

**MARINHA DO BRASIL**  
**CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE BRAZ DE AGUIAR**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**

Da Organização Administrativa

Art. 1º - O Comandante (CIABA-01), no exercício do Comando, é diretamente assessorado por um Analista Jurídico (CIABA-01.1), uma Assessoria de Ensino Profissional Marítimo (CIABA-01.2), um Conselho de Ensino (CIABA-03), um Conselho de Administração (CIABA-04) e um Conselho Econômico (CIABA-05) e dispõe, ainda, de uma Assessoria de Relações Públicas (CIABA-07) e de um Comitê da Qualidade (CIABA-08).

§ 1º - Subordinado diretamente ao Comandante (CIABA-01) está o Imediato (CIABA-02) que, por sua vez, tem a assessoria direta da Divisão de Telemática (CIABA-02.1) e da Divisão de Secretaria e Comunicações (CIABA-06).

§ 2º - Subordinado diretamente ao Imediato estão:

I – Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante (EFOMM) (CIABA-10);

II – Superintendência de Ensino (CIABA-20); e

III – Superintendência de Administração (CIABA-30).

§ 3º - Subordinado diretamente ao Encarregado da Divisão de Telemática CIABA-02.1) existem a Seção de Manutenção (CIABA-02.1.1) e a Seção de Rede Local (CIABA-02.1.2).

§ 4º - O Conselho de Ensino (CIABA-03) é presidido pelo Comandante do CIABA, secretariado pelo Encarregado do Serviço de Orientação Pedagógica (SOP) e constituído pelos seguintes membros: Superintendente de Ensino (SE), Comandante do Corpo de Alunos (ComCA), Encarregado do SOP, Encarregado do Serviço de Orientação Educacional (SOE), Chefe do Departamento de Administração Escolar, Chefe do Departamento de Cursos, Chefe do Departamento de Ensino, Encarregado da Divisão de Ensino de Náutica, Encarregado da Divisão de Ensino de Máquinas, Encarregado da Divisão de Ensino Complementar e Imediato do Corpo de Alunos (ImCA). Em conformidade com os assuntos a serem tratados, algum(ns) membro(s) poderá(ão) ser dispensado(s) de participar da reunião, bem como o Presidente do Conselho de Ensino poderá convidar representantes de entidades civis e governamentais, e convocar outros funcionários civis e/ou militares e membros do Corpo Docente do CIABA.

§ 5º - O Conselho Econômico (CIABA-05) tem sua composição de acordo com suas instruções estabelecidas pela Secretaria Geral da Marinha (SGM) e observa as normas específicas em vigor.

§ 6º - A Divisão de Secretaria e Comunicações (CIABA-06) é composta pelas Seções de Secretaria (CIABA-06.1) e Comunicações (CIABA-06.2).

§ 7º - O Comitê da Qualidade (CIABA-08), designado por Portaria do Comandante do CIABA, é chefiado por um profissional de nível superior da área de Gestão da Qualidade.

Art. 2º - A Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante (CIABA-10), sob a direção do respectivo Encarregado, o Comandante do Corpo de Alunos (ComCA), tem sob sua subordinação direta o Imediato do Corpo de Alunos – ImCA (CIABA-11), a quem se subordinam três Departamentos:

I – Núcleo de Formações de Oficiais da Reserva da Marinha (CIABA-12);

II - Departamento de Apoio (CIABA-13); e

III - Departamento de Educação Física e Desportos (CIABA-14).

§ 1º - Ligado diretamente ao ComCA e em nível de assessoria, existe o Conselho de Conceito de Oficialato (CIABA-10.1). O Conselho de Conceito de Oficialato (CIABA-10.1) é constituído pelo ComCA, como Presidente, pelo Imediato do Corpo de Alunos, pelos Chefes de Departamento da EFOMM, pelos Comandantes de Companhia, bem como por outros oficiais/professores que poderão ser convocados, a critério do Presidente, para participar das reuniões do Conselho.

§ 2º - Ao ImCA, além das funções previstas, referentes à condução dos Departamentos, caberá a coordenação das atividades extracurriculares para desenvolvimento da formação sócio-cultural dos alunos da EFOMM, orientando a Sociedade Acadêmica Viking (SAVI) e os Grêmios, que serão diretamente coordenados por Oficiais designados para esse fim.

§ 3º - Subordinada diretamente ao ComCA existe a Secretaria do Corpo de Alunos (CIABA-10.2) e subordinada diretamente ao ImCA existe a Secretaria (CIABA-11.1) para lançamento de informações pertinentes no SIGAMM.

§ 4º - Sob a Chefia do Núcleo de Formações de Oficiais da Reserva da Marinha estão as Companhias do Corpo de Alunos (CIABA-12.1, CIABA-12.2 e CIABA-12.3).

§ 5º - O número de Companhias será afixado anualmente pelo ComCA, de acordo com o efetivo do Corpo de Alunos.

Art. 3º - A Superintendência de Ensino (CIABA-20), sob a direção do respectivo Superintendente, é constituída pelos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Administração Escolar (CIABA-21);

II – Departamento de Cursos (CIABA-22);

III – Departamento de Ensino (CIABA-23); e

IV – Departamento de Apoio ao Aluno (CIABA-24).

§ 1º - Subordinados diretamente ao Superintendente de Ensino, existem a Assessoria de Controle de Estágios, Contratos e Visitas Extraclasse (CIABA-20.1), o Serviço de Orientação Pedagógica (SOP) (CIABA-20.2), o Serviço de Orientação Educacional (SOE) (CIABA-20.3), a Comissão Permanente do Corpo Docente (CoPeCoD) (CIABA-20.4) e a Secretaria da Superintendência de Ensino (CIABA-20.01).

Art. 4º - O Departamento de Administração Escolar (CIABA-21), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Planejamento (CIABA-21.1);

II – Divisão de Registro Escolar (CIABA-21.2);

III – Divisão de Registro e Certificação (CIABA-21.3); e

IV – Divisão de Controle Acadêmico (CIABA-21.4).

§ 1º - Subordinada diretamente ao Encarregado da Divisão de Registro Escolar (CIABA-21.2), o CIABA dispõe de uma Seção de Estatística (CIABA-21.2.1).

§ 2º - Subordinada diretamente ao Encarregado da Divisão de Controle Acadêmico (CIABA-21.4), o CIABA dispõe de uma Seção de Inspeção Escolar (CIABA-21.4.1).

Art. 5º - O Departamento de Cursos (CIABA-22), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pelas Divisões:

I – Divisão de Cursos para Aquaviários (CIABA-22.1);

II – Divisão de Cursos Expeditos Navais (CIABA-22.2); e

III – Divisão de Cursos para Portuários (CIABA-22.3).

§ 1º - Subordinado à Divisão de Cursos para Aquaviários (CIABA-22.1) existem as Seções de Inscrição (CIABA-22.1.1) e de Ensino a Distância (CIABA-22.1.2).

§ 2º - Subordinado à Divisão de Cursos Expeditos Navais (CIABA-22.2) existem as Seções de Núcleo de Combate a Incêndio (CIABA-22.2.1) e de Apoio à Instrutoria (CIABA-22.2.2).

Art. 6º - O Departamento de Ensino (CIABA-23), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pelas Divisões;

I – Divisão de Ensino de Náutica (CIABA-23.1);

II – Divisão de Ensino de Máquinas (CIABA-23.2);

III – Divisão de Ensino Complementar (CIABA-23.3); e

IV – Divisão de Monografia (CIABA-23.4).

§ 1º - Subordinada diretamente ao Encarregado da Divisão de Ensino de Náutica (CIABA-23.1) existe uma Seção de Laboratórios de Náutica (CIABA-23.1.1) e um Centro de Simulação para Aquaviários (CIABA-23.1.2).

§ 2º - Subordinada diretamente ao Encarregado da Divisão de Ensino de Máquinas (CIABA-23.2) existe uma Seção de Laboratórios e Simulador Virtual de Máquinas (CIABA-23.2.1) e uma Seção de Embarcações de Instrução (CIABA-23.2.2).

§ 3º - Subordinados diretamente ao Encarregado da Divisão de Ensino Complementar (CIABA-23.3), existem os Laboratórios de Línguas (CIABA-23.3.1), de Informática (CIABA-23.3.2), Safe Net (CIABA-23.3.3) e Sala de Desenho (CIABA-23.3.4).

§ 4º - Subordinados diretamente ao Encarregado da Seção de Laboratórios de Náutica (CIABA-23.1.1) existem os Laboratórios de Navegação (CIABA-23.1.1.1), Estabilidade (CIABA-23.1.1.2), Marinharia (CIABA-23.1.1.3), e Sala de Salvatagem (CIABA-23.1.1.4).

§ 5º - Subordinados diretamente ao Encarregado do Centro de Simulação para Aquaviários (CIABA-23.1.2) existem o Simulador de Passadiço e Posicionamento Dinâmico (CIABA-23.1.2.1), a Sala de Navegação Eletrônica (CIABA-23.1.2.2), o Simulador Radar Arpa I e II (CIABA-23.1.2.3) e o *Global Maritime Distress Safety System* (GMDSS) I e II (CIABA-23.1.2.4).

§ 6º - Subordinados diretamente ao Encarregado da Seção de Laboratórios e Simulador Virtual de Máquinas (CIABA-23.2.1) existem os Laboratórios de Eletrônica (CIABA-23.2.1.1), Eletricidade (CIABA-23.2.1.2), Eletrotécnica (CIABA-23.2.1.3), Controle de Processos (CIABA-23.2.1.4), Automação (CIABA-23.2.1.5), Máquinas Auxiliares (CIABA-23.2.1.6), Refrigeração (CIABA-23.2.1.7), Metrologia (CIABA-23.2.1.8), Ajustagem (CIABA-23.2.1.9), Máquinas Operatrizes (CIABA-23.2.1.10), Soldagem (CIABA-23.2.1.11), Motores (CIABA-23.2.1.12), Diesel-Elétrico (CIABA-23.2.1.13), de Termodinâmica (CIABA-23.2.1.14), Ambiental de Água de Lastro (CIABA-23.2.1.15) e o Simulador Virtual de Máquinas (CIABA-23.2.1.16).

Art. 7º – O Departamento de Apoio ao Aluno (CIABA-24), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pelas:

I – Divisão de Recursos Instrucionais (CIABA-24.1); e

II – Divisão de Biblioteca (CIABA-24.2).

§ 1º - Subordinado diretamente ao Encarregado da Divisão de Recursos Instrucionais existem a Seção de Patrimônio Escolar (CIABA-24.1.1), a Seção de Auditório (CIABA-24.1.2), a Seção de Recursos Gráficos (CIABA-24.1.3) e a Seção de Serviços de Informática (CIABA-24.1.4).

§ 2º - Subordinado diretamente ao Encarregado da Divisão de Biblioteca (CIABA-24.2) existe a Seção de Apoio Bibliotecário (CIABA-24.2.1).

Art. 8º – A Comissão Permanente do Corpo Docente (CoPeCoD) (CIABA-20.4), sob a presidência do Superintendente de Ensino e secretariada pelo Encarregado da Divisão de Pessoal Civil (CIABA-31.2) ou seu Ajudante, é constituída pelos seguintes membros: Chefe do Departamento de Ensino, Dois Professores do Magistério Civil da Marinha e Encarregado do SOP.

Art. 9º – A Secretaria da Superintendência de Ensino (CIABA-20.01) é constituída pelo (a) Secretário (a) e pelo (a) protocolista e arquivista.

Art. 10 - A Superintendência de Administração (CIABA-30), sob a direção do respectivo Superintendente, é constituída pelos seguintes Departamentos:

- I - Departamento do Pessoal (CIABA-31);
- II - Departamento de Material (CIABA-32);
- II - Departamento de Intendência (CIABA-33); e
- III - Departamento de Saúde (CIABA-34).

Art. 11 - O Departamento de Pessoal (CIABA-31), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pelas seguintes Divisões:

- I - Divisão de Pessoal Militar (CIABA-31.1); e
- II - Divisão de Pessoal Civil (CIABA-31.2).

§ 1º - Subordinados diretamente ao Encarregado da Divisão de Pessoal Militar (CIABA-31.1) estão as Seções de Adestramento (CIABA-31.1.1) e de Pagamento (CIABA-31.1.2).

Art. 12 - O Departamento de Material (CIABA-32), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pelas seguintes Divisões:

- I – Divisão de Controle (CIABA-32.1);
- II - Divisão de Serviços Gerais (CIABA-32.2);
- III – Divisão de Reparos-CAV (CIABA-32.3); e
- IV – Divisão de Segurança (CIABA-32.4).

§ 1º - Subordinado diretamente ao Encarregado da Divisão de Controle (CIABA-32.1) estão a Seção de Aguada (CIABA-32.1.1), de Caldeira (CIABA-32.1.2), de Transportes (CIABA-32.1.3) e de Telefonia (CIABA-32.1.4).

§2º - Subordinados diretamente ao Encarregado da Divisão de Serviços Gerais (CIABA-32.2) estão a Seção de Prefeitura da Vila Residencial do CIABA (CIABA-32.2.1) e a Faxina do Mestre (CIABA-32.2.2).

§3º - Subordinados diretamente ao Encarregado da Divisão de Reparos-CAV (CIABA-32.3) estão as Oficinas de Elétrica (CIABA-32.3.1), de Metalurgia (CIABA-32.3.2), de Refrigeração (CIABA-32.3.3), de Carpintaria (CIABA-32.3.4) e de Eletrônica (CIABA-32.3.5).

Art. 13 - O Departamento de Intendência (CIABA-33), sob a direção do respectivo chefe, é constituído pelas seguintes Divisões e Seções:

- I - Divisão de Municciamento (CIABA-33.1);
- II - Divisão de Abastecimento (CIABA-33.2);
- III - Divisão de Conforto (CIABA-33.3);
- IV – Divisão de Finanças (CIABA-33.4); e
- V - Divisão de Licitações e Contratos (CIABA-33.5).

§ 1º - Subordinado diretamente ao Encarregado da Divisão de Abastecimento (CIABA-33.2) está a Seção de Patrimônio e Contabilidade (CIABA-33.2.1).

§ 2º - Subordinado diretamente ao Encarregado da Divisão de Conforto (CIABA-33.3) está a Seção de Caixa de Economias (CIABA-33.3.1).

Art. 14 - O Departamento de Saúde (CIABA-34), sob a direção do respectivo Chefe, é constituído pelas seguintes Divisões:

- I - Divisão de Medicina (CIABA-34.1);
- II - Divisão de Odontologia (CIABA-34.2); e
- III- Divisão de Fisioterapia (CIABA-34.3).

§ 1º - Subordinado diretamente ao Encarregado da Divisão de Medicina (CIABA-34.1) está a Seção de Enfermagem (CIABA-34.1.1).

## **CAPÍTULO II**

### **Das Atribuições dos Elementos Componentes**

Art. 15 – Ao Analista Jurídico (CIABA-01.1) compete:

- I – Assistir ao Comandante nos assuntos de sua competência;
- II – Elaborar análises jurídicas, quando pertinentes ao CIABA;
- III – Controlar a execução e manter arquivo atualizado de todas as Sindicâncias e Inquéritos Penais Militares no CIABA; e
- IV – Assessorar no cumprimento de mandados judiciais e decisões jurídicas direcionadas ao CIABA.

Art. 16 – À Assessoria de Ensino Profissional Marítimo (CIABA-01.2) compete:

- I – Assistir ao Comandante nos assuntos de sua competência;
- II – Elaborar em conjunto com o Departamento de Cursos (CIABA-22) as propostas de cursos para aquaviários e portuários;

III – Elaborar projetos de interesse do EPM;

IV – Analisar a viabilidade de parcerias com outras instituições para o desenvolvimento de projetos atinentes ao ensino profissional marítimo; e

V – Fiscalizar os cumprimentos dos contratos com instituições extra-MB que prestam serviços relacionados com a execução do ensino profissional marítimo.

Art. 17 - À Divisão de Telemática (CIABA-02.1) compete:

I - Planejar e controlar a utilização de recursos de informática;

II - Implantar normas e padrões de procedimentos administrativos e técnicos para as atividades de informática;

III - Planejar, controlar e supervisionar a implantação de sistemas computacionais;

IV - Planejar e supervisionar o treinamento do pessoal, de modo a garantir a adequada integração entre o uso dos recursos informatizados e o bom desempenho em suas atividades administrativas;

V – Planejar, supervisionar e manter a atualização da rede local, quanto ao aspecto de equipamento de conectividade e programas corporativos;

VI - Propor e orientar a aquisição de equipamentos (*hardware*) e programas de computador (*software*); e

VII - Controlar o programa de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (*hardware*) de informática, bem como os respectivos programas (*software*) padronizados.

