

Processo de Requerimento de Novas Matrículas para os Colégios Militares Presenciais e 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. Logo após ter clicado no botão salvar será liberada a aba para upload dos arquivos necessários os quais deverão ser anexados os documentos comprobatórios digitalizados, realizando os passos dos itens 2) e 3) letra a) ou b), conforme o tipo de nova matrícula:

Tem por finalidade integrar os esforços dos pais dos alunos ou seus responsáveis com a Direção do Colégio Militar de Manaus e os seus professores, visando um maior fortalecimento da ação educacional sobre o aluno e a uma maior participação e vitalidade do triângulo Família-Aluno-Colégio. Incumbem à Associação ainda, além de outras iniciativas que se relacionem com sua finalidade, contratar serviços mecênicos ou anaficantes no Colégio Militar, que sejam necessários, direta ou indiretamente, à ação educacional, sob sua responsabilidade financeira, dos encargos trabalhistas e fiscais. Por exemplo:

- 1) Contratação de serviços de internet de alta velocidade para a Educação A Distância;
- 2) Contratação de serviço de local web para hospedagem de site SAON para a Educação a Distância;
- 3) Contratação de técnico profissional para digitação de assuntos das matérias a serem ministradas para os alunos da Educação A Distância;
- 4) Contratação de serviços de quadros, tipo solates, para auxiliar na organização da secretaria da Educação a Distância;
- 5) Confecção de bonês solicitados pelo CM (quando não existem disponibilidade de recursos para tal) para atender a Educação a Distância;
- 6) Dentre outros.

Atenção: Itinerário Formativo (IF), CAMIL/CAUNI, somente para o Ensino Médio (EM).

Identificação do Aluno

Nome:*	Raça/Cor/Etnia*	Sexo	Tipo Sanguíneo*
<input type="text"/>	Selecione a Raça/Cor/EI	M	Selecione o Tipo Sanguí
Nome de Guerra Sugerido:*	Data Nascimento	Local de Nascimento:*	Religião*
<input type="text"/>	<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"/>

Endereço do Aluno

CEP:*

Logradouro:*

Número:*

Complemento:

Bairro:*

Cidade:*

Estado:*

Contato do Aluno

Telefone Residencial:*

Telefone Celular:*

Email:*

Skype (EAD):

É orfão de pai / pai não declarado

 Não

Identificação do Pai

Nome do Pai:*

Data Nascimento

Estado Civil*

Identidade do Pai:*

Orgão Emissor:*

Data Emissão

CPF Pai:*

Profissão Pai:*

Cargo/ Postol/Graduação:*

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:*

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="button" value="v"/>	
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="button" value="v"/>	
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"/>

usar o mesmo contato do Aluno.

 Não

Contato da Mãe

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

Contato do Responsável

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

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

 Não

Lembre-se de concordar.

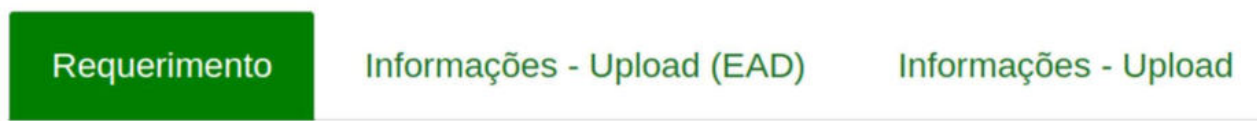
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

usar o mesmo contato do Aluno.

