



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE SALVADOR

- Orientações gerais e documentos para matrícula -

Marinha do Brasil e Força Aérea Brasileira

Amparo: Separado judicialmente ou divorciado

Seleção Prévia

De acordo com o que preconiza o §1º do art. 53 do Regulamento dos Colégios Militares, os militares de outras Forças que desejam matricular seus dependentes no Colégio Militar do Sistema de Ensino do Exército Brasileiro, devem ingressar com o requerimento de matrícula, através do Comandante da Força à qual sejam vinculados, condicionando-se, ao número de vagas disponibilizadas pela Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA).

O interessado deve comparecer na respectiva Força e se inscrever. Tanto o prazo para as inscrições quanto os critérios de seleção são regulados pela própria Força, não havendo ingerência do Exército, a quem compete, somente, fixar as vagas anualmente, através da **Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial**.

O Colégio Militar de Salvador expedirá documento a Marinha do Brasil e a Força Aérea Brasileira, informando a quantidade de vagas disponibilizadas pela DEPA, demais informações e calendários de matrícula.

Após fazer a seleção interna, considerando o número de vagas disponibilizadas e estando rigorosamente enquadrados com o que preconiza a alínea “e”, do inciso II, do art. 53 do Regulamento dos Colégios Militares, (separado judicialmente ou divorciado, e somente para a situação que ocorrer primeiro, cujo responsável legal pela guarda do dependente venha, comprovadamente, mudar de sede e fixar residência em localidade assistida por CM, condicionada a matrícula, tão somente, ao CM que assiste à localidade para qual o responsável pela guarda tenha fixado residência, considerando como prazo, para fins de efetivação de matrícula, até 4 (quatro) anos posteriores à data da publicação da sentença), inicia-se o procedimento para a realização da matrícula.

A Marinha do Brasil e Força Aérea Brasileira enviarão ao CMS o documento contendo os nomes dos candidatos e de seus responsáveis legais, previamente selecionados para as vagas.

Só poderá ser dado início a qualquer fase do processo de matrícula, **após a verificação da documentação que comprove o Amparo. Essa documentação deverá ser apresentada pelo responsável na Ajudância do Corpo de Alunos do Colégio Militar de Salvador.** Estando a documentação em concordância com o Amparo, realizaremos o agendamento das datas e horários, para a Avaliação diagnóstica, revisão médica de saúde e matrícula.

- Documentos necessários para comprovação do Amparo -

- 1 - Identidade do Militar;
- 2 - Certidão de Nascimento do dependente;

- 3 - Documento que comprove dependência (Boletim Interno de inclusão do dependente ou folha de alterações ou declaração de beneficiários);
 - 4 - Boletim que publicou a movimentação (Ord. Mov. ou BCA);
 - 5 - Cópia autenticada da sentença judicial com termo de guarda;
 - 6 - Declaração de Escolaridade do dependente; e
 - 7 - Ficha Médica e Ficha Odontológica (acessar o link abaixo);
- <http://www.esfcex.eb.mil.br/index.php/secretaria-ca-cms>.

Após a comprovação do amparo e entrega do requerimento de matrícula (anexo Fl 01) com toda a documentação pertinente, será realizado o agendamento das datas e horários para a avaliação diagnóstica, revisão médica e matrícula.

Em caso de desistência da matrícula, o responsável deverá comunicar o fato à Secretaria do Corpo de Alunos do CMS, para que a vaga seja liberada a outro candidato. Entretanto, se o CMS não receber manifestação do responsável pela vaga até o início do ano letivo, **será considerado desistente da vaga.**

- Documentação necessária para efetivação da Matrícula -

Toda a documentação deverá ser anexada ao requerimento, na ordem estabelecida, depois de ser preenchida a mão (**proibido editar anexos**), em letra de forma legível e assinada pelo responsável. Caso seja assinada por seu procurador, deve ser anexada a procuração.

a. **Requerimento de matrícula: (modelo FL 01 - ANEXO)**

Do requerente ao Cmt do CMS.

