirantado. Melhorou o ensino profissional para Oficiais e Praças. Determinou a construção de novos Diques e do novo Arsenal de Marinha na Ilha das Cobras. Foi responsável pela construção, manutenção e incorporação dos navios da Esquadra Branca, como os Encouraçados "São Paulo" e "Minas Gerais"; os Cruzadores "Rio Grande do Sul" e "Bahia" e os Contratorpedeiros da Classe "Pará". Na segunda administração, de 2 de agosto de 1913 até 15 de novembro de 1918, criou a Aviação Naval, a Flotilha de Submarinos e a Escola de Guerra Naval. Adquiriu os primeiros submersíveis (F1, F3 e F5) e aeronaves da Marinha, além do tender de submarinos "Ceará". Transferiu a Escola Naval para a Enseada Batista das Neves

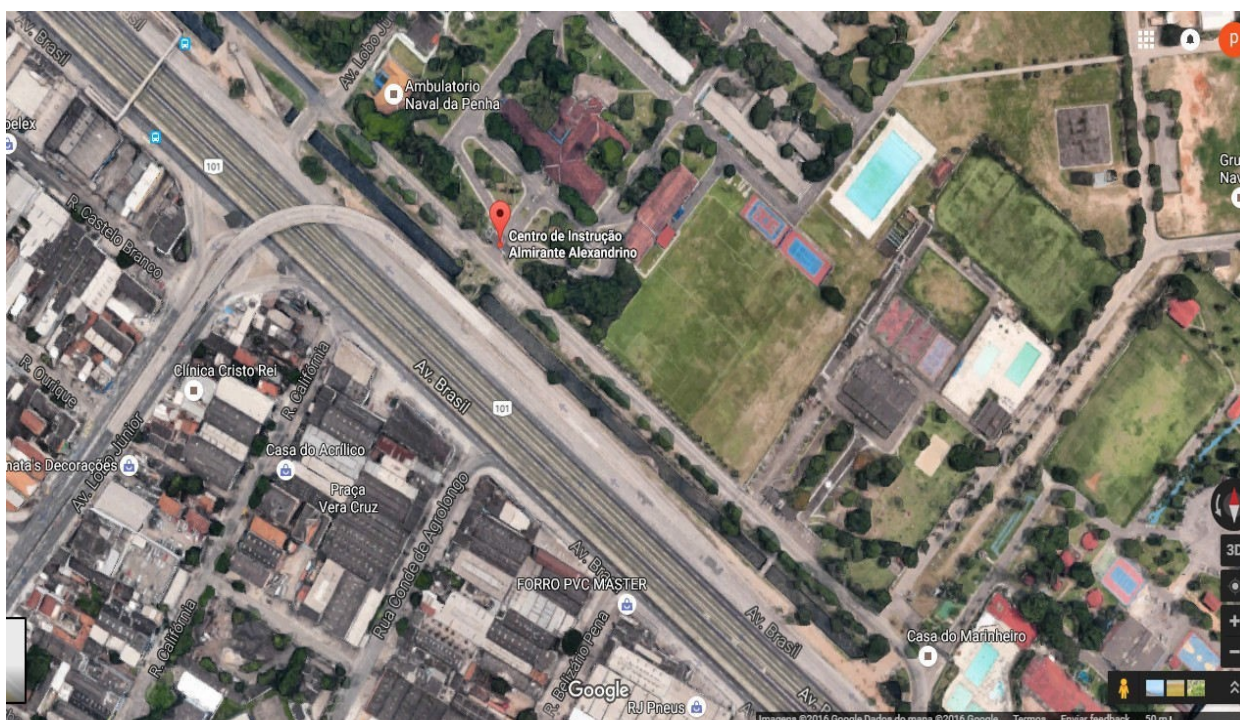


(posteriormente retornaria para a Ilha das Enxadas).

Durante a segunda administração Alexandrino, a Marinha participou da 1ª Guerra Mundial, por intermédio da Divisão Naval em Operações de Guerra (DNOG), que, sob o comando do Contra-Almirante Frontin, patrulhou a área marítima no triângulo Dakar (São Vicente), em Gibraltar.

Durante a terceira e a última administração, de 15 de novembro de 1922 até 17 de abril de 1926, reorganizou os quadros de pessoal, criou as Escolas de Aprendizes-Marinheiros e organizou a Reserva Naval. Responsável pela criação do dia do Marinheiro, estabelecido no dia do nascimento do Almirante Tamandaré, Alexandrino foi responsável pela construção do Poder Naval nas primeiras décadas do século XX. Como último ato, encomendou a construção do Submarino “Humaitá” na Itália, cuja incorporação não chegou a assistir, pois viria a falecer no exercício do cargo de Ministro, em 17 de abril de 1926, após 61 anos de serviços prestados ao Brasil e à Marinha.

#### 4 - LOCALIZAÇÃO



O CIAA encontra-se localizado no seguinte endereço: Av. Brasil, n° 10.946, Penha – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 21.012-350.

#### 5 - INFORMAÇÕES GERAIS

O CIAA disponibiliza as seguintes formas de contato para o usuário:

– **Atendimento telefônico:**

Sala de Estado: (21) 2126-6211

Divisão de Medicina: (21) 2126-6153

Junta de Saúde: (21) 2126-6262

Divisão de Odontologia: (21) 2126- 6156

Núcleo de Assistência Social: (21) 2126-6219

Quartel de Marinheiros: (21) 2126-6206

Cursos de Formação: (21) 2126-6075  
Secretaria Escolar: (21) 2126-6086 / 6088  
Serviço de Assistência Religiosa: 2126-6194

- **Sítio Eletrônico:** [www.marinha.mil.br/ciaa](http://www.marinha.mil.br/ciaa)

- **Email:** [ciaa.secom@marinha.mil.br](mailto:ciaa.secom@marinha.mil.br) e [ciaa.ouvidoria@marinha.mil.br](mailto:ciaa.ouvidoria@marinha.mil.br)

Caso deseje fazer algum comentário, solicitar esclarecimento adicional ou encaminhar sugestões e/ou críticas, utilize o endereço de e-mail da ouvidoria, e logo, entraremos em contato.

## **6 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

O Departamento de Saúde se destina a prestar assistência de saúde à tripulação e alunos do CIAA por meio de suas Divisões: de Medicina; de Odontologia; de Farmácia; e de Fisioterapia.

