

## 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.

A solicitação da reserva de vaga se configura pelo envio para o endereço eletrônico [matricula.secretariacmb@gmail.com](mailto:matricula.secretariacmb@gmail.com) da documentação legal do amparado pelo Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173), **NA ORDEM LISTADA** e em **PDF ÚNICO**. É necessário que o aluno já pertencente ao Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB) também envie toda a documentação prevista. A Secretaria do Corpo de Alunos (CA) procederá à análise dos documentos remetendo ao requerente, em seguida, orientações acerca das demais etapas do processo de matrícula.

Para aluno integrante do 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.

Outro ponto a se destacar é o fato de que **o aluno já pertencente ao SCMB não possui garantia automática de vaga**, dadas as condicionantes acima. Somente após concluída a matrícula, em sua fase presencial, o candidato a aluno terá sua vaga assegurada. O aluno

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>, a ser disponibilizado, a princípio, em novembro ou dezembro de A – 1 (considerar “A” como o ano letivo pretendido).

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

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 matrícula 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, para facilitar os trabalhos desta seção, é importante que seja enviada toda a documentação **NA ORDEM LISTADA** e em **PDF ÚNICO**. Assim, os responsáveis que enviaram a documentação e foram notificados de que se encontram com pendência documental deverão saná-las **até 5 (cinco) dias úteis antes da data do agendamento marcada**, enviando a documentação faltante para o e-mail do Setor de Matrículas ([matricula.secretariacmb@gmail.com](mailto:matricula.secretariacmb@gmail.com)). Entenda-se, nesse caso, **documentação faltante** como aquela que não pôde ser anteriormente enviada pelo formulário (o link será disponibilizado após o contato inicial com a Secretaria) 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). **Caso não seja possível sanar a pendência, o agendamento será automaticamente cancelado.**

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. 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> .

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.

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)”, cujo modelo foi enviado aos responsáveis pela Secretaria através do correio eletrônico.

Por ocasião do preenchimento, o responsável financeiro deverá marcar a forma de pagamento das mensalidades: boleto bancário (diponibilizado no 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**).

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

Na sequência, 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. Os resultados de exames médicos 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.**

Cabe destacar que, conforme prescreve o Art. 10, inciso VII, das Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no Sistema Colégio Militar do Brasil, **após 30 (trinta) dias do início do ano letivo, somente serão aceitas matrículas de candidatos que já estejam cursando o ano pretendido no CM em outro estabelecimento regular de ensino.**

A **Semana “Zero”**, que é a semana de adaptação destinada aos novos alunos, começa uma semana antes da data de início do ano letivo do CMB. **Candidatos a alunos com pendência documental e não matriculados até uma semana antes o início do ano letivo não poderão participar da “Semana Zero”**. Esta determinação do Comando do CMB é devida ao fato de que é necessário um tempo hábil para processamento e ativação

da matrícula do aluno. Portanto, alunos com suas matrículas inativas não poderão participar dessa atividade.

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.

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.

Por fim, esclarecimentos adicionais sobre matrículas 2024 poderão ser obtidos por meio da Secretaria do CA, através do *e-mail* [atendente.secretariacmb@gmail.com](mailto:atendente.secretariacmb@gmail.com) ou pelo telefone **(61) 2035-1323**.

**\* 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)