b. **Informação do requerimento: (modelo FL 02 e 03 - ANEXO)**

Do Cmt da OM ao Cmt do CMS. O campo “parecer” é assinado pelo Comandante a qual o militar se encontrar subordinado (após a apresentação na guarnição de Salvador ou outra localidade assistida pelo CMS), devendo constar, no amparo, um dos incisos, alíneas ou parágrafos do Regulamento dos Colégios Militares. **A Informação do requerimento para militares do CMS será assinada pelo S/Cmt do CMS.**

c. **Protocolo de etapas de matrícula (modelo FL 04 - ANEXO)**

1) **Avaliação diagnóstica:**

Agendada presencialmente na Secretaria do Corpo de Alunos do CMS, as provas serão de Matemática e Português;

2) **Revisão médica - Port nº 130 – DGP, de 13 JUN 17, anexo M:**

Agendada presencialmente na Secretaria do CA/CMS e realizada na seção de saúde do CMS, com apresentação de todos os exames e laudo (dentro da validade de 60 dias no ato da matrícula):

I - Radiografia do tórax; (exame)

II – Glicemia de jejum; (exame)

III - Hemograma completo, tipagem sanguínea e fator RH; (exame)

IV - EAS e EPF; (exame)

V - Eletrocardiograma; (exame)

VI - Exame médico*;

VII- Laudo odontológico; e

VIII - Apresentação da carteira de vacinação.

*Verificação dos itens I, II, III, IV, V e VII pela equipe médica do CMS.

Candidato público-alvo da Educação Especial

Para o candidato público-alvo da Educação Especial, além dos procedimentos acima, deverá ser observado o seguinte:

a) Apresentar o Plano Educacional Individualizado (PEI) oriundo do estabelecimento de Ensino anterior e de outros documentos que se fizerem necessário (relatórios, laudos e pareceres de profissionais, com validade de até 1 ano, tais como: fonoaudiólogos, fisioterapeutas, pediatras, neurologistas, ortopedistas, dentre outros); e

b) o PEI e outros documentos deverão ser entregues na Seção de Atendimento Educacional Especializado para apreciação inicial da Equipe Multidisciplinar, a fim de verificar se o candidato a aluno tem condições de acompanhar o Projeto Pedagógico do CM.

Após as informações prestadas pela Seção Psicopedagógica ou Seção de Atendimento Educacional Especializado, o candidato deverá ser encaminhado para a revisão médica;

3) **Implantação de alunos novos:**

É referente à taxa de matrícula no valor de 50% (cinquenta por cento) da Quota Mensal Escolar, prevista para o ano escolar. Visa prover as despesas com inserção do novo aluno ou transferido no sistema. O valor será informado no momento do pagamento, através de GRU (Guia de Recolhimento da União), quando o responsável estiver com todos os documentos, resultado da revisão médica (apto), e agendamento da avaliação diagnóstica, previstos de acordo com a legislação vigente.

d. Ficha de matrícula: (modelo FL 05 - ANEXO)

Preencher todos os campos com letra de forma e assinar (**proibido editar os anexos**).

e. Declaração de Dependentes: (modelo FL 06 - ANEXO)

Preencher todos os campos com letra de forma e assinar (**proibido editar os anexos**).

f. Termo de compromisso: (modelo FL 07 - ANEXO)

Preencher e assinar o referido termo (**proibido editar os anexos**).

g. Histórico escolar original:

A declaração provisória não substitui o histórico escolar, que deverá ser entregue, no máximo, até o último dia útil que antecede ao início do ano letivo, conforme o prescreve o Regimento Interno dos Colégios Militares.

h. Cópias dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento, identidade e CPF do dependente;
- Comprovante de dependência legal (folhas de alterações ou assentamentos onde consta a apresentação da certidão de nascimento ou inclusão);
- Boletim ou ordem que publicou a transferência do militar;
- Boletim que publicou a apresentação do militar na OM de destino;
- Identidades e CPF do pai, da mãe e/ou do responsável legal; e
- Comprovante de residência atualizado (**banco, água, energia ou telefone fixo**).

i. fotos:

- 06 (seis) fotos do candidato à matrícula, com o uniforme diário e sem boina.