### **6.1 – Divisão de Medicina**

O Serviço de Pronto Atendimento é empregado o Protocolo Internacional de MANCHESTER, classificação, indicação de prioridade e espera no atendimento, conforme exemplo abaixo:

Pacientes são classificados da seguinte maneira:

<b>Cor</b>	<b>Classificação</b>	<b>Tempo</b>
VERMELHO	Emergência	0 minuto
AMARELO	Urgente	Até 30 minutos
VERDE	Pouco Urgente	Até 120 minutos
AZUL	Não Urgente	Superior a 120 minutos

Os atendimentos não emergenciais são realizados para a guarnição de 7h às 15h; e para o Corpo de Alunos, de 15h às 18h.

Os atendimentos da Junta Regular de Saúde (JRS) são realizados em conformidade com a Ordem Interna nº 24-01D, onde estão previstos os seguintes horários:

Segunda a quinta-feira: 1º tempo: 7h30 às 11h40 (Guarnição) e 13h30 às 18h (para o Corpo de Alunos).

A Divisão de Medicina possui duas Enfermarias – uma feminina com três leitos e outra masculina com dois leitos, ambas refrigeradas, sendo a masculina com leito anexo, para isolamento (para tratamento de doenças infectocontagiosas), refrigerada, com banheiro próprio e passagem independente.

Observa-se também no Setor de Pronto Atendimento, poltronas para medicação, dois leitos e dois consultórios, todos em ambientes refrigerados. Na sala de Triagem localiza-se um microcomputador com acesso a intranet e internet.

A Divisão de Medicina é composto ainda por três Consultórios (sendo um refrigerado e todos com microcomputadores), um Consultório/Sala de Biometria e uma Sala de Imunização – estes dois últimos também são informatizados e climatizados.

Nas recepções constam bebedouros, refrigeração do local e assentos para espera aos atendimentos (respeitando o quantitativo de assentos prioritários – idosos, grávidas, etc).

A Divisão de Medicina do CIAA disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário: Atendimento telefônico: (21) 2126-6153 ou Retelma: 8134-6153.

A Divisão de Medicina do CIAA realiza os seguintes procedimentos:

AMBULATORIAL – atualização do calendário vacinal dos militares, empréstimo de cadeiras de roda e muletas, apoio às atividades desportivas dentro e fora do CIAA.

JRS/CIAA – Realiza inspeções de controle periódico através dos Médicos Peritos Isolados (MPI) e inspeções próprias da JRS, tais como:

- a) Verificação de Deficiência Funcional (VDF);
- b) Término de Incapacidades;
- c) Término de Restrições;
- d) Servir em localidades deficientes em assistência sanitária;
- e) Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família (LTSPF);
- f) Missão Antártica;
- g) Exame de sanidade em Atestado de Origem, desde que o inspecionando esteja sob a jurisdição daquela Junta;
- h) Controle trienal para militares portadores de restrições por tempo indeterminado; e
- I) Apreciação documental ex-officio de IS de VDF.

## **6.2 - Divisão de Odontologia**

O atendimento na Divisão de Odontologia é realizado por ordem de chegada, sem prévio agendamento. Os horários são distribuídos da seguinte maneira: guarnição de 7h às 15h e Corpo de Alunos de 15h às 18h. As emergências são atendidas independente de horário.

O tempo de espera é condicionado ao volume de atendimento do dia, sendo a duração média de cada consulta de, aproximadamente, 50 minutos.

Os serviços odontológicos oferecidos pelo CIAA são: limpeza, restauração, tratamento endodôntico uniradicular, prevenção, cirurgia menor e radiografia intra-oral.

Atendimento telefônico: (21) 2126-6156 ou Retelma 8134-6157.

## **6.3 - Divisão de Farmácia**

Os medicamentos quando disponíveis em estoque serão fornecidos para a tripulação e alunos em atendimento na emergência da enfermaria, mediante apresentação de receituário prescrito por Médicos e Cirurgiões Dentistas.

Atendimento telefônico: (21) 2126-6157 ou Retelma 8134-6157.

## **6.4 - Divisão de Fisioterapia**

Os tratamentos fisioterápicos são realizados mediante apresentação do pedido médico, como procedimentos de analgesia e cinesioterapia.

Atendimento telefônico: (21) 2126-6272 ou 8134-6272.

## **7 – NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (NAS)**



O NAS prestará assistência, de forma integrada, nas áreas do Serviço Social e Psicologia, aos militares, servidores civis do CIAA e seus dependentes e de suas Organizações Militares (OM) assistidas, quais sejam: Grupamento de Fuzileiros Navais do Rio de Janeiro, Ambulatório Naval da Penha, Base de Abastecimento da Marinha do Rio de Janeiro, Centro de Educação Física Almirante Adalberto Nunes, Centro de Instrução Almirante Graça Aranha, Casa do Marinheiro, Laboratório Farmacêutico da Marinha e Centro de Medicina Operativa da Marinha.

O acesso de militares e servidores civis para atendimento é feito na Secretaria do NAS, mediante Papeleta de Encaminhamento assinada pelo Encarregado.

O NAS dispõe de sete salas de atendimento, todas com aparelhos de ar-condicionado e computadores conectados à rede interna e à internet, para atenderem às necessidades do trabalho, uma secretaria, uma sala de espera e uma sala de reuniões.

O tempo de espera para atendimento por meio de agendamento varia de acordo com a área de atendimento (Psicologia ou Serviço Social) e, ainda, se o atendimento é para guarnição ou aluno. Os alunos possuem horário de atendimento restrito devido à carga horária de aulas, somente sendo atendidos a partir de 15h ou às 15h30, conforme o curso.

Atendimento telefônico: (21) 2126-6219 ou Retelma 8134-6219.

Pesquisa de Satisfação, onde o usuário avalia os serviços prestados, bem como apresenta reclamações e/ou sugestões para o seu aperfeiçoamento, visando à melhoria contínua. A pesquisa é realizada ao longo do ano e os dados são compilados trimestralmente e enviados à DASM, supervisora técnica do Núcleo.

