

COMANDO DA AERONÁUTICA COLÉGIO TENENTE RÊGO BARROS DIVISÃO DE ENSINO			
	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMISSÃO	EFETIVAÇÃO	
	NPA CTRB-01B	12 DEZ 2022	12 DEZ 2022
ASSUNTO	PROCESSO DE MATRÍCULA DO COLÉGIO TENENTE RÊGO BARROS		
ANEXOS	A - Calendário de Matrícula. B - Carta de Pretensão de Matrícula. C - Lista de verificação de documentos para renovação de matrícula. D - Lista de verificação de documentos para matrícula E - Requerimento de Matrícula. F - Atestado Médico. G - Ficha Pedagógica. H - Ficha de Informações Médicas do Aluno. I - Autorização para uso da imagem e notas com destaque. J - Ficha de Cadastro de Responsável Financeiro. K - Questionário Socioeconômico. L - Termo de Compromisso. M - Termo de responsabilidade de utilização de bem público. N - Ficha de escolha de Itinerário Formativo (IF).		

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Definir procedimentos de ingresso e critérios para o processo de matrícula e de renovação de matrícula dos alunos do Colégio Tenente Rêgo Barros (CTRB).

1.2 RESPONSABILIDADE

O cumprimento do estabelecido no presente documento é de responsabilidade da Divisão Administrativa e da Divisão de Ensino do Colégio Tenente Rêgo Barros (CTRB).

1.3 ÂMBITO

Esta Norma Padrão de Ação (NPA) é de aplicação no âmbito do CTRB, Escola Assistencial, subordinada à Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS), situada na guarnição de Aeronáutica de Belém.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 MATRÍCULA

2.1.1 É o ato formal e legal que vincula o aluno ao Colégio Tenente Rêgo Barros, Organização de Ensino da Aeronáutica, que destina-se a prover Ensino Básico de reconhecida qualidade, prioritariamente aos dependentes de militares e de servidores civis do quadro permanente, vinculados ao Comando da Aeronáutica (COMAER). O preenchimento das vagas será de acordo com a disponibilidade, por ano de ensino. As matrículas, as quais se referem esta NPA, deverão ser efetuadas pelo respectivo RESPONSÁVEL FINANCEIRO ou por pessoa por ele autorizada, com a devida apresentação da procuração particular, acompanhada do documento de identidade original do outorgante.

Observação: para efeito de matrícula no CTRB, de acordo com a **LEI N° 13.954, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019**, são considerados dependentes do militar, desde que assim declarados por ele na organização militar competente:

- a) o filho ou o enteado, menor de 21 (vinte e um) anos de idade; e

b) o tutelado ou o curatelado inválido ou menor de 18 (dezoito) anos de idade que viva sob a sua guarda por decisão judicial.

2.1.2 Após os procedimentos de renovação de matrícula dos alunos aprovados no ano e da realização da matrícula dos dependentes de militares e de civis do Comando da Aeronáutica, poderão ser ofertadas vagas remanescentes, através de ofício endereçado aos Comandos-Gerais, condicionadas à disponibilidade, aos dependentes de militares de carreira de Organizações Militares das demais Forças Armadas existentes na cidade de Belém.

2.1.3 Ainda dependendo da disponibilidade de vagas, após o cumprimento do contido no item anterior, o Diretor do CTRB poderá, após assessoramento da área pedagógica, atender a eventual solicitação de vaga(s) que possa(m) se enquadrar em cessão de cunho assistencial ou institucional.

2.2 PERÍODO DE MATRÍCULA

Os procedimentos de matrícula ocorrerão a partir do mês de novembro do ano anterior ao pretendido, com orientações específicas, conforme programação em calendário constante no Anexo A desta NPA.

2.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Os alunos matriculados no ano letivo em curso, desde que não possuam condições restritivas, conforme consta no item 2.3.1 desta NPA, terão suas matrículas asseguradas para o ano de subsequente. Para a renovação da matrícula, será necessário que o **RESPONSÁVEL FINANCEIRO** pelo aluno do CTRB, adote os procedimentos determinados neste documento. O responsável financeiro poderá autorizar outra pessoa a representá-lo no ato da matrícula, mediante apresentação de procuração particular, acompanhada do documento original de identidade do outorgante.