Art. 18 - À Seção de Manutenção (CIABA-02.1.1) compete:

I - Implementar as providências necessárias no sentido de solucionar os defeitos apresentados pelos equipamentos (*hardware*), utilizando recursos internos ou, conforme o caso, providenciando o reparo por firmas especializadas no ramo; e

II - Implementar a instalação e o controle de todos os equipamentos de informática distribuídos pelos diversos setores.

Art. 19 - À Seção de Rede Local (CIABA-02.1.2) compete:

I - Administrar a Rede Local, zelando pelo seu funcionamento e correto emprego de forma a mantê-la no maior grau possível de eficiência;

II - Efetuar a manutenção da rede local;

III - Executar os procedimentos de cópias de segurança (*backup*) dos arquivos da rede;

IV - Instalar programas (*software*) aplicativos corporativos na rede;

V - Programar e executar os serviços no Servidor para manutenção;

VI - Promover a atualização dos programas (*software*) que são executados na rede, sempre que se fizer necessário; e

VIII - Promover, quando necessário, o competente treinamento para os usuários dos recursos informatizados, a fim de que se obtenha o máximo de rendimento em suas atividades administrativas.

Art. 20 - Ao Conselho de Ensino (CIABA-03) compete assessorar o Comandante no que se refere a:

I - Estudar propostas de programa de ensino, cursos e estágios que visem à atualização e ao aprimoramento do Ensino Profissional Marítimo (EPM);

II - Apreciar propostas que visem a melhorar o rendimento da aprendizagem ou aperfeiçoar a metodologia do ensino;

III - Avaliar informações relativas aos resultados do ensino;

IV – Propor ao Corpo Docente procedimentos Técnicos e Pedagógicos, visando à melhoria da qualidade do Ensino;

V – Propor procedimentos educativos na identificação de problemas pontuais do Corpo Discente;

VI – Avaliar o processo Ensino-Aprendizagem, identificando nos relatórios de avaliação de aula análises e resultados de provas e avaliação do desempenho docente, falha ou experiências bem sucedidas; e

VII – Analisar e julgar as situações em que os alunos incidirem em cancelamento de matrícula e desligamento.

Parágrafo Único - As normas de funcionamento do Conselho de Ensino serão estabelecidas em Ordem Interna do Comandante.

Art. 21 - Ao Conselho Econômico (CIABA-05) compete às atribuições previstas nas normas em vigor.

Art. 22 - À Divisão de Secretaria e Comunicações – SECOM (CIABA-06) compete:

I - Exercer a supervisão dos serviços da Secretaria da OM e Comunicações;

II - Supervisionar os serviços das Subseções afetas a SECOM;

III - Escriturar o Livro de Estabelecimento;

IV - Verificar se os diversos tipos de documentos, de caráter externo, estão preparados e redigidos obedecendo às normas em vigor;

V - Executar o controle do serviço do mensageiro externo do CIABA;

VI - Expedir e controlar a correspondência oficial do CIABA;

VII - Manter em arquivo os documentos, ostensivos e sigilosos, expedidos pelo CIABA;

VIII - Manter organizados os arquivos dos documentos, ostensivos e sigilosos, recebidos;



IX - Protocolar a correspondência oficial do CIABA;

X - Executar o controle da tramitação interna dos documentos externos recebidos, por meio do Sistema de Gerência de Documentos Eletrônicos da Marinha - SiGDEM;

XI - Manter arquivo atualizado da legislação e das publicações em vigor;

XII - Acompanhar e divulgar internamente a legislação concernente aos assuntos de interesses do CIABA, mantendo-a sob controle, de modo a permitir sua pronta localização;

XIII - Preparar a agenda anual de documentos a serem cumpridos;

XIV - Receber, verificar, distribuir as correspondências recebidas através do correio;

XV – Providenciar a tramitação de todas as mensagens (MSG) recebidas bem como as originadas no CIABA, a fim de dar-lhes o processamento adequado com a maior segurança e rapidez possíveis, de acordo com os procedimentos de comunicação em vigor;

XVI – Manter constante vigilância sobre as MSG processadas, tomando as providências para diminuir o tempo de trâmite e evitar erros e omissões no encaminhamento;

XVII – Tomar as providências necessárias à normalização de qualquer irregularidade observada no escoamento do tráfego de mensagens (atraso, avarias, etc...);

XVIII - Zelar pelo bom emprego e pela manutenção dos equipamentos de comunicação e providenciar o retorno à normalidade de todos eles, quando avariados ou com eficiência reduzida;

XIX – Fazer cumprir todos os procedimentos previstos no Cerimonial da MB, em todas as cerimônias cívicas e militares que ocorram no CIABA e de mais eventos previstos no cerimonial; e

XX – Manter sob sua custódia, em bom estado de conservação, o Regimento de Bandeiras do CIABA e demais acessórios para seu emprego.

Art. 23 – À Assessoria de Relações Públicas (CIABA-07) compete:

I - Assistir ao Comandante nos assuntos de sua competência; e

II - Planejar e executar as atividades de Relações Públicas.

Art. 24 - Ao Comitê da Qualidade (CIABA-08) compete:

I – Assessorar o Comando nos assuntos inerentes à Qualidade;

II – Promover a conscientização, de todo pessoal envolvido no Ensino, dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

III - Assegurar a execução e o controle do SGQ;

IV - Controlar o treinamento de docentes e funcionários;

V - Controlar os documentos da Qualidade;

VI - Promover as Auditorias Internas;

VII - Subsidiar as Análises Críticas pelo Comando;

VIII - Supervisionar o tratamento das Não-Conformidades e as Ações de Melhoria do SGQ; e

IX - Avaliar a satisfação do cliente por meio dos documentos da Qualidade.

Art. 25 - À Divisão de Telecomunicações (CIABA-09) compete:

I – Manter a Rede Telefônica do Centro e Vila Residencial do CIABA;

II – Efetuar reparos dos aparelhos telefônicos; e

III – Expedir extratos das contas telefônicas internas.

Art. 26 - À Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante - EFOMM (CIABA-10) compete:

I - Planejar e supervisionar as atividades relacionadas com a formação moral, militar e disciplinar dos alunos da EFOMM;

II – Planejar e Supervisionar as atividades extraclasse e de formação marinheira dos alunos da EFOMM;

III - Manter estreito relacionamento com a Superintendência de Ensino no que concerne à formação profissional dos alunos;

IV - Zelar pelas instalações e material da EFOMM;

V – Supervisionar as atividades relacionadas com o Treinamento Físico-Militar (TFM) da tripulação do CIABA; e

VI - Supervisionar o funcionamento do Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva da Marinha (NFORM) (CIABA-12), cujo regulamento consta do Capítulo VII deste Regimento.

Art. 27 - Ao Imediato do Corpo de Alunos (CIABA-11) compete especificamente:

I - Supervisionar as atividades dos alunos da EFOMM no que concerne à disciplina, à formação militar naval, à aptidão para o oficialato e às atividades sócio-culturais e recreativas;

II – Chefiar os Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva da Marinha (NFORM), Departamento de Apoio e Departamento de Educação Física;

III - Coordenar as atividades administrativas referentes aos alunos;

IV – Manter o acompanhamento, junto a Divisão de Pagamento, dos lançamentos em Ordens de Serviços das matérias afetas aos alunos da EFOMM, como no caso de direitos pecuniários;

V – Acompanhar a execução dos lançamentos relativos aos assentamentos de dados, justiça militar e disciplina dos alunos da EFOMM, junto a Divisão de Pessoal Militar;

VI – Coordenar as atividades desportivas desenvolvidas pelo Departamento de Educação Física e Desportos;

VII – Supervisionar diretamente as atividades desenvolvidas pelos Comandantes de Companhia, em especial aquelas relativas á vida administrativa, da saúde, e da conduta

disciplinar dos alunos da EFOMM, de modo tempestivo, a fim de ultimar as providências necessárias;

VIII – Manter o acompanhamento do uso das instalações da EFOMM, cobrando dos setores responsáveis o correto uso e manutenção;

IX – Participar ao Departamento de Saúde os casos de problemas de saúde atinentes aos alunos da EFOMM, bem como, manter o acompanhamento dos tratamentos médicos e baixas hospitalares; e

X – Elaborar subsídios para a proposta orçamentária relativa às necessidades da EFOMM.

Art. 28 - Ao Encarregado do Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva da Marinha – NFORM (CIABA-12) compete, especificamente:

I – Ministrando aos alunos a instrução militar-naval necessária à formação de Oficial da Reserva da Marinha;

II - Controlar a situação dos alunos do NFORM perante o Serviço de Recrutamento Distrital (SRD);

III – Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Comandantes de Companhia; e

IV - Fornecer subsídios à Superintendência de Ensino, para a elaboração do Calendário Anual das Atividades de Ensino; e

V - Coordenar as atividades dos alunos no que diz respeito à disciplina, à formação militar-naval, à aptidão para o oficialato e às atividades administrativas.

Art. 29 – Aos Comandantes das Companhias do Corpo de Alunos (CIABA-12.1, CIABA-12.2, CIABA-12.3), compete, especificamente:

I - Ministrando a instrução necessária à formação moral, disciplinar e ao exercício do oficialato;

II - Orientar e acompanhar as atividades escolares dos alunos da EFOMM;

III - Prover informações e acompanhar o lançamento dos registros da vida disciplinar dos alunos;

IV – Elaborar e divulgar instruções, ordens e notícias de interesse para o Corpo de Alunos, após apreciados pelo ComCA;

V – Conduzir as Paradas diárias para o Corpo de Alunos;

VI – Acompanhar e orientar o Corpo de Alunos, no que tange as suas necessidades pessoais;

VII – Manter diligente acompanhamento dos problemas de saúde afetos aos alunos integrantes de sua companhia junto ao Departamento de Saúde, participando tempestivamente ao ImCA os casos registrados, em especial àqueles de gravidade;

VIII – Providenciar, via Encarregado do NFORM e ImCA, o encaminhamento das matérias administrativas relativas aos direitos dos alunos de sua companhia, a fim de que setores responsáveis da OM executem os devidos lançamentos, bem como manter o acompanhamento até a conclusão dos respectivos processos;

IX – Manter em perfeito estado de conservação, arrumação e limpeza as instalações de seu Alojamento;

X – Distribuir os camarotes, armários e beliches dos integrantes da sua companhia; e

XI – Manter o acompanhamento da situação dos uniformes e andainas de cama dos integrantes de sua Companhia junto ao Departamento de Apoio, bem como a entrega e recebimento destes ao setor de lavanderia da OM, cobrando a apresentação individual e apuro nos uniformes dos alunos de sua companhia.

Art. 30 - Ao Departamento de Apoio (CIABA-13) compete, especificamente:

I – Planejar e executar a distribuição dos uniformes e andainas de cama devidos aos alunos da EFOMM, em conjunto com a Divisão de Abastecimento (CIABA-33.2);

II – Controlar, juntamente com os Comandantes de Companhia, a entrega e recebimento das peças de uniformes e roupas de cama dos alunos da EFOMM ao setor de lavanderia, bem como os ajustes de costura necessários para a prontificação dos uniformes;

III – Carregar, cautelar e controlar todo o material da escola;

IV – Elaborar os pedidos de uniformes para o Corpo de Alunos;

V – Elaborar e controlar os pedidos de aquisição de material (PFMS e VDI) e de reparo das instalações da EFOMM (PS);

VI – Executar pequenos serviços de manutenção nas instalações e no material pertencentes a EFOMM; e

VII – Organizar e controlar o serviço de chaves da EFOMM, integrando-o ao claviculário geral do CIABA.

Art. 31 - Ao Departamento de Educação Física e Desportos (CIABA-14) compete:

I - Coordenar e controlar as atividades físico-desportivas afetas aos alunos da EFOMM;

II - Coordenar as atividades náuticas de remo e vela;

III - Coordenar os serviços de manutenção e reparos nas embarcações;

IV - Representar o CIABA nas reuniões das Federações e Associações de Remo e Vela, quando necessário;

V - Orientar o Grêmio de Vela, prover a instrução e incentivar a prática do remo e da vela;

VI - Prover apoio aos eventos náuticos fora do âmbito da OM;

VII - Adestrar as guarnições para o serviço nas embarcações de apoio;

VIII - Controlar e manter as embarcações e motores, efetuando os respectivos registros históricos;

IX - Controlar e manter as instalações da garagem de barcos, o paiol de marinharia e de vela;

X - Elaborar e controlar os pedidos de reparos das instalações e material da Divisão, bem como a aquisição de material e reparos das embarcações;

XI – Planejar e executar a instrução de Educação Física e Desportiva no âmbito da EFOMM ;

XII – Organizar e executar o Treinamento Físico-Militar (TFM) dos alunos da EFOMM e da tripulação;

XIII – Realizar teste de aptidão física do pessoal do CIABA;

XIV – Elaborar o calendário anual das Atividades Físico-Desportivas do CIABA;

XV – Organizar e realizar torneios internos;

XVI – Planejar e executar as atividades desportivas externas da EFOMM;

XVII – Preparar o quadro de controle semanal das atividades esportivas e de utilização das dependências;

XVIII – Controlar e manter as instalações e material de esportes;

XIX – Providenciar a escrituração e o registro das atividades de educação física e desportiva; e

XX – Elaborar e controlar os pedidos de reparo nas instalações e no material de Divisão, via Departamento de Apoio.

Art. 32 - Ao Conselho de Conceito de Oficialato (CIABA-10.1), sob coordenação do Oficial Relator, compete:

I - Atribuir conceito para o oficialato aos alunos da EFOMM, submetendo-o à apreciação do Comandante para ratificação; e

II - Avaliar o desempenho dos alunos da EFOMM e propor medidas preventivas e/ou corretivas com relação à conduta.

Art. 33 – À Superintendência de Ensino (CIABA-20) compete:

I – Propor alterações, manter atualizados e supervisionar o cumprimento dos currículos dos cursos previstos para o EPM, aprovados pela Diretoria de Portos e Costas (DPC);

II – Supervisionar o cumprimento das atividades previstas nas diretivas da DPC para o CIABA;

III – Supervisionar as atividades relativas aos estágios embarcados;

IV – Supervisionar as atividades de apoio ao ensino;

V – Aplicar e avaliar o ensino, inclusive os processos seletivos e de certificação dos cursos, de acordo com os princípios, diretrizes e padrões preconizados pela legislação em vigor;

VI – Elaborar as propostas de cursos, convênios, contratos, currículos e demais documentos relativos ao ensino, inclusive, quando for o caso, aqueles ministrados por órgãos conveniados ou terceirizados;

VII – Coordenar os processos seletivos para admissão de docentes, efetivos ou contratados, nos termos estabelecidos pela legislação em vigor;

VIII – Fornecer à DPC ou a qualquer componente do Sistema do EPM, às informações requeridas; e

IX – Coordenar programas, projetos e pesquisas que visem a apoiar ou desenvolver o ensino.

Art. 34 – A Assessoria de Controle de Estágios, Contratos e Visitas Extraclasse (CIABA-20.1) compete, especificamente:

I – Coordenar as ações de encaminhamento dos Praticantes-Alunos às empresas de navegação, para a realização do Estágio Embarcado;

II – Fornecer subsídios à Divisão de Licitações e Contratos (CIABA-33.5) para a elaboração de Convênios com empresas públicas e privadas com vistas à consecução de Estágio Embarcado pelos alunos, bem como fiscalizar o cumprimento desses Convênios;

III – Controlar o pagamento de Auxílio-Financeiro e passagens rodoviárias, dos Praticantes-Alunos, de acordo com as normas aprovadas pela DPC;

IV – Providenciar a inclusão dos alunos do 2º Ano da EFOMM no Sistema Informatizado de Cadastro de Aquaviários (SISAQUA), bem como a emissão da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) e alteração de categoria dos Praticantes-Alunos da EFOMM;

V – Coordenar e controlar a execução dos estágios embarcados e das visitas extraclasse;

VI – Solicitar às Divisões de Ensino de Náutica (CIABA-23.1) e de Máquinas (CIABA-23.2) a elaboração ou revisão dos Livros de Registros de Estágio; e

VII – Elaborar a Ordem de Serviço de Conclusão de Curso, por término de Estágio, dos Praticantes-Alunos da EFOMM.