O desenvolvimento das atividades enfatiza o aspecto preventivo e busca atuar constantemente de forma integrada. As atividades programadas são inerentes ao próprio desenvolvimento dos Programas da Assistência Integrada, a seguir discriminados:

- a) Realização de palestras de apresentação do NAS;
- b) Estimular o usuário a refletir sobre a situação que o faz recorrer à assistência do NAS, visando, caso necessário, a um redirecionamento crítico de suas ações;
- c) Encaminhamento para atendimento em outros setores da MB, ou em instituições da comunidade, caso seja necessário;
- d) Programa de Qualidade de Vida no Trabalho e na Família, viabilizado por meio de Projetos desenvolvidos pelos profissionais do Núcleo, tendo como objetivos a administração e o controle do estresse e/ou ansiedade relacionados ao trabalho e à vida familiar; trabalho de prevenção à Dependência Química, por meio de palestras para apresentação de informações sobre o uso abusivo ou indevido de álcool e drogas; e promoção de atividades recreativas, de cunho socioeducativo, como Colônia de Férias, realizada para os filhos dos militares da tripulação do CIAA;
- e) Programa de Atendimento Integrado em Missões Especiais que tem como propósito minimizar as interferências de situações sociais, psicológicas e jurídicas adversas, decorrentes da necessidade de afastamento de militares e servidores civis, em Serviço Ativo, para desempenhar atividades profissionais em Missões Especiais;
- f) Programa de Apoio Socioeconômico viabilizado mediante a elaboração de projeto social, o qual contemple ações de prevenção e de proteção, buscando otimizar os meios existentes (materiais, humanos e financeiros). São realizadas, ainda, palestras de cunho socioeducativo sobre o tema “Planejamento Financeiro”; e
- g) Programa de Movimentação ou Remoção por Motivo Social que tem como propósito assessorar o Setor de Distribuição de Pessoal (SDP), ao qual cabe a responsabilidade pela decisão no processo de permanência, movimentação ou

remoção, no que concerne aos aspectos sociais dos militares e servidores civis da ativa. Esse Programa contempla ações de competência exclusiva do Assistente Social, o qual após Estudo Social elabora um Parecer Social.

## **8 – ASSISTÊNCIA RELIGIOSA**

### **CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO**

O atendimento ao público da Assistência Religiosa do CIAA é realizado por ordem de chegada, e quando são solicitadas celebrações litúrgicas, de sacramentos ou de atos pastorais. As datas são agendadas previamente com os Capelães.

A Assistência Religiosa dispõe de uma Capela para as celebrações e momentos de oração pessoal, duas salas de atendimento com ar-condicionado, uma sala de espera e sanitários. Nossas instalações sanitárias são de fácil acesso e mantidos os padrões de limpeza. Os ambientes de trabalho são limpos e higienizados de acordo com os padrões de saúde, gerando conforto e bem-estar aos usuários. A Capela dispõe de instalações com facilidade de acesso aos portadores de necessidades especiais. São mantidas, próximas à área de acesso, vagas de estacionamento reservadas a idosos e portadores de necessidades especiais.

O tempo de espera para o atendimento presencial na Capela será de, no máximo, quinze minutos.

O prazo para a execução dos serviços é combinado entre o Capelão e o usuário.

A Assistência Religiosa disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário:

Atendimento telefônico no Setor: (21) 2126-6194

Contato com o Capelão Naval Padre - CT (CN) HÉLITON:

e-mail [heliton@marinha.mil.br](mailto:heliton@marinha.mil.br)

Contato com o Capelão Naval Pastor - CF (CN) ROGERIO MIRANDA:

e-mail [santos.miranda@ciaa.mar.mil.br](mailto:santos.miranda@ciaa.mar.mil.br)

### **SERVIÇOS OFERECIDOS:**

Missas – Agendamento com o Capelão Naval Padre ou estar presente na Capela às terças e quintas, às 12h;

Cultos – Agendamento com o Capelão Naval Pastor ou estar presente na Capela às segundas e quartas-feiras, às 12h;

Confissões – Pronto atendimento realizado pelo Capelão Naval Padre, quando solicitado agendamento;

Aconselhamentos Pastorais – Pronto atendimento realizado pelo Capelão Naval Pastor, quando solicitado agendamento;

Unção dos Enfermos – Atendimento com ambos os Capelães Navais, quando solicitado agendamento;

Matrimônio – O casal não deve ter sido casado anteriormente no religioso; processo civil e religioso completos; agendamento com ambos os Capelães Navais; agendamento da celebração religiosa; confecção do processo matrimonial religioso; celebração religiosa do Sacramento do Matrimônio; e (caso a celebração religiosa tenha efeito civil) entregar o termo religioso no Cartório para os nubentes receberem a Certidão de Casamento Civil (Prazo do serviço: 45 dias). Os casamentos serão realizados na capela da Casa do Marinheiro e o agendamento junto à mesma é de responsabilidade dos noivos;

Visita aos Doentes e aos Presos, Visitas Domiciliares – Agendamento com ambos

os Capelães Navais; e

Bênçãos Domiciliares e bênçãos nos Setores – Agendamento com ambos os Capelães Navais.

## **9 – SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO**

### **9.1 - Conceitos aplicados ao Sistema de Ensino Naval (SEN)**

O Ensino na Marinha obedece a processo contínuo e progressivo de educação, com características próprias, constantemente atualizado e aprimorado, desde a formação inicial até os níveis mais elevados de qualificação, visando a prover ao pessoal da Marinha o conhecimento básico, profissional e militar-naval necessário ao cumprimento de sua missão constitucional.

Atendidos os aspectos que lhe são peculiares, o Ensino na Marinha observará as diretrizes da legislação federal específica, a educação sistemática será realizada de forma regular ou supletiva, sob os princípios estabelecidos para a educação nacional, objetivando à habilitação e à qualificação profissional compatíveis com as necessidades navais.

O Sistema de Ensino Naval abrangerá diferentes modalidades de cursos, com estrutura, duração e regime que se ajustarão aos assuntos ministrados, no nível de ensino adequado, e à execução flexível dos respectivos currículos, em ritmo compatível com o aproveitamento desejado.

### **9.2 – Secretaria Escolar**

#### **Atribuições**

Cabe à Secretaria Escolar confeccionar, gerenciar, controlar, emitir e arquivar os documentos acadêmicos e atos administrativos, efetuar análise do conteúdo por meio da Comissão de Verificação de Documentos, emitir as Ordens de Serviço referentes aos Cursos e Estágios realizados neste Centro de Instrução, listados abaixo:

Curso de Formação de Cabo do Corpo Auxiliar de Praças (C-FCB-CAP);

Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento (C-Esp-HabSG);

Curso de Especialização (C-Espc);

Curso de Aperfeiçoamento (C-Ap);

Estágio para Habilitação a Sargento (Est-HabSG);

Curso de Formação de Sargentos do Quadro Técnico de Praças da Armada (C-FSG-QTPA);

Curso de Aperfeiçoamento do Quadro Técnico de Praças da Armada (C-Ap-QTPA);

Curso de Aperfeiçoamento Avançado (C-ApA);

Curso Especial de Nivelamento para a Área Nuclear (C-Esp-NIVAN); e

Cursos Expeditos (C-Exp) e Especiais (Esp) para Praças.

