

(2) Acessar o endereço eletrônico <https://passe.campogrande.ms.gov.br>, preencher os dados cadastrais. Inserir o CPF e a foto digital do aluno (foto sem cobertura e sem óculos escuro, no formato JPG ou JPEG).

(3) O preenchimento do endereço será considerado declaração de residência.

(4) Imprimir o formulário de cadastramento e entregá-lo na Secretaria da Ajudância do Corpo de Alunos.

5. ORDENS AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS

a) Subcomandante

Coordenar as atividades e fiscalizar o cumprimento da presente Ordem de Serviço e demais dispositivos legais.

b) Divisão de Ensino

(1) Assessorar o Comando no acompanhamento dos documentos elaborados pelas seções da Divisão de Ensino.

(2) Determinar à STE que elabore o aditamento com a relação dos alunos aprovados sem recuperação até o dia 27 NOV 23, aprovados com recuperação, reprovados e jubilados ao findar os Conselhos de Classe.

(3) Atuar em coordenação com o Corpo de Alunos, por meio da Seção Técnica de Ensino, no controle da ocupação das vagas disponíveis para os diversos anos escolares, em consonância com a capacidade física do Colégio e a Portaria que fixa o efetivo máximo de alunos no CMCG.

c) Seção Psicopedagógica

(1) Aplicar as Avaliações Diagnósticas (Língua Portuguesa, Matemática e Teste de nivelamento de Inglês) para os alunos novos e oriundos do EAD/CMM, na semana de adaptação.

(2) Elaborar, aplicar e corrigir as provas da Avaliação Diagnóstica e Nivelamento, em coordenação com a Seção de Apoio Pedagógico.

(3) Encaminhar à Seção Técnica de Ensino, a relação dos futuros alunos que realizaram os testes de nivelamento do idioma inglês.

(4) Nomear, em Boletim Interno, a equipe multidisciplinar para emitir parecer a respeito dos candidatos declarados público-alvo da Educação Inclusiva.

(5) Responsabilizar-se pela devolutiva da Avaliação Diagnóstica realizada pela Seção de Apoio Pedagógico, mediante agendamento, bem como informar a Sect CA a relação dos alunos com resultado das Avaliações Diagnósticas.

(6) Agendar e realizar a entrevista com os responsáveis e o candidato que realizou a Avaliação Diagnóstica.

(7) Identificar o itinerário de deslocamento da Seção de Relações Públicas até as salas de entrevistas.

d) Seção Técnica de Ensino (STE)

(1) Atuar em coordenação com o Corpo de Alunos, por meio da Seção Técnica de Ensino, no controle da ocupação das vagas disponíveis para os diversos anos escolares, em consonância com a capacidade física do Colégio e a Portaria que fixa o efetivo máximo de alunos no CMCG.

(2) Cadastrar o nível de inglês do aluno no SINCOMIL.

(3) Definir o ensalamento (alocação nas turmas) via SINCOMIL, dos alunos matriculados para o ano letivo de 2024.

(4) Atuar em coordenação com a Seção Psicopedagógica na elaboração, aplicação e avaliação dos resultados da Avaliação Diagnóstica e dos testes de nivelamento do idioma estrangeiro inglês.

e) Setor Financeiro

- (1) Recepcionar os pais e responsáveis encaminhados pela Ajudância do Corpo de Alunos para o pagamento da taxa de matrícula.
- (2) Cadastrar no SINCOMIL a inclusão da Quota Mensal Escolar - QME e Grupo para QME por responsável, de acordo com a legislação em vigor (quantidade de filhos).
- (3) Fornecer a Guia de Recolhimento da União (GRU) referente ao pagamento da taxa de matrícula e orientar os pais ou responsáveis sobre os locais possíveis de pagamento.
- (4) Inserir no campo apropriado da Ficha de Matrícula carimbo atestando o pagamento das taxas/QME, mediante apresentação do comprovante de pagamento da GRU e encaminhá-la à Ajudância do Corpo de Alunos.

f) Seção de Saúde

- (1) Nos dias previstos para revisão médica, providenciar para que tenham 02 (dois) médicos e 02 (dois) dentistas para a realização da revisão médica dos candidatos.
- (2) Identificar o itinerário de deslocamento da Seção de Relações Públicas até a Enfermaria Escolar, seguindo pelo corredor do lado sul.
- (3) Recepcionar os pais e responsáveis com seus dependentes no ato do cadastramento e da revisão médica.
- (4) Realizar a revisão médica dos candidatos à matrícula, conforme o agendamento realizado pelos pais/responsáveis.
- (5) Preencher o comprovante da revisão médica, conforme modelo "I" remetendo uma cópia a Sect Aj CA.
- (6) Abrir prontuário médico para os alunos que passarem pela Revisão Médica e lançar as observações julgadas necessárias no respectivo prontuário, bem como na ficha de Revisão Médica.
- (7) Encaminhar a relação dos candidatos INAPTOS, mediante DIEx, para a Ajudância do Corpo de Alunos.

g) Corpo de Alunos

(1) Por ocasião da renovação de matrícula.