2.3.1 Condições restritivas para a renovação da matrícula.

2.3.1.1 Ficará impedido de renovar a matrícula do aluno no CTRB o responsável financeiro que tenha deixado de cumprir o disposto no Art. 3º da Portaria nº 1.794/GC3, de 1º de novembro de 2018, publicada no BCA nº 195, de 07 de novembro de 2018, a qual trata sobre a instituição da contribuição mensal para “custear despesas de ensino” do Colégio.

2.3.1.2 Caso não tenha sido efetuado o pagamento da contribuição mensal, conforme definido no Termo de Compromisso (Anexo L) assinado pelo responsável financeiro para a matrícula no ano em curso, o aluno perderá sua prioridade na ocasião da renovação da matrícula.

2.3.1.3 O aluno que perder sua prioridade na renovação da matrícula, por estar incluso no subitem 2.3.1.2 deste documento, terá a possibilidade de efetivá-la no período previsto, conforme consta no Anexo A, desde que ainda haja disponibilidade de vaga e inexista saldo devedor de contribuições mensais, não podendo ocorrer qualquer tipo de negociação que mantenha algum resíduo desse saldo. Caso sejam desobedecidas tais condições, o aluno não terá sua matrícula renovada.

2.3.1.4 São condições restritivas para a renovação da matrícula no CTRB:

- a) possuir pendência cadastral, financeira ou de documentação obrigatória na Secretaria Escolar do CTRB, referente aos anos letivos anteriores ao pleiteado;
- b) ter sido reprovado, pela segunda vez consecutiva, no mesmo ano (série escolar) ou pela terceira vez em anos alternados, em qualquer nível de ensino;
- c) ter apresentado, no CTRB, comportamento disciplinar inadequado, em desacordo com as normas regimentais e complementares específicas do Colégio, conforme decisão da Assessoria de Ensino;
- d) não apresentar comprovante de devolução de livros didáticos à Biblioteca do CTRB. Esse comprovante só será fornecido se os livros didáticos forem devolvidos em boas condições de uso; e
- e) o aluno do Ensino Médio, que não tiver concluído o preenchimento da Ficha de Avaliação Interna Discente do ano em curso, da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do CTRB, ficará impossibilitado de realizar a matrícula, até que comprove sua completa participação no evento.

OBS: os alunos cujos responsáveis tenham **deixado de efetuar o pagamento da contribuição mensal por 3 (três) meses consecutivos ou por 5 (cinco) meses alternados durante o ano letivo**, conforme previsto no Termo de Compromisso referente àquele ano letivo e que tenham regularizado seu débito junto ao Colégio antes do encerramento do período de renovação de matrícula, definido no Anexo A desta NPA, ficarão posicionados após a última prioridade definida no item 2.5.1 deste documento.

2.3.2 Efetivação da renovação de matrícula.

2.3.2.1 Para a renovação da matrícula, será necessário o comparecimento do RESPONSÁVEL FINANCEIRO do (a) aluno (a) e a entrega da documentação necessária à renovação da matrícula, nos dias e nos horários especificados no calendário de matrícula (Anexo A). O responsável financeiro poderá autorizar outra pessoa a representá-lo no ato da matrícula, mediante apresentação de procuração particular, acompanhada do documento original de identidade do outorgante.