#### **Tarefas que atendem as demandas Extra-MB**

a) Providenciar a resposta a Ofícios emitidos pelos Conselhos Regionais de Cursos Técnicos, com o intuito de atestar a conclusão dos cursos por militares em anos anteriores (pesquisa no Arquivo Morto); e

b) Incluir o número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos alunos que cursam o Curso de Aperfeiçoamento (C-Ap) e do Curso de Especialização (C-Espc) no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) do Ministério da Educação (MEC), a fim de atestar a validade nacional dos Diplomas do C-

Ap equiparados ao meio civil.

### **Tarefas que atendem as demandas da MB**

a) Constituir a Comissão de Verificação de Documentos (CVD) dos Cursos de Formação de Cabos (C-FCB), do Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento (C-Esp-HabSG) e Curso de Formação de Sargentos do Quadro Técnico de Praças da Armada (C-FSG-QTPA);

b) Realizar auditorias no Sistema de Pessoal, Alunos e Notas (SISPAN);

c) Para os Cursos e Estágios realizados neste Centro de Instrução, a Secretaria Escolar tem a responsabilidade de confeccionar e emitir as Ordens de Serviço de Matrícula, Renovação, Trancamento, Cancelamento e Conclusão; e

d) Emite as Ordens de Serviço, Diplomas, Certificados e Históricos Escolares para os Cursos e Estágios realizados neste Centro de Instrução, assim como as solicitações de 2ª via.

### **Comissão de Verificação de Documentos (CVD)**

Uma das atribuições da Secretaria Escolar do CIAA é orientar candidatos, civis e militares, na apresentação de documentos acadêmicos, que são exigidos nos Editais dos Processos Seletivos e dos Concursos Públicos para os diversos cursos da MB. De acordo com o contido nos Editais dos Concursos e nas normas em vigor, a Secretaria Escolar constitui uma Comissão de Verificação de Documentos (CVD). Essa Comissão tem por finalidade cumprir as exigências estabelecidas nos Editais dos Concursos para o Curso de Formação de Sargentos do Quadro Técnico de Praças da Armada (C-FSG-QTPA) e o Curso de Formação de Cabos do Corpo Auxiliar de Praças (C-FCB-CAP) e o Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento (C-Esp-HabSG), no que diz respeito à entrega dos Certificados de Conclusão do Ensino Médio e Diplomas de Cursos Técnicos, com seus respectivos Histórico-Escolares e demais documentos.

Para os militares que pretendem cursar o C-Esp-HabSG, são solicitados documentos que constam em Normas específicas, divulgado em BONO ESPECIAL pela Secretaria Escolar, com as orientações e o período em que os documentos devem dar entrada no CIAA, em cumprimento ao Plano Geral de Instrução.

Para os candidatos civis que pretendem cursar o C-FCB-CAP e o C-FSG-QTPA os documentos solicitados constam do Edital do Concurso do ano respectivo, discriminando o período e quais documentos devem ser apresentados à CVD no CIAA.

### **Arquivo Morto**

Outra função da Secretaria Escolar é controlar e arquivar a documentação confeccionada no setor.

O setor dispõe de um arquivo morto, em meio físico, contendo as Ordens de Serviço, as Fichas Histórico-Escolares, processos de trancamento e cancelamento de matrícula e conclusão, e casos sub judice.

O arquivo morto contempla alguns documentos oriundos de outros Centros de Instrução para Praças.

O tempo de arquivamento varia de acordo com a Tabela de Temporalidade do Ministério da Defesa.

### **Equivalência de Cursos Técnicos**

A partir de 2008, com o advento do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT) pelo MEC, os alunos que concluíram o C-Ap passaram a ter direito ao Diploma de Nível Técnico, correspondente ao curso realizado em uma das áreas especificadas na

referida publicação. A equivalência consta da Portaria nº 0128, de 02 de dezembro de 1982, da DEnsM e suas atualizações.

A Secretaria Escolar emite Certificados de Convalidação de algumas das Especialidades existentes na MB com as profissões do meio civil, ou seja, Certificados que possuem equivalência aos cursos técnicos, de acordo com o contido nas Leis e Normas em vigor.

A equivalência de cursos da MB com o meio civil possibilita os ex-militares e os militares da reserva requererem seus Registros Profissionais junto aos Conselhos Regionais de suas respectivas regiões.

### **9.3 - Vagas para os cursos**

O número de vagas disponíveis para os diversos cursos do Sistema de Ensino Naval é distribuído pelos Corpos, Quadros, especialidades e subespecialidades, de modo a atender às necessidades do serviço e à qualificação das Praças de carreira.

#### **Matrícula**

Matrícula é o ato de admissão da Praça no curso ou no estágio, de acordo com as condições estipuladas nesta Carta de Serviços, nos Regulamentos, Normas e Regimentos Internos dos estabelecimentos de ensino e demais dispositivos legais pertinentes.

#### **Requisitos Básicos para Inscrição em Processo Seletivo**

A Praça deve satisfazer aos seguintes requisitos básicos, por ocasião da inscrição em processo seletivo para:

a)  **cursos de carreira**, exceto Curso Especial de Habilitação para Promoção a Suboficial (C-Esp-HabSO):

I) não estar incapaz temporariamente para o Serviço Ativo da Marinha (SAM);

II) ter sido aprovada no último Teste de Aptidão Física (TAF) anual, imediatamente anterior ao processo seletivo ou concurso a ser realizado;

III) não estar definitivamente impedida de acesso, de acordo com o estabelecido no RPPM;

IV) ter nota de Aptidão Média para a Carreira (AMC) igual ou superior a sete (7,00);

V) ter comportamento igual ou superior a setenta (70) pontos;

VI) ter parecer favorável da Comissão de Promoção de Praças (CPP), por ocasião da inscrição no concurso para os Curso de Especialização (C-Espc), no caso dos SD-FN, e por ocasião da inscrição no processo seletivo ou concurso para o Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento (C-Esp-HabSG);

