Colégio Militar de Brasília

COMUNICADO Nº 07/2024

CADASTRO RESERVA PARA O ANO LETIVO 2024 – CANDIDATOS CONTEMPLADOS NO SORTEIO DO EB E PROCEDIMENTOS PARA AS MATRÍCULAS (2ª CONVOCAÇÃO)

Senhores pais e responsáveis, estimados alunos e profissionais do CMB,

O Comando do Colégio Militar de Brasília (CMB) convoca os próximos candidatos contemplados no sorteio do EB habilitados a realizar a matrícula para o Ano Letivo 2024 neste Estabelecimento de Ensino (2ª Convocação).

Segue o quadro contendo os nomes dos candidatos convocados e os horários de comparecimento ao CMB, por ocasião da etapa presencial da matrícula:

Data	*Ordem*	*Candidato*	*Ano Escolar*	*Horário*
16/02/2024 (sexta-feira)	01	MARINA TAVERNARD TRINDADE BRAZ DE OLIVEIRA	6º EF	08:00 horas
	02	ARTHUR TAVARES PORTO	6º EF	08:00 horas
	03	MARIA RITA BEZERRA ANGELI	6º EF	08:00 horas
	04	MARIANA DEL RIO DE REZENDE GOMES	6º EF	08:30 horas
	05	FELIPE CARVALHO FERREIRA	6º EF	08:30 horas
	06	VITOR ALEXANDRE FUMIAN GOMES	6º EF	08:30 horas
	07	EMANUEL GONSALVES DA SILVA RIBEIRO	6º EF	09:00 horas
	08	ISADORA DA ROCHA RIBEIRO	6º EF	09:00 horas
	09	ANA SOFIA LOPES ALMEIDA	6º EF	09:00 horas
	10	LUIZ EDUARDO MALHEIROS CHAVES	6º EF	09:30 horas
	11	BENTO DE OLIVEIRA GRITZ RODRIGUES	6º EF	09:30 horas
	12	FILIPE JESUS BORGES DE ABREU	6º EF	09:30 horas
	13	CECÍLIA DE LIMA JORGE	7º EF	10:00 horas
	14	MATHEUS SANTOS DE LACERDA AREDES	7º EF	10:00 horas
	15	JÚLIA CRUZ PORTINHO	1º EM	10:00 horas

Primeiramente, com a finalidade de se fazer uma análise prévia da documentação, é necessário o envio imediato para o *e-mail* sorteio.cmb@gmail.com da cópia em PDF ÚNICO e LEGÍVEL dos seguintes documentos (na **ordem** em que estão listados):

1) Declaração de beneficiários do responsável amparado com validade **de até 60 (sessenta) dias** em relação à data agendada para a fase presencial de matrícula, constando o nome do dependente e comprovando a dependência legal;

2) Histórico escolar do dependente - **Obs:** Caso o responsável legal ainda não possua o histórico escolar, tal documento deverá ser entregue posteriormente à Secretaria **em até 40 (quarenta) dias** após a data da matrícula. Nessa situação, por ocasião da fase presencial da matrícula, o responsável deverá apresentar uma declaração de escolaridade do dependente, passada pelo estabelecimento de ensino de origem, comprovando ter concluído com aproveitamento o ano anterior ao pretendido. **Somente com a apresentação de tal declaração a matrícula do candidato será efetivada**;

3) No caso de dependente **enteado**: autorização do genitor(a), com firma reconhecida, para realizar a matrícula;

4) No caso de candidato público-alvo da Educação Inclusiva (EI), apresentar pareceres médicos e/ou psicopedagógicos atualizados, **com validade de até 1 (um) ano**, em relação à data agendada para a fase presencial de matrícula; e

5) Plano Educacional Individualizado (PEI) da escola/CM de origem, se for o caso de aluno da Educação Especial (EE).

O modelo de texto do *e-mail* a ser enviado para o CMB encontra-se em **anexo**.

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.

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.

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.

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.eagenda.com.br/agenda/matricula .

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).

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 aderir à Associação de Pais e Mestres (**a contribuição é subtraída da Mensalidade**).

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 de transferência dentro do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB).

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.

Para a inspeção de saúde, a ser realizada na Seção de Saúde, 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 presencial.

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.

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** . 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).

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, o enviem juntamente com a documentação exigida para o *e-*

mail sorteio.cmb@gmail.com e o repassem ao atendente da Secretaria no momento da matrícula presencial.

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.

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.

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**.”).

Caso o responsável legal opte por não fazer a matrícula de seu dependente contemplado no sorteio, o mesmo deve solicitar pelo *e-mail* sorteio.cmb@gmail.com o **Termo de Desistência**. Após esse procedimento, a Secretaria emitirá resposta contendo as devidas orientações.

Esclarecimentos adicionais sobre matrículas 2024 poderão ser obtidos através do canais de atendimento da Secretaria descritos acima.

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.

Sigamos todos juntos, família e escola, na direção da melhor educação para os nossos jovens alunos.

Força e Honra!

ZUM ZARAVALHO!

Brasília, DF, 02 de fevereiro de 2024.

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