2.3.3. Constituem documentos obrigatórios para a renovação da matrícula:

- a) Anexo C – Lista de verificação de documentos para a renovação da matrícula relativa ao ano de 2023;
- b) Anexo E - Requerimento de Matrícula assinado pelo responsável financeiro do(a) aluno(a);
- c) Anexo F - Atestado Médico para a prática de atividade física;
- d) Anexo G - Ficha Pedagógica, somente para alunos que tenham trocado de endereço e/ou telefone;
- e) Anexo H - Ficha de Informações Médicas do Aluno;
- f) Anexo J - Ficha de Cadastro de Responsável Financeiro;
- g) Anexo K- Questionário Socioeconômico;
- h) Anexo L- Termo de Compromisso, que deve ser impresso em duas vias para apresentação no ato da matrícula;
- i) Anexo M - Termo de responsabilidade de utilização de bem público;
- j) Anexo N - Ficha de escolha de Itinerário Formativo (IF), que deverá ser entregue apenas pelos alunos que cursarão o 1º ou o 2º Ano do Ensino Médio;
- k) cópia da carteira de identidade do aluno que cursará o ensino médio;
- l) cópia do comprovante de pagamento da contribuição escolar de JAN/2023 (contracheque de DEZ/2022 ou GRU de JAN/2023, conforme o caso.
- m) cópia do boletim da última promoção (somente para responsáveis vinculados ao COMAER e de outras Forças);
- n) comprovante de devolução dos livros didáticos, à Biblioteca do CTRB para todos os alunos do Ensino Fundamental e Médio. Esse comprovante só será fornecido se os livros didáticos forem devolvidos em boas condições de uso;
- o) três fotografias 3x4 (iguais, recentes, sem carimbo, com o uniforme do Colégio e sem adereços aparentes). Essas fotografias deverão ser afixadas (coladas) no campo específico dos Anexos E, G e H deste documento; e

2.3.3.1 Os formulários definidos nas letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, estarão disponíveis no endereço eletrônico www2.fab.mil.br/ctrb para impressão, preenchimento e assinatura pelos responsáveis dos alunos.

2.3.3.2 A matrícula só será efetivada/renovada após a confirmação do pagamento da GRU do mês de janeiro do ano letivo a ser cursado.

2.4 MATRÍCULAS NOVAS

2.4.1 Terão direito à matrícula no CTRB, desde que **observada a disponibilidade de vagas** e não possuam condições restritivas (conforme o item 2.3.1 desta NPA), os órfãos e os dependentes de militares e de servidores civis do quadro permanente da Aeronáutica, vinculados à GUARNAE-BE.

2.4.2 Conforme disposto no item 2.1.2 deste documento, observada a disponibilidade de vagas, poderão ser matriculados dependentes de militares das demais Forças Armadas sediadas em Belém.

2.4.3 Será enviada, pelo Colégio Tenente Rêgo Barros, uma mensagem a todas as OM do COMAER, a fim de que os militares que estejam no plano de movimentação para uma Organização Militar da GUARNAE-BE, os quais possuírem dependentes em idade escolar e que tiverem interesse em matriculá-los no CTRB, possam enviar mensagem, via *email*, com o assunto “Solicitação de Matrícula no CTRB – 2023”, fornecendo os seguintes dados: posto/graduação e nome do militar, meios de contato (telefones e e-mail), OM de destino, SARAM, nome do dependente, ano (série escolar) pretendido, número e data do BCA no qual foi publicada sua transferência. **Tais informações deverão ser encaminhadas à Divisão de Ensino do CTRB, por meio do endereço eletrônico matricula.ctrb@fab.mil.br, até, impreterivelmente, o dia 30 de novembro de 2022**, devendo, os responsáveis, comparecerem, à Secretaria Escolar do CTRB, após a sua apresentação na Organização Militar da GUARNAE-BE, para a verificação da documentação necessária.

2.4.4 **Carta de pretensão de matrícula:** os militares e os servidores civis permanentes do COMAER, pertencentes ao efetivo de qualquer OM da GUARNAE-BE, bem como aqueles da reserva remunerada, reformados ou aposentados, vinculados à GUARNAE-BE, poderão inscrever-se para concorrer à vaga para a matrícula de seus respectivos dependentes, de acordo com o item 2.1.1 desta NPA, por meio de **Carta de Pretensão de Matrícula no CTRB** (Anexo B), disponibilizada no *site* do CTRB, no período estabelecido no calendário de matrícula (Anexo A), **que deverá ser entregue e protocolada** na Seção de Protocolo e Arquivo Geral do CTRB.

