



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA  
(CANDIDATOS CONTEMPLADOS NO SORTEIO DO EB – MATRÍCULA 2024 NO CMB)

**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 2º ou 3º 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 Brasília

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:\*

Orgão 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\*  
Selecione o Estado Civil

Identidade do Pai:\*

Orgão Emissor:\*

Data Emissão

CPF Pai:\*

Profissão Pai:\*

Cargo/ Posto/Graduação:\*

Força\*  
Selecione a Força

Nome de Guerra:\*

Local de Trabalho do Pai:\*

usar o mesmo endereço do Aluno.

Não

Endereço do Pai

CEP:\*

Logradouro:\*

Número:\*

Complemento:\*

Bairro:\*

Cidade:\*

Estado:\*

usar o mesmo contato do Aluno.

Não

Contato do Pai

Telefone Residencial:\*

Telefone Celular:\*

Email:\*

**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:*
Selecione o Estado Civil <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Emissão		
<input type="text"/>		
Profissão Responsável:*	Cargo/Posto/Grad. do Responsável:*	Força*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione a Força <input type="text"/>
CPF do Responsável:*		
<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

<input type="text"/>
----------------------

**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 no local indicado e clique em “Salvar”:

Requerimento Matrícula > Editar Requerimento > Consulta Req

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

Informações da matrícula

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

Dê Acordo  Não

<b>Documentos Necessários Concursados.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Termo de Responsabilidade;</li><li>b) termo de Guarda e Responsabilidade definitivo (se for o caso);</li><li>c) Carteira e identidade e CPF dos Pais / responsável;</li><li>d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo (se for o caso);</li><li>e) Procuração passada em cartório;</li><li>f) Certidão de Nascimento;</li><li>g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;</li><li>h) Histórico Escolar(Original);</li><li>i) Fotografia;</li><li>j) Comprovante de Residência.</li></ul>	<b>Documentos Necessários Sorteio.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Termo de Responsabilidade;</li><li>b) termo de Guarda e Responsabilidade definitivo (se for o caso);</li><li>c) Carteira e identidade e CPF dos Pais / responsável;</li><li>d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo (se for o caso);</li><li>e) Procuração passada em cartório;</li><li>f) Certidão de Nascimento;</li><li>g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;</li><li>h) Histórico Escolar(Original);</li><li>i) Fotografia;</li><li>j) Requerimento de inscrição para Sorteio;</li><li>k) Comprovante de tempo de Quilomão;</li><li>l) Folhas de Alteração de Declaração de Beneficiário;</li><li>m) Comprovante de Residência.</li></ul>	<b>Documentos Necessários Movimentado.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Termo de Responsabilidade;</li><li>b) termo de Guarda e Responsabilidade definitivo (se for o caso);</li><li>c) Carteira e identidade e CPF dos Pais / responsável;</li><li>d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo (se for o caso);</li><li>e) Procuração passada em cartório;</li><li>f) Certidão de Nascimento;</li><li>g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;</li><li>h) Histórico Escolar(Original);</li><li>i) Fotografia;</li><li>j) Prova de Movimentação (Boletim do DGP);</li><li>k) Boletim de Apresentação;</li><li>l) Folhas de Alteração de Declaração de Beneficiário;</li><li>m) Certidão de casamento ou união estável;</li><li>n) Comprovante de Residência.</li></ul>	<b>Documentos Necessários Órfão.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Termo de Responsabilidade;</li><li>b) termo de Guarda e Responsabilidade definitivo (se for o caso);</li><li>c) Carteira e identidade e CPF dos Pais / responsável;</li><li>d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitivo (se for o caso);</li><li>e) Procuração passada em cartório;</li><li>f) Certidão de Nascimento;</li><li>g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;</li><li>h) Histórico Escolar(Original);</li><li>i) Fotografia;</li><li>j) Certidão de óbito do genitor(a);</li><li>k) Título de Pensionista ou Declaração;</li><li>l) Comprovante de Residência.</li></ul>
--	--	--	--

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.