



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

SGAN 902/904 – Asa Norte
Cep: 70790-025 – Brasília – DF
(061) 3424-1109

Ofício nº 001-SECCA/CA/CMB

EB: 64250.000628/2024-21

Brasília, DF, 01 de fevereiro de 2024.

Ao Senhor

Cel PAULO ROBERTO DA SILVA

Chefe do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Brasília

SHIS QI 05 – Área Especial 12 – Lago Sul

71615-600 Brasília-DF

Assunto: vagas disponibilizadas à Força Aérea Brasileira no CMB para o Ano Letivo 2024 – procedimentos para as matrículas (2ª descentralização)

Referência: Ofício nº 1/SRH/231, de 30 de janeiro de 2024

Anexo: Tutorial de preenchimento do requerimento para solicitação de matrícula

Senhor Chefe do SEREP-BR,

1. Ao cumprimentar o senhor, passo a tratar do assunto em epígrafe.
2. Em consonância ao § 1º do Artigo 53, da Portaria – C Ex nº 1.714, de 5 de abril de 2022 (EB10-R-05.173), bem como à Portaria nº 100 - DECEX, de 2 de maio de 2019, a Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA) destinou às Forças Singulares vagas para matrícula relativas ao Ano Letivo 2024.
3. Com vistas à efetivação das matrículas dos dependentes de militares da Força Aérea Brasileira (2ª descentralização), contemplados com vagas no Colégio Militar de Brasília (CMB) por meio dos critérios de seleção estabelecidos nessa Força, este Comando informa os procedimentos necessários e solicita sua divulgação aos responsáveis pelos candidatos contemplados.

4. As atividades se desenvolverão conforme quadro-horário abaixo:

Data	Ordem	Candidato	Ano Escolar	Horário
15/02/2024 (sexta-feira)	01	HENRIQUE CARDOSO DE ALMEIDA	6º EF	08:00 horas
	02	ALICE DIAS DE SOUSA SANTOS	6º EF	08:00 horas
	03	DAVI NEWTON COSTA SOUZA	6º EF	08:00 horas
	04	MATEUS SIMÕES DE SANTANA	6º EF	08:30 horas
	05	PEDRO AUGUSTO DOS SANTOS PEREIRA	6º EF	08:30 horas
	06	RAFAEL DE OLIVEIRA GONZALEZ	6º EF	08:30 horas
	07	NICOLE CERVO DE OLIVEIRA	7º EF	09:00 horas
	08	BRENDA CLEMENTINO NÓBREGA DO ROSÁRIO	7º EF	09:00 horas
	09	ISABELA OLIVEIRA ALVES E SILVA	7º EF	09:00 horas
	10	MATEUS DE BARROS MOREIRA	7º EF	09:30 horas
	11	BERNARDO FERREIRA FERRO	7º EF	09:30 horas
	12	BÁRBARA DA GAMA SILVA	7º EF	09:30 horas
	13	ANA CLATA PIEROBON VIAMONTE	7º EF	10:00 horas
	14	MATEUS BUSANELLI PEÇANHA	7º EF	10:00 horas
	15	MARIA LUIZA FURTADO DE MENDONÇA LOUREIRO	7º EF	10:00 horas
	16	ISABELA TAMI ARAÚJO	2º EM	10:30 horas
	17	EMANUEL VICTOR DA GAMA SILVA	2º EM	10:30 horas
	18	EMANUELLE CRISTINA RODRIGUES SANDES	2º EM	10:30 horas

5. Primeiramente, é necessário o **envio imediato** da cópia em MÍDIA e LEGÍVEL em **PDF único** da documentação prevista no link <http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/secretaria/summary/95-forca-aerea-e-marinha-do-brasil/361-forca-aerea> para o e-mail sorteio.cmb@gmail.com, com a finalidade de se fazer uma análise prévia desta documentação. O **modelo de texto do e-mail** a ser enviado para o CMB encontra-se em **anexo**.

6. A etapa de matrícula presencial se estrutura com atividades no turno matutino, a saber: conferência final da documentação, pagamento da GRU, realização da foto e da inspeção de saúde, e assinatura da documentação de matrícula.

7. Para a fase presencial do processo de novas matrículas é **obrigatória a presença do responsável e do candidato** que, ao chegarem no CMB na data e horário agendados, deverão se dirigir diretamente à Secretaria do Corpo de Alunos (CA), onde será feita a conferência final da documentação.

