

ANEXO D

PROTOCOLO PARA A REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA

**(PARA ALUNO ORIUNDO DE OUTRO COLÉGIO MILITAR E DA EAD)
(POSSE OBRIGATÓRIA DO RESPONSÁVEL ATÉ O MESMO EFETUAR A
MATRÍCULA DO SEU DEPENDENTE)**

() TRANSFERIDO DE OUTRO CM () TRANSFERIDO DO EAD

ETAPAS A SEREM SEGUIDAS PARA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

Nome do Aluno (a): _____

_____ ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

_____ ANO DO ENSINO MÉDIO

1º) SECRETARIA DO CORPO DE ALUNOS:

Apresentar toda documentação listada no Anexo A.

Manaus, AM, ____/____/____

Responsável pelo recebimento

2º) SEÇÃO PSICOPEDAGÓGICA:

Entrevista de Admissão.

O aluno(a) cursará o _____º ano do _____
na Turma: _____

DATA: ____/____/____

Seção Psicopedagógica.

OBS: _____

3º) SEÇÃO DE SAÚDE:

a) Revisão Médica.

- Indicado para Matrícula**
- Contraindicado temporariamente para Matrícula**
- Deve ser avaliado pela Equipe Multidisciplinar**
- Contraindicado para Matrícula**

DATA: ____/____/____

OBS: _____

Médico(a)

a) Revisão Odontológica.

- Indicado para Matrícula**
- Contraindicado temporariamente para Matrícula**
- Deve ser avaliado pela Equipe Multidisciplinar**
- Contraindicado para Matrícula**

DATA: ____/____/____

OBS: _____

Dentista

4º) TESOUREARIA:

Apresentação do comprovante de pagamento.

DATA: ____/____/____

Nome e rubrica do responsável pela comprovação

5º) SECRETARIA DO CORPO DE ALUNOS:

MATRICULADO(A): _____

Nome de guerra

DATA: ____/____/____

COLAR ETIQUETA
Nº DE MATRÍCULA

Nome e rubrica do responsável pelo recebimento dos documentos e matrícula do aluno

Conferido - Secretário do CA.
Cadastrar SGE.

TOSHIO RAYMUNDO DE MAGALHÃES – CapPTTC

Manaus – AM ____ / ____ / ____

Militar responsável cadastro SINCOMIL