

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

Responsável pelo Aluno: _____

(nome do responsável)

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 de Documentos

2ª VIA de Documentos

Em caso de 2º via de Históricos ou Certificados, haverá recolhimento do pagto no valor de R\$ 20,00 por cada documento. Para Declarações haverá recolhimento do pagto no valor de R\$ 10,00 por cada documento abaixo:

REF	TIPO	REF	TIPO
01	Histórico do Ensino Fundamental (Mod.18)	05	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental
02	Histórico do Ensino Médio (Mod.19)	06	Certificado de Conclusão do Ensino Médio
03	Histórico de Técnico de Enfermagem	07	Certificado de Conclusão de Técnico de Enfermagem
04	Cartão Escolar	08	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 Solicitante

Rio de Janeiro, ____ / ____ / ____

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 Contribuinte” 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