8. **A falta de qualquer documento poderá ser impeditiva ao prosseguimento do processo.** Por isso, os responsáveis com pendência documental deverão saná-las **até 3 (três) dias úteis antes da data marcada**, enviando a documentação faltante para o e-mail do Setor de Matrículas (matricula.secretariacmb@gmail.com). Entenda-se, nesse caso, **documentação faltante** como aquela que não pôde ser anteriormente enviada por e-mail juntamente com os outros documentos previstos por motivos que a Secretaria julgue pertinentes (**ex:** comprovante de residência, declaração de escolaridade, histórico escolar etc).

9. O CMB está imprimindo a documentação e montando as pastas de matrícula de todos os candidatos a alunos. Portanto, é importante que os requerentes entreguem todos os documentos previstos, de forma que a Secretaria tenha tempo hábil de organização. Caso isso não ocorra, o **agendamento do contemplado será cancelado automaticamente**, devendo o responsável fazer um novo agendamento, desta vez por conta própria, pelo link <https://cmb.eagenda.com.br/agenda/matricula>.

10. Na data agendada, caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos pertinentes (sempre cópias a serem autenticadas por cotejo, com a verificação dos originais, em consonância à legislação vigente).



11. Após a etapa de conferência final da documentação, o responsável deve se dirigir à Tesouraria, apresentando PREENCHIDO, IMPRESSO e ASSINADO o “Formulário de Autorização para Desconto de Mensalidade em Consignação / Termo de Adesão à Associação de Pais e Mestres (APM)”, disponível no *link* <http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/secretaria/summary/93-formulario-para-desconto-de-mensalidade-termo-de-adesao-a-apm/359-formulario-para-desconto-de-mensalidade-termo-de-adesao-a-apm> . Por ocasião do preenchimento, o Responsável Financeiro deverá marcar a forma de pagamento das mensalidades: boleto bancário (SINCOMIL) ou implantação em contracheque (modalidade permitida **somente para Militares do EB**), bem como se deseja associar-se à Associação de Pais e Mestres (**a contribuição é subtraída da Mensalidade**).

12. Também na Tesouraria a quota de implantação, no valor de 50% (cinquenta por cento) da Quota Mensal Escolar (QME), será gerada por meio do site PagTesouro, na forma de pagamento **QR Code PIX**, devendo ser quitada no ato da matrícula do novo aluno, mesmo em caso.

13. Os candidatos do sexo masculino e feminino devem apresentar-se na foto com o **cabelo no padrão** descrito no “Guia do Aluno e do Responsável”, disponível em <http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/guia-do-aluno-e-do-responsavel/send/91-guia-do-aluno-e-do-responsavel/351-guia-do-aluno-e-do-responsavel> .

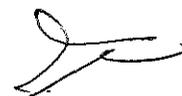
14. Há a possibilidade de se fazer as fotos do candidato uniformizado (de frente e descoberto) no próprio CMB, que possui um cessionário com estúdio de fotografia com fardamento disponível no local (serviço indenizável). Nas mesmas condições, este Estabelecimento de Ensino também possui uma barbearia para atender aos candidatos do sexo masculino. Sugere-se que, caso o responsável opte por cortar o cabelo de seu dependente no Colégio, que o faça em dias anteriores ao da data agendada para matrícula (fase presencial), a fim de que o processo no dia marcado corra de forma mais rápida.

15. Para a inspeção de saúde, a ser realizada na Enfermaria, será necessária a apresentação de todos os exames médicos pertinentes, acessíveis em <http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/secretaria/summary/17-relacao-de-exames-medicos/94-relacaode-exames-medicos> . Tais exames devem possuir validade de **até 90 (noventa) dias**, em relação à data marcada para a matrícula.

16. Para a finalização do processo presencial de matrícula será necessária a entrega na Secretaria do comprovante de pagamento da GRU, das fotos e do parecer obtido na inspeção de saúde, ocasião em que é também realizada a assinatura da documentação de matrícula.

17. O responsável requerente deve acessar o endereço eletrônico <http://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo> e preencher **todos** os dados do formulário de requerimento de matrícula, conforme **tutorial em anexo**. Este processo é necessário para a continuidade do evento presencial de matrícula, devendo o requerimento ser preenchido **até 72 (setenta e duas) horas antes da data agendada. Os e-mails dos responsáveis (pai, mãe etc) e dos candidatos a alunos não devem ser iguais**, a fim de não gerar conflitos de dados e a senha não ser gerada em cadastros futuros (etapa posterior à matrícula).

18. Ao finalizar o preenchimento das informações no sistema, o status do requerimento permanecerá como “EM ANÁLISE” até que os dados sejam importados pelo SINCOMIL. Por isso, para que este procedimento ocorra, é importante que os responsáveis anotem o **número do protocolo** gerado após o preenchimento dos dados e o repassem ao atendente da Secretaria no momento da matrícula presencial.