2.4.5 Condições restritivas para matrícula de novos alunos:

- a) alunos, cujo responsável legal solicitou transferência do CTRB para outros estabelecimentos de ensino, durante os dois anos anteriores ao ano pleiteado para a matrícula, salvo aqueles cujo responsável financeiro (militar do COMAER) tenha sido movimentado em razão de curso de carreira ou por necessidade do serviço;
- b) alunos retidos ou com dependência em qualquer disciplina, área de estudo e/ou atividade, transferidos de outros estabelecimentos de ensino;
- c) no Ensino Médio, os alunos não poderão ter idade superior a 17 (dezessete) anos no 1º ano, a 18 (dezoito) anos no 2º ano e a 19 (dezenove) anos no 3º ano, tendo em vista o Art. 37 e o Art. 38 da Lei nº 9394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), bem como a Meta nº 3 do Plano Nacional de Educação – PNE (aprovado pela Lei nº 13.005/2014); e
- d) na possibilidade da matrícula de alunos no 1º ano do Ensino Fundamental deve-se ser observado o constante na Resolução CNE nº 2, de 9 de outubro de 2021, que reafirma e consolida a regulamentação do corte etário definido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para matrícula inicial de crianças no Ensino fundamental. Os artigos 1º e 2º definem que a idade mínima para o ingresso no 1º ano dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental é de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que se realiza a matrícula.

2.4.6 Habilitação à matrícula.

2.4.6.1 Para habilitação à matrícula, uma vez confirmada a vaga, será necessário o comparecimento do responsável financeiro do candidato, para fins de habilitação do candidato e entrega da documentação necessária especificada no item abaixo, nos dias e nos horários especificados, conforme o Anexo A desta NPA. O responsável financeiro poderá autorizar outra pessoa a representá-lo no ato da matrícula, mediante apresentação de procuração particular, acompanhada do documento original de identidade do outorgante.

2.4.6.2 São documentos obrigatórios para a habilitação de matrículas de novos alunos:

- a) Anexo D – Lista de verificação de documentos necessários para a matrícula, com a devida identificação do aluno no espaço existente abaixo da tabela de documentos;
- b) Anexo E - Requerimento de matrícula assinado pelo responsável financeiro do(a) aluno(a) ou por seu procurador;
- c) Anexo F - Atestado Médico original para a prática de Educação Física;
- d) Anexo G - Ficha Pedagógica devidamente preenchida e assinada;
- e) Anexo H - Ficha de Informações Médicas do Aluno;
- f) Anexo I - Termo de Autorização para uso de imagem e notas com destaque;
- g) Anexo J - ficha de cadastro de responsável financeiro;
- h) Anexo K - questionário socioeconômico, devidamente preenchido;
- i) Anexo L - Termo de Compromisso, o qual deve ser impresso em duas vias para apresentação no ato da matrícula;
- j) Anexo M - Termo de responsabilidade de utilização de bem público;
- k) Anexo N - Ficha de escolha de Itinerário Formativo (IF), que deverá ser entregue apenas pelos alunos que cursarão o 1º ou o 2º Ano do Ensino Médio;
- l) cópia da certidão de nascimento do(a) aluno(a), acompanhada do documento original;
- m) histórico escolar ou ressalva (guia de transferência) contendo, obrigatoriamente, a indicação “**aprovado(a)**”;
- n) cópia da carteira de identidade ATUALIZADA e do CPF dos pais/responsáveis pelo aluno, do responsável pedagógico e do responsável financeiro, se diferentes;
- o) cópia do comprovante de residência, atualizado, do responsável financeiro e do responsável pedagógico;
- p) cópia da carteira de identidade do (a) aluno(a) que irá cursar o Ensino Médio;
- q) cópia do CPF do(a) aluno(a);
- r) cópia da certidão de casamento (somente para responsáveis pertencentes ao COMAER e de outras Forças), quando se tratar de enteado(a);
- s) cópia do Boletim Interno comprovando a dependência do estudante;
- t) Cópia da Decisão Judicial, quando se tratar de tutelado ou curatelado inválido ou menor de 18 (dezoito) anos de idade, que viva sob a sua guarda por decisão judicial, quando seu responsável junto ao CTRB se tratar de militar do COMAER ou de outras Forças) ou civil permanente do COMAER;
- u) cópia atualizada do contracheque ou do comprovante de rendimentos do responsável financeiro;
- v) cópia do Boletim da última promoção (somente para responsáveis do COMAER e de outras Forças);
- w) três fotografias 3x4 (iguais, recentes, sem carimbo, com o uniforme do Colégio e sem adereços aparentes), essas fotografias deverão ser afixadas (coladas) no campo específico dos Anexos E, G e H deste documento;
- x) cópia do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) que publicou a transferência do militar para a Guarnição da Aeronáutica de Belém, ou da folha de alteração do referido militar, conforme o caso; e
- y) para a efetivação da matrícula, 4 (cinco dias) úteis após a entrega da documentação de seu dependente, o responsável deverá retirar, na Seção de Apoio Financeiro do CTRB, a GRU e providenciar o devido pagamento.

