

**DOCUMENTAÇÃO ART 53, § 9º DO EB10-R-05.173**  
**(TRANSFERIDO POR TÉRMINO DE MISSÃO NO EXTERIOR)**

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

II - portaria de designação para a missão no exterior e o calendário;

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; (1)

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; (2)

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; (3)

IX – histórico escolar dos estudos realizados no Brasil, desde o 1º Ano do Ensino Fundamental até o último ano cursado antes da viagem ao exterior (caso o candidato tenha cursado apenas um semestre do último ano, anexar ao histórico escolar a ficha individual ou boletim escolar do semestre considerado);

X - histórico escolar ou documentação relativa ao(s) período(s) dos estudos realizados no exterior, original e 2 (duas) cópias, visado por qualquer cartório credenciado, com a devida tradução feita por Tradutor Público Juramentado no Brasil, ou pelas Secretarias Estaduais de Educação, **caso não seja oriundo de países associados ao Mercosul;**

XI - histórico escolar ou documentação relativa aos períodos dos estudos realizados nos países associados ao Mercosul, conforme orienta a Decisão Mercosul /CMC/DEC nº 06/06;

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

XIII – 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;

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

XV - 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;

XVI – 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;

XVII - 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;

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

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

### **Legenda:**

(1) . 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**.

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

(3) 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**.

## **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).*