19. Salientamos que os responsáveis que finalizarem a matrícula de seus dependentes, devem aguardar o prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia útil posterior à matrícula presencial, para realizar seu cadastramento junto ao SINCOMIL. Esta orientação do Comando do CMB é devida ao fato de que é necessário um tempo hábil para processamento e ativação da matrícula do aluno. Enquanto esses procedimentos não estiverem consumados, não será possível gerar um cadastro para responsáveis e alunos.

20. Esclarecemos que somente estão habilitados a realizar seu cadastramento junto ao sistema **o aluno e seu responsável legal amparado**. Ao enviar a senha ao responsável/aluno por *e-mail*, o sistema solicita um prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas** para liberar o acesso.

21. Caso o responsável/aluno não receba sua senha ou não consiga acessar o SINCOMIL mesmo de posse de sua senha, recomendamos entrar em contato com a Secretaria através do e-mail atendente.secretariacmb@gmail.com, telefone **3424-1109**, ou por agendamento prévio pelo link <https://cmb.eagenda.com.br/agenda/asssec>. Permanecendo o problema após esse procedimento, orientamos a entrar em contato com o suporte do SINCOMIL através do *e-mail* suporte.sincomil@decex.eb.mil.br, fornecendo os seguintes dados:

- Colégio;
- Nome completo do aluno;
- Nome de guerra do aluno;
- Número do aluno;
- CPF do aluno;
- Nome completo do responsável;
- CPF do responsável;
- E-mail (para receber a resolução do chamado); e
- Requisição explicada (neste item, detalhar qual o problema, deixando claro que o responsável/aluno já esteve na Secretaria para tentar solucioná-lo. **Ex: "NÃO CONSIGO ACESSAR O SINCOMIL, MESMO APÓS TER ATUALIZADO MEUS DADOS CADASTRAIS JUNTO AO COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA."**)

22. As aulas do Ano Letivo 2024 terão início em **5 de fevereiro** (segunda-feira).

23. Esclarecimentos adicionais sobre matrículas 2024 poderão ser obtidos através dos canais de atendimento da Secretaria descritos no "item 21".

24. Por fim, frisamos a **leitura minuciosa** de todas as informações acerca de matrículas para o ano letivo 2024 disponibilizadas pelo Colégio, a fim de se evitar prejuízos ao candidato a aluno.

Atenciosamente;


THALES MOTA DE ALENCAR - Coronel
Comandante e Diretor de Ensino do Colégio Militar de Brasília

MODELO DE TEXTO DO E-MAIL A SER ENVIADO AO CMB
(CANDIDATOS DEPENDENTES DE MILITARES DA FAB CONTEMPLADOS
POR SORTEIO)

ASSUNTO: Documentação (sorteio da FAB) – Candidato **JOÃO PEDRO GUEDES**

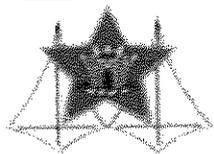
TEXTO:

Em atenção ao Ofício nº 001-SECCA/CA/CMB, de 01 de fevereiro de 2024, envio, em anexo, a documentação prevista para a matrícula do(a) Candidato **JOÃO PEDRO GUEDES** (nome completo), meu(minha) dependente, oriundo(a) do Colégio São José, a seguir especificada: (deverão constar como anexos **TODOS** os documentos em **PDF** único previstos na relação de documentos, na ordem em que estão listados. **A falta de qualquer documento poderá ser impeditiva ao prosseguimento do processo**)

1. folhas das alterações que publicaram a movimentação, o desligamento e a apresentação do requerente pronto para o serviço na OM de destino (emitido pelo Portal do Militar)
2. declaração de beneficiários (ano 2024) do requerente, constando o nome do dependente e comprovando a dependência legal;
3. Certidão de nascimento do dependente;
4. Identidade do dependente com foto recente;
5. CPF do dependente;
6.
7.
-
-
-
-

NOME COMPLETO – (Posto/Grad)
Responsável legal pelo amparo
Telefone de Contato: (61) 99999-9999





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

PASSO 1: Selecione “Colégio Militar de Brasília”;

PASSO 2: Selecione o “Tipo de Matrícula” “Vagas Distribuídas (Forças Auxiliares)”, mesmo sendo a MB e a FAB Forças Singulares;

PASSO 3: NÃO preencher os campos “Pronto OM / País” e “Início da Missão (EAD)”;

PASSO 4: Caso seja para o Ensino Médio, preencher o itinerário formativo do candidato: CAUNI (Universidades) CAMIL (Carreiras Militares);

PASSO 5: Se aluno especial, preencher os campos: “Aluno Especial”, “Tipo de Deficiência” e “Observação da Deficiência”;

Requerimento Matrícula

Requerimento | **Requisição - vagas MB/A** | **Seleção de 1º ano**

ATENÇÃO! É obrigatório o envio (upload) dos arquivos para validar o requerimento.