j. Termo de autorização de Uso de Imagem. (modelo FL 08 - ANEXO)

Preencher e assinar o referido termo. (**proibido editar os anexos**)

LIMITES DE IDADES

Enquadramento nos seguintes limites de idade para cada ano, referidos ao ano da matrícula, em que efetivamente irá estudar no CM considerado:

ENSINO FUNDAMENTAL

6º ano:

- Ter menos de **12 (doze) anos** em 1º de janeiro ou completar **10 (dez) anos** até 31 de dezembro;

7º ano:

- Ter menos de **13 (treze) anos** em 1º de janeiro ou completar **11 (onze) anos** até 31 de dezembro;

8º ano:

- Ter menos de **14 (quatorze) anos** em 1º de janeiro ou completar **12 (doze) anos** até 31 de dezembro; e

9º ano

- Ter menos de **15 (quinze) anos** em 1º de janeiro ou completar **13 (treze) anos** até 31 de dezembro.

ENSINO MÉDIO

1º ano:

- Ter menos de **16 (dezesesseis) anos** em 1º de janeiro ou completar **14 (quatorze) anos** até 31 de dezembro;

2º ano:

- Ter menos de **17 (dezesete) anos** em 1º de janeiro ou completar **15 (quinze) anos** até 31 de dezembro;

3º ano:

- Ter menos de **18 (dezoito) anos** em 1º de janeiro ou completar **16 (dezesesseis) anos** até 31 de dezembro.

ATRASO ESCOLAR

No caso de dependente de militares enquadrados no art. 53, do Regulamento dos Colégios Militares, com **atraso escolar**, devidamente comprovado, a matrícula poderá ser concedida mediante autorização da DEPA (Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial) e somente para o ensino fundamental, conforme os limites de idade abaixo:

6º ano:

- Ter menos de **13 (treze) anos** em 1º de janeiro ou completar **10 (dez) anos** até 31 de dezembro;

7º ano:

- Ter menos de **14 (quatorze) anos** em 1º de janeiro ou completar **11 (onze) anos** até 31 de dezembro;

8º ano:

- Ter menos de **15 (quinze) anos** em 1º de janeiro ou completar **12 (doze) anos** até 31 de dezembro; e

9º ano:

- Ter menos de **16 (dezesesseis) anos** em 1º de janeiro ou completar **13 (treze) anos** até 31 de dezembro.

Entende-se como atraso escolar a matrícula tardia em face de reprovação/matriculada defasada na escola. O CM deverá confirmar essa situação por meio do histórico escolar ou de declaração da escola do dependente;

Os militares cujos dependentes na situação de **atraso escolar**, deverão encaminhar requerimento ao Comandante CM da localidade assistida, que analisará o pleito e, se for o caso, encaminhará à DEPA para análise e despacho do Diretor.

O requerimento de matrícula deverá ser encaminhado ao Comandante do CM, a partir do mês de janeiro do ano da matrícula e dentro dos prazos estabelecidos em calendário específico do CM.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1) O candidato a aluno somente frequentará as atividades do CMS após ter concluído todo o processo de matrícula.
- 2) A matrícula somente se efetivará com a publicação em Boletim Interno após deferimento do Comandante do CMS. A matrícula, mesmo se concedida, **será anulada ex-officio, a qualquer tempo, se comprovada falsidade em documentação apresentada**, ficando o responsável sujeito às sanções penais ou disciplinares.
- 3) Os militares da ativa deverão estar fardados para entrar na OM e iniciar os procedimentos de matrícula.

Em caso de dúvidas ou maiores esclarecimentos, colocamos a disposição os contatos com a Secretaria do Corpo de Alunos do Colégio Militar de Salvador:

Telefone: (71) 3205-8873 e (71) 99944-5833 (Whatsapp)

e-mail: ajudancia.ch@cmsalvador.eb.mil.br

site: <http://www.cmsalvador.eb.mil.br>

ANEXOS (MODELOS DE DOCUMENTOS)

A PARTIR DA PRÓXIMA PÁGINA



Visto Cmt CA

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

Requerimento

Do

Ao Sr Comandante do Colégio Militar de Salvador.

