



**MARINHA DO BRASIL**



**CENTRO DE INSTRUÇÃO  
ALMIRANTE ALEXANDRINO**



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

## Sumário

1 Apresentação.....	03
2 Missão.....	03
3 Histórico.....	04
3.1 Patrono.....	04
4 Localização.....	05
5 Informações Gerais.....	05
6 Superintendência de Administração.....	06
6.1 Divisão de Medicina.....	06
6.2 Divisão de Odontologia.....	07
6.3 Núcleo de Assistência Social.....	07
6.4 Assistência Religiosa.....	09
7 Superintendência de Ensino.....	10
7.1 Curso de Formação de Cabos.....	12
7.2 Curso de Formação de Sargentos .....	12
7.3 Curso de Especialização.....	13
7.4 Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento.....	14
7.5 Curso de Aperfeiçoamento.....	14
7.6 Curso Especial de Habilitação para Promoção a Suboficial.....	15
7.7 Curso Especial de Administração.....	16
7.8 Curso Especial de Ferramentas Gerenciais Aplicadas a Gestão por Excelência para Praças a Distância.....	16
7.9 Outros Cursos.....	16
7.10 Requerimento de 2ª Via de Diploma.....	16
8 Superintendência do Quartel de Marinheiros.....	16
8.1 Departamento de Ensino e Instrução.....	16
8.2 Departamento de Apoio.....	17
8.3 Coordenação de Cursos.....	17

## **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 – Ministrare Cursos de Formação para Praças da ativa e da reserva, que lhe forem determinados;

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

III – Ministrare 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, um Conselho Econômico e um Conselho Administrativo.

Hoje, o Centro de Instrução Almirante Alexandrino, cujo lema é "ENSINO, PROFISSIONALISMO E MODERNIZAÇÃO DA NOSSA MARINHA", é uma Organização que se dispõe a fazer o melhor, utilizando pessoal dedicado e empregando recursos modernos, a fim de atingir a sua meta dentro das diretrizes atribuídas pela Administração Naval, tornando-se assim, o maior e mais diversificado Centro de Formação de Praças da Marinha do Brasil.

#### **3.1 – Patrono**

##### **ALMIRANTE ALEXANDRINO FARIA DE ALENCAR**

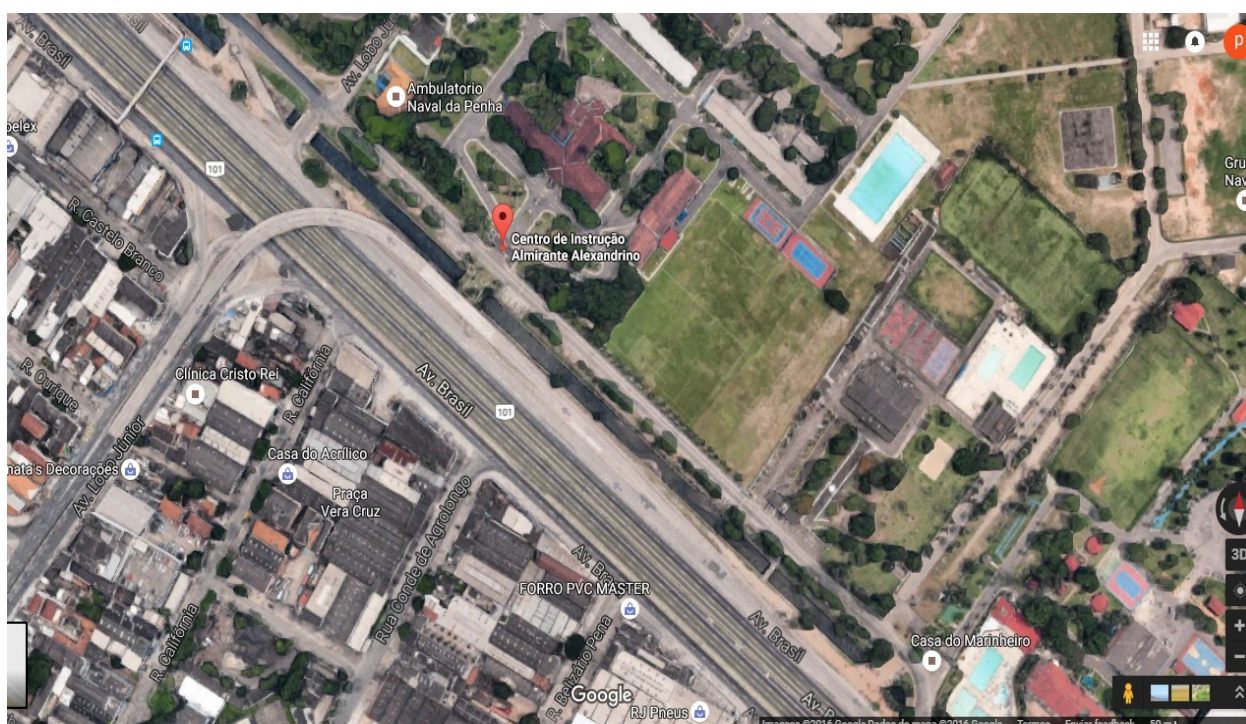
Nascido no Rio Pardo, Rio Grande do Sul, em 12 de outubro de 1848, Alexandrino Faria de Alencar assentou praça de Aspirante a Guarda-Marinha na Escola de Marinha (atual Escola Naval) em 28 de março de 1865. Logo encaminhou requerimento ao Imperador D. Pedro II, solicitando ser empregado na Esquadra em 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 Montevideú, 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