VII) aprovação em Estágio Inicial (EI) ou Estágio de Aplicação (EA), exceto em situações especiais; e

VIII) inscrição regularizada no respectivo Conselho Regional de Enfermagem (COREN) para as praças da especialidade de Enfermagem (EF), inclusive, neste caso, para o C-Esp-HabSO.

b)  **cursos complementares**, exceto Curso Expeditos (C-Exp) e Cursos Extraordinários (C-Ext):

I) estar apta em Inspeção de Saúde (IS);

- II) ter sido aprovada no último TAF anual, imediatamente anterior ao processo seletivo a ser realizado;
- III) não estar definitivamente impedida de acesso, de acordo com o estabelecido no RPPM;
- IV) ter nota de AMC igual ou superior a sete (7,00);
- V) ter comportamento igual ou superior a setenta (70) pontos; e
- VI) inscrição regularizada no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) para as praças da especialidade de EF.

### **Requisitos para Matrícula**

A Praça deve satisfazer aos seguintes requisitos básicos, por ocasião da matrícula nos cursos de carreira, exceto C-Esp-HabSO, nos cursos complementares, exceto C-Exp e C-Ext, e no Estágio de Habilitação a Sargento (Est-HabSG):

- a) ter sido selecionada para o curso ou estágio;
- b) estar apta em inspeção de saúde;
- c) ter sido aprovada no último TAF anual, imediatamente anterior ao curso ou estágio a ser realizado;
- d) não estar definitivamente impedida de acesso, de acordo com o estabelecido no RPPM;
- e) ter nota de AMC igual ou superior a sete (7,00);
- f) ter comportamento igual ou superior a setenta (70) pontos;
- g) ter parecer favorável da CPP, por ocasião da matrícula nos C-Espc, C-Esp-HabSG e Estágio de Habilitação a Sargento (Est-HabSG);
- h) aprovação em EI ou EA; e
- i) inscrição regularizada no COREN para as praças da especialidade de EF, inclusive, neste caso, para o C-Esp-HabSO.

Além dos requisitos básicos, as normas que disciplinam o processo seletivo e o funcionamento dos cursos podem estabelecer requisitos específicos, conforme a natureza de cada curso, a serem satisfeitos pelas praças por ocasião da matrícula, observada a competência normativa da DEnsM.

## **9.4 - Curso de Formação de Cabos (C-FCB)**

### **Destinação do C-FCB**

O C-FCB prepara o candidato para o ingresso na carreira militar naval, no Quadro Auxiliar Técnico de Praças (QATP), do Corpo Auxiliar de Praças (CAP), e destina-se, primordialmente, a suprir a Marinha com Praças que ocupem cargos relativos às áreas de administração, de hidrografia, de informática, de saúde e de manutenção dos meios existentes, exercendo funções inerentes à carreira militar.

O Concurso Público é constituído das seguintes etapas:

### **Seleção Inicial (SI), que por sua vez, constará dos seguintes eventos:**

- a) Prova Escrita de Conhecimentos Profissionais (CP);
- b) Redação; e
- c) Eventos complementares constituídos de:
  - I) Inspeção de Saúde (IS);
  - II) Verificação de Documentos (VD);
  - III) Teste de Aptidão Física (TAF); e



#### IV) Verificação de Dados Biográficos (VDB) - Fase preliminar.

##### **Curso de Formação (CF), composto de:**

- a) Período de Adaptação (PA);
- b) Verificação de Documentos (VD);
- c) Verificação de Dados Biográficos (VDB) - Fase final;
- d) Avaliação Psicológica (AP); e
- e) Curso de Formação propriamente dito.

##### **Matrícula no C-FCB**

A condição para a matrícula do candidato no C-FCB é ter sido aprovado no Processo Seletivo de Admissão e estar classificado dentro das vagas fixadas, e ainda cumprir todos os requisitos estabelecidos em edital pela DENSM. O candidato será incorporado à Marinha como Praça Especial, no grau hierárquico de Grumete (GR), e matriculado no Curso de Formação. Ao lograr a aprovação no Curso, será nomeado Cabo (CB).

##### **Realização do C-FCB**

O CF possui a duração de até 17 (dezesete) semanas. Após a conclusão do Curso, as movimentações dos Cabos serão realizadas de modo a atender às necessidades da Tabela de Lotação dos Setores de Distribuição de Pessoal da Marinha do Brasil, em todo o território nacional, atendendo a conveniência do serviço, onde cumprirá um Estágio Inicial (EI), destinado à avaliação do desempenho ao longo do primeiro ano de serviço. Pela legislação em vigor, a última graduação na carreira de Praça é a de Suboficial.

#### **9.5 - Curso de Formação de Sargentos (C-FSG)**

##### **Destinação do C-FSG**

O C-FSG é destinado ao preparo do candidato para o ingresso na carreira militar naval, no Quadro Técnico de Praças da Armada (QTPA). A graduação inicial é Terceiro-Sargento (3ºSG), cuja atribuição principal é o guarnecimento dos navios, submarinos e aeronaves da Marinha do Brasil (MB) para a execução de tarefas relativas à operação e manutenção de equipamentos e sistemas, à conservação de compartimentos e materiais, e da participação em serviços gerais e específicos naqueles meios navais.

##### **Condições para Matrícula no C-FSG**

A condição para o candidato matricular-se no C-FSG é ter sido aprovado no Processo Seletivo de Admissão, estar classificado dentro das vagas fixadas, e ainda, cumprir todos os requisitos estabelecidos em edital pela DENSM.

O candidato será incorporado à MB como Praça Especial, no grau hierárquico de Aluno de Formação de Sargentos (AFSG) e matriculado no Curso de Formação. Ao lograr a aprovação no Curso, será nomeado Terceiro-Sargento (3ºSG).

##### **Realização do C-FSG**

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo são convocados para concentrar para o curso através da página <https://www.marinha.mil.br/sspm/>, com relação nominal por especialidade e respectiva classificação.

## **9.6 - Cursos de Especialização (C-Espc)**

### **Destinação dos C-Espc**

Os C-Espc são destinados a habilitar as praças para o cumprimento de tarefas profissionais que exijam o domínio de conhecimentos e técnicas específicas. O C-Espc constitui requisito para promoção a Cabo e tem a finalidade de especializar os Marinheiros oriundos das Escolas de Aprendizes de Marinheiros (EAM), após embarcarem nos navios e nas organizações militares de terra.

A aquisição da Especialização pode ser adquirida por meio de:

- a) C-Espc, ministrados pela Marinha; ou
- b) Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio (C-EPT), ministrados em instituições de ensino extra-Marinha.

O CIAA ministra os seguintes Cursos de Especialização:

Arrumador (AR); Barbeiro (BA); Cozinheiro (CO); Caldeira (CA); Escrita (ES); Máquinas (MA); Manobras e Reparos (MR); Paiol (PL) e Sinais (SI); Armamento (AM); Comunicações Interiores (CI); Comunicações Navais (CN); Carpintaria (CP); Direção de Tiro (DT); Eletricidade (EL); Eletrônica (ET); Artífice de Mecânica (MC); Motores (MO) e Artífice de Metalurgia (MT).

### **Condições para Matrícula nos C-Espc**

A condição para os Marinheiros (MN) matricularem-se é feita através de prévia seleção durante o 2º ano da graduação e, para os soldados fuzileiros navais (SD-FN), durante os anos em que completarem 3, 4, 5 ou 6 anos de efetivo serviço, e dentre aqueles com parecer favorável da Comissão de Promoção de Praças (CPP), que preencham os requisitos para inscrição e matrícula nos cursos estabelecidos no Plano de Carreira para Praças da Marinha (PCPM).

O C-Espc exige alguns requisitos para carreira, tais como, o tempo de embarque de um ano nos navios e o desempenho na carreira, entre outros.

### **Realização dos C-Espc**

Os MN selecionados realizam os C-Espc durante o 3º ano da graduação e os SD-FN, do 4º ao 7º ano de efetivo serviço, exceto aqueles SD-FN cuja especialidade requiera subespecialização.

## **9.7 - Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento (C-Esp-HabSG)**

### **Destinação do C-Esp-HabSG**

O C-Esp-HabSG é destinado ao revigoramento da formação militar naval dos CB, de modo a prepará-los para o exercício das futuras funções, com relevo à da liderança. A conclusão deste curso é requisito para matrícula no C-Ap.

### **Condições para Matrícula no C-Esp-HabSG**

Para serem matriculados no C-Esp-HabSG, os CB devem preencher os seguintes requisitos:

- a) aprovação no processo seletivo;
- b) atender aos requisitos previstos em normas específicas;
- c) avaliação final satisfatória no EA referente ao C-Espc ou no EA do C-Subespc, para os CB do QPA, QPFN e QAP que cursaram subespecialização;
- d) aprovação no EI referente ao C-FCB, para os CB do QATP;

- e) ter concluído o ensino médio, exceto para os militares do Corpo de Praças da Armada (CPA) e Corpo Auxiliar de Praças (CAP), que realizarem o Curso de Formação de Marinheiros (C-FMN) a partir de 2017, e para os CB-EF do CPA, CAP e Corpo de Praças de Fuzileiros Navais (CPFN), que realizarem o C-Espc a partir de 2017; e
- f) obtenção de parecer favorável da Comissão de Promoção de Praças (CPP).

Os CB deverão apresentar a cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhada da respectiva cópia do Histórico Escolar, na forma estabelecida em normas específicas.

### **Realização do C-Esp-HabSG**

Os Cabos aprovados no processo seletivo são convocados para concentrar para o curso através de Boletim de Ordens e Notícias (BONO) da Diretoria de Pessoal Militar da Marinha (DPMM), com relação nominal por especialidade, no ano anterior ao da apresentação. Geralmente este BONO é publicado no mês de outubro, mesmo mês em que o CIAA publica o seu BONO contendo as orientações a serem observadas pelas OM onde lotam os militares que irão se apresentar para o curso.

Após conclusão do C-Esp-HabSG com aproveitamento, os militares serão matriculados no Curso de Aperfeiçoamento (C-Ap) da sua respectiva especialidade.

## **9.8 - Cursos de Aperfeiçoamento (C-Ap)**

### **Destinação dos C-Ap**

Os C-Ap são destinados à atualização e ampliação de conhecimentos necessários ao desempenho de cargos e ao exercício de funções próprias das graduações do círculo de Suboficiais (SO) e Sargentos (SG).

### **Condições para Matrícula nos C-Ap**

As Praças que concluírem o C-Esp-HabSG são matriculadas nos C-Ap, de acordo com os números de vagas fixados anualmente no Plano Corrente, por especialidades e subespecialidades. As Praças do QTPA que concluírem o C-FSG são matriculadas nos C-Ap estruturados pelas especialidades do Quadro.

### **Praças Dispensadas dos C-Ap**

Ficam dispensadas de realizar os C-Ap:

- a) as Praças que ingressaram na carreira com o C-EPT; e
- b) as Praças que ingressaram no CAP, oriundas de processo seletivo, com cursos de nível auxiliar, que comprovarem ter concluído, até a data de realização do C-Ap, o C-EPT nas mesmas profissões que ingressaram no Corpo.

### **Realização dos C-Ap**

As Praças realizam os C-Ap correspondentes às suas especialidades, observadas as seguintes exceções:

- a) as Praças subespecializadas realizam o C-Ap com ênfase nas áreas de conhecimento das respectivas subespecialidades. As Praças subespecializadas em Submarino farão o CAP em suas especialidades;
- b) as Praças especializadas em BA realizam o C-Ap em AD; e
- c) as Praças que ingressaram no CAP, oriundas de processo seletivo com cursos de nível auxiliar, que não comprovarem ter concluído, até a data de realização do C-Ap, o C-EPT nas mesmas profissões de ingresso, realizam o C-Ap adequado a sua formação

em instituições de ensino extra-MB.

### **Praças Aperfeiçoadas**

São consideradas aperfeiçoadas as Praças que tenham:

- a) concluído, com aproveitamento, os respectivos C-Ap;
- b) ingressado no Quadro Auxiliar Técnico de Praças (QATP) mediante processo seletivo em que tenha sido exigido como requisito a conclusão do C-EPT, a contar da data de conclusão do C-Esp-HabSG; e
- c) ingressado no QATP com curso de nível auxiliar e apresentado à DPMM, via DEEnsM, antes da matrícula no C-Ap, diploma de conclusão do C-EPT, realizado em organizações extra-MB, em área profissional na qual ingressaram no QATP, a contar da data de conclusão do C-Esp-HabSG.

