

Colégio Militar de Brasília

ÓRFÃO

Pág. 1 – Requerimento para matrícula ([modelo aqui](#)).

Pág. 2 – Declaração de beneficiários do requerente com **validade de até 60 (sessenta) dias**, em relação à data do requerimento de matrícula, constando o nome do candidato e comprovando a dependência legal (tal documento que deve conter a assinatura do responsável, a assinatura do Cmt de OM e o BI de publicação). É aceita também a **declaração de beneficiários eletrônica gerada no SisCoGeP (Portal DGP)**, desde que tenha a validade de 60 (sessenta) dias em relação à data do requerimento de matrícula **(em caso de falecimento do cônjuge não militar)**.
(1)

Pág. 3 – Certidão de nascimento do candidato.

Pág. 4 – Identidade com foto recente e CPF do candidato.

Pág. 5 – Identidade e CPF dos genitores do candidato.

Pág. 6 – Título de pensão militar **(em caso de falecimento do cônjuge militar)**.

Pág. 7 – Certidão de óbito.

Pág. 8 – Comprovante de residência do detentor do amparo na localidade assistida pelo CM, emitida há menos de 90 (noventa) dias em relação à data do requerimento de matrícula. (2)

Pág. 9 – Histórico escolar do dependente (documento único emitido pela escola de origem no qual conste **todas as notas** obtidas pelo candidato ao longo de sua vida acadêmica). (3)

Colégio Militar de Brasília

ÓRFÃO

Pág. 10 – no caso de candidato público-alvo da Educação Inclusiva (EI), apresentar pareceres médicos e/ou psicopedagógicos atualizados, com validade de até 1 (ano), em relação à data do requerimento de matrícula. O responsável deve solicitar agendamento junto à Seção de Atendimento Educacional Especializado – SAEE.

Pág. 11 – Plano Educacional Individualizado (PEI) da escola/CM de origem, se for o caso de aluno da Educação Especial (EE).

Pág. 12 – Formulário da Tesouraria ([modelo aqui](#)). Preencher os dados e **não colocar a data nem assinar**, pois esses dois procedimentos serão realizados no dia da matrícula presencial.

Pág. 13 – *Print Screen* da tela com o número do protocolo SINCOMIL ao término do preenchimento *on-line* (<https://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo>, [tutorial](#)).

Pág. 14 – Demais documentos julgados necessários por este Estabelecimento de Ensino.

Colégio Militar de Brasília

ÓRFÃO

Legenda:

(1) A inclusão como dependente em Ficha do SiCAPEx ou publicação em BI **não substitui a declaração de beneficiários**.

(2) Caso o responsável legal requerente ainda não possua residência na Gu de Brasília ou demais localidades assistidas pelo CMB, o mesmo deverá, no ato da matrícula, assinar uma **declaração de próprio punho**, informando o local temporário de residência. Assim que o responsável se mudar para uma moradia fixa e obtiver um comprovante de residência, tal documentação deverá ser entregue na Secretaria **na primeira oportunidade**.

(3) Caso o responsável legal requerente ainda não possua o histórico escolar e o candidato seja oriundo de colégio civil, tal documentação deverá ser entregue posteriormente à Secretaria **em até 40 (quarenta) dias** após a data da matrícula. Nessa situação, por ocasião da fase de solicitação de reserva de vaga, o responsável legal deverá enviar uma declaração de escolaridade de seu dependente, emitida pelo estabelecimento de ensino de origem, atestando estar **regularmente matriculado no ano escolar anterior** ao pretendido no CMB. Já por ocasião da fase presencial de matrícula, o requerente deverá enviar uma nova declaração, também passada pelo estabelecimento de ensino de origem, comprovando ter **concluído com aproveitamento o ano anterior** ao pretendido (**somente com a apresentação desta declaração a matrícula do candidato será efetivada**).

Obs: os resultados da [relação de exames médicos](#) devem ser apresentados **ao médico** durante a inspeção de saúde na Enfermaria do CMB (**somente para alunos oriundos de colégio civil e oriundos do CMM-EAD**).