

PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA

O processo de matrícula no Colégio Militar de Brasília (CMB) é constituído pela solicitação da reserva de vaga; envio dos documentos necessários; conferência final da documentação, pagamento da quota de implantação por Guia de Recolhimento da União (GRU); realização das fotos e da inspeção de saúde; e da assinatura da documentação de matrícula.

Caso o candidato a aluno seja oriundo de colégio civil, a solicitação da reserva de vaga se configura pelo envio, para o *e-mail* matricula.secretariacmb@gmail.com, do requerimento devidamente preenchido pelo responsável legal amparado pelo Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173), anexando os documentos previstos, disponíveis no *link* <http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/secretaria/category/16-militares-amparados-pelo-regulamento-dos-colegios-militares-eb10-r-05-173>. A Secretaria do Corpo de Alunos (CA) procederá à análise da documentação remetendo ao requerente, em seguida, orientações acerca das demais etapas do processo de matrícula.

Para aluno já integrante do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB), o responsável amparado deve se dirigir ao colégio militar de origem para receber as instruções pertinentes e iniciar o processo de solicitação de reserva de vaga no CMB.

É importante salientar que **a solicitação para reserva de vaga não se configura como garantia tácita da efetivação de matrícula**, a qual se condiciona, primeiramente, à capacidade física e dos recursos humanos e materiais do CMB, em consonância à legislação vigente.

Para comparecer à Secretaria na data agendada a fim de realizar a etapa presencial da matrícula é **imprescindível que o militar tenha sido desligado da sua OM de origem**, ressalvando-se as seguintes peculiaridades:

a) em retorno de missão no exterior deverá ser apresentado o respectivo calendário de missão, sendo consideradas válidas as datas de início do trânsito no Brasil;

b) no caso de militar exonerado do Comando de OM (em todos os níveis) será aceita a cópia do Boletim Interno (BI) no qual constem sua exoneração e passagem à condição de "adido" da OM considerada; e

c) no caso de Oficial-General será aceito o INFORMEX (ou equivalente para outras Forças) da respectiva movimentação.

Após o recebimento do e-mail de conclusão da análise documental, o agendamento para a fase presencial de matrícula deverá ser realizado por meio do endereço eletrônico <https://cmb.eagenda.com.br/agenda/matricula> .

O CMB não realiza agendamentos de forma presencial, a fim de evitar aglomerações de responsáveis no colégio, causando prejuízos no atendimento de pessoas agendadas.

Todas as informações sobre o processo de matrícula presencial serão divulgadas através de comunicados do colégio publicados em seu *site*, o qual deve ser acompanhado frequentemente pelos responsáveis através do *link* http://www.cmb.eb.mil.br/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=580 .

A etapa de matrícula presencial se estrutura com atividades no turno matutino. Em cumprimento às medidas de gestão escolar neste Estabelecimento de Ensino, a análise final dos documentos, o pagamento da GRU, a realização da foto e a realização da inspeção de saúde ocorrerão mediante **agendamento eletrônico prévio**.

Para a fase presencial do processo de novas matrículas é **obrigatória a presença do requerente amparado 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 conferência final da documentação.

A falta de qualquer documento poderá ser impeditiva ao prosseguimento do processo. A impressão de toda documentação de matrícula enviada e a montagem da pasta do aluno serão feitas pela Secretaria. Por isso, os responsáveis com pendência documental deverão saná-las **até 3 (três) dias úteis antes da data do agendamento 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:** BI de desligamento, BI de apresentação, comprovante de residência, declaração de escolaridade, histórico escolar etc).

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).

Na mesma oportunidade, deverão ser entregues as fotos dos alunos (há possibilidade de se fazer as fotos nesse mesmo dia no próprio CMB, que possui um cessionário com estúdio de fotografia com fardamento disponível no local – serviço indenizável).

Na sequência, o responsável deverá comparecer à Tesouraria para o recebimento e pagamento da GRU, referente à quota de implantação da matrícula e entrega do Formulário de Formas de Pagamento de Mensalidade / Termo de Adesão à APM – Associação de Pais e Mestres - devidamente preenchido (modelo enviado por *e-mail* aos responsáveis durante o processo de solicitação de reserva de vaga e 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](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)).

Depois dessa atividade, munidos dos resultados dos exames médicos (**apenas** para candidatos não pertencentes ao SCMB ou alunos do CREAD/CMM), candidato e responsável se dirigirão à Seção de Saúde para realizar a inspeção médica. Os alunos transferidos de outros CM, apesar de não terem a necessidade de apresentar os exames médicos, também devem passar por tal inspeção. A relação de exames médicos está acessível em <http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/secretaria/summary/17-relacao-de-exames-medicos/94-relacaode-exames-medicos> , e devem possuir validade de **até 90 (noventa) dias**, em relação à data agendada para a matrícula.

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.

A Avaliação Diagnóstica (AD), prevista para alunos novos no SCMB, são compostas de provas que avaliam as competências nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática, com vistas a estabelecer parâmetros para a identificação da necessidade de eventual apoio pedagógico e balizar metas para o melhor acompanhamento dos alunos.

Essa avaliação será realizada conforme data estipulada pela Divisão de Ensino sendo, geralmente, aplicada na “Semana Zero”, período em que ocorre a adaptação dos novos alunos.

Candidatos a alunos com pendência documental e não matriculados até na sexta-feira anterior à data do início da “Semana Zero” não poderão participar da semana de adaptação (ex: se a “Semana Zero” começar numa segunda-feira de S, o prazo de matrícula para habilitar o candidato à participação nessa semana se encerrará na sexta-feira de S-1).

No caso de completa ocupação das vagas para matrícula existentes neste CM, independente do ano escolar, devido à limitação física ou de recursos humanos, será ordenada uma "listagem de espera" para os dependentes dos amparados e serão atendidos, caso sejam disponibilizadas vagas adicionais neste CM, os candidatos ordenados na seguinte prioridade:

- 1) dependente cujo responsável legal tiver maior tempo de guarnição;
- 2) dependente cujo responsável legal tiver maior número de filhos; e
- 3) sorteio.

*** Localidades Assistidas pelo CMB:**

- Distrito Federal; e

- No estado de Goiás os municípios de: Águas Lindas de Goiás, Cidade Ocidental, Cristalina, Formosa, Goiânia, Ipameri, Jardim do Ingá, Luziânia, Novo Gama, Planaltina de Goiás, Santo Antônio do Descoberto e Valparaíso de Goiás.

(Fonte: Portaria - DECEX/C Ex N° 399, de 24 de novembro de 2022)