



11ªRPM  
COLÉGIO TIRADENTES DA PMMG/UNIDADE MONTES CLAROS

### Requerimento para aluno do CTPM

N.º protocolo: \_\_\_\_\_  
Página: \_\_\_\_\_

Nome do aluno:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Filiação:

Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço: Av / Rua: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Telefones Contato: \_\_\_\_\_

NR de matrícula: \_\_\_\_\_

Turma: \_\_\_\_\_



Ens. Fundamental



Ens. Médio

Em caso de EX-ALUNO, qual o último ano letivo neste Colégio? \_\_\_\_\_ Qual ano escolar? \_\_\_\_\_

Especificação do Requerimento

- Declaração Escolar
- Histórico Escolar
- Histórico 2º via
- Guia de Transferência

Declaração de Escolaridade e Cancelamento de Matrícula Justifique o motivo do Pedido:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Montes Claros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Funcionário da secretaria (recepção)

Nome do Requerente: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

NR: \_\_\_\_\_

Assinatura do requerente



\*\*\*\*\*

**Colégio Tiradentes da PMMG  
Unidade Montes Claros**

Nesta Unidade foi dada a entrada do requerimento

Nº do Protocolo: \_\_\_\_\_ Página: \_\_\_\_\_

Documento (s): \_\_\_\_\_

Aluno: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ funcionário: \_\_\_\_\_

Prazo de atendimento (Se o aluno estiver com a documentação em dia):

30\* dias corridos para **Histórico Escolar**

02\* dias úteis para **Atestados, Declarações, Certificados e Guias de Transferência**

\* "Salvo disposição legal ou convencional em contrário, computam-se os prazos, excluído o dia do começo, e incluído o do vencimento. § 1º Se o dia do vencimento cair em feriado, considerar-se-á prorrogado o prazo até o seguinte dia útil". (Art. 132 – Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002).

**\* INDISPENSÁVEL A APRESENTAÇÃO DESTE \***

**Secretaria Escolar:** Tel. (38) 3213 1305 – [www.ctpmmoc.com](http://www.ctpmmoc.com) – Av. dos Militares, 1991 – Nossa Srª de Fátima - 39400410