Objeto: matrícula no Colégio Militar de Salvador.

1. _____ P/Grad _____
 Idt _____, CPF _____, servindo no(a) _____, requer a
 V Ex^a. que lhe conceda a matrícula no _____ ano do ensino _____, no Colégio
 Militar de Salvador, para o ano letivo de 20_____, do(a) dependente
 _____, nascido(a) em ____/____/____.
(nome completo) (grau de parentesco) dia/mês/ano

2. Tal solicitação encontra amparo na alínea “e”, do inciso II, do art. 53, do Regulamento dos Colégios Militares.

3. Anexos:

- informação do requerimento;
- protocolo de etapas de matrícula (*revisão médica, odontológica, Avaliação Diagnostica e taxa implantação alunos*);
- ficha de matrícula;
- declaração de dependentes no CMS;
- termo de compromisso;
- histórico escolar **original**;
- declaração provisória de escolaridade- SFC (*aceita até o último dia que antecede o início ano letivo*);
- cópia da certidão de nascimento, identidade e CPF do dependente;
- cópia do comprovante de dependência legal (*folha de alterações ou BI ou declaração de beneficiários*);
- cópia da sentença judicial com termo de guarda;
- cópia do documento que publicou a transferência (BCA ou Ord. Mov.);
- cópia do documento que publicou a apresentação na OM do militar;
- cópia da identidade e CPF (*do pai, da mãe e do responsável legal*);
- cópia atualizada do comprovante de residência (*água, Energia ou telefone fixo*); e
- 06 (seis) fotos ¾ uniforme diário, sem boina.
- termo de autorização do uso de imagem.

4. É a primeira vez que requer.

Nestes termos pede deferimento.

Salvador-BA, ____ de _____ de _____.

 Nome completo - P/Grad

Visto Cmt CA



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

Salvador-BA, ____ de _____ de 20____

Info n° _____

Do Comandante do _____

Ao Sr Comandante do Colégio Militar de Salvador.

Assunto: matrícula no Colégio Militar de Salvador

1. Requerimento em que _____
(nome completo com nome guerra sublinhado, Idt e P/Grad)

_____ servindo no(a) _____, solicita a
matrícula no _____º ano do ensino _____, do Colégio Militar de Salvador, para
o ano letivo de 20____, do(a) dependente _____

(nome completo)
_____, nascido(a) em ____ / ____ / ____.
(grau de parentesco)

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente:

Está amparado pela alínea “e”, do inciso II, do art. 53, do Regulamento dos Colégios Militares
(vagas destinadas a militares de carreira do Exército movimentados com mudança de sede para área assistida pelo CMS,
separados judicialmente ou divorciados)

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) foi movimentado em _____ do (a) _____
(dia, mês e ano) (sigla da OM)
situado (a) na cidade de _____, para o(a) _____, na
(nome da cidade-UF) (sigla da OM)
cidade de _____ apresentando-se pronto para o serviço em _____,
(nome da cidade-UF) (dia, mês e ano)
conforme consta nas cópias dos BI / Ordem de Movimentação / folhas de alterações (em anexo);

b) _____ possui _____ dependentes no CMS;
(sim/não) (quantos)

c) _____ separado legalmente (caso seja, anexar cópia da sentença judicial)
(é / não é)

d) _____ a guarda do dependente legal (anexar cópia do termo de
(possui / não possui)
guarda quando for tutelado)

(Info n° _____ - de _____ / _____ / _____1/2)

2) Dados informativos sobre o candidato:

a) _____ em _____ o _____ ano do ensino _____
(está cursando / cursou) (ano) (Fundamental / Médio)
 no (a) colégio/escola _____,
(nome da escola por extenso)
 situado na cidade de _____.
(nome da cidade /UF)

b) Completará _____ (_____) anos de idade em 20 _____,
Idade idade por extenso (estando / não estando)
 na faixa etária prevista para a série pleiteada no CMS.

c) _____ ex- aluno do Colégio Militar de _____,
(é / não é)
 tendo sido desligado por _____
(transferência/solicitação do responsável/jubilamento/exclusão disciplinar)

3) Apreciação

O requerente solicita a matrícula de seu dependente no Colégio Militar de Salvador, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

4. O presente requerimento permaneceu por _____ dia (s) nesta OM, para fins de informação e encaminhamento.

Salvador-BA _____ / _____ / _____.

