

# Colégio Militar de Brasília

## TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA

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

Pág. 2 – Folha do Diário Oficial da União (DOU) que publicou a passagem do veterano para a reserva remunerada.

Pág. 3 – Folha do BI da OM que publicou o **desligamento do serviço** ativo ou folha de alterações que conste tal ato **assinada**. **Obs:** os eventos da fase presencial só poderão ser agendados para **datas a partir do desligamento**.

Pág. 4 – Declaração expedida pela Seção de Veteranos e Pensionistas (SVP) que comprova **a localidade para a qual o militar declarou fixar residência no momento de sua passagem para a reserva remunerada**.

Pág. 5 – 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. É aceita também a **declaração de beneficiários eletrônica gerada no SisCoGeP (Portal DGP)**, desde que tenha a validade de 60 (sessenta) dias. (1)

Pág. 6 – Certidão de nascimento do candidato.

Pág. 7 – Identidade com foto recente e CPF do candidato.

Pág. 8 – Identidade e CPF dos genitores do candidato e no caso de dependente **enteado** do requerente: identidade dos genitores e do detentor do amparo.

# Colégio Militar de Brasília

## TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA

Pág. 9 – Certidão de casamento ou união estável.

- em caso de separação dos genitores, em que o dependente é filho biológico do detentor do amparo e este possuir a guarda compartilhada: apresentar **sentença de separação judicial, averbação de divórcio ou dissolução de união estável** e o **termo de guarda do candidato**.
- em caso de separação dos genitores, em que o dependente é filho biológico do detentor do amparo e este possuir a guarda unilateral do ex-cônjuge: apresentar **sentença de separação judicial, averbação de divórcio ou dissolução de união estável, o termo de guarda do candidato e autorização do ex-cônjuge para realização da matrícula**, com firma reconhecida ou autenticação gov.br .
- em caso de enteado do detentor do amparo e guarda compartilhada: apresentar **sentença de separação judicial, averbação de divórcio ou dissolução de união estável dos genitores do candidato, o termo de guarda do candidato e autorização do cônjuge para realização da matrícula**, com firma reconhecida ou autenticação gov.br .
- em caso de enteado e guarda unilateral não pertencente ao cônjuge do detentor do amparo: apresentar **sentença de separação judicial, averbação de divórcio ou dissolução de união estável dos genitores do candidato, o termo de guarda do candidato e autorização para matrícula pelo genitor que detém a guarda**, com firma reconhecida ou autenticação gov.br .

# Colégio Militar de Brasília

## TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA

**Obs:** em caso de guarda provisória, o detentor do amparo deverá fazer uma declaração, com firma reconhecida ou autenticação gov.br, atestando ter conhecimento de que, se ocorrer a reversão da guarda, **poderá não ser concedida a renovação de matrícula**.

Pág. 10 – 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. 11 – 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)

Pág. 12 – 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. 13 – Plano Educacional Individualizado (PEI) da escola/CM de origem, se for o caso de aluno da Educação Especial (EE).

Pág. 14 – 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.

# Colégio Militar de Brasília

## TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA

Pág. 15 – *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. 16 – Demais documentos julgados necessários por este Estabelecimento de Ensino.

### 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**).