(Clique na foto pressionando a tecla “ctrl” para abrir o mapa)

O CIAA encontra-se localizado no seguinte endereço: Avenida Brasil, nº 10.940, Bairro da Penha, Município do Rio de Janeiro.

## 5 – INFORMAÇÕES GERAIS

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

### – Atendimento presencial:

Segunda a Sexta-Feira  
Manhã: 08h às 11h30; e  
Tarde: 13h às 15h30.

### – Atendimento telefônico:

Sala de Estado: (21) 2126-6211  
Divisão de Medicina: (21) 2126-6154  
Núcleo de Assistência Social: (21) 2126-6100

Quartel de Marinheiros: (21) 2126-6171  
Cursos de Formação: (21) 2126-6075  
Secretaria Escolar: (21) 2126-6086 / 6088

– **Sítio Eletrônico:**

<https://www1.mar.mil.br/ciaa/>

– **Email:**

[contato@ciaa.mar.mil.br](mailto:contato@ciaa.mar.mil.br)

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

## **6 – SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **6.1 Divisão de Medicina**

– *ATENDIMENTO AMBULATORIAL / SPA*

O Departamento de Saúde se destina a prestar assistência de saúde à tripulação e alunos do CIAA e não realiza atendimento ambulatorial por agendamento, tão somente por livre demanda. No Serviço de Pronto Atendimento é empregado o Protocolo Internacional de MANCHESTER, classificação, indicação de prioridade e espera no atendimento, conforme exemplo abaixo:

Pacientes classificados da seguinte maneira:

VERMELHO – Emergência - 0 minuto

AMARELO – Urgente - não superior a 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.

– *ATENDIMENTO DA Junta Regular de Saúde (JRS) / CIAA*

Realizado em conformidade com a Ordem Interna nº 24-01E, 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).

– *CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO*

O Departamento de Saúde 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.

O Departamento 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)

– *FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO*

A Divisão de Medicina do CIAA disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário: *Atendimento telefônico*: (21) 2126-6154 ou RETELMA: (21) 8134-6154.

– *SERVIÇOS OFERECIDOS*

A Divisão de Medicina do CIAA realiza os seguintes procedimentos:

FISIOTERAPIA – procedimentos de analgesia e cinesioterapia;

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:

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

FARMÁCIA – distribuição de medicamentos para os Cabos (CB), Marinheiros (MN) e os Marinheiros Recrutas (MN-RC).

## 6.2 Divisão de Odontologia

– *CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO*

O atendimento no Serviço de Odontologia é realizado por ordem de chegada, sem prévio agendamento e obedecendo a ordem de antiguidade. 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 ou antiguidade.

– *TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO*

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

– *FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO*

Realizada através de abordagem direta, visual (cartazes) e informativa, com folderes desenvolvidos no Departamento.

– *SERVIÇOS OFERECIDOS*

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

## 6.3 Núcleo de Assistência Social (NAS)

– *CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO*

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.

#### – *CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO*

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.