 Não

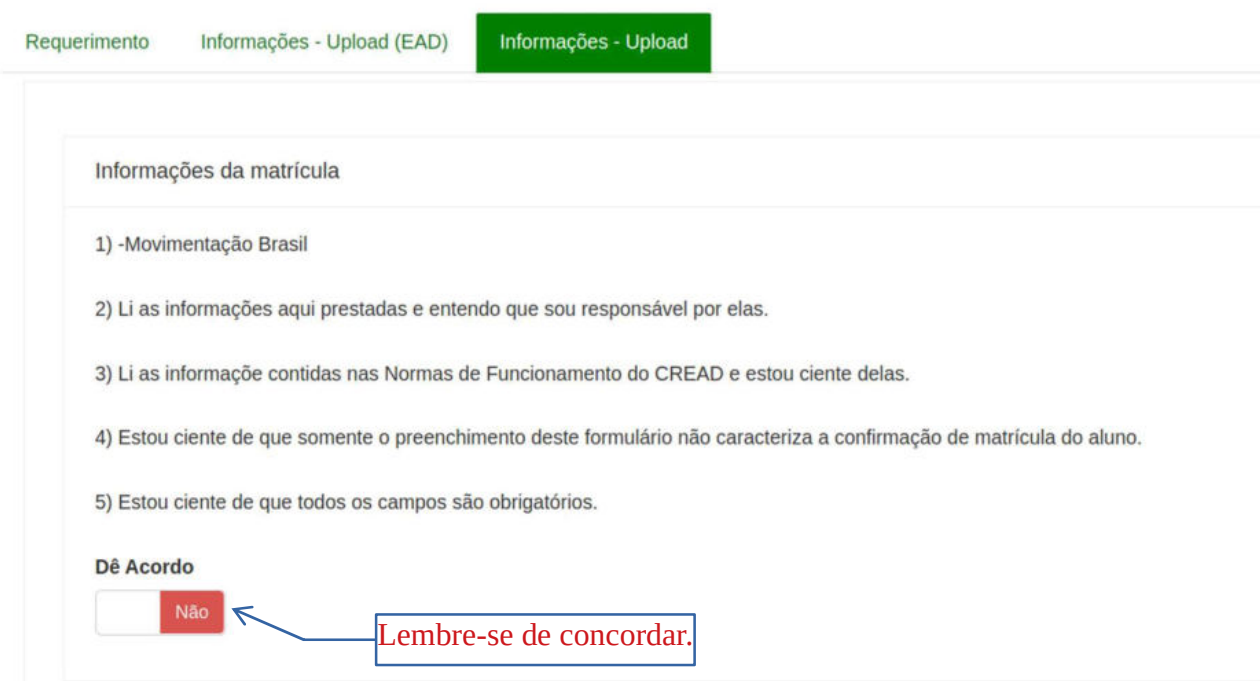
Clique em salvar para habilitar a aba de upload dos documentos comprobatórios.

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:



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.



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 Militar, o colégio de origem enviará histórico escolar e parecer médico. As demais documentações solicitadasno 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**

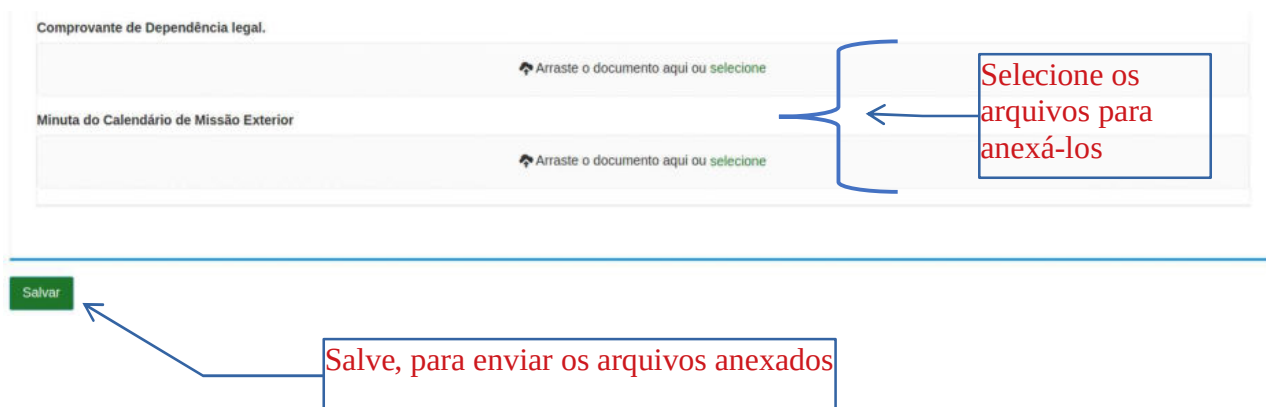
Foto 3x4 do Dependente

Arraste o documento aqui ou **selecione**

Declaração Escolar ou Histórico Escolar

Arraste o documento aqui ou **selecione**

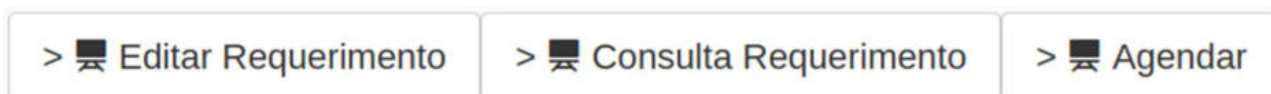
Selecione os arquivos para anexá-los



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:

Sistema Integrado dos Colégios Militares
Requerimento

Pesquisa Requerimentos Novo - Requerimento

Protocolo: 07184131052022 Cpf Responsável: Cpf Aluno: Pesquisar

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

1 registro

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:

Digite o número do protocolo

Situação



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:

SINCOMIL Sistema Integrado dos Colégios Militares
Requerimento

Pesquisa Agendamento

Colégio*

Selecione o colégio ▼

Cpf (caso ja tenha realizado o Agendamento) **Data Agendamento**

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: