

Processo de Requerimento de Novas Matrículas para os Colégios Militares Presenciais/EAD

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:

SINCOMIL ☰ Sistema Integrado dos Colégios Militares
Requerimento

Requerimento Matrícula > 🗑️ Editar Requerimento > 🗑️ Consulta Requerimento

Requerimento Informações - Upload (EAD) Informações - Upload

EAD Manaus ? Não Colégio*
?

Tipo de Matrícula*

Pronto OM / País Início da Missão (EAD)

Aluno Especial Não Tipo de Deficiência Observação da Deficiência

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:*

Seleccione o Estado Civil ▾

Identidade do Pai:* Orgão Emissor:* Data Emissão CPF Pai:*

Profissão Pai:* Cargo/ Posto/Graduação:* 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:*

Contato do Responsável

Telefone Residencial:*

Telefone Celular:*

Email:*

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

Não

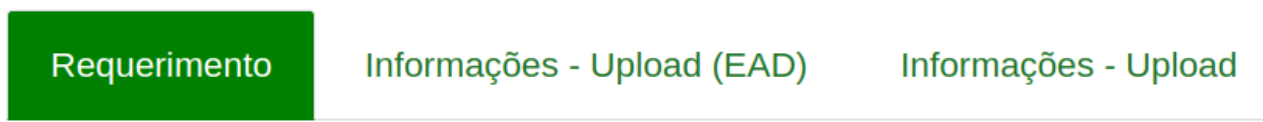
Lembre-se de concordar.

usar o mesmo contato do Aluno.

Não

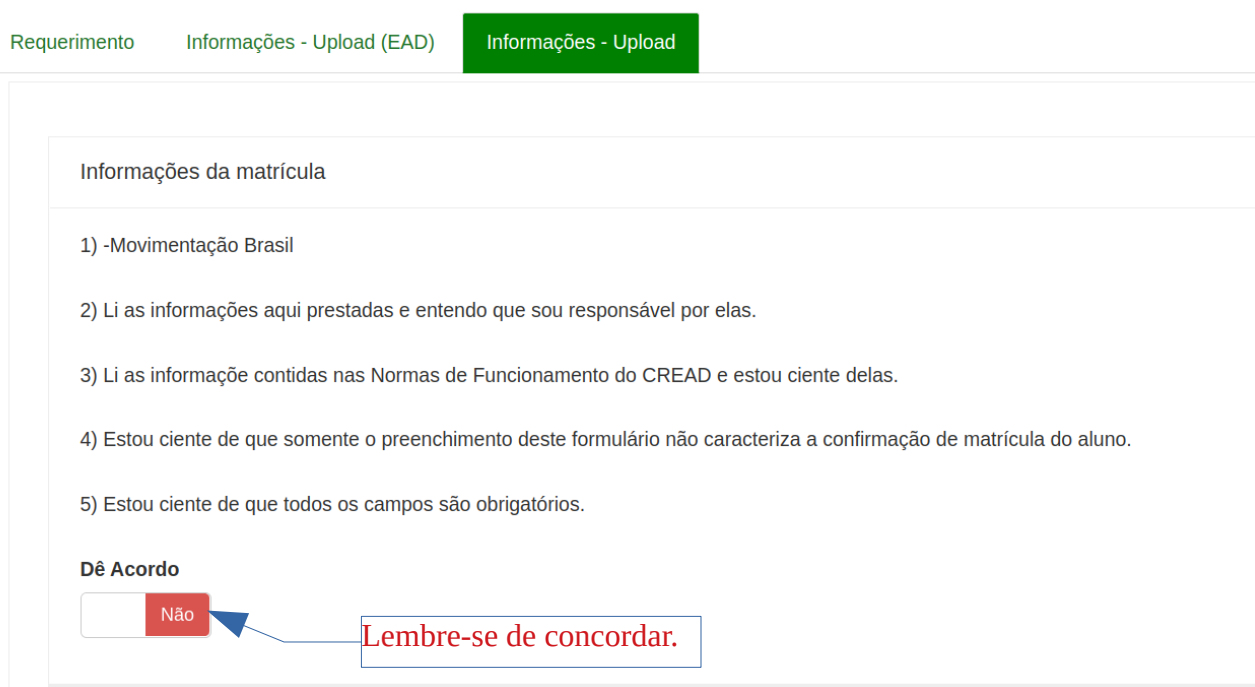
Caso já tenha anexado a documentação comprobatória, **Clique** para salvar/enviar a solicitação de matrícula.

