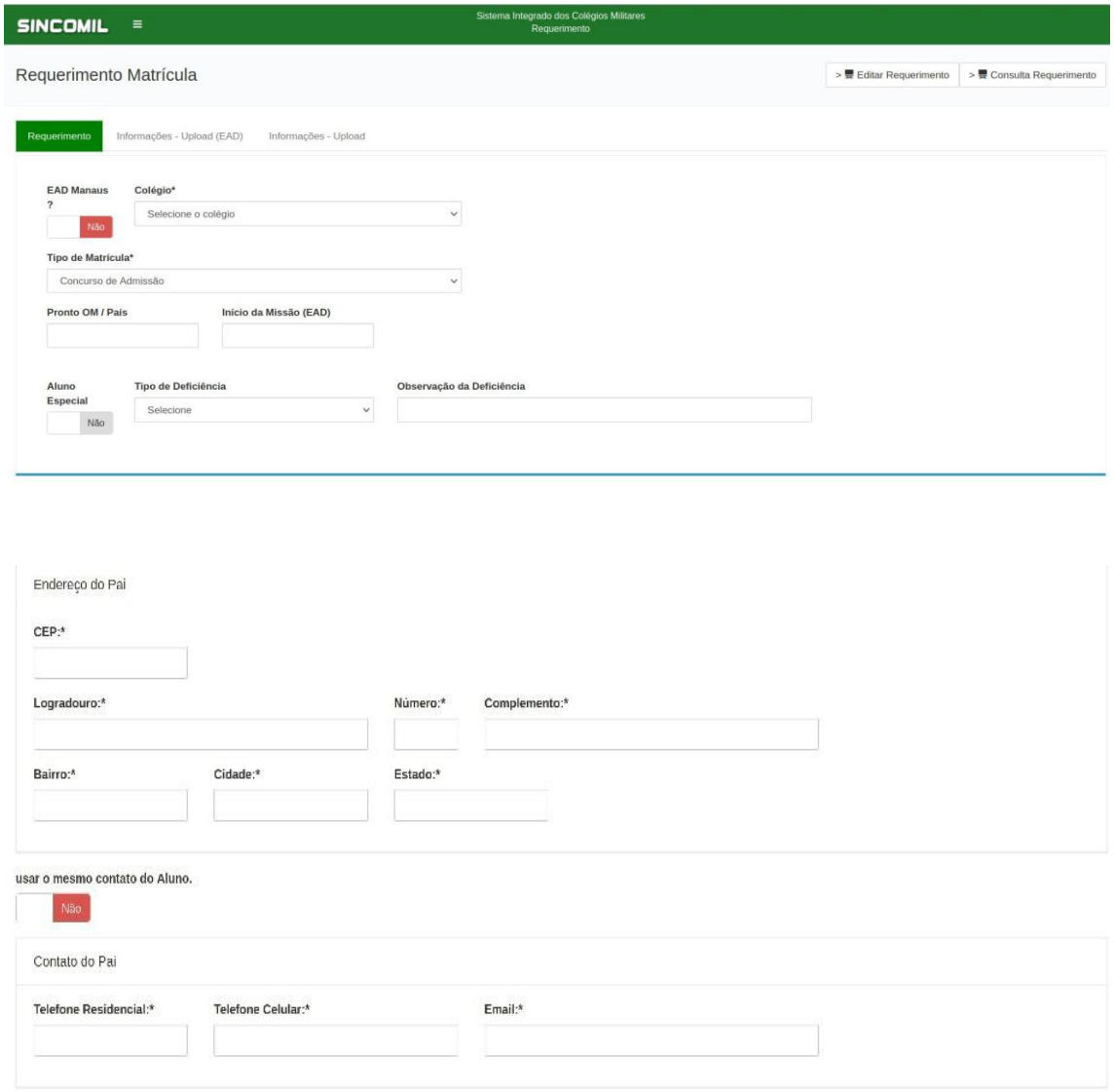
1) Para requerer uma nova matrícula o responsável deverá acessar o endereço eletrônico disponível em https://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo e preencher todos os campos disponibilizados para preenchimento, conforme as telas a seguir, lembrando que ao final do preenchimento o responsável deverá revisá-lo e concordar que a Matrícula somente terá validade após a HOMOLOGAÇÃO na Secretaria do Corpo de Alunos, do respectivo Colégio Militar, rolando o botão de Não para Sim e logo em seguida, clique no botão Salvar, para enviar a solicitação de requerimento de nova matrícula. Não esqueça de anexar os documentos comprobatórios digitalizados, realizando os passos do item 5), letra a), e logo após, os passos do item 2) e 3), Lembrando que o responsável somente conseguirá anexar a documentação comprobatória, após salvar o requerimento e então seguir os passos supramencionados:



