

**DOCUMENTAÇÃO ART 53, INCISO I, DO EB10-R-05.173  
(ÓRFÃO)**

**1) O responsável deverá comparecer à Secretaria do CMB, conforme agendamento prévio, munido da CÓPIA IMPRESSA e LEGÍVEL da seguinte documentação, para análise:**

I – declaração de beneficiários do requerente com validade de **até 60 (sessenta) dias**, em relação à data do requerimento de matrícula, constando o nome do dependente e comprovando a dependência legal; ou correspondente das outras Forças; (1)

II – certidão de nascimento, identidade com foto recente e CPF do dependente;

III - identidade da pessoa falecida e do responsável;

IV - comprovante de residência do responsável na localidade assistida pelo CM com **validade de 90 (noventa) dias**, em relação à data do requerimento de matrícula; (2)

V – histórico escolar do dependente; (3)

VI - título de pensão militar e da certidão de óbito;

VII - 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 de solicitação de matrícula;

VIII - Plano Educacional Individualizado (PEI) da escola/CM de origem, se for o caso de aluno da Educação Especial (EE); e

IX - 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 atualizada em 60 (sessenta dias) dias.**

(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 presencial da matrícula, o responsável legal 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.**

**2) Documentos que devem ser apresentados quando da efetivação da matrícula:**

I) 12 (doze) fotos 3x4 do candidato uniformizado, de frente e descoberto (há possibilidade de serem tiradas no próprio CMB, mediante **indenização**);

II) exames médicos (Portaria nº 130-DGP, de 13 JUN 2017 – disponível no link <http://www.cmb.eb.mil.br/index.php/secretaria/summary/17-relacao-de-exames-medicos/94-relacao-de-exames-medicos>), **com validade de até 90 (noventa) dias**, em relação à data agendada para a matrícula;

III) parecer médico/odontológico emitido pela Seção de Saúde do CMB; e

IV) quota de implantação de matrícula paga (GRU) emitida pela Tesouraria do CMB (Art. 84, inciso I, do EB10-R-05.173).

**3) Caso o candidato seja alvo da Educação Especial e Inclusiva (EEI), tal situação deverá ser informada ao atendente no momento da entrega da documentação.**

**4) Casos especiais: comparecer à Secretaria do Corpo de Alunos do CMB para orientações ou entrar em contato pelo telefone (61) 3424-1109.**

*Fontes: Regulamento dos Colégios Militares (EB10-R-05.173) e Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no SCMB (EB60-N-08.004).*