

### 3. Por ocasião do sorteio de vagas ociosas

(a) Publicar, em aditamento do CA ao Boletim Interno, os nomes dos militares escalados para trabalhar no sorteio de vagas ociosas.

(b) Escalar um militar do CA para confeccionar a ata da reunião de sorteio de vagas.

(c) Realizar o sorteio de vagas ociosas no dia e hora determinados.

(d) Publicar, em aditamento do CA ao Boletim Acesso Restrito, relação em ordem de classificação do Sorteio e demais documentos relativos ao Sorteio de Vagas Ociosas.

#### h) Comandantes de Companhia de Alunos

(1) Imprimir os documentos abaixo relacionados, necessários ao processo de rematrícula e entregá-los aos pais/responsáveis dos alunos:

(a) requerimento de renovação de matrícula.

(b) formulário de “NADA CONSTA”.

(c) requerimento de adesão à APM.

(2) Disponibilizar, durante todo o período de renovação de matrícula e pré-matrícula, os monitores necessários para cumprirem expediente na Sect Aj CA, fazendo parte da equipe do CA, organizando, para isso, o período de férias desses monitores, conforme o calendário do anexo “A”.

#### i) Ajudância Geral

Coordenar para que não sejam escalados no mesmo dia ou em dias consecutivos mais de **01 (um)** militar de serviço nas diversas escalas diárias, dentre aqueles que irão compor a equipe de renovação de matrícula e pré-matrícula.

#### j) Seção de Comunicação Social

(1) Recepcionar e orientar os pais e responsáveis dos candidatos concursados encaminhando-os à Sect Aj CA para esclarecimento de procedimentos e tirada de dúvidas.

(2) Informar aos pais e responsáveis dos alunos novos a localização do (a):

(a) Enfermaria Escolar (onde deverão ser apresentados os exames médicos para a realização da Inspeção de Saúde).

(b) Secretaria da Ajudância do Corpo de Alunos (onde será realizada a entrega da documentação da renovação da matrícula e da matrícula).

(c) Tesouraria (onde deverá ser gerado a GRU da taxa de matrícula).

#### k) Contingente

(1) apoiar as seções no preparo das instalações do Colégio.

(2) manter em boas condições de limpeza e higiene as instalações.

#### l) Seção de Informática

Apoiar as seções envolvidas e o Corpo de Alunos no que se refere à manutenção da rede de dados e de *internet*.

### 6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) Os casos omissos deverão ser levados ao SCmt para despacho do Cmt CMCG.

b) As Seções e demais envolvidos devem enviar ao CA, um relatório de sugestões e/ou problemas enfrentados no processo de matrícula, até 13 MAR 24.

**c) Somente o Corpo de Alunos poderá validar o processo de matrícula, não estando os demais profissionais do Colégio autorizados a tratar do assunto com os responsáveis.**

d) Os pais deverão ser alertados para só **adquirirem o fardamento escolar** quando da certeza da efetivação da matrícula.

e) **A matrícula só estará efetivada após a publicação em Boletim de Acesso Restrito do CMCG, no primeiro dia letivo de 2024. Até aquela data só existirá uma relação de habilitados à matrícula.**

f) O documento de **apresentação “pronto para o serviço”** para o responsável militar da ativa e o **comprovante de residência (conta de água ou luz)** do responsável que foi para a reserva **são documentos fundamentais para a habilitação à matrícula.**

g) As vagas ociosas só serão preenchidas por dependentes de militares inscritos no processo de sorteio, se houver disponibilidade de vagas, obedecendo ao critério de no máximo 30 (trinta) alunos por sala, conforme Portaria nº 19-DECEX, de 12 de março de 2010.

## **7. OUTRAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO DE ALUNOS**

a) Zelar para que as normas estabelecidas nesta OS sejam cumpridas.

b) Confeccionar DIEX para encaminhar esta OS às OM da Guarnição de Campo Grande e OM localizadas na área assistida pelo CMCG.

c) Encaminhar cópia desta OS às Seções envolvidas do CMCG.

d) coordenar e acompanhar a execução do sorteio de vagas.

## **8. ANEXOS:**

Anexo A – Calendário Geral.

