

# Passo a passo para o pré-cadastro online do Requerimento de Matrícula no SINCOMIL

1) Para realizar o **pré-cadastro online** (requerimento de Matrícula no SINCOMIL) o responsável deverá acessar o link <https://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo> e preencher todos os campos disponibilizados para o preenchimento. Ao terminar o preenchimento do formulário clicar em **Próximo**.

SINCOMIL

Sistema Integrado dos Colégios Militares  
Requerimento

Requerimento Matrícula

> Editar Requerimento

> Consulta Requerimento

> Agendar

Requerimento

Informações - Upload (EAD)

Informações - Upload

EAD Manaus ?  

Não

Colégio\*  
Colégio Militar De Curitiba

Selecione o "Colégio Militar de Curitiba"

Tipo de Matrícula\*  
Concurso de Admissão

Pronto OM / País

Início da Missão (EAD)

Aluno Especial  

Não

Tipo de Deficiência  
Selecione

Observação da Deficiência

Identificação do Aluno

Nome:\*

Raça/Cor/Etnia\*  
Selecione a Raça/Cor/Etnia

Sexo  
M

Tipo Sanguíneo\*  
Selecione o Tipo Sanguíneo

Nome de Guerra Sugerido:\*

Data Nascimento

Religião\*  
Selecione a Religião

Nacionalidade\*  
BRASIL

UF\*  
Selecione o Estado

Naturalidade\*  
Selecione primeiro o estado.

Identidade:\*

Órgão Emissor:\*

Data Emissão\*

CPF:\*

Ano\*  
Selecione o ano

É orfão  

Não

Trimestre Matrícula EAD\*  
Selecione o Trimestre

Colégio de Origem\*

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\*  
Selecione o Estado Civil

Identidade do Pai:\*

Órgão 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

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:\*

Identificação da Mãe

Nome da Mãe:\*

Data Nascimento

Estado Civil\*

Identidade da Mãe:\*

Órgão Emissor:\*

Data Emissão

CPF Mãe:\*

Profissão Mãe:\*

Cargo/Posto/graduação da Mãe:\*

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:\*

Parentesco do Responsável\*

☐ Pai

☐ Mãe

☐ Outro

Identificação do Responsável

Grau de Parentesco:\*

Nome do Responsável:\*

Data Nascimento

Estado Civil\*

Identidade do Responsável:\*

Órgão Emissor:\*

Data Emissão

Profissão Responsável:\*

Cargo/Posto/Grad. do Responsável:\*

Força\*

CPF do Responsável:\*

Nome de Guerra:\*

Local de Trabalho do Responsável:\*

usar o mesmo endereço do Aluno.

☐

Não

Endereço do Responsável

CEP:\*

Logradouro:\*

Número:\*

Complemento:\*

Bairro:\*

Cidade:\*

Estado:\*

usar o mesmo contato do Aluno.

☐

Não

Contato do Responsável

Telefone Residencial:\*

Telefone Celular:\*

Email:\*

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

Sim

Próximo

Selecione "SIM"

Clique para Prosseguir

2) O próximo passo é anexar **apenas um documento** (pode ser a identidade do dependente ou do responsável) para que o programa entenda que esse passo foi executado. Pois toda a documentação do Checklist correspondente a cada amparo deverá ser entregue pessoalmente no ato da matrícula. Selecione a 3ª Aba do Formulário “**Informações – Upload**”, em seguida selecione “**Sim**” em Dê Acordo. Agora faça o Upload somente de um documento como mencionado acima. Feito o Upload clique em “**Salvar**”.

Requerimento Matrícula

[> Editar Requerimento](#)
[> Consulta Requerimento](#)
[> Agendar](#)

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 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

☒ Sim

**Selecione a 3ª aba “Informações - Upload”**

**IMPORTANTE: Não precisa anexar toda a documentação, pois a mesma será entregue pessoalmente no ato da matrícula!**

**Documentos necessário de acordo com cada amparo**

**Selecione “SIM”**

**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.

Arraste os documentos aqui ou selecione

identidade\_militar.pdf x

certidão\_de\_casamento.pdf x

**Clique selecione e anexe apenas um documento**

**Salvar**

**Clique “Salvar”**

3) Depois de clicar em “**Salvar**” o sistema mostrará um **número de protocolo**. Isso significa que seu requerimento foi em enviado com sucesso. **Anote ou imprima o número**, pois o mesmo deverá ser apresentado na Secretaria do Corpo do Alunos por ocasião de matrícula.

SINCOMIL

Sistema Integrado dos Colégios Militares

Requerimento

Requerimento Matrícula

[> Editar Requerimento](#)
[> Consulta Requerimento](#)
[> Agendar](#)

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

Requerimento salva com sucesso! 53190827112022

**Número do Protocolo Gerado pelo sistema**

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

Colégio\*

Selecione o colégio

Tipo de Matrícula\*

Concurso de Admissão

Pronto OM / País

Início da Missão (EAD)

Itinerário

CAUNI

Aluno Especial

Não

Tipo de Deficiência

Selecione

Observação da Deficiência

4) Estamos quase lá! Agora é só **agendar** um dia e horário para a efetivação da matrícula, onde o responsável deverá comparecer pessoalmente com o aluno, conduzindo a documentação original e os exames de saúde, que serão apresentados ao médico e dentista do CMC. O agendamento será feito **exclusivamente através dos telefones** da Secretaria do Corpo de Alunos: **(41) 3592 4229 ou (41) 3592 4242**.

**IMPORTANTE:** Não será possível fazer o agendamento de matrícula pelo SINCOMIL.

SINCOMIL = Sistema Integrado dos Colégios Militares - Requerimento

Requerimento Matrícula

> Editar Requerimento > Consultar Requerimento > **Agendar**

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

Requerimento salvo com sucesso! 53190827112022

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

Colégio\*  
Selecione o colégio

Tipo de Matrícula\*  
Concurso de Admissão

Pronto OM / País Início da Missão (EAD) Itinerário  
CAUNI

Aluno Especial Tipo de Deficiência Observação da Deficiência  
Não Seleccione

**Revisando:** As etapas da matrícula:

1º) Fazer o Requerimento de Matrícula pelo SINCOMIL e enviar, anexando **apenas um documento** (<https://sincomil.eb.mil.br/requerimentos/novo>);

2ª) Agendar via telefone o dia e hora para a realização da matrícula;

**No dia da matrícula...**

3º) Entregar os exames médicos na Seção de Saúde (O responsável e o aluno devem estar presentes);

4º) Entregar toda a documentação (Checklist) solicitada no Comunicado 76 – CA/2025, de acordo com o amparo, na Secretaria do Corpo de Alunos, para que possa ser comprovada a veracidade (a Secretaria fará a autenticação caso necessário);

5º) Fazer o pagamento da taxa de matrícula na Tesouraria do CMC;

6º) Na Secretaria do Corpo de Alunos, confirmar e corrigir os dados no SINCOMIL, caso necessário;

7º) Por fim, concluir a matrícula.