**PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA/DESLIGAMENTO**

A transferência/desligamento de alunos, tanto para outro colégio militar do sistema, como para um colégio civil, pode ser solicitada a qualquer momento junto à Secretaria do Corpo de Alunos do CMB e somente pelo responsável legal amparado, ou por pessoa legalmente constituída por procuração lavrada em cartório, de **forma presencial**.

Caso o pedido seja de transferência para outro estabelecimento de ensino do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB), o responsável deve trazer consigo uma cópia em PDF do documento que motivou tal pedido (**ex:** Adt ao BI da DCEM no qual consta a movimentação do responsável), para que seja aberto o processo de transferência do aluno para o colégio de destino.

No momento em que o responsável solicita a transferência de seu dependente para um outro colégio, é necessário informar, obrigatoriamemte, uma **data de desligamento**, que não pode ser simultânea à data do pedido de transferência (datas iguais), visto que há providências administrativas a serem tomadas que demandam um certo intervalo de tempo para serem processadas. Por isso, o intervalo de tempo entre o pedido de transferência e a data de desligamento estipulada deve ser de, **no mínimo, 15 dias**.

É importante observar que o responsável, ao informar a data de desligamento, deve levar em consideração o **período de provas**, pois caso o aluno seja desligado neste período, ou logo após o mesmo, não será possível lançar suas notas no SINCOMIL em tempo hábil, acarretando a confecção de uma guia de transferência incompleta, o que pode gerar problemas no novo colégio em relação à adaptação de notas.

Outro aspecto a se considerar, é que, ao solicitar a transferência, o responsável recebe o documento denominado “**NADA DEVE**” e deve recolher as assinaturas nas devidas seções, no **prazo mínimo de 15 dias** em relação à data de desligamento, sendo o **prazo máximo** definido como o **dia do desligamento**. **Ex:** Se o aluno for desligado no dia 15 de setembro de 2023, a secretaria deverá receber o “NADA DEVE” com as assinaturas, no período de 1º a 15 de setembro. Esse procedimento evita que o documento“NADA DEVE” seja apresentado na Secretaria muito cedo, impedindo que haja novas pendências após a entrega do mesmo, principalmente de ordem financeira. **A não entrega do “NADA DEVE” à Secretaria impede o desligamento do aluno do colégio de origem (no caso o CMB)**, impossibilitando, consequentemente, a matrícula desse aluno em um novo colégio, seja militar ou civil.

Em relação às pendências financeiras, cabem duas orientações aos responsáveis que solicitam **transferência de seus dependentes**:

**a.** não deverá haver mensalidades abertas junto ao colégio de origem (CMB); e

**b.** no caso de inadimplência, o responsável estará sujeito à ação judicial de dívida ativa da União e, se militar, aplicar-se-á, ainda, o preconizado nos regulamentos específicos de cada Força.

Quando o responsável solicita a transferência e seu dependente é desligado, a Seção de Histórico inicia a confecção dos históricos escolares (documento no qual constam as notas dos anos letivos anteriores), guia de transferência (documento no qual constam as notas do ano letivo corrente) e certificados (se for o caso). Como o CMB comporta um grande efetivo (cerca de 3.000 alunos) e possui várias demandas, o prazo adotado para entrega ou remessa destes documentos é de **até 30 dias úteis**, a contar do dia posterior ao desligamento.