

DOCUMENTAÇÃO ART 53, INCISO II, ALÍNEA D, DO EB10-R-05.173

(TRANSFERIDO PARA A RESERVA REMUNERADA)

1) O responsável deverá enviar à Secretaria do CMB, por meio do *e-mail* matricula.secretariacmb@gmail.com , a versão LEGÍVEL e no formato PDF ÚNICO, na **ORDEM em que estão listados, dos seguintes documentos para análise:**

I - folha do Diário Oficial da União (DOU) que publicou a passagem do veterano para a reserva remunerada;

II – folha do BI da OM que publicou o desligamento do serviço ativo ou folha de alterações que conste tal ato; (1)

III – declaração expedida pela Seção de Veteranos e Pensionistas (SVP) comprovando a localidade para a qual o militar declarou fixar residência no momento de sua passagem para a reserva remunerada; ou correspondente das outras Forças, se for o caso;

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 candidato e comprovando a dependência legal; ou correspondente das outras Forças; (2)

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

VI - identidade dos genitores (ambos) sendo que, no caso de dependente **enteado**: identidade dos **genitores** e do detentor do amparo;

VII - certidão de casamento ou união estável;

a) em caso de separação dos genitores, filho biológico do detentor do amparo e guarda compartilhada: apresentar sentença de separação judicial, averbação de divórcio ou dissolução de união estável e o termo de guarda do candidato;

b) em caso de separação dos genitores, filho biológico do detentor do amparo e 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;

c) 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;

d) em caso de enteado e guarda unilateral não pertencente ao cônjuge do amparado: 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; e

e) em caso de guarda provisória: o responsável deverá assinar 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.

VIII – 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; (3)

IX –histórico escolar do candidato; (4)

X - 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 (nesse caso, antes de participar da fase presencial de matrícula, o responsável deve entrar em contato com a Secretaria e **agendar um atendimento** junto à Seção de Atendimento Educacional Especializado – **SAEE**);

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

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

Legenda:

(1) O veterano só terá direito a matricular o candidato na fase presencial **a partir da data de desligamento do serviço ativo**, ou seja, os eventos da fase presencial só poderão ser agendados para **datas a partir do desligamento**.

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

(3) Caso o responsável legal requerente ainda não possua residência em Brasília ou demais locais assistidos 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**.

(4) 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 no momento do envio da documentação.

4) Casos especiais: entrar em contato com a Secretaria do Corpo de Alunos para orientações por meio do e-mail matricula.secretariacmb@gmail.com ou comparecer presencialmente à citada seção por meio de agendamento eletrônico prévio, através do link <https://cmb.eagenda.com.br/agenda/asssec> .

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