(Cmt/Ch/Dir- com carimbo da OM)

- No caso de órfão:

a) _____ de
(Citar o nome do requerente informando se é Pai / Mãe / tutor legal)
 _____ que é órfão de
(nome da criança órfã)
 _____, falecido em _____ / _____ / _____;
(nome do pai ou mãe falecido) (dia / mês e ano)

- No caso de reformado por invalidez:

a) foi reformado por invalidez em _____ / _____ / _____, conforme cópia autêntica da folha
(dia, mês e ano)
 do Diário Oficial da União anexa:

- No caso de separação / divórcio:

a) _____ em _____ na _____
Separado(a) judicialmente/Divorciado(a) (dia, mês e ano) (cidade e UF)
 _____, vindo a fixar residência na _____, conforme cópia
(cidade e UF)
 autêntica do Ato Judicial e do comprovante de residência anexos.

- No caso de reserva remunerada:

a) foi para reserva remunerada em _____ / _____ / _____ na _____, vindo a fixar
(dia, mês e ano) (cidade e UF)
 residência na _____ conforme cópia autêntica da folha do Diário Oficial da União que
(cidade e UF)
 publicou o ato, do comprovante de residência e da declaração da SSIP/6, que esteja vinculado.

(Info nº _____ - de _____ / _____ / _____2/2)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE SALVADOR
FICHA DE MATRÍCULA

Foto 3x4
do
Aluno

1. DADOS DO ALUNO

Nome: _____ Nr Idt : _____
Org Exp: _____ Dt Exp: _____ CPF: _____ Data de Nascimento ____ / ____ / ____
Local de Nascimento: _____ UF: _____ Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____
Religião: _____ Endereço: _____
Nr: _____ Cep: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Tel residência: _____ Telefone celular: _____ E-mail : _____
Colégio de origem: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Colégio onde concluiu o Ensino Fundamental: _____ Cidade: _____ UF: _____ ano: _____
Amparo para a matrícula: Pai Mãe Outro
Responsável pelo aluno no CMS: Pai Mãe Outro
Ingresso no CMS mediante: Concurso Transf CM Movimentação Marinha FAB
Transf reserva rem Convênio GEB Órfão (SFC) de: Pai Mãe outro: _____

2. DADOS DO PAI

Nome: _____ Estado Civil: _____
CPF: _____ Nr Idt: _____ Org Exp: _____ Dt Exp: _____
Data de Nascimento ____ / ____ / ____ Local de Nascimento: _____ UF: _____
Tipagem sanguínea: _____ Fator RH: _____ Religião: _____
Endereço: _____
Nr: _____ Cep: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Tel residência: _____ Telefone celular: _____
E-mail: _____ Profissão: _____ Força Armada: _____ P/Grad: _____
Local de Trabalho/OM: _____ Tel do trabalho: _____

3. DADOS DA MÃE

Nome: _____ Estado Civil: _____
CPF: _____ Nr Idt: _____ Org Exp: _____ Dt Exp: _____
Data de Nascimento ____ / ____ / ____ Local de Nascimento: _____ UF: _____
Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____ Religião: _____
Endereço: _____
Nr: _____ Cep: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Tel residência: _____ Telefone celular: _____
E-mail: _____ Profissão: _____ Força Armada: _____ P/Grad: _____
Local de Trabalho/OM: _____ Tel do trabalho: _____

4. DADOS DO RESPONSÁVEL PELO AMPARO PARA INGRESSO NO CMS (responsável for o pai/ Mãe, não há necessidade de preencher os campos abaixo)