2.4.6.3 Os formulários definidos nas letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” e “k” estarão disponíveis no endereço eletrônico www2.fab.mil.br/ctrb para impressão, preenchimento e assinatura pelos responsáveis dos futuros alunos.

2.4.6.4 O não cumprimento das cláusulas descritas nos itens 2.4.6.1 e 2.4.6.2, uma vez confirmada a vaga, acarretará a não habilitação à matrícula e, conseqüentemente, a perda da vaga.

2.4.6.5 Para as matrículas referentes ao Ensino Médio, além dos documentos mencionados no item 2.4.6.2, será necessário apresentar, na Secretaria Escolar do CTRB, no decorrer do prazo de validade desta NPA, o documento original da conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de uma cópia, que deverá ser anexada à documentação do(a) aluno(a).

2.5 PRIORIDADES

2.5.1 Para a matrícula será observada a seguinte ordem de prioridade:

- a) os alunos candidatos à renovação de matrícula, desde que não tenham deixado de efetuar o pagamento da **contribuição mensal por 3 (três) meses consecutivos ou por 5 (cinco) meses alternados durante o ano letivo**, conforme previsto no Termo de Compromisso referente ao ano letivo de 2022;
- b) os alunos que cancelaram a matrícula no CTRB, até o dia 30 de setembro do ano letivo anterior ao pleiteado, exclusivamente por problemas de saúde do aluno, devidamente comprovado por meio de atestado médico, na mesma série (ano escolar) em que ocorreu o cancelamento;
- c) órfãos de militares do COMAER, cujo responsável financeiro esteja vinculado ao GAP-BE;
- d) dependentes de militares de carreira da ativa, movimentados para a GUARNAE-BE;
- e) dependentes de militares do COMAER que estejam servindo ou prestando serviço neste Colégio;
- f) dependentes de servidores civis do COMAER, que estejam servindo ou prestando serviço neste Colégio;
- g) dependentes de militares da ativa do COMAER, com estabilidade, pertencentes ao efetivo da Guarnição de Aeronáutica de Belém e dependentes de militares da reserva remunerada ou reformados, do COMAER, que estejam vinculados ao GAP-BE, obedecidas as respectivas antiguidades e precedências dos militares da ativa sobre os da reserva ou reformados, dentro de um mesmo posto ou graduação;
- h) órfãos de servidor civil do COMAER, que estejam vinculados à GUARNAE-BE;
- i) dependentes de oficiais e sargentos da ativa do COMAER, pertencentes à GUARNAE-BE, sem estabilidade;
- j) dependentes de servidor civil do COMAER, pertencentes à GUARNAE-BE que estejam vinculados à GUARNAE-BE; e
- k) alunos cujos responsáveis tenham deixado de efetuar o pagamento da **contribuição mensal por 3 (três) meses consecutivos ou por 5 (cinco) meses alternados durante o ano letivo de 2022**, conforme previsto no Termo de Compromisso referente àquele ano letivo e que tenham regularizado seu débito junto ao Colégio antes do encerramento do período de renovação de matrícula, definido no Anexo A desta NPA.

2.5.2 Limitação de número de vagas por responsável

2.5.2.1 Será disponibilizada apenas uma vaga para cada responsável, dentro das prioridades apresentadas no item anterior. Caso o responsável possua mais de um dependente, mesmo que em anos diferentes, deverá fazer a opção por um deles e poderá concorrer novamente a outra vaga, depois que todos os demais participantes do certame forem contemplados, com exceção dos militares que foram incluídos no PLAMOV 2022 e foram transferidos, por necessidade do serviço, de outra localidade para uma das Organizações da GUARNAE-BE.