Colégio*
Colégio Militar de Brasília

Tipo de Matrícula*
Vagas Distribuídas

Pronto OM / País
Início da Missão (EAD)
Itinerário
Observação da Deficiência

Aluno Especial
Tipo de Deficiência

PASSO 6: Preencha todos os dados referentes ao aluno. [REDACTED] do e-mail dos responsáveis.
ATENÇÃO: não preencher o campo “Trimestre Matrícula EAD”:

Identificação do Aluno

Nome*
Raça Cor/Etnia*
Sexo*
Tipo Sanguíneo*

Nome de Guerra Sugerido*
Data Nascimento*
Religião*

Nacionalidade*
UF*
Naturalidade*
Data Emissão*
CPF*

Identidade*
Orgão Emissor*
Data Emissão*
CPF*

Ano*
É orfão*
Trimestre Matrícula EAD*
Colégio de Origem*

PASSO 7: Preencha o endereço do aluno. Atenção: ao digitar o telefone, insira o DDD;

Endereço do Aluno

CEP*
Logradouro*
Número*
Complemento*

Bairro*
Cidade*
Estado*

Contato do Aluno

Telefone Residencial*
Telefone Celular*
Email*

Skype (EAD):

PASSO 8: Preencha os dados do Pai. Caso o endereço do Pai seja o mesmo do Aluno, altere para "Sim". Observe que os dados não serão repetidos, no entanto, no banco de dados já estarão salvos.

É o pai? (pai não declarado)



Identificação do Pai

Nome do Pai:	Data Nascimento	Estado Civil
Identidade do Pai:	Orgão Emissor:	Data Emissão
Profissão Pai:	Cargo/Posto/Graduação:	Força:
Nome de Guerra:	Local de Trabalho do Pai:	

usar o mesmo endereço do Aluno.



Endereço do Pai

CEP:	Número:	Complemento:
Logradouro:	Estado:	
Bairro:	Cidade:	

usar o mesmo celular do Aluno.



Celular do Pai

Telefone Residência:	Telefone Celular:	E-mail:
----------------------	-------------------	---------

PASSO 9: Preencha os dados da Mãe. Caso o endereço da Mãe seja o mesmo do Aluno, altere para "Sim". Observe que os dados não serão repetidos, no entanto, no banco de dados já estarão salvos.

É o pai ou mãe (pai não declarado)



Identificação da Mãe

Nome da Mãe:	Data Nascimento	Estado Civil
Identidade da Mãe:	Orgão Emissor:	Data Emissão
Profissão Mãe:	Cargo/Posto/graduação da Mãe:	Força:
Nome de Guerra:	Local de Trabalho da Mãe:	

usar o mesmo endereço do Aluno.



Endereço da Mãe

CEP:	Número:	Complemento:
Logradouro:	Estado:	
Bairro:	Cidade:	

PASSO 10: Preencha os dados do Responsável. Caso o endereço do Responsável seja o mesmo do Aluno, altere para "Sim". Observe que os dados não serão repetidos, no entanto, no banco de dados já estará salvo.

Parentesco do Responsável:

Pai Mãe Outro

Identificação do Responsável

Grat. de Parentesco:

Nome do Responsável:

Data Nascimento

Estat. Civil:

Identidade do Responsável:

Orgão Emissor:

Data Emissão

Selecione o Estado Civil

Profissão Responsável:

Cargo/Posto/Grat. do Responsável:

Força:

CPF do Responsável:

Exatidão e Pádua

Homem de Guerra:

Local de Trabalho do Responsável:

usar o mesmo endereço do Aluno.



Endereço do Responsável

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

usar o mesmo contato do Aluno.



Contato do Responsável

PASSO 11: Selecione "Sim" para a afirmativa: *"Tenho ciência que o Requerimento somente terá validade após a HOMOLOGAÇÃO na Secretaria do Corpo de Alunos."* E clique em "Próximo".

Tenho ciência que o Requerimento somente terá validade após a HOMOLOGAÇÃO na Secretaria do Corpo de Alunos.*

Não

Próximo

PASSO 12: Clique em "Informações – Upload" e insira somente a identidade do(a) dependente. **ATENÇÃO: NÃO** clique em "Informações - Upload (EAD)".

Requerimento Matrícula

Requerimento

Informações - Upload (EAD)

Informações - Upload

ATENÇÃO ! É obrigatório o envio (upload) dos arquivos para validar o requerimento.

