



MATRÍCULA PARA O ANO LETIVO DE 2027 DE CANDIDATO AMPARADO PELO REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173)

Este comunicado se destina ao responsável legal pelo dependente que está amparado pelos Art. 53 e 67 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173), para matrícula no ano letivo de 2027.

O processo de matrícula obedecerá à seguinte sequência:

1. Reserva de vaga (DE 01 SET A 31 DEZ 2026);
2. Pré-cadastramento on-line através do SINCOMIL (preenchimento do requerimento de matrícula);
3. Agendamento de horário para a entrega da documentação e efetivação da matrícula (por telefone);
4. Revisão médica; e
5. Pagamento da quota de implantação (QI);

1. DA RESERVA DE VAGA

a. O responsável legal deverá remeter um documento (DIEx para militares da ativa e correio eletrônico "e-mail" para os veteranos, pensionistas e outros amparados) solicitando a reserva de vaga, conforme modelos constantes na página eletrônica do CMC – www.cmc.eb.mil.br – **ÁREA DO ALUNO - Matrículas 2026-2027 – Nr 3.**

b. Junto ao DIEx e ao E-mail deverão estar anexos os seguintes documentos: **o documento gerador do amparo** (ex: Amparo Movimentação – Aditamento da DCEM), **identidade, CPF e certidão nascimento do aluno, certidão de casamento, identidade e CPF do responsável legal e da mãe do aluno.**

c. Para o aluno que já está no Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB), o responsável deverá solicitar a reserva de vaga através do Colégio Militar (CM) de origem. **(O amparo a ser utilizado deverá ser o de transferência entre CM).**

2. PRÉ CADASTRAMENTO ON-LINE (REQUERIMENTO ATRAVÉS DO SINCOMIL)

a. Para alunos que **NÃO** fazem parte do SCMB, junto a resposta da solicitação da reserva de vaga, o CMC enviará ao responsável um **link** para acesso à página eletrônica do SINCOMIL, para que o responsável legal realize um pré-cadastramento online (Requerimento de Matrícula). Após finalizar o preenchimento do requerimento e salvá-lo o sistema gerará um **número do protocolo** que deverá ser salvo ou impresso para ser entregue junto ao restante da documentação para efetivação da matrícula. O passo a passo para o pré-cadastramento online está disponível na página eletrônica do CMC - www.cmc.eb.mil.br – **ÁREA DO ALUNO - Matrículas 2026-2027 – Nr 3.**

b. Para os alunos que já fazem parte do SCMB **não** haverá necessidade de realizar o **Requerimento de Matrícula no SINCOMIL**, tendo em vista que os dados dos alunos transferidos e dos pais/responsável já se encontram na base de dados do SINCOMIL.

3. DO AGENDAMENTO DE HORÁRIO PARA ENTREGA DOCUMENTAÇÃO PARA A EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

a. Para entrega da documentação e efetivação da matrícula haverá dois períodos:

1º Período: De 01 a 22 DEZ 26: (de segunda a sexta, das 7h30min às 11h30min, na Secretaria do Corpo de Alunos; e

2º Período: De 04 a 22 JAN 27: (de segunda a sexta, das 7h30min às 11h30min, na Secretaria do Corpo de Alunos).

b. O **agendamento de matrícula** poderá ser realizado através dos telefones: (41) 3592-4229 / (41) 3592-4242, ou pessoalmente na Secretaria do Corpo de Alunos, de 2ª a 6ª feira das 08h às 11h30min.

c. Estarão disponíveis na página eletrônica do CMC – www.cmc.eb.mil.br - **ÁREA DO ALUNO – Matrículas 2026-2027 – Nr 3** os documentos necessários para matrícula (para baixar ou imprimir), conforme cada tipo de amparo para militares do Exército:

PARA ALUNOS QUE AINDA NÃO ESTÃO E NÃO FAZEM PARTE DO SCMB

- 1) Amparo **ÓRFÃO**: inciso I do Art. 53 (Checklist documentação).....pg 05)
- 2) Amparo **MOVIMENTAÇÃO**: letra a) do inciso II do Art. 53 (Checklist documentação).....pg 05)
- 3) Amparo **MISSÃO NO EXTERIOR**: letra b) do inciso II do Art. 53 (Checklist documentação).....pg 06)
- 4) Amparo **GUARNIÇÃO ESPECIAL**: letra c) do inciso II do Art. 53 (Checklist documentação)..... pg 07)
- 5) Amparo **RESERVA REMUNERADA**: letra d) do inciso II do Art. 53 (Checklist documentação)..... pg 08)
- 6) Amparo **SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO**: letra e) do inciso II do Art. 53 (Checklist documentação)..... pg 08)
- 7) Amparo **REFORMA/INVALIDEZ**: inciso III do Art. 53 (Checklist documentação)..... pg 09)

PARA ALUNOS QUE JÁ FAZEM PARTE DO SCMB

- 8) Amparo **TRNSF CM – MOVIMENTAÇÃO**: inciso I do Art. 67 (Checklist documentação).....pg 10)
- 9) Amparo **TRNSF CM – MISSÃO NO EXTERIOR**: inciso I do Art.67 (Checklist documentação).....pg 10)
- 10) Amparo **TRNSF CM – RESERVA REMUNERADA**: inciso II do Art. 67 (Checklist documentação).....pg 11)
- 11) Amparo **TRNSF CM – ÓRFÃO**: inciso III do Art. 67 (Checklist documentação).....pg 12)
- 12) Amparo **TRNSF CM – SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO**: inciso IV do Art. 67 (Checklist documentação).....pg 12)

13) OUTRAS FORÇAS (Marinha, Aeronáutica e Forças Auxiliares):

Após a descentralização de vagas pela DEPA para a outras forças (Marinha, Aeronáutica e Forças Auxiliares), os militares possuidores de amparo serão organizados dentro da agenda do CMC para que no dia agendado se dirijam ao Colégio Militar com a cópia do Ofício de Apresentação expedido pelo Cmt da Força, constando o nome do candidato previamente selecionado e a documentação constante do checklist, conforme o tipo de amparo.

d. A autenticação das cópias dos documentos poderá ser realizada pelas OM, em cartórios ou na Secretaria do Corpo de Alunos por meio de comparação mediante apresentação dos originais;

e. As cópias dos documentos deverão ser nítidas e apresentarem o tamanho próximo ao do original, evitando-se a ampliação ou redução dessas. Para agilizar o processo é importante que o responsável traga essas cópias autenticadas pela OM ou SVP a qual estiver vinculado;



f. Toda a documentação referente à matrícula deverá estar assinada pelo responsável do aluno, ou seja, aquele que gerou o amparo à matrícula no CMC, de acordo com o REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173);

g. Histórico oriundo de estabelecimento de ensino de outro país necessitará da devida equivalência e de tradução feita de preferência por Tradutor Público Juramentado no Brasil, ou pela Secretária Estadual de Educação.

4. DA REVISÃO MÉDICA

a. O responsável legal **deverá** acompanhar o seu dependente no exame clínico e odontológico, na Seção de Saúde do CMC, portando a Ficha Médica do candidato (deverá ser preenchida pelo responsável), e os seguintes exames:

- 1) radiografia do tórax com laudo (PA);
- 2) glicose;
- 3) hemograma completo; tipagem sanguínea e fator RH;
- 4) sumário de urina (EAS) e parasitologia de fezes (EPF);
- 5) audiometria; e
- 6) exame oftalmológico.

b. A revisão médica é de total responsabilidade dos pais e/ou responsáveis;

c. O prazo de validade dos exames é de **02 (dois) meses**, a partir da data da realização;

d. A revisão Médica e Odontológica serão realizadas nos meses de Dezembro de 2026 e Janeiro de 2027, na Seção de Saúde deste CM, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30;

e. O candidato com deficiência visual deverá apresentar-se para a revisão médica portando sua receita oftalmológica e respectiva correção prescrita; e

f. Declaração de Vacinação emitida por Posto de Saúde (o responsável deverá acompanhar seu dependente para atualização da Carteira de Vacinação junto a um Posto de Saúde).

