|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **A cargo do CMB****Protocolo Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Colégio Militar de Brasília | **COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA****Requerimento** |  |

|  |
| --- |
| Data\*: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Requerente (responsável)\*: |  |
| Aluno\*: |  | Nr\*: |  | Tu\*: |  |
| Contato\* | Cel\*: |  | Res: |  | Com: |  |
| E-mail\*: |  |
| Assinatura\*: |  |

*\*Obrigatório preencher.*

**DIVISÃO DE ENSINO**

**(marque um “X” no item de interesse e apresente as informações nos campos de 1. a 3.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Agendamento com Psicólogo (Seç Psico)  |  | Agendamento na Seção de Apoio Pedagógico (SAP) |
|  | Agendamento Assistente Social (Seç Psico) |  | Agendamento Orientador Educacional (Seç Psico) |
|  | Agendamento com Supervisor Escolar |  | Seção de Educação Física |
|  | Correção/Revisão de Nota (Supervisão) |  | Lançamento do Grau de Incentivo à Participação (GIP)/Bônus (STE) |
|  | Revisão de Prova (Supervisão) |  | Alteração/Correção no Boletim Escolar (STE) |
|  | Clubes |  | Olimpíada do Conhecimento |
|  | Tutoria de Aplicação ao Exterior |  | EB Virtual (SAMTEC) |
|  | Agendamento na Seção de Atendimento Educacional Especializado (SAEE) |
|  | Outra Solicitação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\*Referente à Divisão de Ensino.* |

**(marque um “X” no item de interesse e apresente as informações nos campos de 1. a 3.)**

**1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA SOLICITAÇÃO (a cargo do responsável)**

|  |
| --- |
|  |

**2. JUSTIFICATIVA (a cargo do responsável)**

|  |
| --- |
|  |

**3. RELAÇÃO DE ANEXOS (a cargo do responsável)**

|  |
| --- |
| **a.** |
| **b.** |
| **c.** |
| **d.** |

**ATENÇÃO!**

1. O “**Requerimento**” deverá ser encaminhado para a ***Supervisão Escolar da Divisão de Ensino*** (*sse\_geral@cmb.eb.mil.br*), preenchido digitalmente ou escaneado, sempre no formato**.pdf.** Deverá ser encaminhado um requerimento para cada tipo de assunto; no caso do item “revisão de prova (avaliação), deverá ser encaminhado um requerimento por avaliação em que haja a solicitação de revisão.

2. O responsável deverá atentar para os prazos, esclarecimentos e informações contidas no **Guia do Aluno e do Responsável**, além das demais legislações de ensino, para apresentar suas justificativas e/ou observações sobre os assuntos em questão.