

	<h1 style="margin: 0;">COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA</h1> <h2 style="margin: 0; color: blue;">Requerimento</h2>	
---	--	---

Data*: ____ / ____ / ____						
Requerente (responsável)*: _____						
Aluno*:	_____				Nr*:	_____
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.)

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

(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.