Anexo B – Ficha de matrícula

Anexo C – Requerimento de matrícula e informação

Anexo D – Termo de compromisso

Anexo E – Requerimento de renovação de matrícula

Anexo F – Requerimento de Vagas Ociosas e informação

Anexo G – Requerimento Reserva de vaga


Anexo H - Questionário Informativo do Aluno

Anexo I – Termo de conhecimento de resultado de revisão médica

Anexo J – Termo de Responsabilidade

Anexo K – Autorização para Atendimento Médico

Anexo L – Termo de Opção pelo Itinerário Formativo

  
**ALEXANDRE COLOMBO – Coronel**  
Comandante do Colégio Militar de Campo Grande

**ANEXO "A" - CALENDÁRIO GERAL**

**MATRÍCULA**

| <b>ORD</b> | <b>DATA</b>   | <b>AÇÃO</b>  | <b>LOCAL</b> | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
|------------|---|--|--------------|----------------------|
| 1          | 1º AGO a 11 NOV 23  | Entrada DIEx Reserva de Vaga com seus anexos (Requerente pronto na OM ou NÃO)  | Via SPED     | Requerente           |
| 2          | Até 8 dias após recebimento do DIEx de reserva de vaga            | Resposta (devolutiva) à OM do interessado sobre a continuidade do processo da reserva de vaga  | Via SPED     | CMCG                 |
| 3          | 16 NOV 23 às 9h30min  | <b>Reunião preparatória</b> com Pais/responsáveis no auditório (amparados que se encontram prontos na Guarnição)<br><b>FACULTATIVA</b> | Auditório    | Divisão de Ensino/CA |
| 4          | 20 a 24 NOV 23  | <b>Entrada da documentação</b> (Requerentes prontos na GU)   | Sect Aj CA   | Requerente           |
| 5          | Mês de dezembro de 2023   | <b>Divulgação no Site do CMCG</b> , dos candidatos habilitados a realizarem a Revisão Médica   | CMCG         | Sect Aj CA           |
| 6          | 18 a 20 DEZ 23<br>8h às 11h45min                                  | <b>Entrada da documentação</b> (apresentados prontos na Guarnição após novembro de 2023)   | Sect Aj CA   | CA                   |
| 7          | 21 e 22 DEZ 23<br>8h às 11h45min                                  | Habilitação: análise documental (dos requerentes apresentados prontos na Guarnição após novembro de 2023)                              | Sect Aj CA   | Requerente           |
| 8          | 4 JAN 24  | <b>Divulgação no Site do CMCG</b> , dos candidatos habilitados a realizarem a Revisão Médica   | CMCG         | Sect Aj CA           |
| 9          | Mês de janeiro de 2024<br>Segunda a Sexta-feira<br>8h às 11h45min | <b>Demais responsáveis não apresentados no ano de 2023</b>   | Sect Aj CA   | CA                   |
| 10         | 4 JAN 24 às 9h30min   | <b>Reunião Preparatória</b> com Pais e Responsáveis (requerentes que estão se apresentando e concursados)<br><b>FACULTATIVA</b>        | Auditório    | Divisão de Ensino/CA |
| 11         | 8 a 12 JAN 24<br>7h às 11h30min                                   | Apresentação de documentação, habilitação para matrícula dos Candidatos aprovados no <b>CONCURSO PÚBLICO</b>                           | Sect Aj CA   | CA                   |
| 12         | 8 a 12 JAN 24<br>7h às 11h45min                                   | <b>Revisão Médica</b> (para os candidatos habilitados à matrícula e candidatos aprovados no <b>CONCURSO PÚBLICO</b> )                  | Seç Saúde    | Ch Seç Saúde         |
| 13         | 8 a 19 JAN 24<br>8h às 11h45min                                   | <b>Pré-matrícula</b> dos requerentes habilitados, inclusive Transferidos do EAD  | Sect Aj CA   | CA                   |
| 14         | 29 JAN a 2 FEV 24   | <b>Semana zero</b> (Previsão)  | CA           | CA                   |
| 15         | 29 JAN a 2 FEV 24<br>das 8h às 11h45min                           | <b>Pré-matrícula</b> dos alunos <b>Transferidos no SCMB (exceto EAD/CMM)</b>   | Sect Aj CA   | CA                   |
| 16         | 5 de fevereiro de 2024  | <b>Matrícula</b> (Previsão)  | Sect Aj CA   | Cmt CMCG             |