



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE MANAUS**

INFORMATIVO Nº 2 - SECT CA/CMM, de 22/11/23

**Matrícula de alunos transferidos de outros CM e do CREAD para o CMM
para o ano letivo de 2024**

1. FINALIDADE

Regular a matrícula de alunos transferidos de outros Colégios Militares e do Curso Regular de Educação a Distância (CREAD) para ensino presencial do CMM para o ano letivo de 2024.

2. REFERÊNCIAS

- a. Lei nº 6.880, de 14 de março de 1980 - Estatuto dos Militares (E1).
- b. Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999 - Dispõe sobre o valor total das anuidades escolares e dá outras providências.
- c. Portaria C Ex nº 1.714, de 5 de abril de 2022 - Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173).
- d. Portaria-DECEX/C Ex nº 210, de 1º de junho de 2023 - Aprova as Instruções Reguladoras da Organização e da Execução do Curso Regular de Educação a Distância do Colégio Militar de Manaus (EB60-IR-24.002).
- e. Portaria-DECEX/C Ex nº 496, de 21 de dezembro de 2022 - Aprova as Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no Sistema Colégio Militar do Brasil (EB60-N-08.004).
- f. Portaria nº 100-DECEX, de 2 de maio de 2019 – Aprova as Normas para Distribuição de Vagas para Outras Forças no Sistema Colégio Militar do Brasil (EB60-N-08.005).
- g. Portaria nº 1.639, de 23 de novembro de 2017 - Aprova as Instruções Gerais para Perícias Médicas no Exército) EB10-IG-02.022) e dá outras providências.

3. OBJETIVOS

- a. Normatizar os procedimentos atinentes à matrícula de alunos transferidos de outros Colégios Militares e do Curso Regular de Educação a Distância (CREAD) para ensino presencial do CMM para o ano letivo de 2024.
- b. Iniciar o processo de MATRÍCULA para o ano letivo de 2024.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- a. Este informativo é destinado ao responsável pelo aluno oriundo de outro Colégio Militar, inclusive do CREAD, para matrícula no ensino presencial do CMM, ano letivo de 2024.
- b. O processo de matrícula obedecerá a seguinte sequência:
 - 1) Reserva de vaga;
 - 2) Início do processo de matrícula, com as seguintes etapas:
 - a) Orientações iniciais do Corpo de Alunos (CA);
 - b) Revisão Médica e Odontológica;
 - c) Entrevista na Seção Psicopedagógica;
 - d) Pagamento da Quota de Implantação (QI); e,
 - 3) Apresentação na Secretaria do CA da completa documentação para matrícula no CMM.

5. DA RESERVA DE VAGA

a. O responsável deve procurar a Secretaria Escolar do CM de origem ou, no caso do CREAD, a Seção de Educação à Distância do CMM (SEAD-CMM), a fim de efetuar a reserva de vaga no CMM.

b. Cabe ressaltar que, de acordo com o previsto no Art. 18, Seção III, Capítulo III, da Portaria-DECEX/C Ex nº 210, de 1º de junho de 2023 - Aprova as Instruções Reguladoras da Organização e da Execução do Curso Regular de Educação a Distância do Colégio Militar de Manaus (EB60-IR-24.002), os dependentes de militares de carreira da Marinha do Brasil (MB) e da Força Aérea Brasileira (FAB) **não terão assegurada a transferência para o Ensino Presencial do SCMB**. Tais responsáveis deverão pleitear o acesso ao Ensino Presencial junto às respectivas Forças, de acordo com o número de vagas disponibilizadas pelo Colégio Militar de Manaus.

6. DA REVISÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA

a. A revisão médica e odontológica será realizada pelos alunos na Seção de Saúde do CMM, de segunda a sexta, das 08:00h às 11:30h, no período de **1º DEZ 23 a 19 JAN 24**.

b. O responsável pelo aluno oriundo de outro Colégio Militar deverá acompanhar o seu dependente na revisão médica e odontológica portando identidade, CPF e Prec-CP (em caso de dependentes militares do Exército) do aluno.

c. **O responsável pelo aluno oriundo do CREAD deverá acompanhar a revisão médica e odontológica e observar os seguintes procedimentos:**

1. Portar identidade, CPF do aluno e Prec-CP (em caso de dependentes militares do Exército), a caderneta de vacinação em dia, para verificação, bem como os resultados e os laudos dos exames complementares abaixo citados, com data de realização de, no máximo, 2 (dois) meses. A realização desses exames será encargo do próprio aluno e de seu responsável legal:

I - radiografia do tórax;

II - glicose;

III - hemograma completo, tipagem sanguínea e fator RH;

IV - sumário de urina (EAS) e parasitologia de fezes (EPF);

V - eletrocardiograma (ECG); e

VI - exame clínico e odontológico (realizado na Seção de Saúde do CMM).