- (a) Conduzir todo o processo de renovação de matrícula dos alunos do Colégio Militar para o ano letivo de 2024.
- (b) Providenciar para que seja disponibilizado para as Companhias de Alunos, o modelo do requerimento de renovação de matrícula e o "NADA CONSTA".
- (c) Expedir comunicado aos responsáveis com pendências documental e pendências financeiras, para que o mesmo sane as inconsistências antes da renovação de matrícula.
- (d) Expedir comunicado, informando aos responsáveis os períodos constantes desta Ordem de Serviço.
- (e) Acompanhar e coordenar as equipes de trabalho sob sua responsabilidade, conforme ANEXO "A".
- (f) Planejar o atendimento aos pais e/ou responsáveis para a renovação da matrícula, de modo a otimizar o tempo de atendimento;
- (g) Receber dos pais e responsáveis a documentação referente à renovação de matrícula e conferir/realizar e atualizar os dados cadastrais junto ao SINCOMIL.
- (h) Distribuir senhas por ordem de chegada.
- (i) Receber, conferir e encaminhar para despacho do Cmt CMCG os requerimentos de renovação de matrícula, os formulários recebidos de "NADA CONSTA" e comprovantes de residência atualizado.
- (j) Receber os requerimentos despachados pelo Cmt CMCG e arquivá-los nas respectivas pastas dos alunos.
- (k) Elaborar o aditamento com a relação dos alunos, cuja renovação de matrícula foi autorizada.

(l) Fazer constar, em cada processo de renovação de matrícula, o nome do Servidor Militar que processou a documentação.

(m) Verificar quando do recebimento do “NADA CONSTA”, se na pasta do aluno há pendências, e solicitar ao pai/responsável que as providencie (só iniciar o processo de renovação quando sanadas as pendências).

(n) Providenciar documento de comprovação da renovação da matrícula para ser entregue ao pai/responsável.

(o) Ministras a capacitação dos monitores de acordo com a legislação vigente e com procedimentos a serem adotados no atendimento da renovação da matrícula e na pré-matrícula e as rotinas diárias.

(2) Por ocasião da matrícula.

(a) Preparar o local de recepção dos pais e responsáveis.

(b) Recepcionar os pais e responsáveis ordenados pelo terminal de autoatendimento.

(c) Determinar 05 (cinco) militares do Corpo de Alunos para conferir a documentação do Processo de Matrícula, bem como solicitar comprovante da Revisão Médica e a cópia da Autorização para Atendimento Médico.

(d) Após conferido os documentos exigidos no Processo de Matrícula, o militar verificador deverá dar seu “visto” no respectivo campo do Requerimento.

(e) Conferir o *processo completo de matrícula*, verificando a conformidade das informações declaradas com os documentos apresentados, nos termos das normas em vigor.

(f) Cadastrar os dados no SINCOMIL ou atualizar os dados pré-cadastrados.

(g) Receber o formulário do passe escolar, conferir as informações e validá-lo no site da AGETTRAN.

(h) Encaminhar os pais/responsáveis à Associação de Pais e Mestres (APM) para adesão, se for o caso.

(i) Encaminhar os pais/responsáveis à Tesouraria para pagamento da taxa de matrícula.

(j) Receber a Ficha de Matrícula carimbada pela Tesouraria.

(k) Fazer juntada de toda documentação do Processo de Matrícula, dispondo-o em pastas coloridas, conforme a condição de dependência do aluno, a saber:

[1] VERDE: dependente de militar do Exército Brasileiro

[2] BRANCA: dependente de militar da Marinha do Brasil

[3] PRETA: alunos concursados

[4] AZUL: dependente de militar da Força Aérea Brasileira

[5] VERMELHA: dependente de militar do Corpo de Bombeiros

[6] LARANJA: dependente de militar da Polícia Militar

(l) Manter permanente controle sobre a ocupação das vagas disponíveis para os diversos anos escolares, em consonância com a capacidade física e de pessoal do Colégio, em coordenação com a Divisão de Ensino.

(m) Encaminhar os processos de matrícula para despacho com o Diretor de Ensino do Colégio Militar de Campo Grande.

(n) Publicar em Aditamento do CA os despachos do Diretor de Ensino do Colégio Militar de Campo Grande, relativos a matrícula e renovação de matrícula.

(o) Arquivar os processos de matrícula e renovação de matrícula, no Arquivo Escolar, após a definição de ensalamento pela STE.

(p) Confeccionar mapas e relatórios, em conformidade com o calendário de obrigações do Corpo de Alunos.