Art. 35 - Ao Serviço de Orientação Pedagógica (SOP) (CIABA-20.2) compete, especificamente:

I – Assessorar o Comando nos assuntos relativos à Orientação Pedagógica;

II – Orientar o Corpo Docente no preparo técnico-pedagógico dos instrumentos de avaliação do ensino;

III – Elaborar e aplicar os Relatórios de Disciplina e de Curso, analisando e divulgando os seus resultados aos setores competentes;

IV – Atuar junto aos membros do Corpo Docente visando a sua atualização quanto aos métodos e processos didáticos;

V – Avaliar o desempenho didático-pedagógico dos membros do Corpo Docente por meio do Roteiro de Avaliação de Aula Expositiva e Prática;

VI – Manter um estreito relacionamento com o SOE (CIABA-20.3) objetivando o intercâmbio de informações e a programação de atividades comuns;

VII – Analisar e interpretar, tecnicamente, os resultados dos instrumentos de avaliação, propondo à Superintendência de Ensino às providências requeridas;

VIII – Planejar e executar, junto com o SOE (CIABA-20.3), os Conselhos de Ensino;

IX - Elaborar e aplicar os Questionários Pedagógicos junto ao Corpo Discente, analisando e divulgando os seus resultados aos setores competentes;

X – Manter um estreito contato com o Departamento de Ensino, com relação ao desenvolvimento do conteúdo de suas Divisões e ao desempenho do Corpo Docente;

XI - Participar dos processos de revisão de provas, de acordo com o estabelecido em Ordem Interna pertinente;

XII – Fornecer à Seção de Estatística (CIABA-21.2.1) os dados para a elaboração de demonstrativos estatísticos sobre o desempenho do Corpo Docente;

XIII – Cumprir as normas internas quanto à elaboração, sigilo, confecção, reprodução, arquivo e incineração de provas; e

XIV – Promover a revisão das minutas de provas (exames) encaminhadas pelos docentes, bem como providenciar a reprodução desta para aplicação ao Corpo Discente.

Art. 36 - Ao Serviço de Orientação Educacional (SOE) (CIABA-20.3) compete, especificamente:

I – Assessorar o Comando nos assuntos relativos à Orientação Educacional;

II – Acompanhar o rendimento escolar dos alunos da EFOMM e demais cursos do EPM, visando poder orientá-los preventiva e corretivamente por meio de técnicas indicadas para cada situação específica e adaptá-los ao processo de aprendizagem, orientando-os quanto à forma de superar suas dificuldades;

III – Assistir aos alunos da EFOMM e demais cursos do EPM, individualmente ou em grupo, a fim de proporcionar-lhes condições para melhorar o rendimento escolar;

IV – Manter estreito relacionamento com o SOP, objetivando o intercâmbio de informações e à programação de atividades comuns;

V – Acompanhar, analisar, emitir parecer e propor medidas técnicas sobre o comportamento apresentado pelo aluno;

VI – Orientar os alunos, ao final do 1º Ano da EFOMM, quanto à opção por curso de Formação de Oficiais da Marinha Mercante (Náutica ou Máquinas); e

VII – Fornecer à Seção de Estatística (CIABA-21.2.1) os dados para a elaboração de demonstrativos estatísticos sobre o desempenho do Corpo Discente.

Art. 37 – À Comissão Permanente do Corpo Docente (CoPeCoD) (CIABA-20.4) compete, especificamente:

I - Apreciar assuntos concernentes:

- a) à alteração do regime de trabalho dos professores do Magistério Civil;
- b) à avaliação do desempenho para efeito da progressão funcional dos professores do Magistério Civil, submetendo à apreciação do Comandante;
- c) à solicitação de afastamento para Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado;
- d) aos processos de progressão funcional dos professores do Magistério Civil, por titulação;
- e) à concessão, aos professores do Magistério Civil, do regime de trabalho integral (40 horas) e de Dedicção Exclusiva;
- f) à compatibilização de horários, nos casos de acumulação lícita de cargos para fim de concessão do regime de trabalho integral (quarenta horas);
- g) aos títulos apresentados pelos docentes do estabelecimento, compatibilizados com a legislação pertinente, propondo, se for necessário, a correspondente equivalência;
- h) ao Plano de Capacitação e Qualificação de Docentes (PCQD), definido em norma específica aprovada pelo Diretor-Geral do Pessoal da Marinha, de forma a garantir que sejam criadas oportunidades que conduzam à qualificação e capacitação contínua dos docentes; e
- i) a indicação e participação de docentes no que concerne ao comparecimento a congressos, simpósios, encontros, cursos expeditos e visitas à navios, visando à busca da qualificação e capacitação contínua.

II - Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação do processo de gerência de pessoal docente e de seus instrumentos;

III - Manter entendimentos com a Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM) para acompanhamento da carreira dos professores do Magistério Civil, observando os períodos de interstício;



IV - Organizar e manter o dossiê dos docentes, relativos à sua vida funcional e curricular;

V - Ratificar as avaliações de desempenho; e

VI - Participar do processo de indicação para premiação/destaque do docente.

Art. 38 – À Secretaria da Superintendência de Ensino (CIABA-20.01) compete, especificamente:

I – Receber os expedientes em meio físico destinados ao Superintendente de Ensino e submetê-los à sua apreciação;

II – Despachar internamente os expedientes em meio físico originados do Superintendente de Ensino, fazendo-os chegar aos destinatários;

III – Providenciar os pedidos de material de expediente para abastecimento da Superintendência de Ensino;

IV – Receber os telefonemas destinados ao Superintendente de Ensino, anotando os recados quando ele não estiver presente; e

V – Receber as pessoas que quiserem se dirigir à sala do Superintendente de Ensino e encaminhá-las à sua presença.

Art. 39 – Ao Chefe do Departamento de Administração Escolar (CIABA-21) compete, especificamente:

I – Encaminhar ao Superintendente de Ensino (CIABA-20) e, se for o caso, às instâncias devidas, as providências e informações da Administração Escolar, exceto nos casos de delegação aos Encarregados de Divisões;

II – Coordenar e encaminhar ou divulgar o planejamento para o cumprimento das atividades de ensino, em especial o Calendário Anual de Atividades Acadêmicas;

III – Coordenar e encaminhar ao Superintendente de Ensino (CIABA-20) o planejamento e a programação do ensino;

IV – Supervisionar a alimentação do SIGAMM com os dados atinentes ao Departamento de Administração Escolar;

V – Coordenar as atividades relativas a registros escolares (matrícula, aprovação, conclusão, desligamento, cancelamento de matrícula, graus obtidos e controle de presença) necessários à expedição de documentos relativos aos cursos (históricos escolares, atestados, diplomas e certificados) ministrados no CIABA; e

VI – Coordenar a emissão para averbação das CIR dos aquaviários que realizam cursos no CIABA.

Art. 40 – Ao Encarregado da Divisão de Planejamento (CIABA-21.1) compete, especificamente:

I – Apoiar o Chefe do Departamento de Administração Escolar (CIABA-21) no planejamento, organização e controle da atividade escolar;

II – Requerer dos setores da Superintendência de Ensino (CIABA-20), por delegação do Chefe do Departamento de Administração Escolar (CIABA-21), os dados para a elaboração das atividades de ensino;

III – Elaborar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS), conforme a Planilha de Execução de Cursos (PEC);

IV – Elaborar e encaminhar ou divulgar o planejamento para o cumprimento das atividades de ensino, em especial as atividades de ensino do Corpo Docente;

V – Controlar a frequência dos docentes nas atividades de ensino; e

VI – Informar, semanalmente, ao Departamento de Apoio ao Aluno (CIABA-24) a necessidade de utilização das salas de aula para aplicação dos cursos.

Art. 41 - Ao Encarregado da Divisão de Registro Escolar (CIABA-21.2) compete, especificamente:

I – Elaborar e encaminhar a Ordem de Serviço de matrícula, trancamento, cancelamento e renovação de matrícula, conforme o caso, dos alunos a EFOMM;

II – Receber as documentações das avaliações aplicadas, mediante registro de recebimento, rubricado pelo docente;

III – Efetuar o atendimento, encaminhamento e o controle dos requerimentos de revisão de prova, de 2ª chamada e de justificativa de falta às aulas, referentes às atividades acadêmicas dos cursos do EPM;

IV – Efetuar o controle da frequência dos discentes, encaminhando os devidos relatórios e comunicações, de acordo com as normas em vigor;

V – Organizar e manter organizado os arquivos com os registros escolares dos alunos, especialmente quanto às relações de alunos das turmas/cursos, controles de frequências, folhas de grau, mapas dos resultados das avaliações, os requerimentos de revisão de provas, de 2ª chamada, de justificativas de faltas às aulas, com os respectivos anexos, de acordo com as diretrizes normativas em vigor;

VI - Elaborar os Mapas de Resultados das Avaliações dos cursos do Programa do Ensino Profissional Marítimo para Aquaviários(PREPOM-Aquaviários), de acordo com a sistemática normativa em vigor;

VII – Encaminhar ao Departamento de Cursos (CIABA-22) e à Divisão de Registro e Certificação (CIABA-21.3), os mapas dos resultados obtidos pelos discentes, preferencialmente no dia de sua conclusão, para efeito de elaboração de Ordem de Serviço e certificação;

VIII – Coordenar a elaboração dos demonstrativos estatísticos relativos ao ensino; e

IX – Encaminhar à Assessoria de Relações Públicas (CIABA-07) a relação dos formandos que fazem jus ao Prêmio Escolar; e

X – Encaminhar à Assessoria de Controle de Estágios, Contratos e Visitas Extraclasse (CIABA-20.1) e ao SOE (CIABA-20.3) a classificação final dos alunos do 3º e 1º Anos, respectivamente.

Art. 42 – Ao Encarregado da Seção de Estatística (CIABA-21.2.1) compete:

I – Organizar as informações sobre o corpo discente da EFOMM e dos demais cursos do EPM, quanto às informações de ensino;

II – Manter em arquivo todos os dados e demonstrativos estatísticos sobre o ensino;

III – Elaborar os demonstrativos estatísticos sobre o ensino, encaminhando-os ao Encarregado de Divisão de Registro Escolar, sempre que solicitado; e

IV – Compilar os dados relativos aos indicadores da qualidade dos diversos setores em forma de gráficos e tabelas para apresentação por ocasião das auditorias internas e externas e das reuniões de análise crítica.

Art. 43 – Ao Encarregado da Divisão de Registro e Certificação (CIABA-21.3) compete:

I – Organizar e manter atualizado o cadastro da vida escolar dos alunos, assim como o arquivo de toda a documentação relativa à certificação;

II – Preparar os diplomas, certificados (com a respectiva averbação na CIR dos aquaviários), certidões e históricos escolares dos alunos concluintes dos cursos, tanto da EFOMM quanto para aquaviários e portuários;

III – Preencher os livros de registro de certificados;

IV – Atender às solicitações de atestados dos alunos concluintes dos cursos, módulos ou semestres letivos, ou que deles tenham sido desligados;

V – Elaborar as correspondências internas sobre assuntos relativos à conclusão de cursos ministrados pelo CIABA;

VI – Fornecer os dados requeridos pela Divisão de Registro Escolar (CIABA-21.2) para a elaboração de demonstrativos estatísticos sobre o ensino; e

VII – Utilizar corretamente o SISAQUA para emissão de certificados e etiquetas da CIR.

Art. 44 – Ao Encarregado da Divisão de Controle Acadêmico (CIABA-21.4) compete, especificamente coordenar as atividades de Inspeção Escolar.

Art. 45 – Ao Encarregado da Seção de Inspeção Escolar (CIABA-21.4.1) compete:

I – Verificar e coordenar a entrada de alunos e professores em sala de aula ou laboratórios, respeitando os horários previstos; e

II – Preencher relatório diário de acompanhamento das atividades do ensino, enviando-o aos Encarregados das Divisões de Controle Acadêmico (CIABA-21.4) e de Planejamento (CIABA-21.1).

Art. 46 – Ao Chefe do Departamento de Cursos (CIABA-22) compete, especificamente:

I – Supervisionar o cumprimento das atribuições das divisões subordinadas, adotando os procedimentos de integração e coordenação visando a um funcionamento harmonioso e eficiente, de acordo com as normas, objetivos e diretrizes estabelecidas para o ensino;

II – Encaminhar ao Superintendente de Ensino (CIABA-20), se for o caso, às instâncias devidas, as providências e informações do Departamento de Cursos, exceto nos casos de delegação aos Encarregados de Divisões;

III – Encaminhar os relatórios e os demais documentos relativos ao Departamento de Cursos;

IV – Executar a proposta aprovada de cursos do EPM;

V – Efetivar a divulgação dos cursos oferecidos junto às empresas de navegação, organizações, sindicatos e comunidades interessadas; e

VI – Coordenar as atividades para a aplicação dos processos seletivos para os cursos do EPM em que o CIABA seja o Órgão Coordenador e/ou Executor, inclusive quanto à elaboração dos relatórios requeridos.

Art. 47 – Ao Encarregado da Divisão de Cursos para Aquaviários (CIABA-22.1) compete, especificamente:

I – Coordenar e supervisionar os processos de inscrição, matrícula e execução dos cursos a serem ministrados no CIABA, inclusive nos cursos a distância, para o efetivo cumprimento do PREPOM-Aquaviários;

II – Elaborar as Ordens de Serviço de matrícula, conclusão, reprovação e cancelamento de matrícula dos alunos dos cursos do PREPOM-Aquaviários, exceto EFOMM; e

III – Elaborar e encaminhar à DPC os documentos com as informações referentes à aplicação dos cursos, de acordo com as normas estabelecidas.

Art. 48 – Ao Encarregado da Seção de Inscrição (CIABA-22.1.1) compete, especificamente:

I – Recepcionar e orientar os candidatos aos cursos a serem ministrados pelo CIABA, quanto aos processos seletivos e aplicação;

II – Executar as tarefas relativas à inscrição dos candidatos voluntários aos cursos oferecidos, observando os requisitos e normas em vigor;

III – Efetuar a matrícula dos candidatos à EFOMM/PREPOM-Aquaviários, de acordo com as normas em vigor, bem como planejar, supervisionar e coordenar o concurso EFOMM;

IV – Organizar e encaminhar toda a documentação dos alunos matriculados nos cursos para a devida execução dos processos de controle acadêmico e certificação;

V – Elaborar os respectivos relatórios e comunicações sobre os assuntos relativos à inscrição e matrícula nos cursos do PREPOM-Aquaviários; e

VI – Elaborar em conjunto com a Assessoria de EPM (CIABA-01.2) a proposta de cursos para aquaviários.

Art. 49 – Ao Encarregado da Seção de Ensino a Distância (CIABA-22.1.2) compete, especificamente:

I – Orientar os candidatos interessados quanto aos requisitos e sistemática de aplicação dos Cursos do EPM a Distância e Supletivos, para os integrantes da MB e da Marinha Mercante (MM);

II – Distribuir as publicações dos cursos e aplicar, quando previstas, as avaliações do ensino, de acordo com as normas específicas da DPC e/ou de outras instâncias competentes;

III – Adotar as providências para sanar as dúvidas dos alunos quanto aos conteúdos programáticos dos cursos do PREPOM-Aquaviários;

IV – Encaminhar ao Departamento de Administração Escolar (CIABA-21) os documentos para o controle acadêmico e certificação dos cursos executados;

V – Elaborar os relatórios relativos às inscrições, desenvolvimento e certificações e propor às sugestões para o aperfeiçoamento da aplicação dessa sistemática de ensino;

VI – Organizar e manter atualizado o arquivo com toda a documentação pertinente a os cursos ministrados; e

VII – Fornecer os dados requeridos pelo Departamento de Administração Escolar (CIABA-21) para a elaboração de demonstrativos estatísticos sobre o ensino dos cursos do PREPOM-Aquaviários.

