

DOCUMENTAÇÃO § 6º DO ART 53 DO EB10-R-05.173

(MILITARES DA ATIVA DO EB COM MAIS DE 5 ANOS NAS LOCALIDADES ASSISTIDAS PELO CMB)

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

I - 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 (caracterizando o tempo de **mais de 5 anos** na localidade assistida pelo CMB);

II - 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)

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

IV - identidade dos responsáveis (ambos);

V - certidão de casamento ou união estável;

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

VII – histórico escolar do dependente; (2)

VIII - 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;

IX – 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; (3)

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

(2) 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**.

(3) 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) 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), Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no SCMB (EB60-N-08.004).