

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS À SECRETARIA DO CORPO DE ALUNOS

1º Passo: Baixar e imprimir o arquivo em PDF;

2º Passo: Preencher o requerimento com os dados necessários do responsável e do aluno;

3º Passo: Especificar o tipo de documento que deseja, preenchendo com um (X) o parênteses existente do lado esquerdo do tipo de documento. No caso de Histórico Escolar e Certificado, especificar se será do Ensino Médio ou Ensino Fundamental;

4º Passo: Caso o documento desejado não conste da relação, informar o tipo de documento no item “Outros”;

5º Passo: Informar o motivo da solicitação;

6º Passo: Escanear em “**PDF**” o documento preenchido e assinado (só será aceito o documento escaneado); e

7º Passo: Enviar o documento para o seguinte e-mail: “ca@cmf.eb.mil.br”.

Obs1: O prazo de confecção, despacho e entrega da documentação ao responsável, normalmente é de 5 (cinco) dias úteis, dependendo do tipo de documento; e

Obs2: Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Secretaria do Corpo de Alunos, por meio dos telefones: 3388-7737 ou 3388-7740.