Art. 50 – Ao Encarregado da Divisão de Cursos Expeditos Navais (CIABA-22.2) compete, especificamente:

I – Elaborar as Propostas de Cursos Expeditos Navais (CEN) e encaminhá-las para a apreciação do Comando do 4º Distrito Naval (Com4ºDN), via Superintendente de Ensino e Comandante do CIABA;

II – Coordenar a aplicação dos CEN, de acordo com a programação estabelecida pelos Com4º DN e do CIABA;

III – Supervisionar o funcionamento do Núcleo de Combate a Incêndio (NCBINC), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Ensino (CIABA-20);

IV – Executar a programação estabelecida para os CEN, efetuando as matrículas e divulgando os resultados dos cursos ministrados;

V - Supervisionar a aplicação das aulas práticas dos Cursos de Aquaviários de CBINC, previstas no Programa Geral de Adestramento (PGAD);

VI – Organizar e manter atualizado o arquivo com os registros acadêmicos dos cursos ministrados e de toda a documentação dos mesmos;

VII – Levantar, junto com o Encarregado da Seção do NCBINC (CIABA-22.2.1), as necessidades de recursos materiais para as instalações do pátio: obras, reparos, manutenção corretiva e serviços em suas instalações, e principalmente os insumos necessários dos desenvolvimentos dos cursos como: Combustível, EPI e material de CBINC.

VIII – Planejar, junto ao Encarregado da Seção do NCBINC (CIABA-22.2.1), e executar a manutenção preventiva e corretiva básica nas instalações do mesmo;

IX – Elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento de Cursos (CIABA-22) os pedidos de serviços e materiais para a Seção do NCBINC (CIABA-22.2.1), assim como os devidos relatórios e comunicações; e

X – Confeccionar os Certificados dos Cursos Expeditos Navais.

Art. 51 – Ao Encarregado da Seção do NCBINC (CIABA-22.2.1) compete, especificamente:

I – Aplicar as programações práticas de CBINC, de acordo com a programação dos cursos, observando as diretrizes estabelecidas pelo Encarregado da Divisão de Cursos para Aquaviários (CIABA-22.1) e da Divisão de Cursos Expeditos Navais (CIABA-22.2);

II – Planejar e executar, junto com o Encarregado da Divisão de Cursos Expeditos Navais (CIABA-22.2), a manutenção preventiva e corretiva básica nos recursos materiais e instalações do Núcleo;

III – Definir as necessidades de serviços e/ou materiais e insumos para as instalações do Núcleo; e

IV - Encaminhar os devidos relatórios e comunicações, especialmente quanto às ocorrências registradas durante a aplicação das atividades do Núcleo.

Art. 52 – Ao Encarregado da Seção de Apoio a Instrutoria (CIABA-22.2.2) compete, especificamente:

I – manter atualizado as publicações e materiais didáticos a serem fornecidos aos alunos do PGAD;

II - manter mapa atualizado de todos os instrutores do CIABA; e

III - levantar necessidades de cursos para o pessoal militar do CIABA com o objetivo de formação de instrutores para o PGAD.

Art. 53 – Ao Encarregado da Divisão de Cursos para Portuários (CIABA-22.3) compete especificamente:

I – Coordenar e supervisionar os processos de inscrição, matrícula e execução dos cursos a serem ministrados no CIABA, para o efetivo cumprimento do Programa do Ensino Profissional Marítimo para Portuários (PREPOM-Portuários);

II – Elaborar as Ordens de Serviço de matrícula, conclusão, reprovação e cancelamento de matrícula dos alunos do PREPOM-Portuários;

III – Elaborar e encaminhar à DPC os documentos com as informações referentes à aplicação dos cursos, de acordo com as normas estabelecidas;

IV – Elaborar junto ao Órgão Gestor de Mão-de-Obra de Belém e Vila do Conde (OGMO-BVC) e à Assessoria de EPM (CIABA-01.2) a proposta de cursos do EPM portuários (PCE-Portuários);

V - Coordenar a execução dos cursos portuários; e

VI – Executar as diretrizes emanadas da autoridade marítima para o ensino portuário.

Art. 54 – Ao Chefe do Departamento de Ensino (CIABA-23) compete, especificamente:

I – Supervisionar o cumprimento das atribuições das Divisões e Serviços afetos ao Departamento, adotando os procedimentos de integração e coordenação visando a um funcionamento harmonioso e eficiente dos mesmos, de acordo com as diretrizes e normas aplicáveis;

II – Coordenar e supervisionar a aplicação dos conteúdos do ensino ministrado, inclusive processos de avaliação de aprendizagem, assim como de desenvolvimento de pesquisas e de monografias, observando as diretrizes e normas vigentes;

III – Definir as relações de disciplinas/conteúdos afeta (o)s às Divisões de Ensino de Náutica (CIABA-23.1), de Máquinas (CIABA-23.2) e Complementar (CIABA-23.3), salvo se já especificado por instância superior;

IV – Definir os docentes que ministrarão as disciplinas dos cursos programados, avaliando seus desempenhos técnico-profissionais, e distribuí-las na Planilha de Execução de Cursos;

V – Publicar a Planilha de Execução de Cursos e divulgá-la aos setores pertinentes, com vistas ao pagamento da carga horária pertinente de cada professor eventual ou contratado;

VI – Enviar mensalmente aos setores pertinentes comunicação formal contendo as faltas dos professores e o quantitativo de horas-aula a serem descontadas em seus pagamentos;

VII – Coordenar os processos de revisão de avaliações de aprendizagem, requeridos por membro do corpo docente, com participação do Encarregado do SOP (CIABA-20.2);

VIII – Coordenar os processos de atualização dos currículos dos cursos do EPM, encaminhando as propostas de alteração de sumário e sinopse à DPC; e

IX – Avaliar em conjunto com os Encarregados do SOP (CIABA-20.2) e/ou do SOE (CIABA-20.3), quando for o caso, a qualidade de ensino ministrado, encaminhando as devidas informações e relatórios ao Superintendente de Ensino ou instância superior.

Art. 55 – Aos Encarregados das Divisões de Ensino de Náutica (CIABA-23.1), de Máquinas (CIABA-23.2) e de Ensino Complementar (CIABA-23.3) competem, em suas respectivas áreas de atuação:

I – Orientar e supervisionar a aplicação dos conteúdos de ensino ministrados, inclusive os processos de avaliação da aprendizagem, assim como de desenvolvimento de pesquisa e de monografia pertinentes, observando as diretrizes e normas vigentes;

II – Indicar os docentes que ministrarão as disciplinas que lhe são afetas, avaliando, continuamente, seus desempenhos técnico-profissionais;

III – Adotar os procedimentos para a efetiva e eficiente aplicação dos recursos instrucionais pertinentes, encaminhando sugestões sobre aquisição e desenvolvimento de novos recursos;

IV – Zelar pela manutenção de boas condições e melhoria das instalações e recursos do ensino;

V – Participar dos processos de revisão de avaliação de aprendizagem;

VI – Tomar as iniciativas para a constante atualização dos conteúdos do ensino, nos diversos cursos ministrados, encaminhando as devidas providências;

VII – Participar de processos seletivos de membros do Corpo Docente;

VIII – Mobilizar professores para a elaboração de banco de questões quando necessário e/ou determinado pelo Superintendente de Ensino ou instância superior;



IX – Levantar e encaminhar ao Chefe do Departamento de Ensino (CIABA-23), ou instância superior, as informações e relatórios relativos ao desenvolvimento do ensino e com vistas à melhoria de sua qualidade;

X – Coordenar e supervisionar as atividades dos laboratórios e simuladores; e

XI – Compete ainda, especificamente ao Encarregado da Divisão de Ensino de Máquinas (CIABA-23.2), coordenar e supervisionar a utilização do Aviso de Instrução e da Lancha de Instrução, adotando as providências para sua plena utilização no ensino e manutenção de eficientes condições operacionais.

Art. 56 – Ao Encarregado da Divisão de Monografia (CIABA-23.4) compete, especificamente:

I – Compilar temas sugeridos pelo Corpo Docente do CIABA e, após apreciação do Superintendente de Ensino e do Comandante, organizar o processo de escolha desses temas pelos alunos, utilizando o critério de antiguidade.

II – Coordenar os professores orientadores de monografias;

III – Elaborar quadro de programação de atividades de orientação de monografias;

IV – Fiscalizar a execução das orientações de monografias;

V - Manter arquivo sobre cada orientação de monografia concluída e em andamento;

VI - Selecionar as melhores monografias para envio à DPC;

VII - Informar ao Assessor de EPM (CIABA-01.2) a carga horária utilizada por cada professor para orientação de monografias, com vistas ao pagamento e como subsídio para a elaboração da Proposta de Cursos do EPM (PCE); e

VIII - Disponibilizar na Biblioteca do CIABA as monografias melhor elaboradas, deixando-as disponíveis para livre consulta, bem como enviá-las para a DPC para disponibilização na Intranet/Internet.

Art. 57 – Ao Encarregado da Seção de Laboratórios de Náutica (CIABA-23.1.1) compete, especificamente:

I – Acompanhar a programação de uso dos recursos materiais e instalações dos Laboratórios pertinentes, inclusive quanto à elaboração das folhas-tarefa das atividades aplicadas;

II – Elaborar e encaminhar os relatórios sobre a aplicação dos recursos instrucionais dos laboratórios no desenvolvimento dos conteúdos de ensino;

III – Efetuar, junto com os respectivos Encarregados dos Laboratórios, o planejamento e a execução da manutenção preventiva e corretiva básica dos recursos materiais e instalações dos respectivos Laboratórios;

IV – Definir, junto com os respectivos Encarregados dos Laboratórios, as necessidades de novas aquisições de recursos instrucionais para os Laboratórios, de obras, reparos, manutenção corretiva ou serviços nos recursos materiais e instalações;

V – Elaborar e encaminhar ao Encarregado da Divisão de Ensino de Náutica, os pedidos de serviço e materiais para os Laboratórios pertinentes;

VI – Programar reuniões periódicas com os Encarregados dos Laboratórios visando à busca de uma utilização plena e eficiente de todos os recursos e possibilidades dos Laboratórios;

VII – Definir e controlar as aplicações dos recursos instrucionais reais e simulados, inclusive os *softwares* de computadores, de suas instalações visando a um eficiente treinamento e ilustrações práticas, para o pleno cumprimento dos objetivos específicos das disciplinas ministradas;

VIII – Elaborar as folhas-tarefa referentes às atividades práticas a serem aplicadas no laboratório, de acordo com os objetivos específicos das disciplinas; e

IX – Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva básica de seus recursos materiais e instalações.

Art. 58 – Ao Encarregado do Centro de Simulação para Aquaviários (CIABA-23.1.2) compete, especificamente:

I – Acompanhar a programação de uso dos recursos materiais e instalações do Centro de Simulação, inclusive quanto à elaboração das folhas-tarefa das atividades aplicadas;

II – Elaborar e encaminhar os relatórios sobre a aplicação dos recursos instrucionais no desenvolvimento dos conteúdos de ensino;

III – Efetuar, junto com os respectivos Encarregados dos Simuladores, o planejamento e a execução da manutenção preventiva e corretiva básica dos seus recursos materiais e instalações;

IV – Definir, junto com os respectivos Encarregados dos Simuladores, as necessidades de novas aquisições de recursos instrucionais, atualizações de equipamentos e *softwares*, de obras, reparos, manutenção corretiva ou serviços nos recursos materiais e instalações;

V – Elaborar e encaminhar ao Encarregado da Divisão de Ensino de Náutica, os pedidos de serviço e materiais para os Simuladores pertinentes;

VI – Programar reuniões periódicas com os Encarregados dos Simuladores visando à busca de uma utilização plena e eficiente de todos os recursos e possibilidades dos Simuladores;

VII – Definir e controlar as aplicações dos recursos instrucionais reais e simulados, inclusive os *softwares* de computadores, de suas instalações visando a um eficiente treinamento e ilustrações práticas, para o pleno cumprimento dos objetivos específicos das disciplinas

ministradas;

VIII – Elaborar as folhas-tarefa referentes às atividades práticas a serem aplicadas no simulador, de acordo com os objetivos específicos das disciplinas; e

IX – Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva básica de seus recursos materiais e instalações.

Art. 59 – Ao Encarregado da Seção de Laboratórios e Simulador Virtual de Máquinas (CIABA-23.2.1) compete, especificamente:

I – Acompanhar a programação de uso dos recursos materiais e instalações dos Laboratórios pertinentes, inclusive quanto à elaboração das folhas-tarefa das atividades aplicadas;

II – Elaborar e encaminhar os relatórios sobre a aplicação dos recursos instrucionais dos laboratórios no desenvolvimento dos conteúdos de ensino;

III – Efetuar, junto com os respectivos Encarregados dos Laboratórios, o planejamento e a execução da manutenção preventiva e corretiva básica dos recursos materiais e instalações dos respectivos Laboratórios;

IV – Definir, junto com os respectivos Encarregados dos Laboratórios, as necessidades de novas aquisições de recursos instrucionais para os Laboratórios e Simulador Virtual de Máquinas, de obras, reparos, manutenção corretiva ou serviços nos recursos materiais e instalações;

V – Elaborar e encaminhar ao Encarregado da Divisão de Máquinas, os pedidos de serviço e materiais para os Laboratórios e Simulador pertinentes; e

VI – Programar reuniões periódicas com os Encarregados dos Laboratórios e Simulador Virtual de Máquinas visando a busca de uma utilização plena e eficiente de todos os seus recursos e possibilidades.

Art. 60 – Ao Encarregado da Seção de Embarcações de Instrução (CIABA-23.2.2), compete, especificamente:

I – Execução de atividades práticas a bordo do Aviso de Instrução ou da Lancha de Instrução, relativas a objetivos do ensino, nos diversos cursos ministrados, de acordo com a programação estabelecida pelo Encarregado da Divisão de Máquinas;

II – Adotar as devidas providências para a existência de seguras condições tanto operacionais, quanto de tripulantes, docentes e discentes, na condução das atividades práticas, tanto atracado como em viagem;

III – Controlar a presença do pessoal embarcado para as atividades que exijam o desatracar do Aviso de Instrução ou da Lancha de Instrução, participando oficialmente à Sala de Estado, por meio de Comunicação Interna, antes de suspender;

IV – Informar ao Encarregado da Divisão de Máquinas toda e qualquer anormalidade ocorrida por ocasião das atividades a bordo, tão logo elas sejam encerradas; e

V – Zelar pela manutenção das condições e melhoria de suas instalações e recursos, encaminhando as devidas providências.

Art. 61 – Ao Encarregado do Laboratório de Informática (CIABA-23.3.1) compete, especificamente:

I – Execução de atividades práticas relativas a objetivos do ensino, nos diversos cursos ministrados;

II – Orientar os professores na condução de suas atividades, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos de informática do laboratório;

III – Zelar pela manutenção das condições e melhoria de suas instalações e recursos, encaminhando as devidas providências; e

IV - Somente permitir a instalação nos computadores de programas autorizados pela MB e com as devidas licenças para utilização.

Art. 62 – Ao Encarregado do Laboratório de Línguas (CIABA-23.3.2) compete, especificamente:

I – Execução de atividades práticas relativas a objetivos do ensino, nos diversos cursos ministrados;

II – Orientar os professores na condução de suas atividades, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos de informática do laboratório; e

III – Zelar pela manutenção das condições e melhoria de suas instalações e recursos.

Art. 63 – Ao Encarregado do Laboratório de Safe Net (CIABA-23.3.3) compete, especificamente:

I – Execução de atividades práticas relativas a objetivos do ensino, nos diversos cursos ministrados;

II – Orientar os professores na condução de suas atividades, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos de informática do laboratório; e

III – Zelar pela manutenção das condições e melhoria de suas instalações e recursos.

Art. 64 – Ao Encarregado da Sala de Desenho (CIABA-23.3.4) compete, especificamente:

I – Execução de atividades práticas relativas a objetivos do ensino, nos diversos cursos ministrados;

II – Orientar os professores na condução de suas atividades, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos e materiais da sala; e

III – Zelar pela manutenção das condições e melhoria de suas instalações e recursos.

Art. 65 – Ao Chefe do Departamento de Apoio ao Aluno (CIABA-24) compete, especificamente:

I - Orientar e supervisionar os serviços da Divisão de Biblioteca (CIABA-24.2);

II – Orientar e supervisionar os serviços da Divisão de Recursos Instrucionais (CIABA-24.1);

III – Encaminhar propostas de melhorias e aquisição de novos materiais de apoio à biblioteca, e divisão de recursos instrucionais; e

IV – Adotar os procedimentos para a efetiva e eficiente aplicação dos recursos instrucionais do ensino, seu controle e aquisição ou desenvolvimento de novos recursos.

