# REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA

NOME: Nº DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO:\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CURSO: PERÍODO/TURMA: TELEFONE RESIDENCIAL: TELEFONE CELULAR: EMAIL:

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eu, acima identificado, REQUEIRO MINHA TRANSFERÊNCIA desta Instituição pelo(s) MOTIVO(S) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estou ciente que uma vez aceita a TRANSFERÊNCIA EXTERNA, meu vínculo com o IFPR será cancelado. Sendo assim, pede deferimento.

**DECLARO QUE ANEXEI A ESTE PEDIDO:**

( ) DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VAGA na Instituição para qual estou me transferindo;

( ) AUSÊNCIA DE DÉBITOS NA BIBLIOTECA DO IFPR.

( ) CHAVE DO MEU ARMÁRIO DO IFPR ( ) Declaro que NÃO TENHO ARMÁRIO no IFPR

**Responsável pelo recebimento da chave de armário**

**RECEBIDO EM:** \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CARIMBO E ASSINATURA

Londrina, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Requerente ou Responsável

**PARA USO DO IFPR:**

**SEPAE -Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis**

**CIENTE EM:** \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECLARO QUE:**

* **O ALUNO DO ENS. MÉDIO DEVOLVEU TODOS OS LIVROS DIDÁTICOS DO IFPR;**
* **O ALUNO BOLSISTA PREENCHEU O TERMO DE DESLIGAMENTO.**

CARIMBO E ASSINATURA

## 

**COORDENAÇÃO DE CURSO:**

**CIENTE EM:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

CARIMBO E ASSINATURA

**INSTRUÇÕES PARA SECRETARIA ACADÊMICA:**

|  |  |
| --- | --- |
| ( ) | O aluno deve trazer o formulário preenchido com as assinaturas da SEPAE, coordenação e certidão de quitação da biblioteca. |
| ( ) | Dar ciência ao aluno (avisar que os documentos estão prontos para serem retirados, caso não seja possível fazer a transferência na hora) |
| ( ) | Fazer a impressão do Histórico Escolar (HE) ativo e do Boletim de Notas. |
| ( ) | Efetuar as devidas alterações de status do aluno no SIGAA, em: Aluno>Cadastrar afastamento> Tipo: transferência externa, em observação copiar o texto em: Acadêmico>Padronização de docs da secretaria> Observações para o histórico> texto de transferência. Gerar histórico de cancelado para ficar na pasta do aluno. |
| ( ) | Efetuar a atualização das listas de controle acadêmico  ( ) Relação de Turmas: alterar o status do aluno, lançar o período de afastamento.  ( ) Declaração de Passe Escolar: retirar o aluno da base de dados. |
| ( ) | Salvar uma cópia digital do HE e do Boletim de Notas no servidor da secretaria (Secretaria>Históricos>”nome da pasta ‘CURSO matrículas ANO INICIAL DA MATRÍCULA’ ex: TADS matrícula 2014 \_ nesta pasta deverão estar todos os alunos desligados da instituição que tenham o nº de matrícula iniciados com “2014”). |
| ( ) | Providenciar a Guia de Transferência para alunos do Ensino Médio (formulário disponível em: Acadêmico> transferência>Saída por transferência a qualquer tempo> Guia de transferência. Obs. deixar o arquivo salvo na pasta). |
| ( ) | Emitir Atestado de Situação com o ENADE, de acordo com as informações obtidas com a Coordenação de Curso, caso esta informação não conste no Histórico Escolar. (para alunos de cursos de graduação); |
| ( ) | Entregar para o Secretário Acadêmico:  ( ) pasta individual do aluno;  ( ) Histórico Escolar e Boletim individual em 02 vias para serem assinados.  ( ) Guia de Transferência em 02 vias para serem assinadas. |
| ( ) | Entregar para o aluno 01 via assinada:  ( ) Guia de Transferência (SOMENTE PARA O ENSINO MÉDIO) (1 via o pai vai assinar o carimbo recebido)  ( ) Histórico Escolar e Boletim Individual  ( ) Ementas das disciplinas CURSADAS COM APROVEITAMENTO PELO ALUNO (não precisa estar assinada).  ( ) Resolução 50 (normas de avaliação) não precisa estar assinada. Disponível em: [Resolucão 50](http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/06/Resolu%C3%A7%C3%A3o-IFPR-n%C2%BA-50_2017-Estabelece-as-normas-da-avalia%C3%A7%C3%A3o-dos-processos-de-ensino-aprendizagem-no-%C3%A2mbito-do-IFPR.pdf) |
| ( ) | Anexar uma via de todos os documentos entregues ao aluno em sua Pasta Individual do Aluno; |
| ( ) | **SECRETÁRIO ACADÊMICO**: Alterar a situação do aluno no SISTEC. |
| ( ) | Remover a Pasta do Aluno do Arquivo Corrente e incluí-la no Arquivo Permanente. |