



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

## COLÉGIO MILITAR DE MANAUS

**(TUTORIAL) Processo de Novas Matrículas para o Colégio Militar de Manaus / presencial, aos Militares Amparados que tiveram seus requerimentos deferidos conforme publicação da referida força.**

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:

**PASSO 1:** Selecione “Colégio Militar de Manaus”;

**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 Informações - Upload (EAD) Informações - Upload

ATENÇÃO ! É obrigatório o envio (upload) dos arquivos para validar o requerimento.

Colégio\*  
Colégio Militar De Manaus

APM (O Que é?)  
Sim

Tipo de Matrícula\*  
Selecione o Tipo de Matrícula

Pronto OM / País Início da Missão (EAD) Itinerário (O Que é?)  
CAUNI

Aluno Especial  
Não

**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\*  
Selecione a Raça/Cor/Etnia M Seleccione o Tipo Sanguíneo

Nome de Guerra Sugerido:\* Data Nascimento Religião\*  
Selecione a Religião

Nacionalidade\* UF\* Naturalidade\*  
BRASIL Seleccione o Estado Seleccione primeiro o estado

Identidade:\* Órgão Emissor:\* Data Emissão\* CPF:\*

Ano\* É orfão Trimestre Matrícula EAD\* Colégio de Origem\*  
Seleccione o ano Não Seleccione 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\*  
 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

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	
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"/>

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

**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

**PASSO 12:** Clique em “Informações – Upload” e insira somente a identidade do(a) dependente e seu responsável.

**ATENÇÃO:** NÃO cliquem “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

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 informações contidas nas Normas de Funcionamento do CREAM 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

Documentos Necessários Concursados.	Documentos Necessários Sorteio.	Documentos Necessários Movimentado.	Documentos Necessários órfão.
a) Termo de Responsabilidade; b) Termo de Guarda e Responsabilidade definitiva for o Caso; c) Carteira e Identidade e CPF (ou Pais / responsável); d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitiva 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.	a) Termo de Responsabilidade; b) Termo de Guarda e Responsabilidade definitiva for o Caso; c) Carteira e Identidade e CPF (ou Pais / responsável); d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitiva 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; m) Comprovante de tempo de Guarnição; n) Folhas de Alteração de Declaração de Beneficiário; o) Comprovante de Residência.	a) Termo de Responsabilidade; b) Termo de Guarda e Responsabilidade definitiva for o Caso; c) Carteira e Identidade e CPF (ou Pais / responsável); d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitiva 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 de Movimentação (Boletim do DDP); l) Boletim de Apresentação; m) Folhas de Alteração de Declaração de Beneficiário; n) Certidão de casamento ou união estável; o) Comprovante de Residência.	a) Termo de Responsabilidade; b) Termo de Guarda e Responsabilidade definitiva for o Caso; c) Carteira e Identidade e CPF (ou Pais / responsável); d) Termo de Guarda e Responsabilidade definitiva 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.

Arraste os documentos aqui ou telefones

Salvar

**PASSO 14:** Guarde para apresentar no 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.

O responsável deverá encaminhar NOME e CPF para o email da secretaria do CMM, [secretaria@cmm.eb.mil.br](mailto:secretaria@cmm.eb.mil.br) para confirmar envio de requerimento e acompanhar resposta para o agendamento pelo endereço eletrônico:

<https://sincomil.eb.mil.br/requerimentosPublicos/publico/consultaRequerimentoOnline>

15) 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 - Secretária - Alteração de Status



# SINCOMIL

**Olá**

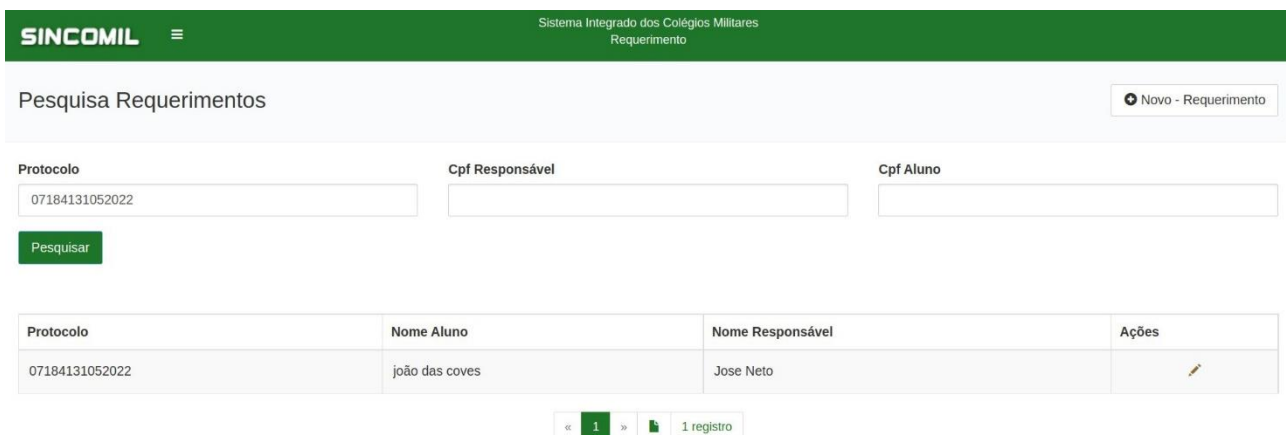
**Sua solicitação foi alterada, acesse o sistema e consulte o resultado! Seu Protocolo:**  
[18164727042022](https://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo)


**Obrigado pelo contato!**  
**Equipe SINCOMIL**

16) 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:



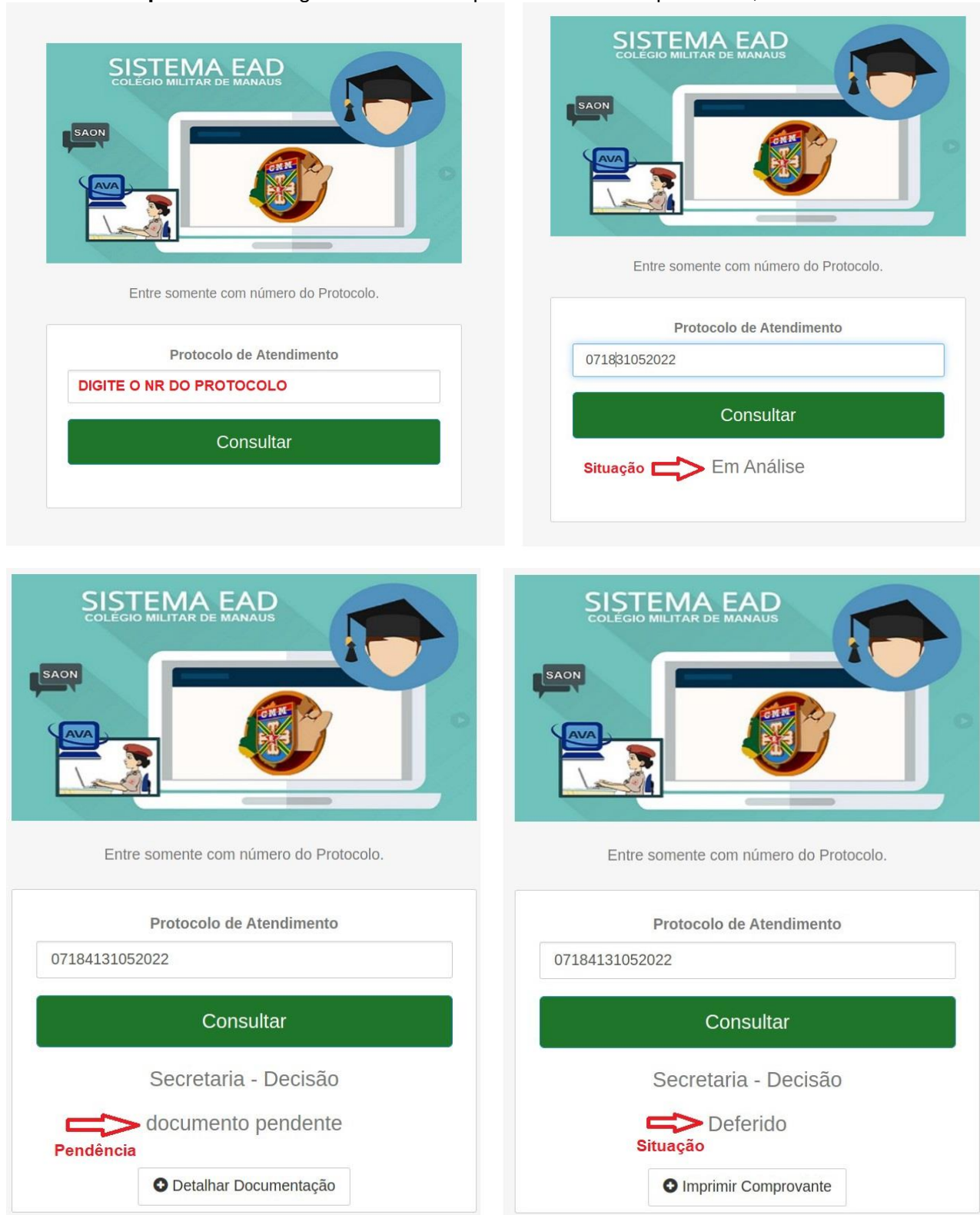
a) **Edição de Requerimento:** Basta digitar o **número do protocolo** ou **CPF responsável** ou **CPF Dependente/Aluno**, e logo após, clicar no botão **Pesquisar**, onde será exibido um registro com as informações do seu requerimento, e finalmente, para editá-lo, clique no botão **Lápis**, que o seu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



Protocolo	Nome Aluno	Nome Responsável	Ações
07184131052022	João das Coves	Jose Neto	

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.

17) 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 screenshots show the 'SISTEMA EAD' interface for 'COLÉGIO MILITAR DE MANAUS'. The interface includes a header with the system name and logo, and a main area with a search form and status indicators.

**Screenshot 1 (Top Left):** Shows the search form with the text 'Entre somente com número do Protocolo.' and a green 'Consultar' button.

**Screenshot 2 (Top Right):** Shows the search form with the number '071831052022' entered and the 'Consultar' button. Below the button, the status is 'Situação → Em Análise'.

**Screenshot 3 (Bottom Left):** Shows the search form with the number '07184131052022' entered and the 'Consultar' button. Below the button, the status is 'Secretaria - Decisão' and 'Pendência → documento pendente'. There is a '+ Detalhar Documentação' button.

**Screenshot 4 (Bottom Right):** Shows the search form with the number '07184131052022' entered and the 'Consultar' button. Below the button, the status is 'Secretaria - Decisão' and 'Situação → Deferido'. There is a '+ Imprimir Comprovante' button.

18) 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:



## 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				

19) 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 de Manaus

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	

20) 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 de Manaus


**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



21) 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 de Manaus

Cpf (caso já 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 » 1 registro

**Comprovante de agendamento**