Art. 66 – Ao Encarregado da Divisão de Recursos Instrucionais (CIABA-24.1) compete, especificamente:

I – Manter sob sua guarda e controle todos os recursos instrucionais e acessórios do ensino, zelando pela correta utilização e manutenção de suas boas condições operacionais, efetuando sua manutenção preventiva e corretiva básica;

II – Encaminhar as providências para aquisição e desenvolvimento de novos recursos instrucionais, ou de componente relacionado à sua manutenção ou processos relacionados, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Ensino (CIABA-23);

III – Disponibilizar os recursos instrucionais aos membros do corpo docente ou discente (quando for o caso), apoiando, pronta e eficientemente, sua utilização; e

IV – Controlar a utilização e a manutenção das Salas de Aula.

Art. 67 – Ao Encarregado da Divisão de Biblioteca (CIABA-24.2) compete, especificamente:

I – Adotar as providências para o adequado atendimento dos usuários, quanto as suas necessidades de consulta e empréstimo de recursos bibliográficos, observando as diretrizes e normas estabelecidas;

II – Adotar as providências para a manutenção do bom estado de conservação e apresentação das publicações e das instalações das incumbências;

III – Controlar e manter atualizado o acervo da Biblioteca, constando as referências especificadas nas programações das disciplinas dos cursos ministrados e outras, definidas pelo Departamento de Ensino (CIABA-23) ou instância superior, encaminhando as providências para aquisição de novos títulos;

IV – Coordenar as atividades da Seção de Apoio Bibliotecário (CIABA-24.2.1);

V - Controlar o empréstimo de livros aos corpos docente e discente e à Comunidade Marítima, caso autorizado; e

VI - Fiscalizar a correta utilização da Biblioteca e a aplicação de seus recursos instrucionais.

Art. 68 – Ao Encarregado da Seção de Patrimônio Escolar (CIABA-24.1.1) compete, especificamente:

- I - Manter atualizado as relações de materiais disponíveis;
- II – Solicitar a formalização da entrada de materiais na carga do patrimônio escolar;
- III – Solicitar a baixa da saída de materiais da carga do patrimônio escolar; e
- IV - Identificar e solicitar o imediato reparo de materiais avariados ou com defeitos na carga do patrimônio escolar.

Art. 69 – Ao Encarregado da Seção de Auditório (CIABA-24.1.2) compete, especificamente:

- I – Execução de atividades de controle dos equipamentos eletrônicos e recursos disponíveis no auditório;
- II – Controlar a presença do pessoal nas atividades, com objetivo de verificar a correta utilização dos recursos disponíveis; e
- III – Zelar pela manutenção das condições e melhoria de suas instalações e recursos, encaminhando as devidas providências.

Art. 70 – Ao Encarregado da Seção de Recursos Gráficos (CIABA-24.1.3) compete, especificamente:

- I - Apoiar os diversos setores do CIABA nas atividades relativas a serviços gráficos;
- II - Realizar os serviços gráficos; e
- III - Imprimir provas.

Art. 71 – Ao Encarregado da Seção de Serviços de Informática (CIABA-24.1.4) compete, especificamente:

- I – Manter atualizada e operacional a página do CIABA na Intranet e Internet;
- II – Gerenciar e prestar suporte aos usuários do SIGAMM (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Marinha Mercante);
- III – Prestar apoio de informática aos Departamentos da Superintendência de Ensino;
- e
- IV – Solicitar à Divisão de Telemática (CIABA-02.1) a aquisição de recursos computacionais para os Departamentos da Superintendência de Ensino.

Art. 72 – Ao Encarregado da Seção de Apoio Bibliotecário (CIABA-24.2.1) compete, especificamente:

- I – Atender aos usuários, quanto as suas necessidades de consulta e empréstimo de recursos bibliográficos, observando as diretrizes e normas estabelecidas;

II – Realizar ações no sentido de manter o bom estado de conservação e apresentação das publicações e das instalações das incumbências;

III – Zelar pela limpeza e conservação do ambiente interno da biblioteca;

IV - Coordenar a correta utilização dos terminas de informática da biblioteca; e

V - Controlar a abertura e fechamento do compartimento destinado ao acesso à *internet*.

Art. 73 – À Superintendência de Administração (CIABA-30) compete:

I – Administrar as atividades relativas a pessoal, material e segurança e os serviços de intendência, saúde e gestão ambiental da OM; e

II – Coordenar as atividades relacionadas com o treinamento físico-militar da tripulação.

Art. 74 - Ao Departamento de Pessoal (CIABA-31) compete:

I - Supervisionar os serviços relativos à movimentação, assentamento de dados, carreira, proposta de lotação, controle de frequência e pagamento do pessoal civil e militar; e

II – Supervisionar a execução do programa de adestramento.

Art. 75 - À Divisão do Pessoal Militar (CIABA-31.1) compete:

I - Executar os serviços relativos à movimentação, lotação, assentamento de dados, carreira, justiça militar e disciplina do pessoal militar;

II - Manter a guarda e proceder à escrituração das Cadernetas-Registro do Pessoal Militar; e

III – Elaborar e divulgar o detalhe geral de serviço.

Art. 76 – À Seção de Adestramento (CIABA-31.1.1) compete:

I – Elaborar e coordenar a execução do programa de Adestramento;

II – Controlar e escalar instrutores da OM para ministrar os cursos expeditos de responsabilidade;

III – Escalar militares para compor as turmas de cursos expeditos nos quais tenha vaga alocada;

IV – Manter atualizados os mapas de cursados; e

V – Controlar as fichas de adestramento individual.

Art. 77 – À Seção de Pagamento (CIABA-31.1.2) compete:

I – Preparar às Ordens de Serviços afetas aos pagamentos do Pessoal Militar; e

II – Executar a distribuição do bilhete de pagamento.

Art. 78 - À Divisão de Pessoal Civil (CIABA-31.2) compete:

I - Preparar às Ordens de Serviços afetas aos pagamentos do Pessoal Civil;

II - Executar os serviços relativos à movimentação, assentamento de dados, carreira, justiça trabalhista, controle de lotação e frequência do pessoal civil do Quadro e Tabela Permanentes da MB, constantes do Detalhamento de Lotação;

III - Exercer o controle de serviço extraordinário para o pessoal civil;

IV - Manter em seu poder, atualizada, a documentação relativa ao pessoal civil;

V - Executar os serviços relativos à admissão, demissão, assentamento de dados, justiça trabalhista, controle de lotação e frequência de pessoal; e

V - Recrutar, selecionar e treinar o pessoal contratado à conta do FDEPM, à exceção dos candidatos ao Corpo Docente.

Art. 79 – Ao Departamento de Material (CIABA-32) compete:

I - Supervisionar os serviços e reparos relativos à energia, água, esgoto, refrigeração, carpintaria, metalurgia e comunicações interiores;

II - Dirigir as obras civis;

III - Supervisionar a utilização e manutenção das viaturas;

IV- Controlar os combustíveis e lubrificantes, e gerenciar a destinação final dos efluentes oleosos;

V - Supervisionar a limpeza e conservação de áreas internas e externas;

VI - Organizar e manter em níveis operacionais adequados o Controle de Avarias; e

VII - Supervisionar o sistema de segurança e o controle de armamento e munição.

Art. 80 – Divisão de Controle (CIABA-32.1)

I - Manter e controlar as viaturas;

II - Efetuar os transportes terrestres;

III – Armazenar, distribuir e controlar os combustíveis e lubrificantes, e efetuar a coleta e destinação final dos efluentes oleosos oriundos das oficinas, caldeiras, motores, garagens e postos de abastecimento;

IV - Manter e operar os sistemas de aguada, esgoto e águas pluviais; e

V - Manter e operar a Rede Telefônica do Centro e Vila Residencial do CIABA;

Art. 81 - À Divisão de Serviços Gerais (CIABA-32.2) compete:

I - Executar os reparos e coordenar os serviços de obra civis na OM e Vila Residencial do CIABA;

II - Executar os serviços de limpeza e conservação das áreas externas e internas; e

III – Executar os serviços de coleta seletiva de lixo.

Art. 82 – Divisão de Reparos – CAV (CIABA-32.3) compete:

I - Operar, manter e reparar os sistemas de energia elétrica, refrigeração e caldeiras;

II - Controlar os serviços de carpintaria;



III - Manter o aprestamento do CAV; e

IV – Executar as ações preventivas aos acidentes ambientais provocados por efluentes oleosos e resíduos industriais.

Art. 83 - À Divisão de Segurança (CIABA-32.4) compete:

I - Organizar o sistema de segurança;

II - Organizar e controlar a entrada e saída do pessoal e material;

III - Organizar e controlar o tráfego de veículos nas áreas do CIABA;

IV - Organizar e controlar o material da Sala de Estado; e

V - Armazenar, conservar, distribuir e controlar o armamento portátil e a munição.

Art. 84 – Ao Departamento de Intendência (CIABA-33) compete:

I - Controlar, coordenar e dirigir os serviços relativos a execução financeira, licitações e acordos administrativos, Plano Diretor, serviço de rancho, atividades de conforto e gestão de material;

II - Exercer a gerência dos recursos orçamentários;

III - Promover a obtenção do material e contratação de serviços;

IV - Executar as tarefas de Agente Financeiro nas normas estabelecidas pela Secretaria Geral de Marinha; e

V – Assessorar as demais atividades que envolvam a gestão de bens e finanças.

Art. 85 - À Divisão de Muniamento (CIABA-33.1) compete:

I - Administrar os serviços de rancho e aquisição, recebimento, armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios;

II - Exercer a gestoria do muniamento;

III - Manter o controle, arrumação, conservação e limpeza dos refeitórios, cozinhas, copas, compartimentos de rancho, paióis de mantimentos, paióis de material de rancho e frigoríficos;

IV – Providenciar para que as medidas de higiene e segurança alimentar sejam cumpridas; e

V – Gerenciar o tratamento adequado do óleo usado na cozinha, sua destinação final e demais resíduos orgânicos.

Art. 86 - À Divisão de Abastecimento (CIABA-33.2) compete dirigir e controlar os assuntos relativos ao recebimento, armazenagem e distribuição de material, exceto gêneros alimentícios.

Art. 87 – À Seção de Patrimônio e Contabilidade (CIABA-33.2.1) compete:

I - Exercer a gestoria do material (SISBENF); e

II – Cadastrar e controlar os bens patrimoniais.

Art. 88 - À Divisão de Conforto (CIABA-33.3) compete:

- I - Dirigir e controlar os serviços de barbearia, lavanderia e hospedaria; e
- II - Manter a limpeza, conservação e arrumação da praça d'armas, camarotes e hospedaria.

Art. 89 - À Seção de Caixa de Economias (CIABA-33.3.1) compete exercer a gestoria da Caixa de Economias.

Art. 90 - À Divisão de Finanças (CIABA-33.4) compete:

- I - Exercer o controle dos créditos orçamentários;
- II - Confecção de ALTEPA e ALTCRED; e
- III - Indicar nos Pedidos de Fornecimento de Material ou Serviços (PFMS) a célula de crédito a ser utilizada.

Art. 91 - À Divisão de Licitações e Contratos (CIABA-33.5) compete:

- I - Manter um arquivo organizado de fornecedores;
- II - Confeccionar os Projetos Básicos que demandem processo licitatório;
- III - Manter o controle e acompanhamento dos Acordos Administrativos e Processos licitatórios;
- IV - Assessorar as demais atividades que necessitam de delineamento de serviços de engenharia; e
- V - Efetuar o acompanhamento e fiscalização dos serviços e obras de engenharia, contratados pelo CIABA.

Art. 92 - Ao Departamento de Saúde (CIABA-34) compete:

- I - Supervisionar o serviço de saúde;
- II - Encaminhar e acompanhar as inspeções de saúde do pessoal militar e alunos da EFOMM;
- III - Promover as inspeções de saúde para fins de matrícula e desligamento dos alunos nos cursos de formação de Oficiais; e
- IV - Promover inspeção anual de saúde ao pessoal que trabalha no rancho.

Art. 93 - À Divisão de Medicina (CIABA-34.1) compete:

- I - Prestar assistência médica, em nível de ambulatório;
- II - Executar os serviços de profilaxia;
- III - Organizar as tabelas de dispensados;
- IV - Guardar e manter atualizadas as documentações relativas à saúde do pessoal;
- V - Controlar os medicamentos de acordo com o procedimento operacional específico;
- VI - Prescrição de dietas; e

VII – Gerenciar a destinação dos resíduos contaminados das enfermeiras e consultórios, dando-lhes a destinação adequada.

Art. 94 - À Seção de Enfermagem (CIABA-34.1.1) compete:

I - Manter sob controle, registro e guarda a documentação dos estudos médicos de interesse da OM;

II - Realizar as inspeções sanitárias dos compartimentos afetos ao Departamento de Saúde;

III - Controlar o estado de potabilidade e níveis de poluição da água; e

IV – Executar o acondicionamento para a coleta dos resíduos contaminados das enfermarias e consultórios dando-lhes a destinação adequada.

Art. 95 - À Divisão de Odontologia (CIABA-34.2) compete:

I - Prestar assistência odontológica (preventiva e corretiva) para os militares e alunos da EFOMM;

II – Encaminhar ao Hospital Naval de Belém os casos necessários;

III – Guardar e manter atualizada a documentação dos pacientes; e

IV – Elaborar relatório de atendimento odontológico estatístico mensal.

Art. 96 – À Divisão de Fisioterapia (CIABA-34.3) compete:

I – Realizar procedimentos a nível preventivo ou curativo, aos alunos, militares e servidores civis, eventualmente;

II – Orientar o paciente quanto ao tratamento a ser realizado;

III – Encaminhar ao Hospital Naval de Belém os casos necessários;

IV – Guardar e manter atualizada a documentação dos pacientes; e

V – Elaborar relatório de atendimento fisioterápico estatístico mensal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Pessoal**

Art. 97 - O pessoal do CIABA é constituído por militares e servidores civis da MB constantes das respectivas Tabelas de Lotação (TL), complementado, eventualmente, por contratados no regime de CLT.

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Pessoal Militar**

Art. 98 - Os militares lotados no CIABA são os constantes da Tabela de Lotação (TL) aprovada para o CIABA.

## SEÇÃO II

### Do Pessoal Civil

Art. 99 - Os servidores civis da MB, são os constantes da Tabela de Lotação do Pessoal Civil (TLPC), aprovada para o CIABA.

Art. 100 - A designação de servidor civil para função do grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada Técnica (FCT) será proposta pelo Comandante, observada a distribuição dessas funções conforme documentos em vigor e obedecidos os trâmites administrativos pertinentes de acordo com os procedimentos estabelecidos em norma específica. As funções do tipo “Função Gratificada” (FG) e “Função Comissionada Técnica” (FCT), estão assim discriminadas/quantificadas: Uma (01) FG-1; Duas (02) FG-2; Uma (01) FG-3; Uma (01) FCT-11 e Uma (01) FCT-13. Essas funções serão destinadas aos servidores civis ocupantes de funções de Chefia de Departamento, Encarregado ou Ajudante de Divisão, Encarregado de Secretaria, Encarregado de Seção, ou assistência/assessoria ao Comandante ou ao Imediato em assuntos de Ensino, Administrativo ou Econômico.

## SEÇÃO III

### Das Substituições Funcionais Eventuais

Art. 101 - A substituição no exercício das diversas funções previstas neste Regimento Interno far-se-á na seguinte ordem:

- I - O Comandante será substituído pelo Imediato;
- II - O Imediato será substituído pelo Oficial que lhe seguir em antiguidade;
- III - Os demais Oficiais serão substituídos pelo que se seguir em antiguidade no respectivo setor ou outro Oficial indicado pelo Comandante; e
- IV - Os servidores civis serão substituídos por outros indicados pelo Comandante.

