



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” “Vagas Distribuídas (Forças Auxiliares)”, mesmo sendo a MB e a FAB Forças Singulares;

**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\*

Concurso 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. O e-mail do aluno DEVE ser diferente do e-mail dos responsáveis.

**ATENÇÃO:** não preencher o campo “Trimestre Matrícula EAD”:

Identificação do Aluno

Nome:\*

Raça/Cor/Etnia\*

Sexo

Tipo Sanguíneo\*

Nome de Guerra Sugerido:\*

Data Nascimento

Religião\*

Nacionalidade\*

UF\*

Naturalidade\*

Identidade:\*

Órgão Emissor:\*

Data Emissão\*

CPF:\*

Ano\*

É orfão

Trimestre Matrícula EAD\*

Colégio de Origem\*

Selecione o ano

Não

Selecione o Trimestre

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

Endereço do Aluno

CEP:\*

Logradouro:\*

Número:\*

Complemento:

Bairro:\*

Cidade:\*

Estado:\*

Contato do Aluno

Telefone Residencial:\*

Telefone Celular:\*

Email:\*

Skype (EAD):

**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	CPF Pai:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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	CPF Mãe:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<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"/>	<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) dependente. **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 do(a) dependente no local indicado e clique em “Salvar”:

Requerimento Matrícula

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.

Dê Acordo

Não

---

Documentos Necessários Concursados.  
a) Termo de Responsabilidade;  
b) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo(se for o Caso);  
c) Carteira e Identidade e CPF dos Pais / responsável;  
d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo(se 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(se for o Caso);  
c) Carteira e Identidade e CPF dos Pais / responsável;  
d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo(se 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;  
l) 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(se for o Caso);  
c) Carteira e Identidade e CPF dos Pais / responsável;  
d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo(se 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) Prova de 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(se for o Caso);  
c) Carteira e Identidade e CPF dos Pais / responsável;  
d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo(se 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(a);  
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**

**ATENÇÃO:** Ao finalizar o preenchimento das informações no sistema, o *status* do requerimento permanecerá como “EM ANÁLISE” até que os dados sejam importados pelo SINCOMIL.