

AGENDAMENTO PARA A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA MATRÍCULA PARA O ANO LETIVO 2021 E PROCEDIMENTOS POSTERIORES

(para candidatos ingressando no Sistema Colégio Militar do Brasil)

1. Para a análise do processo de matrícula dos candidatos, é necessário que o **requerimento de solicitação de matrícula assinado e a documentação comprobatória** sejam apresentados e entregues na Secretaria do Corpo de Alunos, conforme procedimentos descritos a seguir:

a. em virtude das medidas de prevenção adotadas para o enfrentamento à pandemia causada pelo novo coronavírus (COVID-19), a entrega da documentação necessária, assim como a realização da inspeção de saúde e da avaliação diagnóstica somente ocorrerá mediante **AGENDAMENTO PRÉVIO**, pelo telefone da Secretaria do Corpo de Alunos (CA): **3424-1109**;

b. o processo de novas matrículas se constitui por uma **seqüência de eventos presenciais**, distribuídos em 03 (três) ocasiões distintas e interdependentes, em datas preestabelecidas, **a partir do dia 3 NOV 20**; e

c. os **agendamentos** deverão ser realizados em acordo com as **seguintes possibilidades**:

1) segunda-feira ou terça-feira (manhã ou tarde) + quarta-feira (manhã) + quarta-feira, da semana subsequente (tarde) ou

2) quinta-feira (manhã ou tarde) + sexta-feira (manhã) + sexta-feira, da semana subsequente (tarde).

d. o processo de novas matrículas foi concebido em virtude da necessidade de garantir o melhor atendimento a todos, com segurança aos fluxos de entrada, permanência e saída do CMB. Concomitante ao processo citado ocorrem as ações relativas às rematrículas e demais transferências, fatos geradores de grande circulação, junto à Secretaria do CA.

2. Acesse o site do CMB para tomar conhecimento da **documentação que deverá ser apresentada juntamente com o requerimento de matrícula assinado** (*verificar o amparo*).

<http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/secretaria/category/16-militares-amparados-pelo-r-69>

3. O (A) **responsável (militar) pelo amparo** deverá estar apresentado e pronto para o serviço na **guarnição de Brasília**, conforme folha assinada do Boletim Interno, com a publicação da apresentação do requerente “pronto para o serviço no destino” ou folha de alterações em que conste tal ato (Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência – NRMT/SCMB/DEPA).

4. Cabe esclarecer que a **efetivação da matrícula** só ocorrerá após a verificação da documentação comprobatória do amparo, da realização do processo da avaliação diagnóstica - AD (aplicação, entrevista e resultado), da Inspeção de Saúde, do pagamento da quota de implantação de matrícula (GRU) e da consequente publicação do ato da matrícula em Boletim Interno do CMB.

5. Acesse o site do CMB para tomar conhecimento da **relação de exames médicos** necessários à matrícula, segundo a Portaria nº 130-DGP, de 13 de junho de 2017 (Anexo “M”).

<http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/secretaria/category/17-relacao-de-exames-medicos>

6. É importante ressaltar que a não apresentação dos documentos e dos exames necessários ou o não comparecimento a qualquer um dos eventos programados (inspeção de saúde; avaliação diagnóstica e resultado AD) interromperá o processo, impossibilitando a efetivação da respectiva matrícula. Caso seja necessário, poderá ser solicitada a remarcação dos agendamentos, para a próxima data disponível, por meio do telefone da Secretaria do Corpo de Alunos (61 3424-1109).

7. Horário de atendimento da **Secretaria do CA: das 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 17:00 h**.

8. Acompanhe o **CALENDRÁRIO ESCOLAR** do ano letivo 2021.

<http://www.cmb.eb.mil.br> (em *Divisão de Ensino ou em Avisos – CALENDRÁRIOS*)

Obs: atenção aos futuros avisos da “**SEMANA ZERO**”.