## CAPÍTULO IV

### Dos Deveres Funcionais

Art. 102 - Ao Comandante compete:

- I - Exercer as atribuições previstas para Comandante de Organização Militar na Ordenança Geral para o Serviço da Armada (OGSA) e nos demais regulamentos em vigor;
- II - Entender-se, verbalmente ou por escrito, com autoridades civis ou militares, associações de classe, associações culturais, estabelecimentos de ensino e demais organizações, de acordo com as normas em vigor;

III - Estabelecer diretrizes para elaboração e execução de projetos, programas e planos de interesse do CIABA;

IV - Aprovar os projetos de interesse do CIABA, bem como os subsídios para o Plano de Ação;

V - Expedir ordens, instruções e normas sobre a execução dos serviços;

VI - Dar posse ao Imediato;

VII - Designar e dispensar Oficiais e FC Assemelhados para as diversas funções previstas no Regulamento e neste Regimento Interno (RI);

VIII - Prestar informações sobre os seus subordinados de acordo com as disposições vigentes;

IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

X - Determinar providências extraordinárias em casos de emergência, submetendo, logo que possível, as suas decisões à autoridade competente;

XI - Presidir as reuniões dos Conselhos de Ensino e Econômico, estabelecendo em ato próprio as normas para os seus funcionamentos;

XII - Impor penas disciplinares nos termos da legislação;

XIII - Antecipar ou prorrogar horários de trabalho, sempre que necessário, e aplicar o Regime de “Tempo Integral e Dedicção Exclusiva”, de acordo com a legislação em vigor;

XIV - Decidir, em última instância, sobre os recursos apresentados pelos alunos, relativos à área de ensino;

XV - Conceder, renovar, trancar ou cancelar matrícula nos cursos conduzidos;

XVI - Delegar competência ao Imediato, Superintendentes, ComCA e Chefes de Departamentos para exercerem as atribuições que julgar conveniente, visando à descentralização dos serviços;

XVII - Assinar os certificados de conclusão dos cursos realizados, de acordo com as normas em vigor;

XVIII - Decidir sobre os casos omissos deste RI; e

XIX - Exercer as atribuições de Ordenador de Despesas.

Art. 103 - Ao Imediato compete:

I - Exercer as atribuições previstas para Imediato de Organização Militar na OGSA;

II- Assistir o Comandante no exercício de suas atribuições e substituí-lo no impedimento;

III - Supervisionar os serviços afetos às Superintendências e EFOMM e dirimir divergências;

IV - Distribuir o pessoal subalterno e funcionários civis designados ou contratados pelos postos, fainas e serviços de acordo com este RI, submetendo as respectivas tabelas à apreciação do Comandante;

V - Dirigir as fainas gerais e de emergência;

VI – Supervisionar o adestramento da tripulação;

VII - Expedir ordens, instruções e normas sobre a execução de serviços, de acordo com a autoridade que compete e com a que lhe for delegada pelo Comandante;

VIII - Assinar os expedientes no impedimento e por ordem do Comandante;

IX - Impor penas disciplinares, por delegação do Comandante, ao pessoal civil, conforme especifica a legislação em vigor;

X - Comandar a parada diária;

XI - Presidir o rancho dos Oficiais;

XII - Fazer cumprir a rotina diária, fiscalizando sua execução e alterando-a quando necessário;

XIII - Ser responsável pelo bom estado de conservação e limpeza das instalações;

XIV - Distribuir os Oficiais pelos camarotes; e

XV - Planejar e organizar as cerimônias, solenidades e fainas gerais, de acordo com a orientação do Comandante.

Art. 104 - Aos Superintendentes e ComCA compete:

I - No caso específico dos Superintendentes, exercer as atribuições previstas na OGSA;

II - Exercer as atribuições previstas na legislação, regulamentos e normas vigentes, no que for aplicável;

III - Administrar os serviços de sua área;

IV - Responsabilizar-se pelos estudos, trabalhos e serviços que lhes são afetos;

V - Manter a mais estreita cooperação entre si, promovendo a necessária colaboração na execução de estudos, trabalhos e serviços comuns;

VI - Distribuir pelas Divisões o pessoal designado para servir na sua área;

VII - Tomar parte na parada diária;

VIII - Tomar parte nas fainas gerais e de emergência, executando as funções que lhes forem atribuídas nas disposições reguladoras do assunto;

IX - Expedir ordens, instruções e normas sobre a execução dos estudos, trabalhos e serviços afetos à sua área;

X - Inspecionar as dependências dos Departamentos ou Escola, zelando pelas condições de limpeza, conservação e eficiência;

XI - Apresentar ao Imediato relatório sobre as necessidades e atividades da sua área;

e

XII - Assinar os expedientes por ordem e de acordo com a autoridade que lhes for delegada pelo Comandante.

Art. 105 – Ao ComCA compete, ainda especificamente:

I – Comandar o Corpo de Alunos;

II – Julgar e punir, quando delegado pelo Comandante, as contravenções disciplinares cometidas pelos alunos da EFOMM. Se a falta for oriunda das demais Superintendências, participar o resultado do julgamento a quem de direito;

III – Propor ao Imediato a rotina do Corpo de Alunos;

IV – Conceder licença extraordinária aos alunos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Comandante;

V – Propor citações meritórias aos alunos que fizerem jus;

VI - Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos alunos;

VII – Presidir o Conselho de Conceito e participar do Conselho Econômico;

VIII – Encaminhar ao Superintendente de Ensino elementos de sua competência para o cálculo da classificação de alunos;

IX – Tomar partes das reuniões dos Conselhos de Ensino, quando o assunto da reunião tratar de alunos da EFOMM;

X – Conduzir os alunos à audiência do Comandante; e

XI – Apresentar anualmente, ao Departamento de Intendência (CIABA-33), as necessidades de uniformes para o ano seguinte, para solicitação de aquisição junto ao Sistema de Abastecimento da Marinha.

Parágrafo Único – A matrícula de alunos brasileiros na EFOMM ocorrerá, concomitantemente, com sua matrícula no NFORM, de modo que na mesma Ordem de Serviço seja feita matrícula na EFOMM e no NFORM.

Art. 106 - Ao Superintendente de Ensino compete, ainda, especificamente:

I – Supervisionar a funcionalidade dos Departamentos componentes da Superintendência, adotando os procedimentos de integração e coordenação visando a um funcionamento harmonioso e eficiente;

II – Adotar as providências para a integração do CIABA com empresas, sindicatos e comunidades, de acordo com as normas, objetivos e diretrizes adotadas para o ensino;

III – Coordenar a elaboração de propostas de cursos, convênios, contratos, currículos e demais documentos relativos ao ensino, inclusive, quando for o caso, aquele ministrado por órgãos conveniados ou terceirizado;

IV – Coordenar os processos seletivos para admissão de docentes, efetivos ou contratados, nos termos estabelecidos pela legislação aplicável;

V – Supervisionar o ensino ministrado pelo CIABA ou por órgãos conveniados ou terceirizado, inclusive os processos seletivos, matrícula, métodos e controles acadêmicos, serviços técnicos de orientação e processo de certificação dos cursos, de acordo com os princípios, diretrizes e padrões preconizados pela legislação aplicável;

VI - Supervisionar o cumprimento dos currículos e, se for o caso, dos termos de convênios ou contratos, dos cursos ministrados pelo CIABA e por órgãos conveniados ou terceirizados;

VII – Avaliar o desempenho dos membros do Corpo Docente, e dos demais servidores lotados na Superintendência, definindo e/ou propondo ao Comandante do CIABA as providências para a correção de disfunção e/ou atualização ou aperfeiçoamento funcional requeridas;

VIII – Fornecer à DPC ou a qualquer componente do Sistema de EPM, as informações requeridas sobre o EPM ministrado pelo CIABA;

IX – Coordenar programas, projetos e pesquisas que visem a apoiar ou desenvolver o ensino ministrado pelo CIABA;

X – Coordenar as reuniões do Conselho de Ensino e participar do Conselho Econômico;

XI – Coordenar os encontros, seminários, simpósios, conferências e reuniões relativos à aplicação do ensino;

XII – Decidir, em primeira instância, sobre os recursos apresentados pelos alunos sobre a aplicação do ensino; e

XIII – Aplicar as medidas disciplinares ao aluno civil, quando delegadas pelo Comandante.

Art. 107 - Ao Superintendente de Administração compete, ainda, especificamente:

I - Tomar parte nas reuniões do Conselho Econômico;

II - Controlar a execução dos serviços administrativos não específicos de outro Departamento ou Escola, baixando, para tanto, normas e instruções; e

III - Superintender e coordenar os trabalhos das Divisões que lhe são afetas de modo a prestar o máximo apoio às atividades da Superintendência de Ensino e da EFOMM.

Art. 108 - Aos Chefes de Departamento compete:

I - Exercer as atribuições de Chefe de Departamento da Organização Militar previstas na OGSA;

II - Dirigir e executar os serviços atribuídos aos seus Departamentos;



III - Distribuir pelas Divisões, Seções ou Companhias o pessoal designado para servir no Departamento;

IV - Tomar parte na parada diária;

V - Expedir ordens, instruções e normas sobre a execução dos trabalhos e serviços afetos ao Departamento;

VI - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Departamento, as normas estabelecidas pela Administração;

VII - Preparar os relatórios de atividades de seus Departamentos;

IX - Exercer a administração do pessoal e do material de seus Departamentos; e

X - Inspeccionar diariamente as dependências de seus Departamentos, zelando pela sua eficiência, limpeza e conservação do material e local a seu encargo.

Art. 109 - Aos Encarregados de Divisões compete:

I - Coordenar os serviços das Seções subordinadas; e

II - Promover, sempre que necessário ou determinado, os entendimentos diretos indispensáveis à execução dos serviços;

Art. 110 - Os Oficiais Chefes de Departamento e Encarregados de Divisão poderão exercer os seguintes encargos colaterais:

I - Encarregado de Esportes;

II - Oficial de Inteligência e Contra-Inteligência;

III - Oficial Encarregado do Material Controlado;

IV - Oficial Encarregado de Comunicações;

V - Oficial de Segurança das Informações Digitais;

VI - Oficial Encarregado de Estatística;

VII - Gestor Ambiental; e

VIII - Encarregado de Equipes Esportivas da EFOMM.

Parágrafo único - Os Oficiais serão designados para o exercício de encargos colaterais por meio de Ordem de Serviço do Comandante.

Art. 111 - Aos Encarregados de SOP e SOE compete dirigir os serviços afetos às suas respectivas Seções e Serviço.

Art. 112 - Aos Professores e Instrutores compete:

I - Planejar e aplicar as aulas que lhe forem designadas, de conformidade com as objetivas educacionais e diretrizes da programação oficial e com as normas didáticas pertinentes;

II - Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação, observando o previsto neste RI e nas instruções internas aprovadas pelo Comandante;

III – Definir e encaminhar ao respectivo Encarregado da Divisão de Ensino, com a devida antecedência, as solicitações de recursos instrucionais e de serviços necessários à aplicação do ensino;

IV – Desenvolver estudos e atividades visando a atualização e/ou aperfeiçoamento dos conteúdos, recursos e técnicas de ensino;

V – Elaborar as folhas-tarefa, folhas de informação e demais publicações para o aperfeiçoamento do ensino ministrado;

VI – Elaborar propostas de sumário e projetos específicos da disciplina que ministra, especialmente, para efeito de atualização de termos vigentes;

VII – Participar da elaboração dos relatórios de Disciplina e de Cursos;

VIII – Participar das reuniões técnico-administrativas convocadas por Chefe de Departamento da Superintendência de Ensino, Supervisora Pedagógica, Superintendente de Ensino ou instância superior, inclusive com vistas à revisão de prova(s);

IX – Efetuar o lançamento de notas de avaliações e trabalhos no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Marinha Mercante (SIGAMM); e

X – Conhecer e observar as normas referentes à administração de pessoal, constantes da legislação aplicável aos Servidores Públicos Federais e deste RI e demais instruções internas aprovadas pelo Comandante, especialmente quanto à (ao) (s):

a) assiduidade e pontualidade no serviço;

b) horário de expediente;

c) atribuições das instâncias técnico-administrativas da Superintendência de Ensino;

d) horários de início e término de aulas;

e) Quadro de Trabalho Semanal (QTS);

f) registro de aulas e de faltas e atrasos de alunos;

g) fiscalização da aplicação dos instrumentos de avaliação de aprendizagem;

h) atrasos e faltas de docentes a aulas; e

i) participação em encontros, seminários, congressos e programas de atualização e/ou aperfeiçoamento profissional.

Art. 113 - Ao pessoal militar e aos servidores civis do Quadro/Tabela ou de qualquer outra origem, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, ordens e instruções das autoridades competentes, dos seus Chefes imediatos e superiores;

II - Exercer as funções que lhes forem atribuídas, tendo em vista as suas qualificações e as necessidades do serviço; e

III - Administrar os serviços que lhes forem postos sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO V

### Das Atividades de Ensino

#### SEÇÃO I

##### Dos Cursos e Currículos

Art. 114 - Funcionário, os cursos destinados à formação, aperfeiçoamento, adaptação, capacitação, atualização e readaptação de pessoal das várias categorias profissionais ligadas às atividades marítima, fluvial e portuária.

§ 1º - Caberá, também, promover a instrução militar necessária à capacitação para o exercício de funções gerais básicas de caráter militar, em especial aquelas julgadas essenciais à formação de Oficiais da Reserva da Marinha, de acordo com os currículos aprovados pela autoridade competente.

§ 2º - Caberá complementarmente o fornecimento de meios disponíveis em pessoal e material para a consecução de programas de adestramento solicitados pelas empresas de navegação, visando ao aprimoramento individual ou de tripulações de navios mercantes.

Art. 115 - Os cursos que normalmente funcionarão, serão previstos no PREPOM-Aquaviários e no PREPOM-Portuários, elaborados pela DPC, assim como no PGAD, elaborado pelo Com4ºDN, e se destinam:

I - Os de formação, básicos e preliminares, à formação de profissionais para o ingresso na MM e atividades correlatas;

II - Os de aperfeiçoamento, à ampliação de conhecimentos e habilidades do pessoal, com vistas ao acesso na carreira;

III - Os de adaptação, à transmissão de conhecimentos a portadores de títulos profissionais civis, com vistas a seu ingresso na atividade marítima;

IV - Os de readaptação, à capacitação do pessoal de uma para outra categoria profissional, atendendo à necessidade do serviço;

V - Os de atualização, ao acompanhamento do avanço tecnológico;

VI - Os especiais, à capacitação para o exercício de atividades específicas, técnicas ou administrativas, que exijam qualificações especiais não conferidas por cursos de outras modalidades;

VII - Os expeditos, à suplementação da habilitação técnico-profissional de pessoal, conforme a necessidade do serviço; e

VIII - Os cursos avançados, à preparação de pessoal para o exercício de cargos e funções na administração e gerência técnica de órgãos governamentais e empresas privadas vinculadas ao transporte marítimo.

## SEÇÃO II

### Da Matrícula

Art. 116 - Anualmente, a DPC e o Com4ºDN estabelecerão o número de vagas, épocas de inscrição e demais instruções para cada um dos cursos.

Parágrafo único - A matrícula de aluno brasileiro no curso da EFOMM ocorrerá, simultaneamente, com sua matrícula no NFORM.

Art. 117 - Para obter matrícula em curso, o candidato deverá:

I - Ter condições físicas e de saúde para o desempenho da função pretendida;

II - Ser aprovado em exame de seleção, quando exigido nas instruções específicas do curso; e

III - Satisfazer as demais exigências estabelecidas para a inscrição.

Parágrafo único - Poderão ser matriculados nos cursos, independente de seleção, os bolsistas estrangeiros indicados pelo Estado-Maior da Armada (EMA).

Art. 118 - A matrícula nos diversos cursos será concedida por ato do Comandante, formalizada em Ordem de Serviço.

## SEÇÃO III

Da Conservação, do Cancelamento, do Trancamento e da Renovação de Matrícula.

Art. 119 - O aluno, para prosseguir seu curso, deverá satisfazer as condições intelectuais, físicas, morais e psicológicas que indiquem um real aproveitamento do curso escolar e capacidade para o exercício da profissão na MM ou na MB.

Parágrafo único - As condições mencionadas neste artigo serão verificadas por meio de:

a) instrumentos de avaliação de aprendizagem dos conteúdos de ensino;

b) avaliação do conceito para o oficialato; e

c) provas atléticas de capacidade física.

Art. 120 - A conservação de matrícula do aluno da EFOMM que satisfizer às condições do artigo anterior efetuar-se-á automaticamente.

