

REMATRÍCULA DOS ALUNOS

PERÍODOS:

Alunos aprovados sem recuperação	30 Nov a 11 Dez 20
Alunos aprovados com recuperação ou reprovados (não jubilados)	14 a 18 Dez 20

PROCEDIMENTOS:

1. Comparecer na Secretaria do Corpo de Alunos, no período previsto conforme o caso, portando os seguintes documentos: Requerimento de Renovação de Matrícula; Requerimento do Termo de Adesão à APM (caso queira associar-se); Formulário "NADA DEVE"; comprovante de residência atualizado; Autorização para Atendimento Médico (caso haja mudança de opção); e Termo de Compromisso (caso haja troca de responsabilidade pelo aluno), os modelos dos documentos estão disponíveis no site <http://www.cmcg.eb.mil.br/matriculas/> rematriculada.

2. Se for do interesse, realizar a opção de sócio da Associação de Pais e Mestres (APM) para o ano de 2021, por meio de contato junto àquela entidade.

3. Entregar no Setor Financeiro o comprovante de sócio da APM, caso tenha optado por se associar, para fins de aplicação do respectivo desconto na contribuição.

MATRÍCULA DOS ALUNOS AMPARADOS

PERÍODOS:

PASSOS	1ª Chamada	2ª Chamada
Reunião Preparatória	13 Nov 20	04 Jan 21
Entrada da Documentação	23 a 27 Nov 20	21 a 29 Dez 20
Divulgação dos candidatos aptos	07 Dez 20	30 Dez 20
Revisão Médica	05 a 08 Jan 21	
Avaliação Diagnóstica	06 a 08 Jan 21	
Resultado da Avaliação Diagnóstica	A partir de 11 Jan 21	
Matrícula	11 a 15 e 18 a 21 Jan 21	

PROCEDIMENTOS :

1. Participar da Reunião Preparatória nas dependências do CMCG em uma das datas previstas, em caráter facultativo.

2. Dar entrada na Secretaria do Corpo de Alunos, no período previsto, da documentação necessária para matrícula, cujo rol está disponível no Portal do CMCG, aba CORPO DE ALUNOS/Matrículas/Documentos para matrículas (<http://www.cmcg.eb.mil.br/matriculas/documentos-para-matricula>).

3. Acompanhar a divulgação no Portal do CMCG, na data prevista, da relação dos candidatos aptos a realizarem a Avaliação Diagnóstica e a Revisão Médica.

4. Conduzir o dependente a ser matriculado, no período previsto, para a Avaliação Diagnóstica de Língua Portuguesa, Matemática e Língua Inglesa nas dependências do CMCG.

5. No período previsto, agendar na Seção Psicopedagógica, por meio do telefone de contato, o retorno do resultado da Avaliação Diagnóstica, comparecendo na Seção Psicopedagógica no dia agendado.

6. Conduzir o dependente a ser matriculado, no período previsto, para a Revisão Médica na Seção de Saúde do CMCG, de posse dos exames previstos, cujo rol está disponível no Portal do CMCG, aba CORPO DE ALUNOS/Matrículas/Inspeção de Saúde (<http://www.cmcg.eb.mil.br/matriculas/inspecao-de-saude>).

7. Comparecer na Secretaria do Corpo de Alunos para efetivar a matrícula no período previsto, retirando a ficha de matrícula.

8. Se for do interesse, realizar a opção de sócio da Associação de Pais e Mestres (APM) para o ano de 2021, por meio de contato junto àquela entidade.

9. Solicitar no Setor Financeiro a Guia de Recolhimento da União (GRU) da Quota da Implantação, e entregar o comprovante de sócio da APM, caso tenha optado por se associar, para fins de aplicação do respectivo desconto na contribuição.

10. Realizar o pagamento da GRU da Quota de Implantação em terminais do Banco do Brasil.

11. Retornar ao Setor Financeiro para comprovar o pagamento da GRU.

MATRÍCULA DOS ALUNOS CONCURSADOS

PERÍODOS:

PASSOS	Datas/Períodos
Revisão Médica	04 a 08 Jan 21
Entrada da Documentação	04 a 08 Jan 21
Matrícula	04 a 08 Jan 21

PROCEDIMENTOS:

1. Conduzir o dependente a ser matriculado, no período previsto, para a Revisão Médica na Seção de Saúde do CMCG, de posse dos exames previstos, cujo rol está disponível no Portal do CMCG, aba CORPO DE ALUNOS/Matrículas/Inspeção de Saúde (<http://www.cmcg.eb.mil.br/matriculas/inspecao-de-saude>).

2. Dar entrada na Secretaria do Corpo de Alunos, no período previsto, da documentação necessária para matrícula, cujo rol está disponível no Portal do CMCG, aba CORPO DE ALUNOS/Matrículas/Documentos para matrículas (<http://www.cmcg.eb.mil.br/matriculas/documentos-para-matricula>).

