



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.)

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