#### – *TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO*

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.

#### – *FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO*

O NAS disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário:

*Atendimento telefônico:* (21) 2126-6100 ou Retelma 8134-6100

*Internet* por meio da página <https://www1.mar.mil.br/ciaa/> que contém diversas informações e serviços de interesse da população usuária.

*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.

#### Serviços Oferecidos

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:

#### – *ORIENTAÇÃO SOCIAL*

- Realização de palestras de apresentação do NAS;
- 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;
- Encaminhamento para atendimento em outros setores da MB, ou em instituições da comunidade, caso seja necessário;
- 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; promoção de atividades recreativas, de cunho socioeducativo, como Colônia de Férias, realizada para os filhos dos militares da tripulação do CIAA.
- 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.

- 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”.
- 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.

## 6.4 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.

Forma de contato e/ou acesso ao serviço: observar o item “**Formas de comunicação com o usuário**”.

### – CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

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.

### – TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

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

### – PRAZO DE CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS

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

### – FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO

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

Atendimento telefônico no Setor: (21) 2126-6194

Contatos com o Capelão Naval Padre - CT (CN) RIBEIRO

– E-mail: ribeiro@ciaa.mar.mil.br; caixa postal: CIAA-0231.

Contatos com o Capelão Naval Pastor - CC (CN) ROGERIO MIRANDA

– E-mail: rogerio.miranda@ciaa.mar.mil.br; caixa postal: CIAA-023.

### – 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.

## **7 – SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO**

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

#### **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 neste Plano, nos Regulamentos, Normas e Regimentos Internos dos estabelecimentos de ensino e demais dispositivos legais pertinentes.

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

A praça deve satisfazer aos seguintes requisitos básicos, por ocasião da inscrição em processo seletivo e matrícula nos cursos de carreira, cursos complementares e Estágio de Habilitação a Sargento (Est-HabSG), exceto o Curso Especial de Habilitação para Promoção a SubOficial (C-Esp-HabSO), Cursos Expeditos (C-Exp) e Cursos Extraordinários (C-Ext):

- 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 processo seletivo, concurso, curso ou estágio a ser realizado;

- d) não estar definitivamente impedida de acesso, de acordo com o estabelecido no RPPM;
- e) ter nota de Aptidão Média para a Carreira (AMC) igual ou superior a três (3);
- f) ter comportamento igual ou superior a setenta (70) pontos;
- g) ter parecer favorável da Comissão de Promoção de Praças (CPP), por ocasião da inscrição no processo seletivo ou concurso para os Cursos de Especialização (C-Espc), no caso dos soldados fuzileiros navais (SD-FN), e para matrícula nos C-Espc, Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento (C-Esp-HabSG) e Est-HabSG;
- h) aprovação em Estágio de Instrução (EI) ou Estágio de Aplicação (EA), exceto nas situações especiais previstas nos incisos 2.11.6, 2.15.2 e 2.15.3; e
- i) inscrição regularizada no respectivo Conselho Regional de Enfermagem (COREN) para as praças da especialidade de Enfermeiro (EF), inclusive, neste caso, para inscrição em processo seletivo e matrícula no C-Esp-HabSO.

### **Requisitos Específicos para Matrícula**

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 Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM).

### **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 da turma de 2017, será computado como parte do EA do referido curso de especialização.

## 7.1 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) Teste de Aptidão Física (TAF); e
  - III) 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 DEEnsM.

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 (dezessete) 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.

## 7.2 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 DEEnsM.

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.ensino.mil.br/>, com relação nominal por especialidade e respectiva classificação.

## **7.3 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:

- **Curta Duração:** Arrumador (AR); Barbeiro (BA) e Cozinheiro (CO);
- **Média Duração:** Caldeira (CA); Escrita (ES); Máquinas (MA); Manobras e Reparos (MR); Paiol (PL) e Sinais (SI); e
- **Longa Duração:** 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 requeira subespecialização.

## 7.4 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.

## 7.5 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 exceto as praças subespecializadas em Submarino, que farão o C-Ap 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 DEnsM, 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.

## **7.6 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 SO e tem como propósito aprimorar a qualidade de formação dos Primeiros-Sargentos (1ºSG) dos CPA e CAP, por meio da atualização, uniformização e ampliação dos conhecimentos básicos, habilitando-os a exercerem funções próprias da graduação de Suboficial.

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

Os 1ºSG são selecionados e inscritos no curso, automaticamente, pela DPMM, de acordo com as vagas estabelecidas no Plano Corrente.

Os inscritos são matriculados no C-Esp-HabSO, em ordem de antiguidade, mediante Ordem de Serviço do Centro de Instrução que administra o curso.

### **Realização do C-Esp-HabSO**

As disciplinas serão conduzidas pelo próprio SG-Aluno, por meio do método do Estudo Dirigido, e o prazo para estudo de cada disciplina e aplicação da prova é de, no máximo, quarenta e cinco dias corridos, contados a partir da data de recebimento do material constante da disciplina.

### **Avaliação da Aprendizagem**

A avaliação da aprendizagem será realizada através da aplicação de uma prova escrita objetiva. Durante a realização da prova, só será permitida a consulta do material enviado pelo CIAA, constante da disciplina.

## 7.7 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), do CAP, cuja reclassificação tenha sido julgada como de interesse da Administração Naval.

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

O C-Esp-FeGEXCEL-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.

## 7.9 Outros Cursos

### Cursos Expeditos e Especiais

#### Destinação e Realização dos C-Esp e dos C-Exp

Os C-Esp e os C-Exp são destinados aos Oficiais, praças e civis, para suplementar a habilitação técnico-profissional por força de necessidade do serviço naval, que necessitem desempenhar atividades de manutenção e operação em equipamentos operativos ou administrativos e vários sistemas especiais em uso nas diversas OM da MB.

#### Duração:

- Expeditos: até 8 semanas;
- Especiais: acima de 8 semanas; e
- Extraordinários / Estágios: acima de 8 semanas.

Tais cursos são ministrados dependendo das necessidades de pessoal para áreas e sistemas específicos, conforme planejamento anual.

#### Educação à Distância

Em Educação à Distância, você pode estudar onde, quando e como desejar. Durante seu estudo, você será acompanhado por nossa equipe, sempre pronta para atendê-lo(a), esclarecendo suas dúvidas, ouvindo suas sugestões e/ou críticas, orientando seu estudo e contribuindo para sua motivação.

## 7.10 Requerimento de 2ª Via de Diploma / Certificado / Histórico Escolar

### Instruções para Preenchimento do Requerimento

Como o requerente deve preencher os campos assinalados com os seguintes dados:

- 1) Nome completo em CAIXA ALTA (Considerar os acentos, se houver);
- 2) Graduação;
- 3) NIP;
- 4) Endereço completo (incluir CEP). Preencher com CAIXA ALTA;
- 5) Identificar o Curso e preencher em CAIXA ALTA;
- 6) Identificar a Turma e preencher em CAIXA ALTA;
- 7) Local (UF) de solicitação do requerimento;
- 8) Dia (00);
- 9) Mês (00);
- 10) Ano (0000); e
- 11) Assinatura Legível (Nome completo, sem abreviações).
- 12) Número das folhas de alterações da Caderneta-Registro (CR) do militar.



**OBS: Ao preencher o requerimento para o referido documento, o solicitante DEVERÁ MANTER o padrão de espaçamento para deferimento do Comandante do CIAA, NÃO DEVENDO, portanto, alterar sua formatação.**

#### **Instruções para Envio do Requerimento**

1. Preencher o modelo de Requerimento (em PDF) do documento solicitado ao Comandante do Centro de Instrução Almirante Alexandrino (CIAA), **preferencialmente**, por meio digital;
2. Após o preenchimento do modelo de requerimento, o requerente deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União (**GRU**), conforme instruções na parte de "**Instruções para pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU)**". A **GRU** deverá ser paga nas agências do Banco do Brasil, no valor de R\$10,00 (dez reais) por cada documento requerido, em nome da Unidade favorecida "Diretoria de Finanças da Marinha – Fundo Naval";
3. Anexar o comprovante de pagamento da GRU e cópias das folhas de CR que registram a matrícula e a conclusão do curso; e
4. O requerente encaminhará a documentação para o seguinte endereço:

#### **DESTINATÁRIO**

CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE ALEXANDRINO  
SECRETARIA ESCOLAR

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

Contato: 2126-6086 / 6088 (Externo)