Nome: _____ Estado Civil: _____
CPF: _____ Nr Idt: _____ Org Exp: _____ Dt Exp: _____
Data de Nascimento ____ / ____ / ____ Local de Nascimento: _____ UF: _____
Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____ Religião: _____
Endereço: _____ Nr: _____ Cep: _____
Bairro: _____ Cidade _____ UF _____ Tel residência: _____
Tel celular: _____ E-mail: _____ Profissão: _____
Local de Trabalho/OM: _____ Telefone do trabalho: _____
Possui Termo de Guarda expedido por Juiz: Sim Não Parentesco com o aluno(a): _____

Salvador - BA, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do responsável



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

**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
NO COLÉGIO MILITAR DE SALVADOR**

Nome do declarante: _____

Declaro para fins de comprovação, que possuo o(s) dependente(s) a seguir relacionado(s), no Colégio Militar de Salvador:

1. Matriculados (aluno antigo)

Nome do Aluno	Data de Nascimento	Ano de Ensino

2. Em processo de matrícula (aluno novo no CMS)

Nome do Aluno	Data de Nascimento	Ano de Ensino

Salvador, _____ de _____ de _____.

(Nome completo - P/Grad)



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

TERMO DE COMPROMISSO

Aluno (a): _____

1. Este Termo de Compromisso trata das responsabilidades e obrigações estabelecidas no Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173) e no Projeto Pedagógico, que o responsável legal pelo (a) aluno(a) acima nominado_ deverá cumprir durante a permanência de seu dependente no Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB).

2. Ao assinar o presente termo, o responsável legal assume os seguintes compromissos:

I - concordar com o Projeto Pedagógico do SCMB;

II - entender que a educação de seu responsabilizado depende da parceria escola-família;

III - empenhar-se em assumir o quadro de valores e referências que expressem a mesma linguagem utilizada nos Colégios Militares;

IV - adotar a linguagem dos três “E” - elogiar, escutar e exemplificar, no acompanhamento dos estudos dos discentes;

V - ter envolvimento nos projetos pedagógicos planejados pelos Colégios Militares;

VI - cooperar no combate às práticas preconceituosas e discriminatórias;

VII - estar presente no ato da matrícula e assinar a documentação pertinente;

VIII - realizar o pagamento das contribuições e indenizações estabelecidas no RCM;

IX - manter completo todo o material didático exigido, o enxoval e os uniformes previstos do aluno;

X - prestar assistência ao aluno nas atividades escolares, suspensões disciplinares e no caso de doença contagiosa que necessite cuidados especiais;

XI - comparecer ao colégio, no mínimo, uma vez a cada bimestre para o acompanhamento do aluno ou sempre que solicitado;

XII - manifestar ciência sobre comunicados e demais correspondências escolares, mediante a confirmação de recebimento da documentação apresentada;

XIII - indicar um responsável substituto, nos casos de seu afastamento da sede do CM;

XIV - renovar a matrícula do aluno sob sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido pelo CM e de acordo com as condicionantes da legislação em vigor;

XV - acompanhar efetivamente o desempenho escolar e disciplinar do aluno,

mantendo-se informado do seu rendimento intelectual, da sua frequência aos trabalhos escolares e do seu comportamento disciplinar;

XVI - zelar pela conduta e boa apresentação do dependente em atividades externas, quando o aluno estiver vestindo o uniforme do Colégio Militar;

XVII - cooperar na formação integral do aluno, observando as recomendações do Comandante do Corpo de Alunos, da Seção Psicopedagógica e da Seção de Saúde;

XVIII - comunicar ao Comandante da Companhia de Alunos as alterações de dados pessoais e de mudanças de endereços, porventura ocorridos;

XIX - zelar para que o aluno mantenha em dia suas tarefas escolares e esteja motivado pela aprendizagem;

XX - comparecer as reuniões de pais e mestres, buscando informações do desempenho escolar junto aos professores e a situação disciplinar perante a Companhia de Alunos;

XXI - optar, por escrito, pela não frequência do aluno às aulas de recuperação de aprendizagem para que estiver previsto; e XXII - acompanhar a frequência do aluno às atividades escolares.