Art. 121 - O aluno da EFOMM terá sua matrícula cancelada, e será desligado deste Centro de Instrução, quando:

I - For inabilitado em decorrência de não haver alcançado as médias estabelecidas nas disciplinas do currículo escolar;

II - Deixar de cumprir integralmente qualquer dos estágios embarcados, sem a necessária autorização ou nele for inabilitado;

III - Não obtiver média de 5,0 (cinco) pontos, exigida no conceito para o oficialato;

IV - Alterar seu estado civil de solteiro (a);

V - For julgado (a) definitivamente inapto (a) em inspeção de saúde;

VI - Tiver seu pedido de baixa deferido pelo Comandante;

VII - No caso de ser do sexo feminino, ficar grávida no decorrer do curso da EFOMM ou estágios embarcados;

VIII - For condenado (a), por sentença irrecorrível, resultante da prática de crime, ainda que de caráter culposo, bem como se houver o Inquérito Policial sido arquivado, havendo a constatação do cometimento de crime;

IX - Não obtiver aprovação ao refazer trabalhos de estágios embarcados;

X - Não lograr aproveitamento global nas provas e testes a que for submetido;

XI - Deixar de comparecer ao percentual de frequência mínimo exigido para as atividades de ensino programadas nas disciplinas e do curso;

XII - Faltar, sem motivo comprovadamente justificado, a critério do Comandante, por mais de oito dias consecutivos ou não; e

XIII - Tiver má conduta habitual, julgada por Conselho.

Parágrafo único - O aluno, que tiver sua matrícula cancelada, por qualquer dos motivos acima, não poderá matricular-se novamente nos cursos da EFOMM.

Art. 122 - O aluno dos demais cursos terá sua matrícula cancelada se:

I - Não lograr aprovação no curso, de acordo com as normas aprovadas pela DPC, pelo Com4ºDN e/ou pelo Comandante;

II - Cometer falta disciplinar eliminatória, assim julgada pelo Comandante;

III - Tiver seu pedido de desligamento deferido pelo Comandante; e

IV - Deixar de comparecer ao mínimo exigido para as atividades de ensino programadas para o curso em que estiver matriculado.

Art. 123 - O cancelamento de matrícula será efetuado por ato do Comandante, formalizado em Ordem de Serviço.

Art. 124 - O aluno da EFOMM terá sua matrícula trancada:

I - A pedido, por motivo de força maior, devidamente comprovado e em caráter de excepcionalidade, a critério do Comandante, pelo prazo máximo de um ano; e

II - Por motivo de saúde, quando julgado temporariamente inapto por um prazo máximo de um ano; e

§ 1º - O trancamento de matrícula enquadrado no item I não outorgará ao aluno, em tal situação, direito a soldo ou auxílio-financeiro. O alojamento e rancho, a critério do Comandante do CIABA, poderão ser concedidos.

§ 2º - Os trancamentos de matrícula enquadrados no item II, embora sejam considerados como repetência, não terá como consequência à suspensão do direito à bolsa, alojamento, rancho e uso de uniforme.

§ 3º - O aluno da EFOMM, considerado temporariamente inapto em inspeção de saúde, terá sua matrícula cancelada se, findo o prazo de dois anos, não for julgado apto.

§ 4º - Em todas as situações previstas nos parágrafos acima, o aluno será considerado reprovado naquele período.

§ 5º - Nos casos de interrupção do Estágio de Praticante, devidamente autorizado pelo Comandante, por motivo de força maior ou de saúde, será computado como tempo de embarque o período já cumprido.

Art. 125 - A matrícula trancada será renovada automaticamente, observado o prazo previsto no artigo anterior.

#### SEÇÃO IV

##### Da Avaliação do Rendimento da Aprendizagem

Art. 126 - A avaliação do rendimento da aprendizagem ocorrerá de forma contínua, por meio de testes, trabalhos e provas, orais, escritos ou práticos.

Art. 127 - O sistema de avaliações adotado será regulamentado por ato do Comandante quando não previsto nas normas do EPM ou no currículo dos cursos ministrados.

Art. 128 - Ao aluno que deixar de fazer qualquer avaliação de aprendizagem e não requerer fazê-la em 2ª chamada ou que tenha seu pedido indeferido, será atribuída nota zero na referida avaliação.

Art. 129 - Ao aluno que se utilizar de recursos ilícitos, durante a realização de avaliações, será atribuída a nota zero.

Art. 130 - As avaliações formais deverão abranger todos os conteúdos previstos para o período, de acordo com os objetivos relacionados nos sumários e projetos específicos, atendendo às normas estabelecidas.

Art. 131 – Em currículos que prevêem a elaboração de monografias, sua apresentação obedecerá ao previsto no respectivo currículo e normas complementares.

Art. 132 - As provas atléticas de Educação Física, a serem realizadas no final de cada semestre letivo, para os alunos da EFOMM, serão de três tipos:

I - Prova de pista (corrida);

II - Prova de natação; e

III - Prova de permanência na água.

§ 1º - O aluno do 1º ano será submetido a uma avaliação de capacidade física, no início do 1º semestre letivo, destinada à seleção do mesmo por níveis.

§ 2º - A capacidade física será avaliada por meio de índices aprovados pelo Comandante, que correspondem à nota mínima de aprovação.

§ 3º - À prova de permanência na água não será atribuída nota. Contudo, será considerado reprovado em Educação Física o aluno que não a realizar no tempo mínimo estabelecido.

Art. 133 - O aproveitamento na disciplina Educação Física será expresso por uma única nota, ao final de cada semestre letivo, resultante da média aritmética entre as notas obtidas nas provas de pista e de natação.

## SEÇÃO V

### Do Aproveitamento e Classificação do Aluno

Art. 134 - O aproveitamento do aluno nos cursos será aferido tanto por disciplina como de forma global.

Art. 135 - Em cada disciplina, o aproveitamento final será representado por uma média final, calculada conforme as normas aprovadas pelo Comandante quando não previsto nas normas do EPM ou nos Currículos dos cursos ministrados.

Art. 136 - A média final de cada curso ou semestre letivo (em se tratando de curso da EFOMM) será obtida pela média aritmética entre as médias finais das disciplinas previstas.

Art. 137- Ao final de cada curso ou semestre escolar (quando se tratar de aluno da EFOMM), a habilitação do aluno será verificada de acordo com as normas baixadas pela DPC e/ou instruções aprovadas pelo Comandante do CIABA.

Art. 138 - O aluno da EFOMM inabilitado em qualquer semestre letivo terá sua matrícula cancelada e será desligado do curso, exceto no caso da ocorrência do Art. 124.

Art. 139 - O aluno inabilitado em qualquer dos estágios embarcados terá sua matrícula cancelada e será desligado do CIABA, exceto na ocorrência do Art. 124.

Art. 140 - A classificação dos alunos da EFOMM, ao ingressarem no 1º ano, obedecerá a seguinte ordem e critério:

I - Os admitidos por Concurso EFOMM, de acordo com a classificação obtida no concurso;

II - Os estrangeiros convidados a cursar a EFOMM, de acordo com a data de apresentação ao CIABA e, em caso de igualdade, o de maior idade na frente, nesta ordem; e

III - Os alunos repetentes, respeitadas as precedências em que já estavam ordenados.

Art. 141 - A classificação dos alunos da EFOMM nos anos subsequentes será determinada por meio de fórmula aprovada pelo Comandante, consideradas as notas finais das disciplinas e a Nota de Conceito para o Oficialato.

§ 1º - Os resultados obtidos em provas finais e de recuperação não serão considerados no cálculo da média final da disciplina, nem terão efeito para a classificação.

§ 2º - Os alunos em repetência serão classificados após o último da turma a que estarão se incorporando.

Art. 142 - Será admitida a dispensa de disciplina(s) já cursada(s) em instituição de ensino superior, na forma estabelecida em instrução específica aprovada pelo Comandante do CIABA.

## SEÇÃO VI

### Das Atividades dos Cursos Fundamentais de Oficiais

Art. 143 - Os Cursos de Formação de Oficiais abrangerão duas especialidades: Náutica e Máquinas. Os currículos destes cursos estabelecerão os tempos e os períodos destinados às atividades letivas (aulas, avaliações, visitas técnicas e estágios embarcados), às atividades cívico-militares e às atividades desportivas e sócio-recreativas, realizadas no CIABA, a bordo de navios ou em outros estabelecimentos.

Art. 144 - Os cursos de Formação de Oficiais da Marinha Mercante desenvolver-se-ão em semestres letivos e estágios embarcados, conforme currículo aprovado pela DPC.

Art. 145 - As normas e procedimentos para a opção por cursos de Formação de Oficiais da Marinha Mercante serão estabelecidas por Ordem Interna, tomando como base à classificação escolar final dos semestres letivos já concluídos.

## SEÇÃO VII

### Das Atividades dos demais Cursos do CIABA

Art. 146 - A programação anual dos cursos a serem ministrados, excetuando-se os de Formação de Oficiais, será estabelecida no PREPOM-Aquaviários, no PREPOM-Protuários e no PGAD do Com4ºDN.



Art. 147 - As normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades dos cursos de que trata o artigo anterior serão estabelecidas pela DPC, pelo Com4ºDN e por instruções aprovadas pelo Comandante.

## SEÇÃO VIII

### Dos Recursos

Art. 148 - É permitido ao aluno, dentro das disposições deste RI, interpor recurso, quando lhe parecer ter havido infração das normas regulamentares e regimentais no que diz respeito às atividades de ensino ou, até mesmo, erro de apreciação de mérito em avaliação.

Art. 149 - O recurso pode ser interposto, em primeira instância, ao Superintendente de Ensino, e, em última, ao Comandante.

Art. 150 - As normas e procedimentos para a apresentação dos recursos serão estabelecidos em Ordem Interna.

## SEÇÃO IX

### Dos Estágios Embarcados

Art. 151 - Os Períodos de Estágio Embarcado (PREST) são os períodos de instrução e adestramento cumpridos em navio da MB ou da MM nacional, com o propósito de desenvolver a aplicação dos conhecimentos adquiridos, de familiarizar o estagiário com a vida de bordo e as atribuições que irá desempenhar na carreira.

§ 1º - Ao estagiário não será atribuída qualquer função prevista na organização de bordo e, como tal, não será ele investido de qualquer responsabilidade funcional.

§ 2º - Durante o PREST, o praticante continuará subordinado ao CIABA, ficando, porém, sujeito ao regime disciplinar aplicado aos tripulantes do navio.

§ 3º - A regulamentação do PREST está definida no Currículo dos cursos de Formação de Oficiais da Marinha Mercante, aprovada pela DPC.

Art. 152 - O aluno dos cursos da EFOMM realizará o PREST como praticante a Oficial de Náutica ou Máquinas, em navio mercante nacional, após a conclusão com aproveitamento do estágio escolar.

Art. 153 - O aluno dos demais cursos do CIABA cumprirá os estágios embarcados que forem previstos no respectivo currículo, após a conclusão com aproveitamento do estágio escolar.

Art. 154 - As normas e demais instruções gerais para a realização dos estágios embarcados serão estabelecidas pela DPC e serão complementadas por instruções específicas aprovadas pelo Comandante do CIABA.

Art. 155 - O estágio embarcado tem caráter obrigatório, e só poderá ter seu início adiado ou ser interrompido mediante autorização do Comandante do CIABA, por motivo de força maior ou de saúde, devidamente comprovado pela Junta Regional de Saúde do Com4ºDN.

§ 1º - O adiamento do início ou a interrupção do estágio não poderá ultrapassar um período de 12 meses.

§ 2º - No caso de adiamento ou interrupção do estágio de praticante, devidamente autorizado, o praticante será reembarcado na primeira oportunidade, para o complemento do estágio, sendo considerado como tempo de embarque o período já cumprido.

Art. 156 - O praticante ou aluno que não completar o estágio, excetuando-se os casos do artigo anterior, perderá o direito a novo estágio, será considerado inabilitado e terá a sua matrícula cancelada.

Art. 157 - Durante o PREST, o praticante cumprirá as tarefas e trabalhos estabelecidos em programa aprovado pelo Comandante do CIABA. Ao finalizar o estágio o aluno ou praticante deverá apresentar o trabalho de conclusão que, depois de avaliado pela Assessoria de Controle de Estágios, Contratos e Visitas Extraclasse (CIABA-20.1) e Departamento de Ensino (CIABA-23), servirá como prova de término de estágio.

Art. 158 - Durante a avaliação dos trabalhos de conclusão realizados no PREST poderá o aluno ser chamado para esclarecer determinados aspectos ou refazê-los, sem que isto implique em reembarque.

Art. 159 - O praticante ou aluno que não obtiver aprovação em seus trabalhos, após cumprimento do contido no artigo anterior, será considerado reprovado e terá a sua matrícula cancelada.

Art. 160 – O desligamento do praticante-aluno, após concluir com aproveitamento o PREST, será concedido mediante ato formalizado pelo Comandante em Ordem de Serviço.

## SEÇÃO X

### Dos Cargos de Ensino

Art. 161 - O ensino será ministrado por docentes com a qualificação e nas condições específicas na legislação pertinente e nas instruções aprovadas pelo Comandante.

Art. 162 - Os docentes militares da ativa serão designados por ato do Comandante, nos termos da legislação em vigor.

Art. 163 - A contratação de docentes por tempo determinado, sem prejuízo do que prevê a legislação aplicável e normas específicas, far-se-á mediante prova didática e de conhecimento e análise de currículo, devidamente homologada pelo Comandante.

Parágrafo único - Não poderá ser contratado aquele que:

- a) tiver ação judicial contra a União;
- b) houver participado de qualquer Programa de Desligamento Voluntário;
- c) tiver sido reprovado em estágio probatório de servidor público;
- d) tiver contrato anterior rescindido, por motivo de falta grave; e
- e) integrar a carreira de magistério, da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou de servidores de suas subsidiárias e controladas.

Art. 164 – O desempenho dos membros do Corpo Docente será avaliado regularmente por Comissão Permanente específica, na forma estabelecida pela legislação em vigor e instruções aprovadas pelo Comandante do CIABA.

§1º - Além da avaliação acima referida, os docentes também serão avaliados, continuamente, nos aspectos pedagógicos, pelo SOP; nos técnico-profissionais, pelo Chefe do Departamento de Ensino e Encarregado de Divisão a que pertencem; e nos aspectos gerais, pelo Superintendente de Ensino; e

§ 2º - A avaliação regular, prevista neste artigo, considerará os resultados das avaliações referidas no parágrafo anterior.

Art. 165 – A participação de membros do Corpo Docente em seminários, congressos ou programas de treinamento, atualização e/ou pós-graduação, que envolva o período de trabalho do docente, dependerá de autorização do Comandante do CIABA ou, se for o caso, de autoridade superior.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Regime do Corpo de Alunos da EFOMM**

#### **SEÇÃO I**

### **Do Regime do Corpo de Alunos da EFOMM**

Art. 166 - Os alunos da EFOMM constituem o Corpo Discente e são distribuídos por companhias e por turmas.

Art. 167 - Os alunos recém-admitidos terão um período de adaptação regulamentado por ato do Comandante. Terminado o período de adaptação, os alunos nele aprovados serão matriculados no CFOMM. Simultaneamente, os alunos brasileiros serão matriculados no NFORM.

Art. 168 – Após a matrícula no NFORM o aluno passará à condição de Praça Especial, incorporado à MB em regime de internato, até a complementação do estágio escolar da EFOMM.

Parágrafo único – O Comandante poderá estabelecer regimes alternativos, desde que não prejudiquem as atividades acadêmicas.

Art. 169 - A precedência militar dos alunos é regida pelas seguintes normas:

I - Entre as demais praças, quando fardados, têm precedência sobre os Cabos, aos quais são equiparados;

II - Entre alunos de diferentes anos escolares, pela antiguidade do respectivo ano; e

III - Entre alunos de cursos diferenciados e do mesmo ano, pela classificação geral.

Art. 170 - O aluno da EFOMM percebe soldo regulamentado e estipulado pela LRM e regulamentos complementares.

Art. 171 - Ao final do 3º ano do ciclo escolar, os alunos serão declarados; Guardas-Marinha da reserva não remunerada (RM2) e iniciarão realmente Estágio de Instrução (EI) de 15 dias, a bordo de navios da MB. Ao término do EI serão licenciados do Serviço Ativo da Marinha, desligados do NFORM e iniciarão o estágio de praticagem. Após a conclusão deste estágio, serão nomeados ao posto de 2º Tenente (RM2).