2.5.3 Para o cumprimento do prescrito nas alíneas "c" até "j" do item 2.5.1 deverão ser respeitados os diferentes níveis dos servidores civis e o grau hierárquico dos militares, por ocasião da distribuição das vagas.

2.5.4 Após o atendimento das prioridades definidas nos itens 2.5.1, havendo disponibilidade de vagas, conforme definido no item 2.1.2 deste documento, para o preenchimento daquelas, porventura ofertadas ao Exército Brasileiro e à Marinha do Brasil, será considerada a prioridade definida pelo Comando Militar do Norte e pelo 4º Distrito Naval, respectivamente.

2.6 COMPETÊNCIAS

2.6.1 Direção do CTRB

Orientar e supervisionar os trabalhos a serem executados pelos setores envolvidos no processo de matrícula.

2.6.2 Divisão Administrativa do CTRB:

- a) prover os recursos necessários, junto aos setores competentes, para a efetivação do processo de matrícula;
- b) providenciar a publicação em boletim, da comissão de matrícula designada para atuar no processo relativo ao próximo período letivo; e
- c) efetuar o envio desta NPA para todas as organizações militares da GUARNAE-BE, para ampla divulgação aos efetivos.

2.6.3 Seção de apoio financeiro do CTRB:

- a) informar à SDPP, via sistema, a alteração de valor do desconto da contribuição mensal escolar, na folha de pagamento dos militares, referente àqueles que renovarem a matrícula, bem como o cancelamento do desconto da contribuição mensal escolar, para os que não renovarem matrícula no CTRB, no ano letivo subsequente;
- b) efetuar, junto ao sistema de gestão escolar, a alteração dos valores para os responsáveis financeiros que efetuam o pagamento da contribuição mensal por meio de GRU, bem como nos casos de devolução previstos no item 3.5 por meio de processo efetivado pelo Setor Financeiro do Grupamento de Apoio de Belém (GAP-BE);
- c) designar pessoal habilitado para ministrar instrução aos militares designados a participar do processo de matrícula;
- d) designar pessoal habilitado para solucionar o que for de competência da Seção de Apoio Financeiro, durante o período de matrícula; e
- e) encaminhar à Divisão de Ensino, impreterivelmente, até o dia 10 de dezembro do respectivo ano, a relação nominal dos responsáveis financeiros/alunos enquadrados no item 2.5.1, letra "K" deste documento.

2.6.4 Seção de Informática do CTRB:

- a) Disponibilizar, no site do CTRB, as informações para a renovação da matrícula e para a efetivação de matrículas novas, bem como os formulários específicos para impressão pelos pais/responsáveis, conforme orientação fornecida pela Divisão de Ensino; e
- b) providenciar instalação de equipamentos a serem utilizados nos treinamentos simulados e nos procedimentos da matrícula.

2.6.5 Divisão de Ensino do CTRB:

- a) supervisionar e responsabilizar-se por todo o processo de matrícula dos alunos;
- b) reunir o pessoal, sob sua responsabilidade, envolvido no processo de matrícula, a fim de dar ciência sobre as diretrizes dos trabalhos a serem realizados;
- c) dar ampla divulgação desta NPA a todos os envolvidos no processo de matrícula;

- d) interceder, junto aos setores competentes, no sentido de prover os recursos necessários ao cumprimento NPA;
- e) providenciar a confecção de mensagem telegráfica para todas as OM do COMAER, **até 30 de novembro de 2022**, conforme disposto no item 2.4.3 desta NPA; e
- f) providenciar a confecção da lista única de prioridade, por ano (série escolar), contendo os dados dos militares e civis do COMAER com pretensão de matrícula no CTRB.

