

DOCUMENTAÇÃO ART 53, INCISO II, ALÍNEA A, DO EB10-R-05.173
(MOVIMENTADO COM MUDANÇA DE SEDE)

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

I - folha do boletim que publicou a transferência do requerente para a Gu de Brasília ou outra localidade assistida pelo CMB, ou folha de alterações que conste tal ato;

II – folha do boletim de desligamento da OM de origem do requerente (ou documento similar das outras Forças) ou folha de alterações que conste tal ato; (1)

III - folha do boletim que publicou a apresentação do requerente pronto para o serviço na OM de destino ou folha de alterações que conste tal ato; (2)

IV – 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; (3)

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

VI - identidade dos responsáveis (ambos);

VII - certidão de casamento ou união estável;

VIII – comprovante de residência do responsável na localidade assistida pelo CM com **validade de 90 (noventa) dias**, em relação à data do requerimento de matrícula; (4)

IX – histórico escolar do dependente; (5)

X – sentença de separação judicial ou divórcio, com definição de guarda de dependente, se for o caso;

XI – declaração do responsável legal pela guarda, com firma reconhecida, para os casos de guarda unilateral, autorizando a matrícula do dependente no CM, se for o caso;

XII – para habilitação à matrícula por tutela, verificar se o Termo de Guarda é **anterior ao fato que gerou o direito**;

XIII - para os casos de Guarda Provisória, o responsável deverá assinar uma declaração, com firma reconhecida, atestando ter conhecimento de que, se ocorrer a reversão da guarda, poderá não ser concedida a renovação de matrícula;

XIV – no caso de dependente **enteado**: a certidão de casamento ou de união estável lavrada em cartório e Termo de Guarda do candidato ou autorização do genitor(a), com firma reconhecida, para realizar a matrícula;

XV - 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 do requerimento de matrícula;

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

XVII - demais documentos julgados necessários por este Estabelecimento de Ensino.

Legenda:

(1) O comprovante de desligamento é **documento primordial** para a realização da matrícula na data agendada (fase presencial), **sem o qual não é possível dar prosseguimento ao processo**.

(2) Caso o responsável legal ainda não possua, no ato da matrícula, a cópia da folha do boletim que publicou a sua apresentação pronto para o serviço na OM de destino; tal documento deverá ser entregue posteriormente à Secretaria em **até 3 (três) dias após a publicação**.

(3) A inclusão como dependente em Ficha do SiCAPEX ou publicação em BI **não substitui a declaração de beneficiários atualizada em 60 (sessenta) dias**.

(4) 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**.

(5) 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).