Obs: Durante o Exame Clínico o responsável deverá informar se o candidato está fazendo tratamento de saúde e/ou uso de medicação contínua, apresentando se possível laudo ou documentação.

5. DO PAGAMENTO DA QUOTA DE IMPLANTAÇÃO (QI), QME E DA APM

a. O pagamento da Quota de Implantação (QI) (aluno novo), da Quota Mensal Escolar – (QME) (doze quotas mensais destinadas a prover as despesas gerais de ensino) e da Mensalidade da Associação de Pais e Mestres – (APM) (doze quotas mensais somente para os responsáveis que se associarem) são previstas no Regulamento dos Colégios Militares. Seus valores variam conforme o nível de ensino (médio/fundamental) e a carga horária e são fixados pelo Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX);

b. Os responsáveis que tiverem mais de um dependente matriculado no CMC para o ano de 2027 deverão informar ao setor financeiro quando receberem o boleto bancário referente à Quota de Implantação, a fim de obter desconto na QME; e

c. Os responsáveis, ao receberem o boleto da Quota de Implantação, poderão solicitar na Secretaria do Corpo de Alunos ou no Setor Financeiro o canhoto da Proposta de Adesão à Associação de Pais e Mestres (APM), preencher, assinar e entregar diretamente na APM.

Obs: A Quota de Implantação (QI) somente será gerada após recebimento e análise de **toda** a documentação.

A efetivação da matrícula somente será concluída após a apresentação do comprovante do pagamento da Quota de Implantação (QI).

6. DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

a. A avaliação diagnóstica trata-se de testes de conhecimentos de **Língua Portuguesa e Matemática**, a fim de avaliar os pré-requisitos necessários à matrícula no ano pretendido. Os conteúdos programáticos das disciplinas, para consulta pelos candidatos estarão disponibilizados no site do CMC – www.cmc.eb.mil.br – **ÁREA DO ALUNO – Matrículas 2026-2027 – Nr 5**; e

b. A avaliação diagnóstica será realizada nos dias 03 e 04 Fev 27 (quarta e quinta-feira).

c. A avaliação diagnóstica **não** tem caráter eliminatório ou classificatório, serve para avaliar o nível de aprendizado e se haverá necessidade de apoio pedagógico para o aluno; e

d. Os resultados da avaliação diagnóstica que apresentarem falta de pré-requisitos serão divulgados por meio de entrevista agendada pela Seção Psicopedagógica com os responsáveis.

Obs: A avaliação diagnóstica é de caráter obrigatório aos alunos oriundos do CREAD/CMM e alunos que estão ingressando no Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB), exceto os candidatos oriundos do Concurso de Admissão.

7. DO TESTE DE NIVELAMENTO (Língua Inglesa)

a. O ensino da Língua Inglesa no Sistema Colégio Militar do Brasil é desenvolvido através do Sistema de Ensino e Aprendizagem por Níveis (SEAN), para melhor desenvolver as habilidades linguísticas dos alunos durante as aulas;

b. A fim de determinar o nível mais adequado para cada aluno dentro do Sistema, é feito um teste de nivelamento, que ocorre no início do ano letivo. O teste é opcional para os alunos do 6º Ano e obrigatório para os alunos dos demais anos do Ensino Fundamental. Para os alunos do 6º Ano, é desejável que seja realizado por aqueles que já possuem experiência prévia no idioma e/ou frequentam curso de inglês. Não haverá teste de nivelamento para o Ensino Médio; e

c. Não é necessária preparação prévia para o teste de nivelamento, que consistirá em **questões** de múltipla escolha compreendendo as habilidades de leitura e gramática/vocabulário. Caso seja necessário, o **aluno também poderá** ser submetido a um teste oral para avaliação de sua habilidade na fala. Não será emitido grau, pois o objetivo é somente verificar o nível a ser cursado pelo aluno;

d. Os resultados do teste de nivelamento serão divulgados pelos professores de inglês na primeira semana de aula de 2027. **É importante que os responsáveis não comprem o livro didático de inglês sem antes saber o nível de inglês que o aluno cursará.**