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

É orfão de mãe/mãe não declarada

Não

Identificação da Mãe

Nome da Mãe:*

Data Nascimento

Estado Civil*

Selecione o Estado Civil

Identidade da Mãe:*

Orgão Emissor:*

Data Emissão

CPF Mãe:*

Profissão Mãe:*

Cargo/Posto/graduação da Mãe:*

Força*

Selecione a Força

Nome de Guerra:*

Local de Trabalho da Mãe:*

usar o mesmo endereço do Aluno.

Não

Endereço da Mãe

CEP:*

Logradouro:*

Número:*

Complemento:*

Bairro:*

Cidade:*

Estado:*

usar o mesmo contato do Aluno.

Não

Contato da Mãe

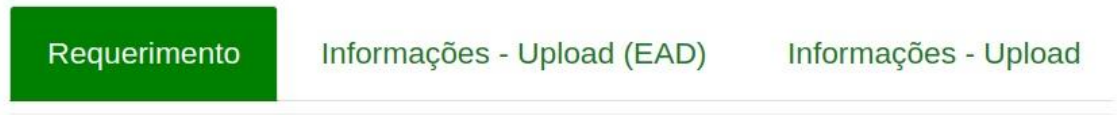
Telefone Residencial:*

Telefone Celular:*

Email:*

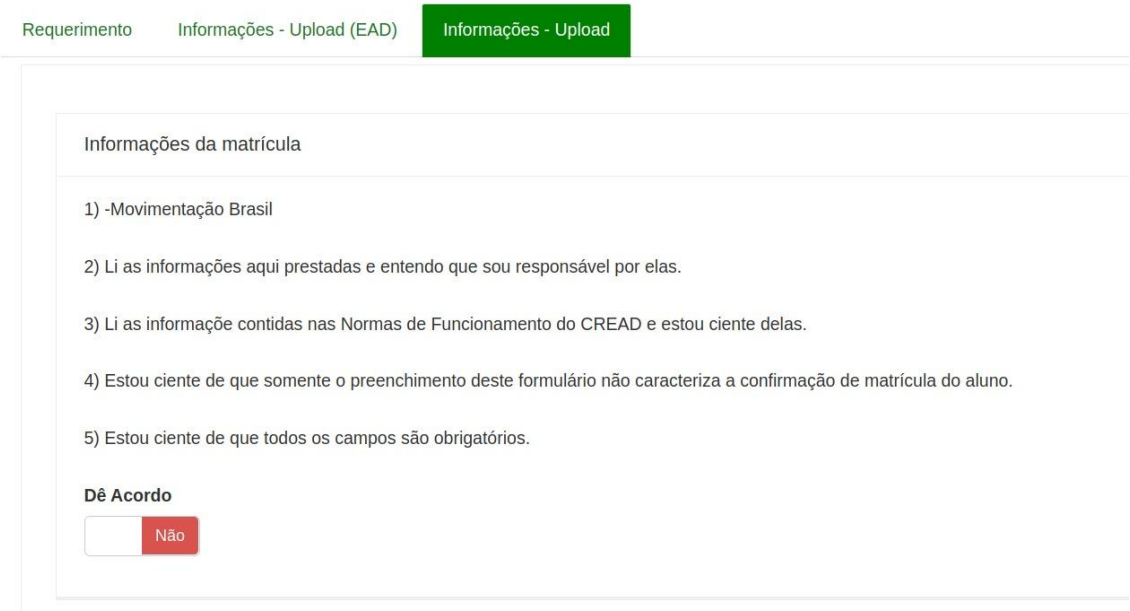


2) Dando continuidade ao preenchimento das informações contidas no requerimento, o Sr Responsável deve clicar na aba Informações – Upload (EAD) ou Informações – Upload, de acordo com a sua situação, conforme figura a seguir, após salvar e editar o requerimento:



3) Logo após será exibida a tela a seguir, onde o Sr Responsável deverá realizar a inclusão das documentações solicitadas, efetuando o Upload dos documentos comprobatórios digitalizados, conforme a seguir:

a) Informações – Upload – **No caso de Modalidade Presencial**



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) Certidao 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) Certidao 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) Certidao de Nascimento;
g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;
h) Histórico Escolar(Original);
i) Fotografia;
j) Prova da Movimentação (Boletim do DGP);
l) Boletim de Apresentação;
m) Folhas de Alteração de Declaração de Beneficiário;
n) Certidao 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) Certidao de Nascimento;
g) Carteira de identidade e CPF do Aluno;
h) Histórico Escolar(Original);
i) Fotografia;
j) Certidao de óbito do genitor(a);
l) Título de Pensionista ou Declaração;
m) Comprovante de Residência.

Arraste os documentos aqui ou selecione

7050024594_comprovante_de_atendimento.pdf ✖

Salvar

b) Informações – Upload (EAD) – **No caso de Modalidade EAD.**

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

Informações da matrícula

1) -Movimentação Brasil - para fins de efetivação de matrícula, até quatro anos posteriores ao ano de publicação do início do ato da movimentação, ou até três anos posteriores ao final da movimentação do militar. - Movimentação no Exterior, por período igual ou superior a um ano; - Alunos que pertecem ao Sistema Colégio Milita, o colégio de origem enviará histórico escolar e parecer médico. As demais documentações solicitadasno e-mail de instrução de efetivação da matrícula devem ser ogrigatoriamente enviadas; - Alunos que pertecem a colégio Civil, para fins de efetivação de matrícula, aceita-se a declaração escolar, no entanto, é obrigatório o envio posterior do histórico escolar; - Após o recebimento do formulário solicitado de reserva de vaga pelo SEAD, tal formulário passará por Análise; - Após a análise, a SEAD enviará um e-mail com instruções de efetivação de matrícula, as quais deverão ser seguidas criteriosamente a fim de se agilizar o processo; - Seguir criteriosamente o e-mail com as intruções afim de agilizar o processo; - Matrículas com pendências não serão efetivadas.

2) Li as informações aqui prestadas e entendo que sou responsável por elas.

3) Li as informaçõe 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.

Upload dos Arquivos obrigatórios

- Anexe a Cópia somente da página do boletim ou portaria que publicou sua desegnação para a área da Amazônia ou exterior.

- Anexe uma foto digital ou scaneada no formato 3x4xcom o fundo branco.

- Anexe a Cópia scaneada do histórico escolar do dependente, ou temporrariamente, da declaração emitida pela escola atual.

- Anexe a cópia de declaração de benefício ATUALIZADA publicada em Boletim Interno e constante das alterações do militar, com documentação comprobatória da guarda judicial do menor, quando for o caso.

Boletim ou Portaria da designação

Arraste o documento aqui ou selecione

Foto 3x4 do Dependente

Arraste o documento aqui ou selecione

Declaração Escolar ou Histórico Escolar

Arraste o documento aqui ou selecione

Comprovante de Dependência legal.

Arraste o documento aqui ou selecione

Minuta do Calendário de Missão Exterior

Arraste o documento aqui ou selecione

Salvar

4) O responsável após salvar com sucesso o **requerimento de nova matrícula**, será exibido uma tela com o número do protocolo, o qual deverá anotá-lo, e ainda para sua segurança, o receberá em um e-mail, para acompanhamento/Edição do mesmo, conforme as telas a seguir:

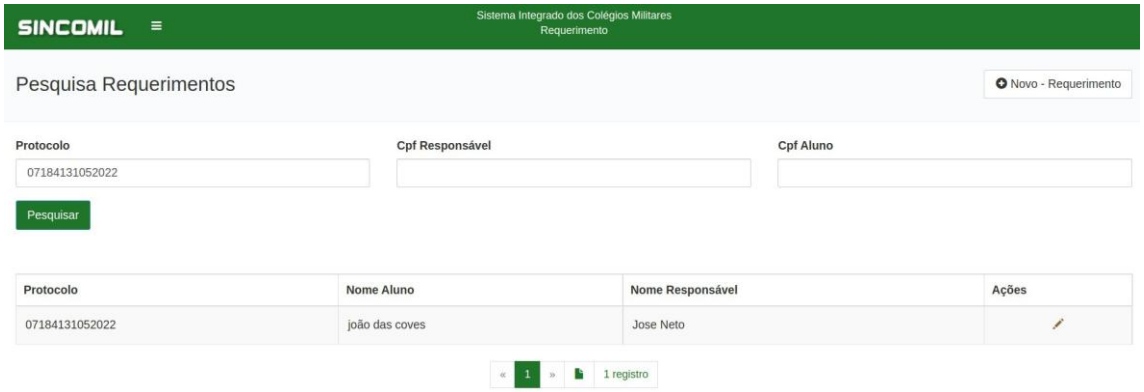




5) Caso o responsável deseje alterar uma informação ou arquivo anexado em seu requerimento ou mesmo consultá-lo ou realizar um agendamento, deverá a qualquer momento acessar o endereço eletrônico **https://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo**, e logo após, clicar no botão **Editar Requerimento, Consultar Requerimento** ou **Agendar**, conforme figura a seguir:



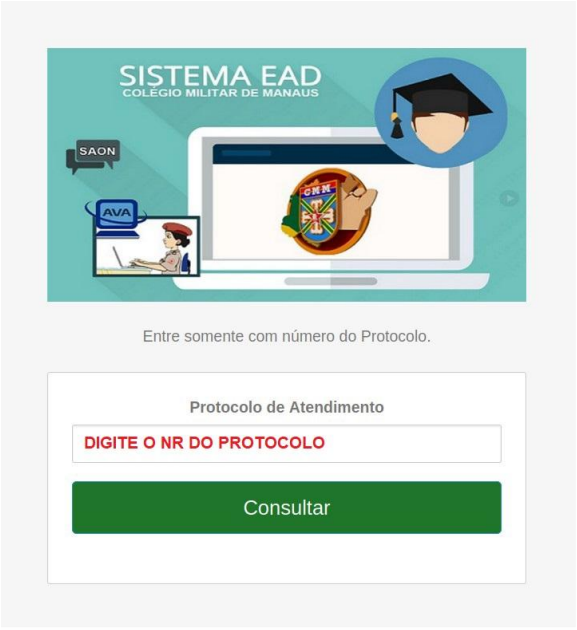
a) **Edição de Requerimento:** Basta digitar o **número do protocolo** ou **CPF responsável** ou **CPF Dependente/Aluno**, e logo após, clicar no botão **Pesquisar**, onde será exibido um registro com as informações do seu requerimento, e finalmente, para editá-lo, clique no botão **Lápis**, que o seu requerimento será aberto para edição, conforme tela a seguir:

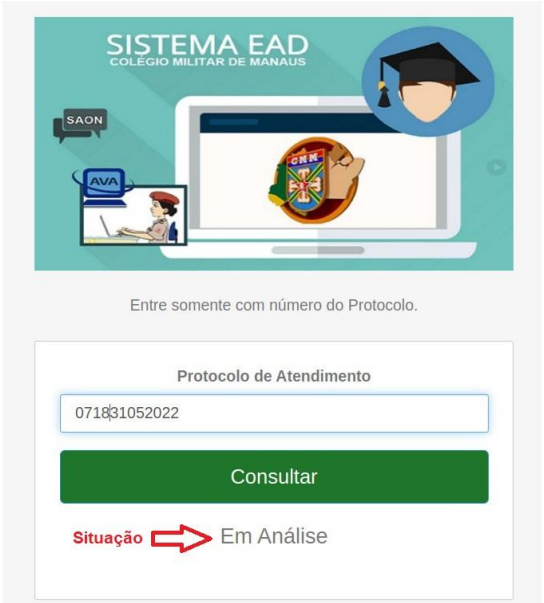


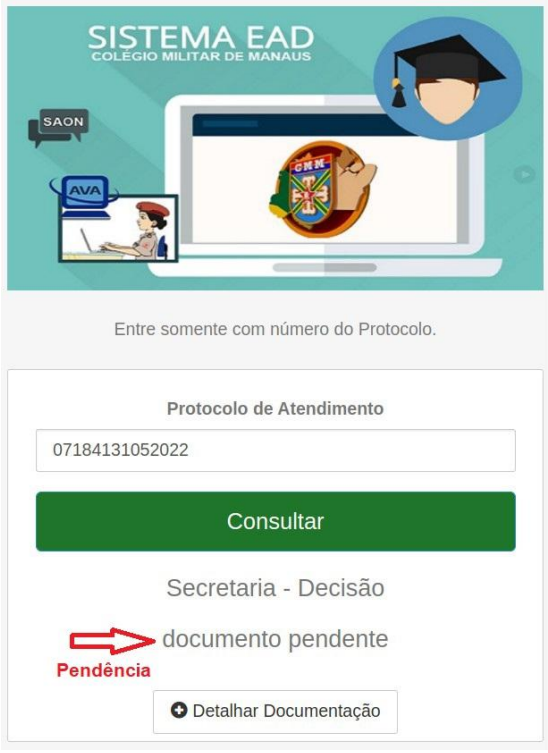
b) **Consulta Requerimento**: Para se informar do andamento do seu requerimento, o Responsável deverá clicar no botão Consulta Requerimento, onde será exibida a tela do item Nr 6), e logo após, basta digitar o número do protocolo e realizar o acompanhamento.

6) O responsável para realizar o **acompanhamento** do seu **requerimento de nova matrícula** deverá acessar o endereço eletrônico disponível em

https://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo, e logo após, clicar no botão **Consultar Requerimento** e digitar o número do protocolo recebido por e-mail, conforme as telas a seguir:

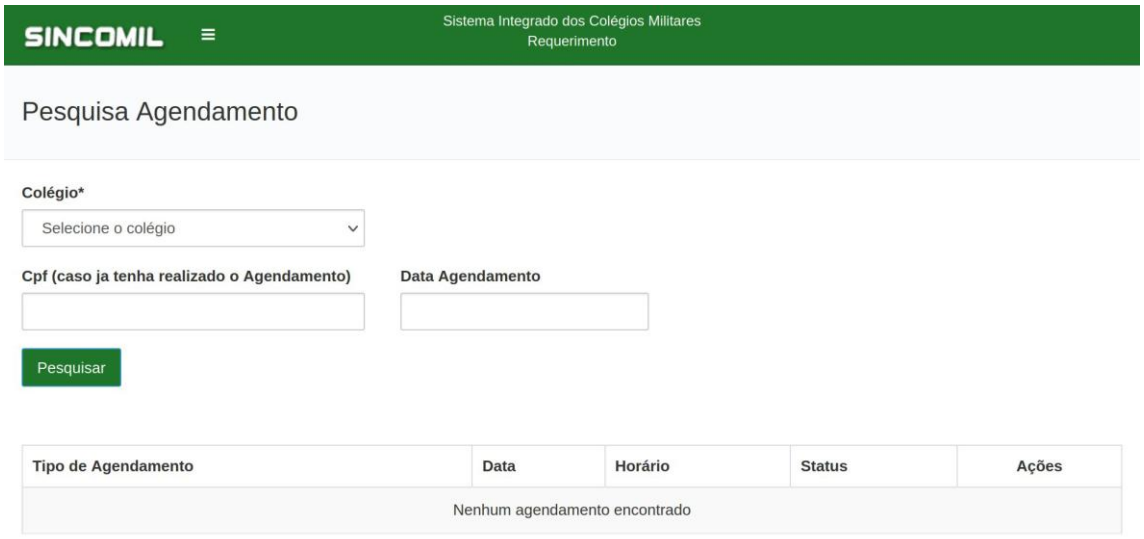




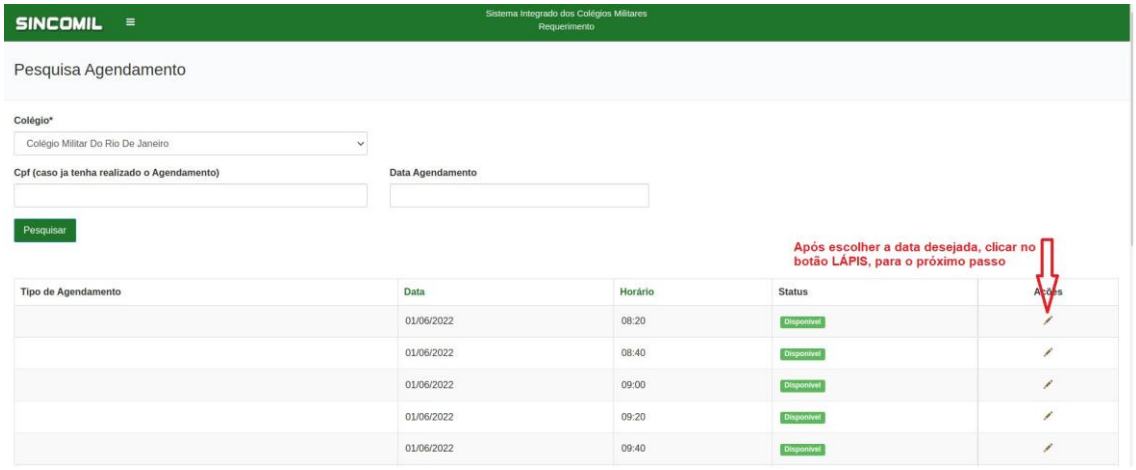




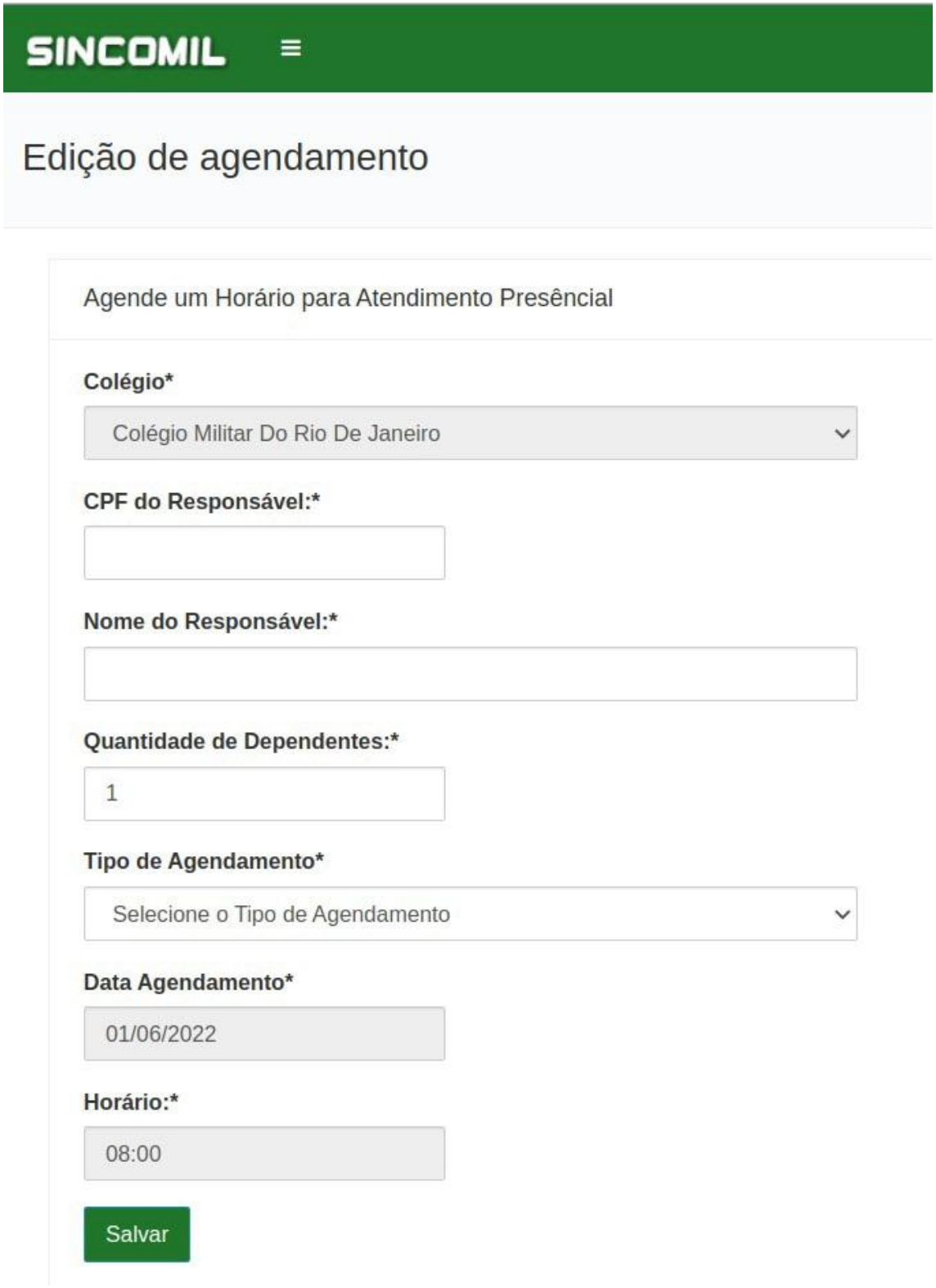
7) O responsável, caso o Colégio Militar, solicite que apresente fisicamente a documentação comprobatória ou realizar um agendamento, deverá acessar o endereço eletrônico disponível em **https://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo**, e logo após, clicar no **botão Agendar** e preencher os campos disponibilizados, para realizar o respectivo agendamento, conforme a tela a seguir:



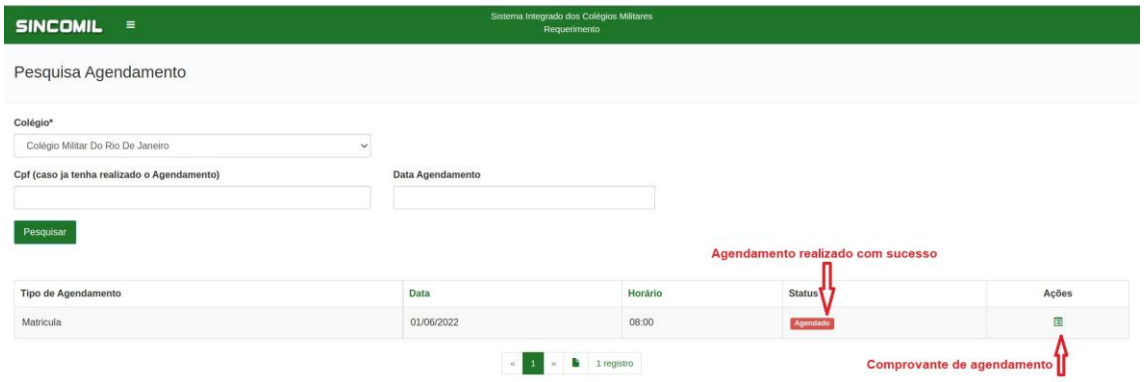
8) Lembrando que para **consultar** o agendamento basta escolher o Colégio Militar e digitar o CPF do responsável ou para realizar um **agendamento** basta escolher o respectivo Colégio Militar, e então, clicar no **botão Pesquisar** para exibir o seu agendamento ou listar as datas/horários disponíveis para realizar o agendamento. Logo após clique no **botão lápis**, na coluna **Ações**, referente ao horário desejado para acessar a tela de agendamento ou para editar , conforme a seguir:



9) Após clicar no **botão Lápis** será exibida a tela a seguir, que deverá ser preenchida, e logo após, clique no botão salvar para realizar o agendamento:



10) Próxima tela exibe o agendamento realizado com sucesso, onde poderá exibir o comprovante de agendamento, clicando no botão localizado na coluna Ações:


SINCOMIL
Sistema Integrado dos Colégios Militares
Requerimento
Pesquisa Agendamento
Colégio*
Colégio Militar Do Rio De Janeiro
Cpf (caso ja tenha realizado o Agendamento)
Data Agendamento
Pesquisar
Agendamento realizado com sucesso
Tipo de Agendamento
Data
Horário
Status
Ações
Matricula
01/06/2022
08:00
Agendado
1 registro
Comprovante de agendamento