3. Estou ciente de que a delegação de responsabilidade prevista no art. 82 do RCM não exime o genitor(a) ou a pessoa da qual o aluno é dependente das obrigações estabelecidas neste artigo.

4. Tenho conhecimento das obrigações como responsável legal pelo aluno (a) estabelecidas pelo RCM, os quais estão à disposição para consulta na Companhia de Alunos e site do CM, comprometendo-me a cumpri-las, estando, também, ciente das consequências no caso do seu não cumprimento.

5. Estou ciente, como responsável legal pelo (a) aluno (a), de que o não cumprimento de qualquer das obrigações estabelecidas no RCM e neste termo poderá acarretar na impossibilidade de renovação de matrícula de meu dependente.

6. Declaro que meu dependente está não está incluído no Universo de aluno público-alvo da Educação Especial (EE).

_____, ____ de ____ de 20 ____.

(Nome do responsável legal) (Posto/ Graduação se militar)

Idt: _____ CPF: _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, _____,
portador(a) de cédula de identidade nº _____, responsável legal pelo(a) menor
_____, portador(a) de cédula de identidade
nº _____, **autorizo** o uso da imagem do menor acima qualificado em todo e
qualquer material entre fotos e documentos, para serem utilizadas pelo Sistema Colégio Militar do Brasil,
Exército Brasileiro, podendo ser destinadas à divulgação ao público em geral. A presente autorização é
concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e
no exterior, das seguintes formas: (I) *outdoor*; (II) *busdoor*; folhetos em geral (encartes, mala direta,
catálogo, etc.); (III) folder de apresentação; (IV) anúncios em revistas e jornais em geral; (V) *home page*;
(VI) cartazes; (VII) *backlight*; (VIII) mídia eletrônica (painéis, vídeos, televisão, cinema, programa para
rádio, entre outros). Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito
sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem do menor acima qualificado ou a
qualquer outro, e assino a presente autorização.

_____, ____ de _____ de 20____.

(Nome/assinatura)

Nome da criança:

Por seu Responsável Legal:

Telefone p/ contato:

PROTOCOLO DE ETAPAS PARA MATRÍCULA AMPARADOS

NOME DO ALUNO (A): _____

____° ANO DE ENSINO FUNDAMENTAL ____° ANO DE ENSINO MÉDIO

1º) APRESENTAÇÃO NA SECRETARIA DO CA/CMS

- a) Verificação inicial de toda a documentação; e
b) Agendamento da Avaliação Diagnóstica (A.D) e da inspeção de saúde.

Salvador-BA, ____/____/____

_____ Visto do responsável pela conferência e agendamento

2º) INSPEÇÃO DE SAÚDE

Data: ____/____/____ Horário: _____ Local: CMS

Apto Inapto Obs: _____

Salvador-BA, ____/____/____

_____ Visto do responsável pela inspeção de saúde

3º) IMPLANTAÇÃO DE ALUNOS NOVOS NA SECRETARIA DO CA/CMS

- a) Impressão da GRU (50% da QME)

Salvador-BA, ____/____/____

_____ Visto do responsável pela implantação

4º) FINALIZAÇÃO DA MATRÍCULA NA SECRETARIA DO CA/CMS

- a) O responsável entregará toda a documentação prevista na legislação

Salvador-BA, ____/____/____

_____ Visto do responsável da comissão de matrícula

5º) AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA (A.D)

- a) Teste de sondagem - Português e Matemática (Trazer caneta azul ou preta, lápis e borracha).

Data: ____/____/____ Horário: _____ Local: _____

Salvador-BA, ____/____/____

_____ Visto do responsável da Seção Psicopedagógica

6º) RESULTADO DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA (A.D)

Data: ____/____/____ Horário: _____ Local: Seção Psicopedagógica do CMS - 2º Piso

Salvador-BA, ____/____/____

_____ Visto do responsável da Seção Psicopedagógica

Orientações:

- a) O candidato a aluno somente frequentará as atividades escolares, no CMS, após ter finalizado todo o processo de matrícula (Etapa 4).
b) A aquisição de material ou uniforme do CMS deverá ser realizada após a finalização do processo de matrícula (Etapa 4).