2.6.6 Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico:

- a) coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos pelas Seção de Orientação Educacional;
- b) assessorar e apoiar a Divisão de Ensino no que diz respeito ao planejamento e à supervisão da execução do processo de matrícula;
- c) realizar o ajuste das turmas (enturmação) dos alunos antigos, a partir dos dados relacionados ao ano letivo em curso, fornecidos pela Secretaria Escolar;
- d) realizar o ajuste das turmas (enturmação) dos alunos novos, a partir dos dados fornecidos pela Secretaria Escolar;
- e) realizar o levantamento dos alunos que apresentaram problemas de indisciplina no ano letivo em curso, bem como dos que foram submetidos à Assessoria de Ensino por esse motivo, informando à Divisão de Ensino e à Secretaria Escolar; e
- f) assessorar a Secretaria Escolar, a Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação e a Divisão de Ensino, no que for necessário.

2.6.7 Secretaria Escolar do CTRB:

- a) fornecer aos responsáveis pelos alunos regularmente matriculados no Colégio no ano letivo em curso, orientações no site do CTRB, por meio da Seção de Informática, sobre os procedimentos relacionados à renovação de matrícula para o ano letivo subsequente;
- b) fornecer à Seção de Informática do CTRB os dados necessários à efetivação das matrículas de alunos novos, a serem disponibilizados no *site* do CTRB;
- c) coordenar o recebimento dos envelopes contendo os documentos necessários à matrícula e à renovação da matrícula, providenciando ainda a conferência dos referidos documentos;
- d) enviar para a Divisão de Ensino, até o dia 15 de dezembro do ano letivo em curso, as seguintes relações:
 - alunos que solicitaram cancelamento de matrícula;
 - alunos que solicitaram transferência durante os dois anos anteriores ao considerado para a matrícula; e
 - alunos que perderam o ano letivo, especificando aqueles reprovados pela segunda vez consecutiva, na mesma série (ano escolar) ou pela terceira vez em anos alternados no CTRB.
- e) fornecer à Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico, as informações necessárias à "enturmação" dos alunos matriculados; e
- f) assessorar a Chefia da Divisão de Ensino no que for necessário.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Em decorrência da necessidade de ser efetuada uma reestruturação no espaço físico do CTRB, bem como da deficiência de recursos humanos, sobretudo no tocante aos corpos docente e técnico, para o ano de 2023, poderá não haver abertura de novas turmas. Os alunos serão migrados de ano e as vagas remanescentes

serão disponibilizadas para o processo de matrícula de novos alunos, dependentes dos militares e dos civis permanentes da FAB, vinculados à GUARNAE-BE.

3.2 Não haverá matrícula no CTRB fora do período definido no Anexo A desta NPA, exceto nas situações de militares do COMAER transferidos por necessidade de serviço, após o referido prazo.

3.3 O pagamento referente à primeira parcela da contribuição mensal escolar do ano de 2023 não poderá ser efetuado com atraso. Esse pagamento não garante direito à matrícula, uma vez que ela está atrelada ao cumprimento das demais formalidades previstas nesta NPA. Se o aluno perder a vaga, conforme normas internas do CTRB, o valor pago será devolvido, de acordo com o constante nas letras “a” e “b” do item 2.6.3 deste documento.

3.4 Os pais ou responsáveis por alunos com deficiência deverão, no ato da matrícula, apresentar laudo atualizado, a fim de propiciar um melhor atendimento inclusivo a eles.

3.5 Nos casos em que houver alteração de vínculo (exclusão ou mudança de quadro) do responsável financeiro militar, este deverá comunicar imediatamente à Seção de Apoio Financeiro do CTRB que, neste caso, procederá à alteração do valor mensal da contribuição, no mês imediatamente seguinte à nova condição.

3.6 Esta NPA entra em vigor a partir data de sua publicação em Boletim Interno Ostensivo do Grupamento de Apoio de Belém (GAP-BE).

3.7 Os casos não previstos nesta NPA serão submetidos à apreciação do Diretor do CTRB.

Belém, 12 de dezembro de 2022.

Elaborado por:

VALMIR DA LUZ TEIXEIRA Cap Esp Aer Met R/1
Chefe da Secretaria da Divisão de Ensino

Revisado por:

FRANCISCO JOSÉ SILVA MONTEIRO Cel Av R/1
Chefe da Divisão de Ensino

Aprovo:

CÉSAR ALVES DE ALMEIDA COSTA Cel Int R/1
Diretor do CTRB