

## 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:

**SINCOMIL** ☰ Sistema Integrado dos Colégios Militares  
Requerimento

Requerimento Matrícula > 🗑 Editar Requerimento > 📄 Consulta Requerimento

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

EAD Manaus ?  Não Colégio\*  
? Seleccione o colégio

Tipo de Matrícula\*  
Concurso de Admissão

Pronto OM / País Início da Missão (EAD)

Aluno Especial  Não Tipo de Deficiência Seleccione 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\* Seleccione 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*
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Selecione o Estado Civil ▾
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 ▾	
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.

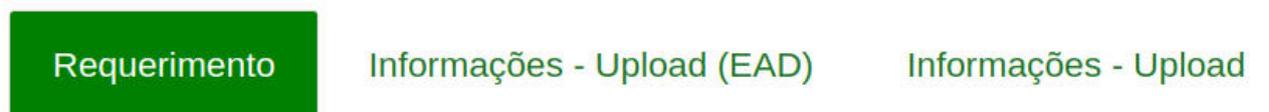
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

usar o mesmo contato do Aluno.

 Não

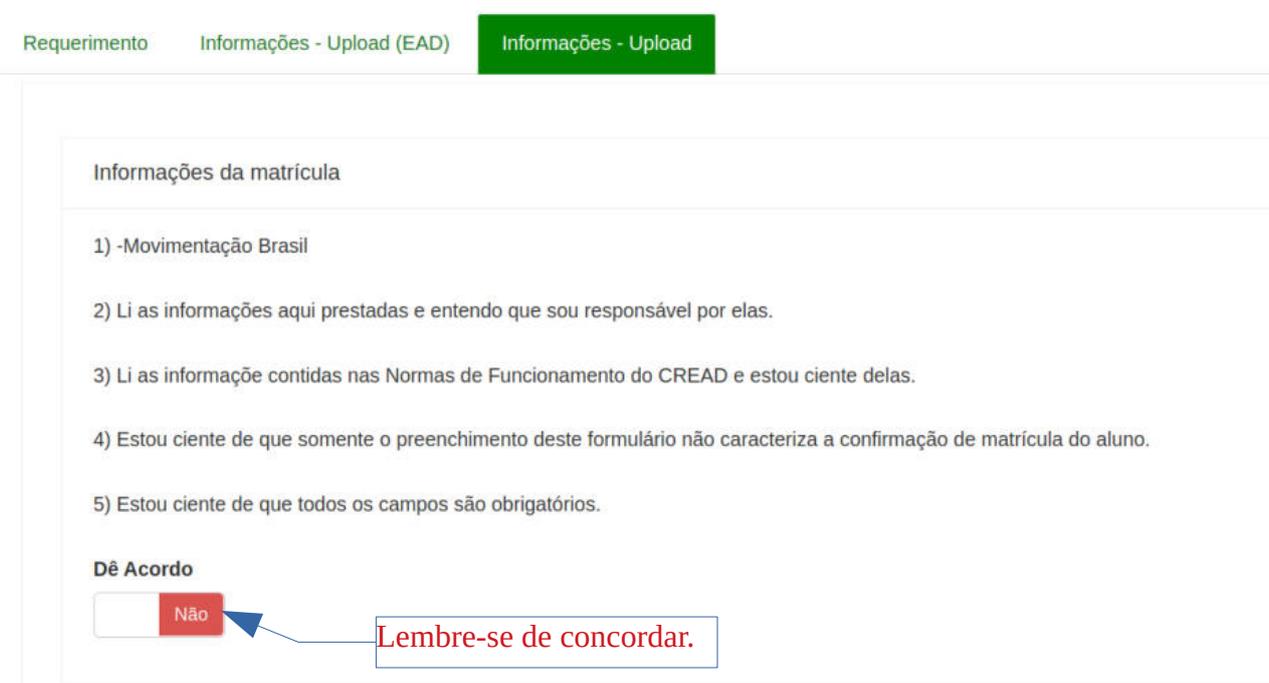
**Clique** em salvar para habilitar a aba de upload dos documentos comprobatórios.

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 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 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 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.

**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 3x4xcm com 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 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**

Selecione o arquivo para anexá-lo

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:

SINCOMIL 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 1 registro

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:

SINCOMIL

Consultar Requerimento de Matrícula online

Entre somente com número do Protocolo.

Protocolo de Atendimento

**Consultar**

SINCOMIL

Consultar Requerimento de Matrícula online

Entre somente com número do Protocolo.

Protocolo de Atendimento

07184131052022

**Consultar**

Em Análise

Digite o nr do protocolo

Situação