

COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE ENSINO  
COLÉGIO BRIGADEIRO NEWTON BRAGA  
**Formulário de Solicitação de Documentos:**

Dados do Aluno

Nome: \_\_\_\_\_  
Identidade: \_\_\_\_\_, Órgão expedidor: \_\_\_\_\_, data emissão: \_\_\_\_\_  
Situação:  cursando  ex-aluno do ano de: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_  
Telefone Res: \_\_\_\_\_; Tel. Cel: \_\_\_\_\_.

Transferência para outro colégio

Cancelamento de matrícula

1ª VIA

2ª VIA

**Em caso de 2º via de Históricos ou Certificados,** deverá ser pago o valor de R\$ 20,00 por cada documento. **Para Declarações,** deverá ser pago o valor de R\$ 10,00.

	TIPO		TIPO
<input type="radio"/>	Histórico do Ensino Fundamental (Mod.18)	<input type="radio"/>	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental
<input type="radio"/>	Histórico do Ensino Médio (Mod.19)	<input type="radio"/>	Certificado de Conclusão do Ensino Médio
<input type="radio"/>	Histórico de Técnico de Enfermagem	<input type="radio"/>	Certificado de Conclusão de Técnico de Enfermagem
<input type="radio"/>	Cartão Escolar	<input type="radio"/>	Declaração de: _____

Obs: No caso de **Cartão Escolar**, o valor de R\$ 30,00 deverá ser recolhido **somente em dinheiro** na Secretaria Escolar.

**Preenchido na Retirada do Documento**

**Recebi os documentos solicitados:**

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do Recebedor

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Solicitante

**PROTOCOLO DO SOLICITANTE**

Aluno(a): \_\_\_\_\_

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

Pagamento de GRU: **1º passo:** Entrar no site: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru>

**2º passo:** Preencher os seguintes campos:

**Órgão Arrecadador:** 52111 – COMANDO DA AERONÁUTICA

**Unidade Gestora Arrecadadora:** 120645 – GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO

**Serviço:** 018082 – CBNB – PROGRAMA ESCOLAR

Clicar em **Avançar**

**3º passo:** Preencher o “CPF do Contribuinte” (Nome do Responsável Financeiro); “Nome do Contribuinte” (Nome completo do Aluno) e “Número de Referência” = **120296** (obrigatoriamente) e “Valor Principal”.

**4º passo:** Clicar em **Iniciar Pagamento**, e depois de escolher a forma de pagamento e efetuá-lo, clicar em **Imprimir**

**OBS:** Apresentar este formulário preenchido com o comprovante de pagamento impresso na Secretaria.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Funcionário da Secretaria