

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

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

Ofício nº 288-SECCA/CA/CMB

EB: 64250.013611/2023-53

Brasília, DF, 26 de dezembro de 2023.

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

Referência: Ofício nº 3/SRH/3787, de 21 de dezembro de 2023

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 Marinha do Brasil (MB), 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
15/01/2024 (segunda-feira)	01	LUCAS FONSECA GARCIA PEREIRA	6º EF	08:00 horas
	02	RYAN GOMES PEREIRA	6º EF	08:00 horas
	03	MARIANA CORDEIRO DE ALMEIDA	7º EF	08:00 horas
	04	DAVI COELHO DE CARVALHO	7º EF	08:30 horas
	05	DOUGLAS VIEIRA FERREIRA CELINO	7º EF	08:30 horas
	06	ISABELA AMI STENDEL ALVES	7º EF	08:30 horas
	07	LÍVIA TORMENA RIBEIRO	8º EF	09:00 horas
	08	OTÁVIO DILLY TEIXEIRA	9º EF	09:00 horas
	09	FELIPE DOBZINSKI KOSAKA	1º EM	09:00 horas
	10	LUÍSA ANDRADE MAGIOLI	1º EM	09:30 horas
	11	JULIA CRISTINA MOREIRA MEIRELES	1º EM	09:30 horas
	12	RAFAEL ALVES STEINERT	1º EM	09:30 horas
	13	AGNES LIZ ORLANDO FRANÇA	1º EM	10:00 horas
	14	DIEGO BITENCOURT FAGUNDES	2º EM	10:00 horas
	15	GABRIEL FASOLO SILVA REBOUÇAS	2º EM	10:00 horas
	16	CAUÃ DE ANDRADE EMRICK FONSECA	3º EM	10:30 horas
	17	ERICK MACÊDO DE OLIVEIRA	3º EM	10:30 horas
	18	ANA LUIZA PACHECO KUL	3º EM	10:30 horas
	19	BEATRIZ SOARES BATISTA DE OLIVEIRA	7º EF	11:00 horas
	20	GUILHERME FERNANDES DA COSTA	7º EF	11:00 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-e-marinha-do-brasil>, para o e-mail matricula.secretariacmb@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.

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> .

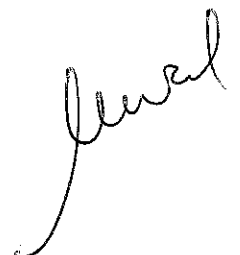
14. Há a possibilidade de se fazer as fotos do candidato uniformizado (de frente e descoberto) no próprio CMB, que possui um cessionário com estúdio de fotografia com fardamento disponível no local (serviço indenizável). Nas mesmas condições, este Estabelecimento de Ensino também possui uma barbearia 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. Nesta fase, orientamos **que não seja feito cadastro de usuário junto ao SINCOMIL** (login e senha) e que somente seja preenchido o formulário de requerimento de matrícula do sistema. Posteriormente, será veiculada, através de informativo, a disponibilidade do SINCOMIL para cadastro dos responsáveis legais amparados e seus dependentes (novos alunos – aqueles que não pertenciam ao SCMB).

20. A **Semana “Zero”**, que é a semana de adaptação destinada aos novos alunos, se iniciará no dia **29 de janeiro de 2024** (segunda-feira) e o **Ano Letivo em 5 de fevereiro** (segunda-feira).

21. Esclarecimentos adicionais sobre matrículas 2024 poderão ser obtidos através do endereço eletrônico atendente.secretariacmb@gmail.com ou pelo telefone **(61) 3424-1109**.

22. 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;


MARCELO CRISTIANO MATTOS TEIXEIRA - Coronel
Respondendo pelo Comando e Direção de Ensino do Colégio Militar de Brasília