

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA**

**CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

**R E Q U E R I M E N T O**

|  |
| --- |
| **SETOR DE DESTINO:**  |

|  |
| --- |
| **DADOS DO DISCENTE** |
| NOME COMPLETO       | MATRÍCULA       |
| CURSO       | TURMA       | TURNO       |
| NASCIMENTO       | NATURALIDADE       | RG       | ORGÃO EXPEDIDOR       |
| CPF | TELEFONE | E-MAIL |
| ENDEREÇO *(rua, número, apto)*       |
| BAIRRO       | CIDADE       | ESTADO       |

|  |
| --- |
| **OBJETO DO REQUERIMENTO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Outros:       |
| Justificativa:       |

Nestes termos, pede deferimento.

 Catolé do Rocha – PB,      /     /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Assinatura do Aluno |  | Assinatura do Responsável |

**INSTRUÇÕES QUANTO AO PROCESSO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:**

1. O aluno deve solicitar este documento de REQUERIMENTO ao Setor de Protocolo pelo e-mail protocolo.cr@ifpb.edu.br , ou baixar do Portal do Estudante.
2. O aluno deve estar ciente de que deverá devolver os livros didáticos e solucionar todas as demais pendências necessárias junto aos setores CAEST, SEPED e Biblioteca, para que possa obter seu Nada Consta.
3. Após baixar o formulário o aluno deve preencher por completo e, no campo SETOR DE DESTINO, informar: Diretoria de Ensino ou DDE-CR. Lembrando que se o aluno for menor de idade os pais ou responsáveis é quem devem assinar o formulário do requerimento.
4. Após conferir se o documento está totalmente preenchido e se todas as informações estão corretas, enviar para o e-mail do protocolo.cr@ifpb.edu.br
5. O setor de protocolo irá conferir o preenchimento do formulário e, estando tudo completo e correto, assinado e datado, vai abrir o processo no SUAP e encaminhar, via e-mail, a solicitação de nada consta à CAEST, SEPED e Biblioteca.
6. A CAEST, o SEPED e a Biblioteca respondem via e-mail ao Setor de Protocolo com o documento de Nada Consta e/ou com orientação de como proceder.
7. Cabe a Diretoria de Ensino emitir despacho com base nos documentos recebidos e enviar para a Coordenação de Controle Acadêmico (CCA-CR) implantar a decisão nos sistemas devidos.
8. A CCA-CR implantará a solução e dará ciência ao aluno, aos seus responsáveis e à coordenação de curso.
9. Conforme indica o regimento didático (RESOLUÇÃO IFPB/CONSUPER Nº 227, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014), o aluno deve estar ciente de que:
10. O trancamento de matrícula poderá ocorrer no máximo 2 (duas) vezes, não consecutivas, ao longo do curso.
11. É obrigatória sua matrícula no ano seguinte, caso contrário, ocorrerá o cancelamento compulsório da matrícula do aluno.
12. O prazo para solicitação de trancamento de matrícula finaliza no dia 07 de outubro de 2020, exceto nos casos listados abaixo, que podem ser solicitados em qualquer época do ano:
* Tratamento de saúde;
* Convocação para o Serviço Militar;
* Gravidez de risco;
* Trabalho formal;
* Mudança de domicílio para outro município ou unidade federativa.