



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

PASSO 1: Selecione “Colégio Militar de Brasília”;

PASSO 2: Selecione o “Tipo de Matrícula” referente ao amparo com o qual o responsável solicitou matrícula;

PASSO 3: **NÃO** preencher os campos “Pronto OM / País” e “Início da Missão (EAD)”;

PASSO 4: Caso seja para o Ensino Médio, preencher o itinerário formativo do candidato: CAUNI (Universidades) CAMIL (Carreiras Militares);

PASSO 5: Se aluno especial, preencher os campos: “Aluno Especial”, “Tipo de Deficiência” e “Observação da Deficiência”;

Requerimento Matrícula

Requerimento

Informações - Upload (EAD)

Informações - Upload

ATENÇÃO ! É obrigatório o envio (upload) dos arquivos para validar o requerimento.

Colégio*

Colégio Militar De Brasilia

Tipo de Matrícula*

Curso de Admissão

Pronto OM / País

Início da Missão (EAD)

Itinerário

CAUNI

Aluno Especial

Tipo de Deficiência

Observação da Deficiência

Não

Selecione

PASSO 6: Preencha todos os dados referentes ao aluno. **ATENÇÃO:** não preencher o campo “Trimestre Matrícula EAD”:

Identificação do Aluno

Nome:*	Raça/Cor/Etnia*	Sexo	Tipo Sanguíneo*
<input type="text"/>	Selecione a Raça/Cor/Etnia	M	Selecione o Tipo Sanguíneo
Nome de Guerra Sugerido:*	Data Nascimento	Religião*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione a Religião	
Nacionalidade*	UF*	Naturalidade*	
BRASIL	Selecione o Estado	Selecione primeiro o estado.	
Identidade:*	Orgão Emissor:*	Data Emissão*	CPF:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ano*	É orfão	Trimestre Matrícula EAD*	Colégio de Origem*
Selecione o ano	Não	Selecione o Trimestre	<input type="text"/>

PASSO 7: Preencha o endereço do aluno. Atenção: ao digitar o telefone, insira o DDD;

Endereço do Aluno

CEP:*	<input type="text"/>		
Logradouro:*	Número:*	Complemento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro:*	Cidade:*	Estado:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Contato do Aluno

Telefone Residencial:*	Telefone Celular:*	Email:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Skype (EAD):	<input type="text"/>	

PASSO 8: Preencha os dados do Pai. Caso o endereço do Pai seja o mesmo do Aluno, altere para “Sim”. Observe que os dados não serão repetidos, no entanto, no banco de dados já estarão salvos.

É orfão de pai / pai não declarado

Não

Identificação do Pai

Nome do Pai:*	Data Nascimento	Estado Civil*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione o Estado Civil <input type="text"/>
Identidade do Pai:*	Orgão Emissor:*	Data Emissão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF Pai:*		
<input type="text"/>		
Profissão Pai:*	Cargo/ Posto/Graduação:*	Força*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione a Força <input type="text"/>
Nome de Guerra:*	Local de Trabalho do Pai:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

usar o mesmo endereço do Aluno.

Não

Endereço do Pai

CEP:*			
<input type="text"/>			
Logradouro:*	Número:*	Complemento:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro:*	Cidade:*	Estado:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

usar o mesmo contato do Aluno.

Não

Contato do Pai

Telefone Residencial:*	Telefone Celular:*	Email:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PASSO 9: Preencha os dados da Mãe. Caso o endereço da Mãe seja o mesmo do Aluno, altere para “Sim”. Observe que os dados não serão repetidos, no entanto, no banco de dados já estarão salvos.

É orfão de mãe/mãe não declarada

Não

Identificação da Mãe

Nome da Mãe:*	Data Nascimento	Estado Civil*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione o Estado Civil <input type="text"/>
Identidade da Mãe:*	Orgão Emissor:*	Data Emissão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF Mãe:*		
<input type="text"/>		
Profissão Mãe:*	Cargo/Posto/graduação da Mãe:*	Força*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione a Força <input type="text"/>
Nome de Guerra:*	Local de Trabalho da Mãe:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

usar o mesmo endereço do Aluno.

Não

Endereço da Mãe

CEP:*			
<input type="text"/>			
Logradouro:*	Número:*	Complemento:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro:*	Cidade:*	Estado:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

PASSO 10: Preencha os dados do Responsável. Caso o endereço do Responsável seja o mesmo do Aluno, altere para “Sim”. Observe que os dados não serão repetidos, no entanto, no banco de dados já estará salvo.