8134-6086 / 6088 (Retelma)

[cristiani.bartha@ciaa.mar.mil.br](mailto:cristiani.bartha@ciaa.mar.mil.br)

[rrenata.cunha@ciaa.mar.mil.br](mailto:rrenata.cunha@ciaa.mar.mil.br)

**OBS: Se o requerente for militar da ativa, solicita-se que o requerimento seja encaminhado por meio de Ofício da sua OM.**

#### **Instruções para Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)**

- 1) Acessar o site <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>;
- 2) Clicar no link GRU;
- 3) Preencher os seguintes campos:
  - a) UNIDADE GESTORA = 673006 (DIRETORIA DE FINANÇAS DA MARINHA);
  - b) GESTÃO = 00001 - TESOURO NACIONAL;
  - c) CÓDIGO DE RECOLHIMENTO = 28886-1 - OUTRAS RECEITAS PRÓPRIAS;
  - d) AVANÇAR;
  - e) NÚMERO DE REFERÊNCIA = 662600;
  - f) COMPETÊNCIA = MM/AAAA (Mês e ano corrente);
  - g) VENCIMENTO = DD/MM/AAAA (Dia, mês e ano);
  - h) CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE= CPF;
  - i) NOME DO CONTRIBUINTE / RECOLHEDOR = NOME COMPLETO;
  - j) (=) VALOR PRINCIPAL = R\$10,00;
  - k) (=) VALOR TOTAL = 10,00; e
  - l) EMITIR **GRU**.

## **8 – SUPERINTENDÊNCIA DO QUARTEL DE MARINHEIROS (SUQM)**

A Superintendência do Quartel de Marinheiros tem como objetivos:

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

- supervisionar as atividades da Banda de Música; e
- coordenar as atividades relativas ao Desfile de 7 de Setembro.

**Horário de atendimento:**

Segunda, quarta e sexta-feira: 09h15 às 15h40; e

Terça e quinta-feira: 08h15 às 15h40.

Contato: 2126-6171

## 8.1 Departamento de Ensino e Instrução

- coordenar as atividades das Divisões de Ensino e de Instrução;
- supervisionar as atividades da Secretaria da SUQM; e
- autenticar as Guias Registro e documentos administrativos dos MN-RC e GR-RM2.

**Horário de atendimento:**

Segunda, quarta e sexta-feira: 09h15 às 15h40; e

Terça e quinta-feira: 08h15 às 15h40.

Contato: 2126-6172.

## 8.2 Departamento de Apoio

- orientar as tarefas dos militares envolvidos com a atividade de ensino;
- coordenar as atividades curriculares que envolvam visitas de alunos a navios, hospitais ou ao Arsenal de Marinha do Rio de Janeiro;
- coordenar o desembarque de alunos que concluem cursos ou estágios; e
- coordenar as atividades da Banda de Música.

**Horário de atendimento:**

Segunda, quarta e sexta-feira: 09h15 às 15h40; e

Terça e quinta-feira: 08h15 às 15h40.

Contato: 2126-6172.

### Divisão de Apoio

- atribuir NIP aos alunos do Estágio de Instrução e Adaptação (EIA) e do Estágio de Aprendizagem Técnico/ Estágio Técnico para Praças (EAT/ETP-INST);
- verificar se os alunos matriculados possuem conta bancária, informando as discrepâncias ao setor competente, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- providenciar os lançamentos de alunos na Folha de Incorporação de Guia (FIG) e na Folha de Alterações de Guia (FAG) e mantê-los atualizados;
- providenciar para que o Auxílio-Transporte dos alunos seja implantado pela Divisão de Pagamento;
- providenciar a Movimentação de Saída (MOV-S) e os documentos administrativos pertinentes ao desembarque dos alunos;
- 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);
- 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
- 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.

**Horário de atendimento:**

Segunda, quarta e sexta-feira: 09h15 às 15h40; e  
Terça e quinta-feira: 08h15 às 15h40.  
Contato: 2126-6269.

**8.3 Coordenação de Cursos**

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

**Horário de atendimento:**

Segunda, quarta e sexta-feira: 09h15 às 15h40; e  
Terça e quinta-feira: 08h15 às 15h40.  
Contato: 2126-6241.

**Equipe de Elaboração****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