**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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1º Trimestre** |  | **2º Trimestre** |  | **3º Trimestre** |

(marque um “X” EM APENAS UM 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 **APENAS 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.