Parentesco do Responsável*

Pai Mãe Outro

Identificação do Responsável

Grau de Parentesco:*	Nome do Responsável:*	Data Nascimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Estado Civil*	Identidade do Responsável:*	Orgão Emissor:*	Data Emissão
<input type="text" value="Selecione o Estado Civil"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profissão Responsável:*	Cargo/Posto/Grad. do Responsável:*	Força*	CPF do Responsável:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione a Força"/>	<input type="text"/>
Nome de Guerra:*	Local de Trabalho do Responsável:*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

usar o mesmo endereço do Aluno.

Não

Endereço do Responsável

CEP:*		
<input type="text"/>		
Logradouro:*	Número:*	Complemento:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro:*	Cidade:*	Estado:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

usar o mesmo contato do Aluno.

Não

Contato do Responsável

PASSO 11: Selecione “Sim” para a afirmativa: “*Tenho ciência que o Requerimento somente terá validade após a HOMOLOGAÇÃO na Secretaria do Corpo de Alunos.*” E clique em “Próximo”.

Tenho ciência que o Requerimento somente terá validade após a HOMOLOGAÇÃO na Secretaria do Corpo de Alunos.*

Não

Próximo

PASSO 12: Clique em “Informações – Upload” e insira somente a identidade do(a) candidato(a). **ATENÇÃO:** NÃO clique em “Informações - Upload (EAD)”.

Requerimento Matrícula

Requerimento	Informações - Upload (EAD)	Informações - Upload
---------------------	----------------------------	-----------------------------

ATENÇÃO ! É obrigatório o envio (upload) dos arquivos para validar o requerimento.

PASSO 13: Selecione ou arraste a identidade no local indicado e clique em “Salvar”:

Requerimento Matrícula > Editar Requerimento > Consulta Req

Requerimento Informações - Upload (EAD) **Informações - Upload**

Informações da matrícula

- 1) Movimentação Brasil
- 2) Li as informações aqui prestadas e entendo que sou responsável por elas.
- 3) Li as informações contidas nas Normas de Funcionamento do CREAD e estou ciente delas.
- 4) Estou ciente de que somente o preenchimento deste formulário não caracteriza a confirmação de matrícula do aluno.
- 5) Estou ciente de que todos os campos são obrigatórios.

Dé Acordo

Não

Documentos Necessários Concurados.

- a) Termo de Responsabilidade;
- b) termo de Guarda e Responsabilidade definitivo for o Caso);
- c) Carteira e identidade e CPF dos Pais / responsável;
- d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo for o caso);
- e) Procuração passada em cartório;
- f) Certidão de Nascimento;
- g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;
- h) Histórico Escolar(Original);
- i) Fotografia;
- j) Comprovante de Residência.

Documentos Necessários Sorteio.

- a) Termo de Responsabilidade;
- b) termo de Guarda e Responsabilidade definitivo for o Caso);
- c) Carteira e identidade e CPF dos Pais / responsável;
- d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo for o caso);
- e) Procuração passada em cartório;
- f) Certidão de Nascimento;
- g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;
- h) Histórico Escolar(Original);
- i) Fotografia;
- j) Requerimento de inscrição para Sorteio;
- k) Comprovante de tempo de Guarnição;
- m) Folhas de Alteração de Declaração de Beneficiário;
- n) Comprovante de Residência.

Documentos Necessários Movimentado.

- a) Termo de Responsabilidade;
- b) termo de Guarda e Responsabilidade definitivo for o Caso);
- c) Carteira e identidade e CPF dos Pais / responsável;
- d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo for o caso);
- e) Procuração passada em cartório;
- f) Certidão de Nascimento;
- g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;
- h) Histórico Escolar(Original);
- i) Fotografia;
- j) Prore da Movimentação (Boletim do DGP);
- l) Boletim de Apresentação;
- m) Folhas de Alteração de Declaração de Beneficiário;
- n) Certidão de casamento ou união estável;
- o) Comprovante de Residência.

Documentos Necessários órfão.

- a) Termo de Responsabilidade;
- b) termo de Guarda e Responsabilidade definitivo for o Caso);
- c) Carteira e identidade e CPF dos Pais / responsável;
- d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo for o caso);
- e) Procuração passada em cartório;
- f) Certidão de Nascimento;
- g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;
- h) Histórico Escolar(Original);
- i) Fotografia;
- j) Certidão de óbito do genitor(s);
- l) Título de Pensionista ou Declaração;
- m) Comprovante de Residência.

Arraste os documentos aqui ou selecione

Salvar

PASSO 14: Guarde e traga para o atendimento presencial o número gerado ao término da operação.

Requerimento Matrícula

Requerimento **Informações - Upload (EAD)** Informações - Upload

Requerimento salva com sucesso **50131328092022**