§ 1º - Os praticantes alunos durante o período de desligamento por conclusão do CFOMM e estágios em navios, estarão sujeitos às normas, porém subordinados a Assessoria de Estágios, Contratos e Visitas Extraclasse (CIABA-20.1). Em caso de problemas de ordem disciplinar, os Praticantes–Alunos serão submetidos à audiência com o Comandante, por meio da Superintendência de Ensino.

Art. 172 - Ao aluno que, por qualquer motivo, não concluir o curso da CFOMM será fornecido o Certificado de Reservista a que tiver direito, de acordo com a Lei do Serviço Militar.

## SEÇÃO II

Do Regime para os Alunos dos Cursos do CIABA, exceto os da EFOMM.

Art. 173 - O regime para os alunos que cursam no CIABA, excetuando-se os da EFOMM, será, em princípio, de externato.

Art. 174 - Os alunos, excetuando-se os da EFOMM, poderão receber bolsa-auxílio ou auxílio-financeiro, cujo direito de percepção e valor serão regulamentados pela DPC.

Art. 175 - Os alunos serão arranchados e poderão, excepcionalmente, alojar-se, quando for comprovada dificuldade de transporte ou grande distância geográfica de sua moradia.

Art. 176 - Para um maior rendimento das atividades de ensino os alunos serão agrupados em turmas, normalmente de vinte alunos.

Art. 177 – O aquaviário, inclusive aquele que for servidor lotado no CIABA, quando participar de curso, usará, obrigatoriamente, o uniforme correspondente à sua categoria profissional da MM.

Art. 178 - As normas de acesso, circulação e conduta nas dependências do CIABA, são as estabelecidas em Ordem Interna.

### SEÇÃO III

#### Do Conceito para o Oficialato dos Alunos da EFOMM

Art. 179 - É requisito essencial, para que o aluno prossiga o seu curso, o preenchimento de condições morais e vocacionais, que o qualifiquem para o exercício do Oficialato, traduzidas em notas de conceito na escala de 0 a 10 pontos, com aproximação de décimos.

Art. 180 - A Nota de Conceito para Oficialato, será concedida pelo Conselho de Conceito, a ser presidido pelo ComCA, composto pelo ImCA e demais Oficiais que compõem o NFORM e, no Período de PREST, pelo Comandante do Navio.

§ 1º - O Conselho se reunirá ao fim dos semestres letivos para avaliação dos alunos do 1º, 2º e 3º ano ou, extraordinariamente, quando convocado pelo Comandante para avaliação de qualquer caso de grave contravenção, indiciamento em Inquérito Policial, ou má conduta habitual, conforme o item XIII do Art. 121.

§ 2º - Os membros do Conselho atribuirão a Nota de Conceito para Oficialato com base em suas observações pessoais sobre o aluno podendo utilizar as seguintes fontes complementares: lançamento nas fichas de controle; informações emitidas, a seu pedido, por Oficiais, Professores e Instrutores; e as partes de ocorrência disciplinares.

§ 3º - A nota de conceito deverá exprimir, dentre outros atributos morais, os seguintes: lealdade, coragem moral, critério, probidade, discrição, tato, presença de ânimo e conduta pessoal; dentre os atributos profissionais os seguintes: liderança, iniciativa e aptidão para o serviço, atributos estes que serão avaliados com base na observação do avaliador, com periodicidade semestral.

§ 4º - Sempre que o Conselho conferir ao aluno nota do conceito inferior a cinco, deverá justificar, por escrito, as razões de sua avaliação ao Comandante, a quem cabe o julgamento e decisão.

Art. 181 - O aluno que obtiver nota de conceito inferior a cinco será julgado inapto e terá a sua matrícula cancelada.

## SEÇÃO IV

### Das Inspeções de Saúde

Art. 182 - O candidato à matrícula em cursos do CIABA será, previamente, submetido à inspeção de saúde pela Junta Regional de Saúde (JRS) do Com4ºDN.

Art. 183 – O aluno da EFOMM será submetido, anualmente, à inspeção de saúde para a conservação da matrícula, realizada pela JRS do Com4ºDN, de acordo com a Instrução reguladora para Inspeção de Saúde da Marinha (IRISMA).

§ 1º - A JRS do Com4ºDN terá competência para julgar os casos de incapacidade temporária.

§ 2º - Os casos de incapacidade definitiva serão enviados à Junta Superior de Saúde (JSS) do Com4ºDN, para ratificação.

§ 3º - As decisões da JRS do Com4ºDN caberá recursos à JSS, mediante requerimento do interessado ao Presidente da mesma. Tal recurso deverá ser apresentado no prazo previsto na legislação pertinente.

§ 4º - As decisões da JSS do Com4ºDN serão irrecorríveis.

§ 5º - A inspeção de saúde para conservação de matrícula de alunos do ultimo ano terá validade para declaração de praticante.

Art. 184 - O aluno da EFOMM, que permanecer por mais de um ano em licença de tratamento de saúde, terá a sua matrícula cancelada e será apresentado “ex-ofício” à Junta de Saúde competente, para os devidos fins.

## SEÇÃO V

### Da Andaina de Uniformes

Art. 185 - A andaina de uniforme dos alunos da EFOMM será constituída de dois grupos de peças, um dos quais será fornecido pelo CIABA e outro adquirido pelo aluno (enxoval).

As peças componentes do enxoval constam do manual de instruções ao candidato (INCA), a ser entregue na ocasião da inscrição ao concurso de admissão que constituem a andaina de uniforme serão determinadas em instrução específica da DPC.

§ 1º - As peças que constituem a andaina de uniforme serão determinadas em instrução específica da DPC.

§ 2º - Anualmente, em setembro, será planejado o fornecimento dos uniformes para o ano seguinte.

Art. 186 - O aluno deverá manter a andaina de uniforme em bom estado de conservação.

Parágrafo único - Será exigida a substituição de peça da andaina que não esteja em boas condições, quando comprovada a culpa do aluno.

Art. 187 - O aluno que tiver sua matrícula cancelada indenizará ao CIABA as peças de uniformes recebidas que não constituíram, ainda, propriedade individual.

Parágrafo único - Considera-se como de propriedade individual a peça que já tenha sido substituída por outra, em pagamento subsequente.

## SEÇÃO VI

### Do Regime Disciplinar dos Alunos

Art. 188 - O aluno da EFOMM, enquanto permanecer matriculado no NFORM, estará sujeito:

- I - Ao Código Penal Militar, no tocante aos crimes militares (CPM); e
- II - Regulamento Disciplinar para a Marinha (RDM).

Art. 189 - O pessoal da MM matriculado em curso ministrado no CIABA estará sujeito:

- I – À Lei de Segurança do Tráfego Aquaviário (LESTA); e
- II – A este RI, enquanto permanecer matriculado.

Art. 190 - O aluno matriculado em curso do CIABA estará, também, sujeito às sanções disciplinares, caso incida nas contravenções abaixo:

I - Utilizar-se ou contribuir para que outro se utilize de meios ilícitos na realização de provas ou exames;

II - Ignorar ou deixar, deliberadamente, de cumprir normas e prescrições vigentes com relação ao calendário escolar, avaliação de aprendizagem e estágios embarcados;

III - Deixar de comparecer, sem motivo justificado, a compromisso interno ou externo, previsto na programação do curso em que se ache matriculado ou atividade extra-classe para a qual seja escalado;

IV - Fornecer informações falsas com relação a endereço, vínculo trabalhista ou registro de carreira, utilizáveis para fins de controle de sua situação como aluno;

V - Promover ou participar de qualquer atividade, individual ou coletiva, que atente contra as normas em vigor;

VI - Desrespeitar normas deste Centro de Instrução;

VII - Apresentar-se embriagado ou beber bebida alcoólicas em datas diferentes de eventos festivos programados;

VIII - Alterar, brigar ou entrar em conflito nestas dependências;

IX - Apresentar comportamento incompatível com os padrões da moral e bom costume; e

X - Deixar de cumprir disposições deste RI.

Art. 191 - As contravenções serão punidas com penas disciplinares impostas pelo ComCA, caso a contravenção assim o recomende, pelo Comandante do CIABA, de acordo com os parágrafos que se seguem:

§ 1º - Aplicam-se aos alunos matriculados no NFORM as punições previstas no art. 14 do RDM e com exceção da pena de repreensão, as demais penas serão cumpridas durante os fins de semana.

§ 2º - Aplicam-se aos demais alunos as seguintes penas, de acordo com a gravidade da falta:

I - Repreensão verbal;

II - Repreensão por escrito;

III - Suspensão das atividades de ensino em até cinco dias úteis; e

IV - Cancelamento de matrícula.

§ 3º - As penalidades previstas nos itens II, III e IV do parágrafo anterior serão aplicadas por atos do Comandante e formalizadas em Portaria.

Art. 192 - O aluno, de qualquer curso, que tiver a sua matrícula cancelada por motivo disciplinar, não poderá voltar a se inscrever em cursos no CIABA.

## SEÇÃO VII

### Dos Oficiais-Alunos e demais Distinções Meritórias

Art. 193- Anualmente, o Comandante, por proposta do ComCA, com base nas médias escolares e nos conceitos, comissionará alunos da EFOMM para as funções de Comandante-Aluno, Imediato-Aluno, Comandante de Companhia-Aluno e Comandante de Pelotão-Aluno.

§ 1º - Os Oficiais-Alunos deverão ter obtido conceito igual ou superior a seis.

§ 2º - O Comandante-Aluno será o primeiro classificado dentre os alunos dos cursos de Náutica ou Máquinas e ostentará um par de estrelas douradas, a serem usadas conforme instrução específica.

§ 3º - O Imediato-Aluno será o segundo classificado dentre os alunos dos cursos de Náutica ou Máquinas e ostentará uma estrela dourada, a ser usada conforme instrução específica.

§ 4º - As funções de Comandante-Aluno e Imediato-Aluno são privativas de brasileiros.

§ 5º - O Comandante-Aluno e o Imediato-aluno estarão subordinados ao Imediato do Corpo de Alunos.



§ 6º - Os alunos Comandantes de Companhia e de Pelotão serão os subseqüentes na classificação geral, independentemente do curso realizado e ostentará um par de estrelas prateadas ou uma estrela prateada, respectivamente, conforme instrução específica.

§ 7º - As funções referidas no presente artigo conferirão aos alunos comissionados precedência hierárquica sobre os demais, atribuindo-lhes os números iniciais na turma.

§ 8º - Após a declaração de praticantes, as funções referidas no presente artigo serão desempenhadas pelos alunos do ano subseqüente, que for permanecer na escola, após a passagem de funções, conforme regulado em Ordem Interna.

§ 9º - O Oficial-Aluno que não revelar qualidade de mando ou cometer falta de natureza grave será destituído da função.

Art. 194 - O ComCA selecionará os alunos que constituirão a Guarda da Bandeira e os Símbolos do Batalhão Escolar

## SEÇÃO VIII

### Dos Prêmios Escolares

Art. 195 - Ao aluno concluinte do Estágio escolar que se distinguir, por seu mérito, em Curso da EFOMM, será conferido prêmios, cuja regulamentação será aprovada pelo Comandante.

Art. 196 - Aos alunos dos demais cursos do CIABA poderão ser conferidos prêmios escolares especiais, regulamentado por ato do Comandante.

Art. 197- Os prêmios escolares atribuídos aos alunos serão entregues conforme previsto em documento interno.

## SEÇÃO IX

### Das Atividades Extraclasse

Art. 198- As atividades extraclasse serão desenvolvidas:

- I - Pelas equipes desportivas representativas da EFOMM;
- II - Pela SAVI e outros grêmios destinados às atividades sociais, culturais, recreativas e técnicas, regidos por estatuto aprovado por ato do Comandante e coordenados pelo ImCA; e
- III - Pelo Grêmio de Vela da EFOMM, destinado às atividades náuticas, regido por estatuto aprovado por ato do Comandante.

## CAPÍTULO VII

Do Regulamento do Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva da Marinha (NFORM)

Art. 199 - O Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva da Marinha (NFORM) foi criado pela Portaria Ministerial nº 892, de 13 de junho de 1980.

Art. 200 - A fim de contribuir para a consecução do propósito do CIABA, cabem ao NFORM as seguintes tarefas:

I - Prover a instrução necessária à capacitação para o exercício de funções gerais básicas de caráter militar, em especial aquelas julgadas essenciais à formação de Oficiais da Reserva da Marinha; e

II - Manter os registros da situação dos alunos e ex-alunos do Núcleo.

Art. 201 - O NFORM é regido pelas disposições constantes na Lei do Serviço Militar (LSM), no Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM), no Regulamento da Reserva da Marinha e nas Normas para a Prestação do Serviço Militar na Marinha (DGPM-308).

Art. 202 - O NFORM é diretamente subordinado ao ImCA e tem como Encarregado um oficial intermediário/subalterno.

Art. 203 - Os alunos da EFOMM, exceto os estrangeiros, ao serem matriculados no Curso de Formação de Oficiais da Marinha Mercante, serão também matriculados no Curso de Formação de Oficiais da Reserva, ministrado pelo NFORM.

Art. 204 - Os alunos do NFORM estão vinculados de modo permanente ao CIABA, independente de horário e com encargos inerentes às Organizações Militares da Ativa, sendo, pois, incorporados à Marinha do Brasil (item 25 do Art. 3º do RLSM).

Parágrafo único. A incorporação dos alunos do NFORM ao Serviço Ativo da Marinha (SAM) ocorrerá em data a ser fixada pelo Comandante do CIABA.

Art. 205 - O ensino, as avaliações e demais requisitos do curso do NFORM obedecerão às disposições constantes no currículo do Curso de Formação de Oficiais da Marinha Mercante.

Art. 206 - O Encarregado do NFORM poderá programar instrução e adestramento em navios e organizações militares, com a finalidade de complementar a instrução em sala de aula.

Art. 207 - O cancelamento da matrícula no NFORM ocorrerá sempre que o aluno tiver sua matrícula cancelada na EFOMM.

Art. 208 - O trancamento da matrícula no NFORM é concomitante com a EFOMM e deverá ter a mesma duração.

Art. 209 - Durante todo o curso, o aluno poderá ter a sua matrícula trancada, uma única vez, desde que seja por motivo de doença comprovada por JRS, ou de força maior a critério do Comandante do CIABA.

Art. 210 - Todo trancamento de matrícula deverá ser precedido de um exame médico nos moldes do realizado quando da exclusão do SAM.

Art. 211 - Quando houver o trancamento da matrícula na EFOMM, ocorrerá a interrupção do Serviço Militar. Neste caso, o aluno será desincorporado da Marinha do Brasil pelo mesmo período (item 25 do Art. 3º do RLSM), não tendo direito pecuniário nem direito a alojamento, a rancho ou a uso do uniforme.

Art. 212 - Os alunos, ao concluírem, com aproveitamento, o sexto semestre do curso do NFORM, serão declarados Guardas-Marinha da Reserva da Marinha de 2ª Classe (GM-RM2).

Art. 213 - Os alunos do NFORM, depois de serem declarados GM (RM2), realizarão, em caráter obrigatório, um Estágio de Instrução (EI), embarcados em Navio(s) da MB, com duração mínima de dez dias, a fim de complementar a instrução do Serviço Militar Inicial (Art. 19 do Regulamento da Reserva da MB).

Art. 214 - Os alunos serão desligados do NFORM após o cumprimento do EI.

Art. 215 - O CIABA emitirá, em modelo próprio, Certidões de Situação Militar de GM (RM2), como comprovação da quitação do SMI, e enviará cópia da Ordem de Serviço correspondente à Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (DPMM).

Art. 216 - Os GM (RM2) serão nomeados 2ºTen (RM2) após a conclusão, com aproveitamento, do PREST, ocasião em que serão desligados da EFOMM. A expedição das Cartas Patentes será feita pela DPMM, por solicitação do CIABA, em decorrência de Requerimento do interessado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 217 - O presente Regimento Interno será complementado por Ordens Internas, baixadas pelo Comandante, sobre os assuntos específicos e necessários ao bom e regular funcionamento do CIABA, tais como: Segurança e Guarda, Fainas Especiais, Formaturas, Rotina, Licenças, Ranchos, Correspondência Interna, Serviços Médicos e outros.

Belém, PA de agosto de 2017.

**FÁBIO DA SILVA ANDRADE**  
Capitão de Mar e Guerra  
Comandante  
ASSINADO DIGITALMENTE