2. O aluno com deficiência visual deverá apresentar-se para a revisão médica portando sua receita oftalmológica e respectiva correção prescrita.

3. Quando for o caso, o médico atendente e/ou o dentista do CMM poderá (ão) solicitar ao aluno outro exame complementar que julgar (em) necessário, cuja realização será, também, de responsabilidade do próprio aluno e de seu responsável legal.

7. DA ENTREVISTA NA SEÇÃO PSICOPEDAGÓGICA

O responsável deverá acompanhar o seu dependente na Seção Psicopedagógica do CMM, para a realização da entrevista de admissão.

8. DO PAGAMENTO DA QI, QME E DA APM

a. O pagamento da Quota de Implantação (QI), da Quota Mensal Escolar (QME) e da Associação de Pais e Mestres (APM), este último facultativo para os que se associarem (doze quotas mensais), são previstas no Regulamento dos Colégios Militares. Seus valores variam conforme o nível de ensino (médio ou fundamental) e são fixados pelo Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX).

b. Os responsáveis receberão, na Tesouraria do CMM, as informações sobre o pagamento da QI, que deverá ser paga de imediato. Nenhum aluno poderá participar das atividades previstas ou ser cadastrado no Sistema Integrado dos Colégios Militares (SINCOMIL) sem a confirmação, pela Tesouraria, do pagamento da QI.

c. Os responsáveis que tiverem mais de um dependente matriculado no CMM no ano de 2024, deverão informar tal situação na Tesouraria, para implantação de desconto da QME.

d. Os boletos de pagamento das QME e APM estarão à disposição dos responsáveis, após o cadastramento dos alunos no SINCOMIL. Os boletos podem ser impressos na Tesouraria do CMM ou acessados **por meio do endereço eletrônico** www.cmm.eb.mil.br, **no link SINCOMIL, após login do responsável.**

9. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA MATRÍCULA DE ALUNO ORIUNDO DE OUTRO CM

a. O responsável deverá acessar o site do CMM (www.cmm.eb.mil.br), no link **“CORPO DE ALUNOS - Transferência de aluno oriundo de outro CM”** e imprimir, preencher em letra de forma e assinar os documentos:

- Requerimento de Matrícula;
- Cartão de Autógrafo;
- Ficha de Matrícula;
- Termo de Compromisso;
- Requerimento de Adesão à Associação de Pais e Mestres;
- Ficha de Dados Médicos de Aluno;
- Termo de Autorização de Uso de Imagem – Menores de Idade; e
- Termo de Uso e Normas de Utilização dos Armários.

Após o comparecimento do candidato à matrícula na Seção de Saúde e na Seção Psicopedagógica, bem como após o pagamento da QI, o responsável apresentará toda a documentação prevista para matrícula na Secretaria Escolar do CA, **no período de 1º DEZ 23 a 19 JAN 24.**

b. O responsável deverá estar de posse do Protocolo de Matrícula, documento recebido na Secretaria do Corpo de Alunos, durante todo o processo, para as respectivas assinaturas nas seções para onde for encaminhado. Após assinatura e carimbo de todas as etapas do processo, o Protocolo de Matrícula e os documentos deverão ser entregues na Secretaria do CA.

c. Recomenda-se não entregar documentos originais, mas somente cópias, as quais poderão ser autenticadas no próprio Colégio Militar de Manaus, desde que acompanhados do original.

d. Toda documentação referente à matrícula deve ser assinada pelo responsável do aluno, ou seja, aquele que gerou o amparo à matrícula no CMM, de acordo com o Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173), ou no caso de impedimento deste, poderá ser realizada por um terceiro, por meio de uma procuração simples com firma reconhecida.

10. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA MATRÍCULA DE ALUNO ORIUNDO DO CREAD

a. O responsável deverá acessar o site do CMM (www.cmm.eb.mil.br), no link: **“Corpo de Alunos – Candidato amparado pelo Art. 53 do Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173)”**, providenciar todos os documentos relativos ao seu tipo de amparo (movimentação, missão no exterior, guarnição especial, reserva remunerada, órfão, reforma por invalidez, separação/divórcio e outras Forças), imprimir, preencher em letra de forma e assinar os documentos:

- ✓ Requerimento de Matrícula;
- ✓ Cartão de Autógrafo;
- ✓ Ficha de Matrícula;
- ✓ Termo de Compromisso;
- ✓ Requerimento de Adesão à Associação de Pais e Mestres;
- ✓ Ficha de Dados Médicos de Aluno;
- ✓ Termo de Autorização de Uso de Imagem – Menores de Idade; e
- ✓ Termo de Uso e Normas de Utilização dos Armários).

b. Deverá apresentar na Secretaria do CA, no período de **1º DEZ 23 a 19 JAN 24**, o Protocolo de Matrícula assinado, bem como todas as demais documentações necessárias para efetivação da matrícula.

c. Conforme determinação da Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA), no caso de enteado(a), o militar deverá apresentar a Certidão de Casamento ou a Escritura Pública de União Estável.