## **9.9 - Curso Especial de Habilitação para Promoção a Suboficial (C-Esp-HabSO)**

### **Destinação do C-Esp-HabSO**

O C-Esp-HabSO constitui requisito para promoção a Suboficial e tem como propósito aprimorar a qualidade da formação dos militares do Corpo de Praças da Armada (CPA) e do Corpo Auxiliar de Praças (CAP), por meio da atualização, uniformização e ampliação dos conhecimentos básicos dos Primeiros-Sargentos, habilitando-os para o exercício das funções próprias da graduação de Suboficial.

### **Condições para Matrícula no C-Esp-HabSO**

Poderão ser matriculados no curso os Primeiros-Sargentos do Corpo de Praças da Armada (CPA) e do Corpo Auxiliar de Praças (CAP) relacionados em BONO pela DPMM. Os inscritos são matriculados no C-Esp-HabSO, mediante Ordem de Serviço do Centro de Instrução Almirante Alexandrino (CIAA) que administra o curso.

### **Realização do C-Esp-HabSO**

O curso será realizado totalmente na modalidade de Ensino a Distância. Para os SG-Alunos servindo em OM de terra, que tenham acesso à intranet/internet, será utilizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Já os SG-Alunos servindo em navios ou em OM de terra, que tenham dificuldades de acesso à intranet/internet, serão disponibilizados arquivos com os conteúdos das disciplinas a serem estudadas.

O curso será conduzido em duas fases. Cada fase será constituída de duas disciplinas.

- a) A primeira fase é composta pelas disciplinas:
  - I) Administração e Excelência em Gestão; e
  - II) Liderança e Gestão de Pessoas.
  
- b) A segunda fase é composta pelas disciplinas:
  - I) Organização da MB e Principais Projetos; e
  - II) Tecnologia da Informação.

### **Avaliação da Aprendizagem**

A aferição dos conhecimentos adquiridos pelo SG-Aluno no curso será realizada por meio de provas a serem aplicadas até o término de cada fase e por outras que se fizerem necessárias.

As provas serão disponibilizadas em um repositório de provas, localizado no

site do CIAA na intranet, por meio de arquivos criptografados destinado aos titulares das OM dos SG-Alunos. Será considerado aprovado nas provas realizadas em cada fase do curso o SG-Aluno que obtiver nota igual ou superior a 6.0 (seis) na prova correspondente a mesma.

O SG-Aluno só poderá realizar a prova da fase dois após concluir com aproveitamento a fase um do curso.

O SG-Aluno poderá realizar somente uma prova de recuperação no curso, desde que tenha obtido nota igual ou superior a 3,0 (três) e menor que 6,0 (seis) na prova de uma das fases e que não tenha realizado anteriormente uma prova por ter ultrapassado a data limite ou o tempo de duração de uma determinada prova. Para que o SG-Aluno seja aprovado, o somatório da nota obtida na prova de recuperação com a nota obtida na fase deverá ser igual ou superior a 10,0 (dez).

Vale ressaltar que as provas serão realizadas sem consulta e o tempo para realização de cada uma das provas será de 120 (cento e vinte) minutos.

#### **9.10 - Curso Especial de Administração (C-Esp-AD)**

O C-Esp-AD tem como propósito qualificar as Praças para execução de tarefas atinentes à especialidade de Administração (AD), cuja reclassificação tenha sido julgada como de interesse da Administração Naval.

#### **9.11 - Curso Expedito de Implementação da Gestão por Excelência para Praças a Distância (C-Exp-IMGEXCEL-PR-EAD)**

O C-Exp-IMGEXCEL-PR-EAD tem como propósito a capacitação técnico-profissional das Praças e civis assemelhados a Praças, por meio de conhecimentos que formem a base necessária e essencial à implementação da Gestão por Excelência em suas Organizações Militares.

#### **9.12 - Curso Especial de Ferramentas Gerenciais Aplicadas à Gestão por Excelência para Praças a Distância (C-Esp-FeGGEXCEL-PR-EAD)**

O C-Esp-FeGGEXCEL-PR-EAD tem como propósito preparar Praças e civis da MB para utilização das ferramentas gerenciais aplicadas à Gestão por Excelência na execução das diferentes atividades desenvolvidas nas OM da MB.

#### **9.13 - Curso Especial de Indicadores de Desempenho para Praças a Distância (C-Exp-INDIC-PR-EAD)**

O C-Exp-INDIC-PR-EAD tem como propósito complementar a capacitação técnico-profissional de Praças e Civis para o planejamento e controle dos processos da organização por meio da elaboração de indicadores de desempenho.

#### **9.14 – Estágios**

##### **Finalidades dos Estágios**

As Praças recém-cursadas cumprem Estágios com as seguintes finalidades:

a) complementação prática dos Cursos de Formação de Marinheiros (C-FMN), Cursos de Formação de Soldados (C-FSD), Cursos de Formação de Cabos (C-FCB), C-Espc, Cursos de Subespecialização (C-Subespc), C-Esp-HabSG, Cursos de

Aperfeiçoamento (C-Ap), Cursos de Qualificação Técnica (C-QTE) e quando previsto nas normas anexas à Portaria de criação do curso, do C-Esp, podendo ser diferenciada de acordo com a OM em que o estagiário estiver servindo;

- b) avaliação de desempenho e adaptação à carreira naval; e
- c) verificação do processo ensino-aprendizagem.

#### **Classificação dos Estágios**

Os estágios são classificados em:

- a) Estágio Inicial (EI);
- b) Estágio de Aplicação (EA); e
- c) Estágio de Habilitação a Sargento (Est-HabSG).

#### **Destinação do EA**

O EA destina-se à avaliação do desempenho das praças:

- a) após a conclusão dos C-Espc, C-Subespc, C-Ap, C-Esp-HabSG, C-QTE e, quando previsto nas normas anexas à Portaria de criação de curso, do C-Esp; e
- b) MN que forem considerados especializados, por possuírem Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio (C-EPT), ministrados em instituições de ensino extra Marinha, no exercício das atividades relativas à habilitação profissional obtida.

