



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA

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

Ofício nº 3-SECCA/CA/CMB

EB: 64250.000931/2024-24

Brasília, DF, 9 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 - retificação)

Referência: Ofício nº 2/SRH/329, de 9 de fevereiro 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 - retificação), 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
16/02/2024 (sexta-feira)	01	MATEUS FONSECA GARCIA PEREIRA	1º EM	09:00 horas
	02	ANTONELLA PEDROSA PONTIROLLI	1º EM	09:00 horas
19/02/2024 (segunda-feira)	03	MARIANA ESTEVES GUERRA FERNANDES	1º EM	10:00 horas
	04	MILLENA SOARES DE OLIVEIREA COELHO	1º EM	10:00 horas
	05	MURILLO SILVA CUNHA	1º EM	10:00 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 sorteio.cmb@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 individualmente, pelo link <https://cmb.agenda.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. Esclarecimentos adicionais sobre matrículas 2024 poderão ser obtidos através do canais de atendimento da Secretaria descritos no "item 21".

23. 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 Matrícula - Matrícula - Matrícula

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

Colégio*

Tipo de Matrícula*

Pronto OM / País

Início da Missão (EAD)

Aluno Especial

Tipo de Deficiência

Observação da 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*

Nome do Responsável*

Nascimento*

Nacionalidade*

Arb*

Requisito*

Sexo*

Religião*

Residência*

Data de Nascimento*

Sexo*

Data de Nascimento*

CPF*

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*

Legislação*

Estado*

Cidade*

Caro Aluno Aluno

Telefone Residência*

Telefone Celular*

Endereço*

Complemento*

Resposta*

Senha*

Endereço*

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 certo de que o pai não declarou?



Identificação do Pai

Nome do Pai*		Data Nascimento	Estado Civil*
			Selecione o Estado Civil
Identidade do Pai*	Digito Exatidão*	Data Exatidão	CDF PAI*
Profissão Pai*	Cargo/Posto/Educação*	Faixa*	Deficiência Física
Nome da Gestora*	Local do Trabalho do Pai*		

Usar o mesmo endereço do Aluno



Endereço do Pai

CEP*			
Logradouro*		Número*	Complemento*
Bairro*	Cidade*	Estado*	

Usar o mesmo contato do Aluno



Contato do Pai

Telefone Residencial*	Telefone Celular*	Outro*

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 certo de que a mãe não declarou?



Identificação da Mãe

Nome da Mãe*		Data Nascimento	Estado Civil*
			Selecione o Estado Civil
Identidade da Mãe*	Digito Exatidão*	Data Exatidão	CDF Mãe*
Profissão Mãe*	Cargo/Posto/Educação da Mãe*	Faixa*	Deficiência Física
Nome da Gestora*	Local do Trabalho da Mãe*		

Usar o mesmo endereço do Aluno



Endereço da Mãe

CEP*			
Logradouro*		Número*	Complemento*
Bairro*	Cidade*	Estado*	

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.

Permissão do Responsável:

Não Sim

Identificação do Responsável

Grupos Matrículas:	Nome do Responsável:	Tela das Notas
Estado Civil:	Identidade do Responsável:	Data Emissão:
<input type="text" value="Solteiro e Estado Civil"/>	Orgão Emissor:	
Profissão-Responsável:	Cargo-Função do Responsável:	Força:
		<input type="text" value="Cobrança e Fatura"/>
Nome de Usuário:	Local de Trabalho do Responsável:	CPF do Responsável:

Marcar o mesmo endereço de Afirmação

Não

Endereço do Responsável

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

Marcar o mesmo endereço de Afirmação

Não

Endereço 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

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

Requerimento Matrícula

<input type="button" value="Requerimento"/>	<input type="button" value="Informações - Upload (EAD)"/>	<input type="button" value="Informações - Upload"/>
---	---	---

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