3. Comparecer na Secretaria do Corpo de Alunos para efetivar a matrícula no período previsto, retirando a ficha de matrícula.

4. Se for do interesse, realizar a opção de sócio da Associação de Pais e Mestres (APM) para o ano de 2021, por meio de contato junto àquela entidade.

5. Solicitar no Setor Financeiro a Guia de Recolhimento da União (GRU) da Quota da Implantação, e entregar o comprovante de sócio da APM, caso tenha optado por se associar, para fins de aplicação do respectivo desconto na contribuição.

6. Realizar o pagamento da GRU da Quota de Implantação em terminais do Banco do Brasil.

7. Retornar ao Setor Financeiro para comprovar o pagamento da GRU.

ORIENTAÇÕES DIVERSAS

DATAS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Os procedimentos de matrícula e rematricula serão realizados no CMCG nas datas ou períodos indicados para cada etapa a ser realizado, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:30 horas, e nos dias 11 a 15 e 18 a 21 de Jan 21, também no período das 13:40 às 16:00 horas.

O atendimento será realizado por ordem de chegada.

PASSE DO ESTUDANTE:

Entregar no Colégio Militar APENAS o Protocolo de cadastramento devidamente preenchido e assinado pelo responsável.

Para isso, o responsável/aluno deverá:

1º efetuar o pagamento do valor correspondente nos terminais de transporte público (p/ alunos novos ou emissão de 2ª via do PASSE DO ESTUDANTE);

2º baixar o aplicativo Peg Facil (disponível inicialmente para Android), tirar sua foto (fundo branco) que será vinculada ao seu CPF ou, se preferir, poderá vincular sua foto no próprio site da AGETRAN <http://agetran.ms.gov.br/agetran/>;

3º acessar o site da AGETRAN, no Banner “*passé do estudante*” e cadastrar os dados nos campos solicitados.

No caso de recadastramento, sendo usuário de 2020, o aluno deverá seguir os passos descritos acima, sem a necessidade, de efetuar o pagamento das tarifas, exceto para aqueles que necessitem de 2ª via.

IMPORTANTE: O CPF do aluno é obrigatório.

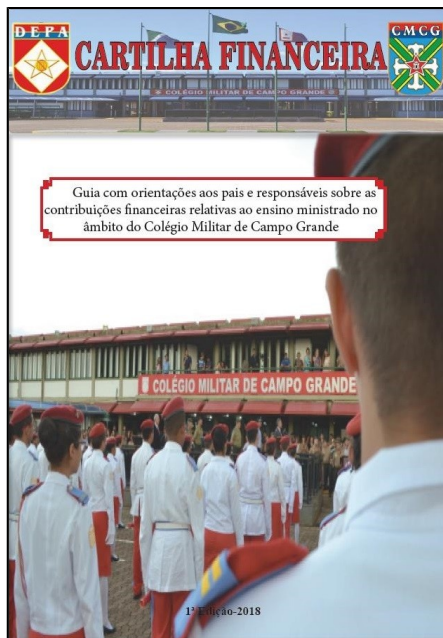
CADASTRO DE VEÍCULOS:

Os pais ou responsáveis que desejarem adentrar ao CMCG para deixar seu(s) dependente(s) para o início das atividades escolares ou apanhá-los após o término das mesmas, deverão providenciar o cadastramento do veículo, por meio da entrega dos seguintes documentos na Secretaria do Corpo de Alunos, junto da documentação de rematricula ou matrícula:

- CNH com data de validade em vigência; e
- Documentação do veículo – CRLV.

ASSUNTOS FINANCEIROS

Com o intuito de orientar os pais e responsáveis sobre as contribuições financeiras relativas ao ensino ministrado no âmbito do CMCG, foi desenvolvida uma Cartilha Financeira, disponível no Portal do CMCG, aba **DIVISÃO ADMINISTRATIVA/Setor Financeiro** (<http://www.cmcg.eb.mil.br/setor-financeiro>).



São assuntos tratados na cartilha:

- Importância das contribuições financeiras;
- Quais são as contribuições financeiras;
- Quais são os descontos;
- Como é a composição do valor mensal;
- Sistemática de pagamento das contribuições;
- Pagamento por meio de desconto em contracheque;
- Dispensa de contribuição;
- Inadimplência;
- Principais dúvidas; e
- Contato para tratar de assuntos financeiros.



COLÉGIO MILITAR DE CAMPO GRANDE

ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO DE MATRÍCULA E REMATRÍCULA 2020/2021



Rua Presidente Vargas, 2800, Campo Grande/MS

Secretaria do Corpo de Alunos: (67) 3368-4825

Setor Financeiro: (67) 3368-4817

Seção Psicopedagógica: (67) 3368-4873

Seção de Saúde: (67) 3368-4860

Associação de Pais e Mestres: (67) 3022-2145

www.cmcg.eb.mil.br

**INÍCIO DO ANO LETIVO:
25 de janeiro de 2021**