#### **Normas para Realização dos EA**

Na realização dos EA, as seguintes normas devem ser observadas:

- a) os EA dos C-Espc, C-Subespc, C-Ap, C-Esp-HabSG e C-QTE têm a duração de um ano;
- b) o EA dos C-Esp (exceto o C-Esp-HabSG) terá sua duração definida nas normas anexas à portaria de criação do curso;
- c) o EA é realizado em OM que possua na sua TL cargos ou funções correspondentes à qualificação exigida e à graduação igual ou superior à do estagiário;
- d) o EA se referirá ao último curso, caso dois ou mais cursos que o exijam tenham sido realizados em sequência; e
- e) o Estágio Supervisionado dos CB-EF, realizado imediatamente após o C-Espc-EF a partir de turma de 2017, está sendo computado como parte do EA do referido curso de especialização.

#### **9.15 - Emissão de 2ª Via de Diploma / Certificado / Histórico Escolar**

O militar que desejar a emissão da 2ª via de Diploma, Certificado ou Histórico Escolar, poderá fazê-lo por meio de requerimento ao Comandante do Centro de Instrução Almirante Alexandrino (CIAA), observando as instruções contidas no link de 2ª via no menu de acesso rápido no site [www.marinha.mil.br/ciaa](http://www.marinha.mil.br/ciaa) do CIAA, com o seguinte endereçamento:

#### **DESTINATÁRIO**

CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE ALEXANDRINO  
SECRETARIA ESCOLAR

End: Avenida Brasil, nº 10.946 – Penha, Rio de Janeiro-RJ – CEP: 21.012-350

Contato: 2126-6088 (Externo)

8134-6086 / 6088 (Retelma)

[ciaa.secretaria.escolar@marinha.mil.br](mailto:ciaa.secretaria.escolar@marinha.mil.br)



## **10 - SUPERINTENDÊNCIA DO QUARTEL DE MARINHEIROS (SUQM)**

### **A Superintendência do Quartel de Marinheiros tem como objetivos:**

a) Supervisionar o Estágio de Instrução e Adaptação (EIA) /Estágios de Aprendizagem Técnico / Técnico para Praças da Reserva de Segunda Classe da Marinha (EAT/ETP-INST);

b) supervisionar a instrução e o treinamento necessários à formação militar-naval dos alunos do EIA e do EAT/ETP-INST, em observância às diretrizes de ensino estabelecidas em documentos internos do CIAA e da DEnsM/DGPM, de acordo com as leis em vigor;

c) supervisionar as atividades da Banda de Música; e

d) coordenar as atividades relativas ao Desfile de 7 de Setembro.

Atendimento telefônico: 2126-6171 ou Retelma 8134-6171.

### **Departamento de Ensino e Instrução**

a) coordenar as atividades das Divisões de Ensino e de Instrução;

b) supervisionar as atividades da Secretaria da SUQM; e

c) autenticar as Guias Registro e documentos administrativos dos MN-RC e GR-RM2.

Atendimento telefônico: 2126-6172 ou Retelma 8134-6172.

### **Departamento de Apoio**

a) orientar as tarefas dos militares envolvidos com a atividade de ensino;

b) coordenar as atividades curriculares que envolvam visitas de alunos a navios, hospitais ou ao Arsenal de Marinha do Rio de Janeiro;

c) coordenar o desembarque de alunos que concluem cursos ou estágios; e

d) coordenar as atividades da Banda de Música.

Atendimento telefônico: 2126-6172 ou Retelma 8134-6172.

### **Divisão de Apoio**

a) atribuir NIP aos alunos do Estágio de Instrução e Adaptação (EIA) e do Estágio de Aprendizagem Técnico/ Estágio Técnico para Praças (EAT/ETP-INST);

b) verificar se os alunos matriculados possuem conta bancária, informando as discrepâncias ao setor competente, para que sejam tomadas as providências necessárias;

c) providenciar os lançamentos de alunos na Folha de Incorporação de Guia (FIG) e na Folha de Alterações de Guia (FAG) e mantê-los atualizados;

d) providenciar para que o Auxílio-Transporte dos alunos seja implantado pela Divisão de Pagamento;

e) providenciar a Movimentação de Saída (MOV-S) e os documentos administrativos pertinentes ao desembarque dos alunos;

f) confeccionar o Detalhe de Serviço dos alunos do Estágio de Instrução e Adaptação (EIA) e do Estágio de Aprendizagem Técnico/ Estágio Técnico para Praças (EAT/ETP-INST);

g) providenciar os Atestados de Origem ou Termos de Acidente Militar, conforme o caso, para as ocorrências de lesões, doenças, estados mórbidos, anormalidades congênitas e transtornos mentais, apresentados pelos MN-RC e GR-RM2; e

h) organizar arquivo com a documentação concernente à saúde dos MN-RC e dos GR-RM2, tendo o cuidado de evitar que as correspondentes informações sejam divulgadas, de modo a preservar o necessário sigilo.

Atendimento telefônico: 2126-6269 ou Retelma 8134-6269.

### **Coordenação de Cursos**

- a) coordenar as atividades de ensino atinentes ao EIA e ao EAT/ETP-INST;
- b) elaborar os currículos do EIA e do EAT/ETP-INST, mantendo-os atualizados;
- c) aprovar o Detalhe Semanal de Aulas (DSA);
- d) fiscalizar as ações de procedimentos acadêmicos da SUQM; e
- e) executar as tarefas atinentes ao sistema de matrícula, registros escolares e expedição de documentos relativos ao EIA e do EAT/ETP-INST.

Atendimento telefônico: 2126-6241 ou Retelma 8134-6241

## **11 - EQUIPE DE ELABORAÇÃO INICIAL**

### **Coordenador:**

CMG (RM1) MÁRIO JORGE SOUZA TEIXEIRA

### **Membros:**

CF (T) ROBERTO BARBOSA DA SILVA

CF (T) CELSO MENDES DE MELLO

CC (RM1-T) ANDRÉ LUIZ SOARES DE FRANÇA

CT (CN) ANTONIO RIBEIRO DOS SANTOS

1ºTen (RM2-S) ANA CAROLINA SIMÕES FATECHA LEAL

1ºTen (RM2-T) JULIANA MENDONÇA BISPO DOS SANTOS PAPALARDO

1ºTen (RM2-T) JAMILE DE SOUSA DA SILVA

1ºTen (AA) MÁRCIO CLÁUDIO SANTOS GOMES

2ºTen (RM2-S) TATIANE SIQUEIRA SANQUES

## **12- REVISÃO E ATUALIZAÇÃO**

Revisado e atualizado em 27/01/2021

### **Assessor do Programa Netuno:**

CMG (RM1-IM) MARCELO HERZOG DE LUNA ALENCAR