8. DO PERÍODO DE ADAPTAÇÃO

a. O período de adaptação visa inserir os novos alunos na rotina escolar no CMC, de acordo com as suas peculiaridades. Durante esse período, eles receberão instruções cívico militares;

b. Durante o período de adaptação, os novos alunos deverão trajar calça jeans azul, camiseta meia-manga da cor correspondente ao ano de ensino e tênis predominantemente preto;

c. As alunas (segmento feminino) com cabelos longos devem prendê-los tipo “rabo de cavalo”; e

d. A adaptação ocorrerá no mês de janeiro (18 a 22 Jan 27), das 08h às 12h.



9. DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Cabe ressaltar que, a qualquer tempo, a matrícula poderá ser cancelada caso sejam verificadas situações de erro, fraude ou simulação, sem prejuízo das demais sanções;
- b. A reserva de vaga não caracteriza a confirmação da vaga.
- c. O candidato deverá constar como dependente legal do responsável antes da publicação do ato gerador do amparo; e
- d. Se o responsável pelo amparo não estiver de posse da guarda definitiva ou compartilhada do dependente candidato a aluno, deverá procurar a Secretária do Corpo de Alunos para informações e providências necessárias à matrícula.

10. DO CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE POR OCASIÃO DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA.

PARA ALUNOS QUE AINDA NÃO ESTÃO E NÃO FAZEM PARTE DO SCMB.

Amparo ÓRFÃO: inciso I do Art. 53 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – ÓRFÃO</u>	
Requerimento de Matrícula - (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Cmt OM)	
Ficha Cadastro de Matrícula (<i>foto 3x4 pode ser em traje civil</i>)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão de Óbito - (autenticado)	
Cópia Título de Pensão Militar - (autenticado)	
Declaração de Vinculação na SVP (se for o caso)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Comprovante de Inspeção de Saúde	
Histórico Escolar – Original	
Declaração Escolar Aprovação (provisório, na falta do Histórico Escolar Original)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo MOVIMENTAÇÃO: letra a) do inciso II do Art. 53 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST - MOVIMENTAÇÃO</u>	
Requerimento de Matrícula - (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Cmt de OM)	
Ficha Cadastro de Matrícula <i>(foto 3x4 pode ser em traje civil)</i>	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução	
Comprovante de Dep. Legal – (BI ou Alterações) - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx (atualizada)	
Termo de guarda ou tutela (Definitivo) para Enteado(a) (se for o caso)	
Adit DCEM (publicação da movimentação)	
BI Apres/Pr SV- (autenticado)*	
Comprovante de Inspeção de Saúde	
Histórico Escolar – Original	
Declaração Escolar Aprovação (provisório, na falta do Histórico Escolar Original)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo MISSÃO NO EXTERIOR: letra b) do inciso II do Art. 53 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – MISSÃO NO EXTERIOR</u>	
Requerimento de Matrícula - (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Cmt OM)	
Ficha Cadastro de Matrícula <i>(foto 3x4 pode ser em traje civil)</i>	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	

Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. - (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução - (autenticado)	
Comprovante de Dep. Legal – (BI ou Alterações) - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Termo de guarda ou tutela (Definitivo) para Enteadado(a)/Outro (se for o caso)	
Publicação/DOU, NE ou Adt DCEM que publicou a designação (autenticado)	
Comprovante de Inspeção de Saúde	
Histórico Escolar – Original	
Declaração Escolar Aprovação (provisório, na falta do Histórico Escolar Original)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo GUARNIÇÃO ESPECIAL: letra c) do inciso II do Art. 53 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – MOVIMENTAÇÃO GU ESPECIAL</u>	
Requerimento de Matrícula - (do responsável)	
Informação do Requerimento (Cmt OM Destino)	
Ficha Cadastro de Matrícula (foto 3x4 pode ser em traje civil)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. - (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução - (autenticado)	
Comprovante de Dep. Legal – (BI ou Alterações) - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx (atualizada)	
Termo de guarda ou tutela (Definitivo) para Enteadado(a)/Outro(se for o caso)	
Adit DCEM (publicação da movimentação)	
BI Apres/Pr SV- (autenticado)	
Comprovante de Inspeção de Saúde	
Histórico Escolar – Original	
Declaração Escolar Aprovação (provisório, na falta do Histórico Escolar Original)	
Comprovante de residência (água/luz)	

Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicológica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo RESERVA REMUNERADA: letra d) do inciso II do Art. 53 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – RESERVA REMUNERADA</u>	
Requerimento de Matrícula - (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Chefe SVP)	
Ficha Cadastro de Matrícula (<i>foto 3x4 pode ser em traje civil</i>)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Resp. (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução	
Comprovante de Dep. Legal – (BI ou Alterações) - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Termo de guarda ou tutela (Definitivo) para Enteadado(a)/Outro	
Publicação/DOU da Passagem Reserva Remunerada -(autenticado)	
Declaração de Vinculação na SVP (do Chefe SVP)	
Comprovante de Inspeção de Saúde	
Histórico Escolar – Original	
Declaração Escolar Aprovação (provisório, na falta do Histórico Escolar Original)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (será fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO: letra e) do inciso II do Art. 53 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO</u>	
Requerimento de Matrícula (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Cmt OM)	
Ficha Cadastro de Matrícula (<i>foto 3x4 pode ser em traje civil</i>)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão de Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução - (autenticado)	
Cópia Sentença de Separação/Divórcio/Dissolução - (autenticado)	
Cópia do Termo de Guarda Definitivo - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Comprovante de Inspeção de Saúde	
Histórico Escolar – Original	
Declaração Escolar Aprovação (provisório, na falta do Histórico Escolar Original)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo REFORMA/INVALIDEZ: inciso III do Art. 53 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – REFORMA (INVALIDEZ)</u>	
Requerimento de Matrícula - (do responsável)	
Informação do Requerimento (Chefe SVP)	
Ficha Cadastro de Matrícula (<i>foto 3x4 pode ser em traje civil</i>)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Resp. (**SFC) - (autenticado)	

Cópia Certidão Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução - (autenticado)	
Comprovante de Dep. Legal – (BI ou Alterações) - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Termo de guarda ou tutela (Definitivo) para Enteado(a)/Outro - (se for o caso)	
Publicação/DOU da Reforma por INVALIDEZ – com termo INVÁLIDO - (autenticado)	
Declaração de Vinculação na SVP (Chefe SVP)	
Comprovante de Inspeção de Saúde	
Histórico Escolar – Original	
Declaração Escolar Aprovação - (provisório, na falta do Histórico Escolar Original)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

PARA ALUNOS QUE JÁ FAZEM PARTE DO SCMB

Amparo TRNSF CM – MOVIMENTAÇÃO: inciso I do Art. 67 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB 10-R-05.173):

<u>CHECKLIST - MOVIMENTAÇÃO</u> (Trnsf CM)	
Requerimento de Matrícula - (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Cmt de OM)	
Ficha Cadastro de Matrícula (foto 3x4 pode ser em traje civil)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução	
Comprovante de Dep. Legal – (BI ou Alterações) - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx (atualizada)	
Termo de guarda ou tutela (Definitivo) para Enteado(a) (se for o caso)	
Adit DCEM (publicação da movimentação)	
BI Apres/Pronto para o SV- (autenticado)*	
Comprovante de Inspeção de Saúde (para alunos do CREAD/CMM)	
Histórico Escolar – (Será enviado pelo CM de Origem)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	

Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo TRNSF CM – MISSÃO NO EXTERIOR: inciso I do Art. 67 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – MISSÃO NO EXTERIOR</u> (Trnsf CM)	
Requerimento de Matrícula - (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Cmt OM)	
Ficha Cadastro de Matrícula (foto 3x4 pode ser em traje civil)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do Aluno - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do Aluno - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. - (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução	
Comprovante de Dep. Legal – (BI ou Alterações) - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Termo de guarda ou tutela (Definitivo) para Enteadado(a)/Outro - (se for o caso)	
Publicação/DOU, NE ou Adt DCEM que publicou a designação (autenticado)	
Comprovante de Inspeção de Saúde (para alunos do CREAD/CMM)	
Histórico Escolar – Original (Será enviado pelo CM de Origem)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo TRNSF CM – RESERVA REMUNERADA: inciso II do Art. 67 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – RESERVA REMUNERADA</u> (Trnsf CM)	
Requerimento de Matrícula (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Chefe SVP)	
Ficha Cadastro de Matrícula (foto 3x4 pode ser em traje civil)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	

Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução - (autenticado)	
Comprovante de Dep. Legal – (BI ou Alterações) - (autenticado)	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Termo de guarda ou tutela (Definitivo) para Enteadado(a)/Outro	
Publicação/DOU da Passagem Reserva Remunerada -(autenticado)	
Declaração de Vinculação na SVP (do Chefe SVP)	
Comprovante de Inspeção de Saúde (para alunos do CREAD/CMM)	
Histórico Escolar – Original (Será enviado pelo CM de Origem)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo TRNSF CM – ÓRFÃO: inciso III do Art. 67 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – ÓRFÃO</u> (Trnsf CM)	
Requerimento de Matrícula (do responsável)	
Informação do Requerimento (do Chefe da SVP)	
Ficha Cadastro de Matrícula (foto 3x4 pode ser em traje civil)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão de Óbito - (autenticado)	
Cópia Título de Pensão Militar - (autenticado)	
Declaração de Vinculação na SVP	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Comprovante de Inspeção de Saúde “somente o CREAD/CMM”	
Histórico Escolar – (do Colégio Militar de Origem)	
Declaração Escolar Aprovação (do Colégio Militar de Origem)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	

Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Amparo TRNSF CM – SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO: inciso IV do Art. 67 do REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (EB10-R-05.173):

<u>CHECKLIST – SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO</u> (Trnsf CM)	
Requerimento de Matrícula	
Informação do Requerimento (do Cmt Cia)	
Ficha Cadastro de Matrícula (foto 3x4 pode ser em traje civil)	
Termo de Compromisso	
Cópia Certidão de Nascimento do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF do(a) Aluno(a) - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF do Pai - (autenticado)	
Cópia da Identidade e CPF da Mãe - (autenticado)	
Cópia identidade e CPF de outro Responsável. (se for o caso) - (autenticado)	
Cópia Certidão de Casamento/ União Estável/ Divórcio/ Dissolução - (autenticado)	
Cópia Sentença de Separação/Divórcio/Dissolução - (autenticado)*	
Cópia do Termo de Guarda Definitivo - (autenticado)*	
Cópia Declaração de Beneficiário ou Ficha SICAPEx - (atualizada)	
Comprovante de Inspeção de Saúde para "CREAD/CMM"	
Histórico Escolar – (do Colégio Militar de Origem)	
Declaração Escolar – (do Colégio Militar de Origem)	
Comprovante de residência (água/luz)	
Autorização de direito de imagem	
Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula	
Comprovante Requerimento de Matrícula no SINCOMIL (Nr do protocolo)	
Ficha Biográfica (será encaminhada à Seção Psicopedagógica)	
Ficha Médica (será fornecida pela Secretaria do Corpo de Alunos)	

Curitiba-PR, 03 de agosto de 2026.


MOISES FELIPE GERVAZONI VIANA- Cel
 Comandante do Colégio Militar de Curitiba

