

**DOCUMENTAÇÃO § 1º DO ART 53 DO EB10-R-05.173**  
**(DEPENDENTES DE MILITARES DE CARREIRA DA MARINHA DO BRASIL)**

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

I - ordem de movimentação, desligamento e apresentação (assinados) do requerente pronto para o serviço na OM de destino ou folha de alterações que conste tal ato;

II - declaração de beneficiários do requerente com validade de **até 60 (sessenta) dias**, em relação à data do requerimento de matrícula e a transcrição da caderneta de registro, constando o nome do dependente e comprovando a dependência legal; ou correspondente das outras Forças (autenticada pela OM);

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; (1)

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

IX – 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;

X – 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;

XI – 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;

XII – 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;

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

XIV – demais documentos julgados necessários por este Estabelecimento

### **Legenda:**

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