OBS:

1. No caso de dependentes do requerente, com Guarda Provisória, o responsável deverá assinar uma declaração, atestando ter conhecimento de que se ocorrer a reversão de guarda, poderá não ser concedida a renovação de matrícula, conforme a letra d), Inciso IV do Art. 10 da Portaria-DECEX/C Ex nº 496, de 21 de dezembro de 2022 – Aprova as Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no Sistema Colégio Militar do Brasil (EB60-N-08.004).

1. O militar de carreira separado judicialmente, em caso de não possuir o Termo de Guarda, deverá apresentar autorização expressa do detentor da guarda, tudo de conformidade com o § 10º, inciso III, do Art. 53 do Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173).

d. O responsável deverá estar de posse do Protocolo de Matrícula durante todo o processo para assinatura nas seções para onde for encaminhado. Após assinatura e carimbo de todas as etapas do processo, o Protocolo de Matrícula deverá ser entregue na Secretaria do CA.

e. Recomenda-se não entregar documentos originais, mas somente cópias, as quais poderão ser autenticadas no próprio Colégio Militar de Manaus.

f. Toda documentação referente à matrícula deve ser assinada pelo responsável do aluno, ou seja, aquele que gerou o amparo à matrícula no CMM, de acordo com o Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173), ou no caso de impedimento deste, poderá ser realizada por um terceiro, por meio de uma procuração simples com firma reconhecida.

g. É importante os responsáveis atentarem para as seguintes observações:

1) O Sistema de Ensino do Exército não aceita a modalidade de dependência;

2) O Histórico Escolar oriundo de estabelecimento de ensino de outro país, necessitará de tradução juramentada com a devida equivalência de estudo, obtida junto à Secretaria Estadual de Educação;

3) Conforme prevê o Art. 82 do Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173), os responsáveis pelo acompanhamento escolar e pelas demais providências relativas à vida do aluno no CMM serão os pais, os responsáveis legais ou uma pessoa idônea, por delegação (procuração simples com firma reconhecida), sendo que em qualquer caso, **esses responsáveis terão que residir, obrigatoriamente, na cidade de Manaus;** e

4) O SCMB não está autorizado a conceder de forma antecipada, o Diploma de Conclusão do Ensino Médio (avanço escolar), conforme disposto na Portaria nº 258-DECEX, de 9 de outubro de 2019, que revoga a Portaria nº 075-DECEX, de 11 de agosto de 2009, que autoriza a concessão antecipada do Diploma de Conclusão do Ensino Médio no SCMB.

11. DO PERÍODO DE ADAPTAÇÃO

a. Somente o aluno oriundo do CREAD realizará o período de adaptação.

b. O período de adaptação ocorrerá de **29 JAN 24 a 02 FEV 24** - das 06:50h-11:50h

c. Este período visa inserir o aluno no cotidiano da vida escolar no CMM, de acordo com as peculiaridades do ensino militar. Neste período, o aluno receberá instruções cívicas e militares, necessárias à perfeita adaptação ao regime escolar do CMM.

d. Durante a fase do período de adaptação, o candidato a aluno **deverá trajar calça jeans azul, camiseta meia-manga branca e tênis preto**. O grupamento feminino deverá utilizar “rabo de cavalo” e prendedor de elástico, na cor do cabelo.

11. DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Em caso de desistência da matrícula, o responsável deverá comunicar o fato à Secretaria do Corpo de Alunos, para que a vaga seja liberada a outro candidato.

b. Cabe ressaltar que, conforme previsto no Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173), a matrícula poderá ser anulada, a qualquer tempo, caso sejam verificadas situações de erro, fraude ou simulação, sem prejuízo das demais sanções.

c. O responsável deverá providenciar para que o futuro aluno esteja com os uniformes completos conforme o manual do aluno.

ALEXANDRE MAGNO DEVEZA PEREIRA - Cel
Comandante e Diretor de Ensino do Colégio Militar de Manaus