Visto:

Cmt CMB

ATIVIDADES PREVISTAS A PARTIR DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2020

ATIVIDADES (nesta sequência)	LOCAL	HORÁRIO	OBSERVAÇÕES
1º) Entrega da documentação	Secretaria do Corpo de Alunos (CA)	Conforme agendamento	Análise da documentação comprobatória (solicitação da reserva de matrícula e demais documentos previstos), originais e cópias. Conforme § 3º, inciso II, da Lei 13.726, de 8 de outubro de 2018, a autenticação será realizada por meio de comparação da cópia com o documento original, pelo servidor público com encargo de receber o documento.
2º) Inspeção de Saúde	Seção de Saúde	Conforme agendamento	necessária a apresentação dos exames médicos e do (a) candidato (a)
3º) Fotos	Shopping Garança (interior do CMB)	Conforme agendamento	- 12 (doze) fotos 3x4 do candidato uniformizado, de frente e descoberto; - o local possui a farda para as fotos; e - alunos oriundos de outros Colégios Militares (CM): 06 (seis) fotos.
4º) Avaliação Diagnóstica (AD)	Salão Garança (ponto de encontro: Miniauditório CMB)	Conforme Agendamento	- favor chegar com antecedência (7:45); - duração de 4 horas (08:00 às 12:00 h); - os candidatos serão conduzidos por monitores, do auditório para o local da avaliação (Salão Garança); - os candidatos deverão portar os materiais para a realização das provas escritas (caneta, lápis, borracha etc.); - será exibido um vídeo informativo aos responsáveis, a cargo do CA, no Miniauditório do CMB; - ao final da prova, os alunos serão conduzidos ao encontro dos responsáveis; - nenhum (a) candidato (a) será liberado (a) para sair do CMB, sem que o (a) responsável assine o termo de liberação, de posse do Monitor; e - a AD será realizada para um efetivo de cerca de 40 alunos, por dia.
5º) Devolutiva da AD	Seção Psicopedagógica (localizada na Divisão de Ensino)	Conforme agendamento	As devolutivas das AD ocorrerão por grupos, previamente agendados, com o efetivo de cerca de 40 candidatos. A atividade será realizada da seguinte forma: a) as AD serão realizadas às quartas-feiras (4, 11, 18 e 25) e nas sextas-feiras (6, 13, 20 e 27) de novembro, sempre pela manhã; b) as devolutivas da AD serão realizadas na semana subsequente da realização (dias 11, 13, 18, 20, 25 e 27 de novembro), sempre no período da tarde.

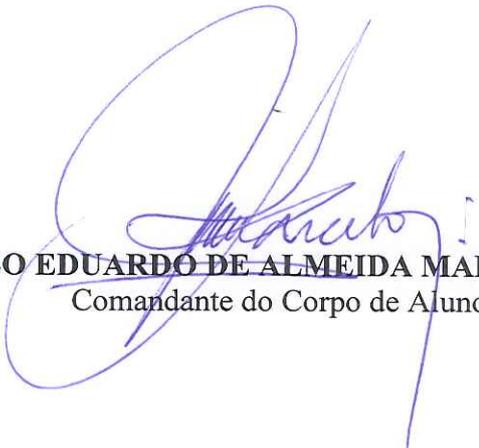
Visto:


Cm CMB

6º) Recolhimento da quota de implantação de matrícula (GRU)	Seção Psicopedagógica <i>(localizada na Divisão de Ensino)</i>	Conforme agendamento	No dia da “Devolutiva da AD”, ao final da palestra, será entregue ao responsável a GRU para o pagamento da taxa de implantação de matrícula. Obs: o CMB NÃO dispõe de terminal bancário, em suas instalações.
7º) Matrícula	Secretaria do CA	Conforme agendamento	Obrigatória a apresentação do resultado da AD, do parecer da Inspeção de Saúde (lavrado pela Seção de Saúde do CMB), do comprovante impresso do pagamento da quota de implantação de matrícula (GRU) e das fotos. É obrigatória a presença do responsável legal (requerente amparado pelo R-69), já na condição de “apresentado nesta Guarnição” ou terceiro com procuração registrada em cartório, ao ato da matrícula e para a assinatura da documentação (Inciso I, Art. 54 do RICM).

Importante:

- 1) A **Avaliação Diagnóstica** visa informar às famílias e ao Colégio sobre os conhecimentos prévios, nas disciplinas de Matemática e Língua Portuguesa, dos alunos que ingressam no SCMB. O diagnóstico dos pré-requisitos é essencial para a definição das estratégias de ensino que serão utilizadas ao longo do ano letivo; e
- 2) **Quem deve realizar a AD?** Todos os candidatos que estejam ingressando no SCMB e os alunos oriundos do CREAD, embora já tenham feito parte do SCMB, anteriormente.


MARCELO EDUARDO DE ALMEIDA MARTINS – Ten Cel
Comandante do Corpo de Alunos