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.**



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 informaçãoe 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

Lembre-se de concordar.

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 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(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.

Salve, para enviar os arquivos anexados

Arraste os documentos aqui ou **selecione**

Selecione o arquivo para anexá-lo

7050024594_comprovante_de_atendimento.pdf x

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 pertencem ao Sistema Colégio Milita, o colégio de origem enviará histórico escolar e parecer médico. As demais documentações solicitadas no e-mail de instrução de efetivação da matrícula devem ser obrigatoriamente enviadas; - Alunos que pertencem 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 informação 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 designação 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 temporariamente, da declaração emitida pela escola atual.

- Anexe a cópia de declaração de beneficio 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**

Selecione o arquivo para anexá-lo

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

Salve, para enviar os arquivos anexados

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:

SINCOMIL ≡

Requerimento Matrícula

Requerimento Informações - Upload (EAD)

protocolo do requerimento : 07184131052022

Número Protocolo Gerado

SINCOMIL - Secretária - Alteração de Status



Olá

Sua solicitação foi alterada, acesse o sistema e consulte o resultado! Seu Protocolo: [18164727042022](#)

Obrigado pelo contato!

Equipe SINCOMIL

Email enviado ao requerente

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:

> Editar Requerimento

> Consulta Requerimento

> Agendar

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:

The screenshot shows the SINCOMIL system interface. At the top, there is a green header with the SINCOMIL logo and the text "Sistema Integrado dos Colégios Militares - Requerimento". Below the header, there is a search bar with the text "Pesquisa Requerimentos" and a button labeled "Novo - Requerimento". The search criteria are: "Protocolo" (07184131052022), "Cpf Responsável" (empty), and "Cpf Aluno" (empty). A green "Pesquisar" button is visible. Below the search criteria, there is a table with the following data:

Protocolo	Nome Aluno	Nome Responsável	Ações
07184131052022	joão das covas	Jose Neto	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1" and "1 registro". A red callout box with a blue arrow points to the pencil icon in the "Ações" column, containing the text: "Clique no botão Lápis para editar o requerimento".

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:

The screenshot shows the SINCOMIL system interface for consulting requirements. It features the SINCOMIL logo and the text "Consultar Requerimento de Matrícula online". Below this, there is a text input field labeled "Protocolo de Atendimento" and a green "Consultar" button. A red callout box with a blue arrow points to the input field, containing the text: "Digite o nr do protocolo".

The screenshot shows the SINCOMIL system interface displaying the status of a requirement. It features the SINCOMIL logo and the text "Consultar Requerimento de Matrícula online". Below this, there is a text input field labeled "Protocolo de Atendimento" containing the number "071831052022". A green "Consultar" button is visible, and below it, the status "Em Análise" is displayed. A red callout box with a blue arrow points to the "Em Análise" text, containing the text: "Situação".

Pendência →

← **Deferido**

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:

Pesquisar → Após escolher o Colégio Militar, clicar no botão pesquisar

Tipo de Agendamento	Data	Horário	Status	Ações
Nenhum agendamento encontrado				

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:

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

Após escolher a data desejada, clicar no botão Lápis, para o próximo passo

Tipo de Agendamento	Data	Horário	Status	Ações
	01/06/2022	08:20	Disponível	
	01/06/2022	08:40	Disponível	
	01/06/2022	09:00	Disponível	
	01/06/2022	09:20	Disponível	
	01/06/2022	09:40	Disponível	

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:

SINCOMIL

Edição de agendamento

Agende um Horário para Atendimento Presencial

Colégio*
Colégio Militar Do Rio De Janeiro

CPF do Responsável:*

Nome do Responsável:*

Quantidade de Dependentes:*

1

Tipo de Agendamento*
Selecione o Tipo de Agendamento

Data Agendamento*
01/06/2022


Horário:*

08:00

Salvar

Após preencher as informações corretamente, clicar no botão Salvar, para o próximo passo

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

Tipo de Agendamento	Data	Horário	Status	Ações
Matricula	01/06/2022	08:00	Agendado	

<< 1 >> 1 registro

Agendamento realizado com sucesso

Comprovante de agendamento