INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

IFRS – CAMPUS FELIZ

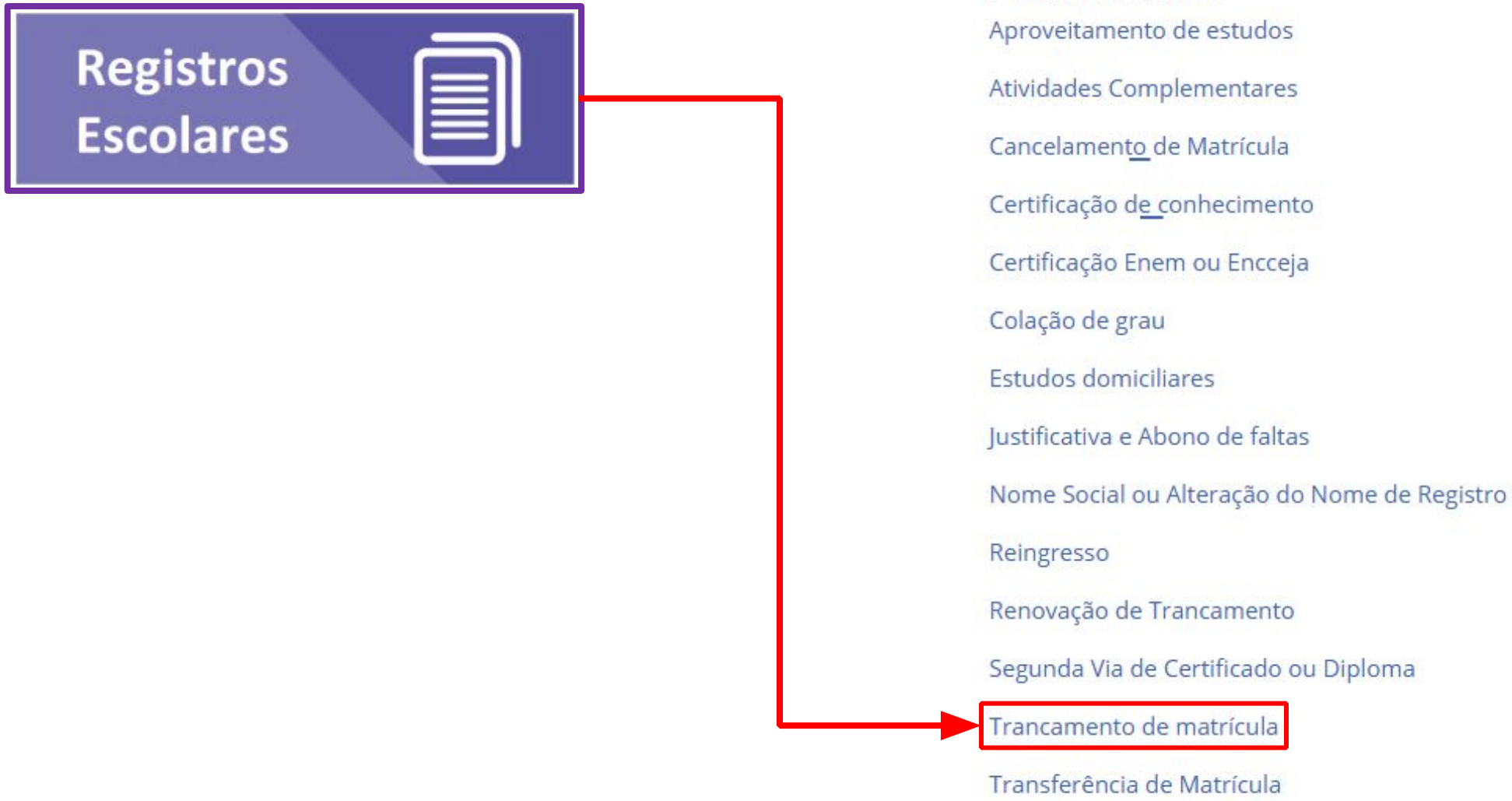
Passo 1:

Pelo site do IFRS Campus Feliz, clique em **“Espaço do Estudante”**.



Passo 2:

Logo após, clique em **“Registros Escolares”** e em seguida clique em **“Trancamento de Matrícula”**.



Passo 3:

Agora, clique em **“Formulário”**.



CRA
Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Trancamento de Matrícula

DEFINIÇÃO:

TRANCAMENTO DE PERÍODO LETIVO (CURSOS SUPERIORES): ato formal pelo qual o estudante solicita o trancamento de sua matrícula no período letivo vigente. **Será permitido o trancamento de matrícula até a 4ª semana, após início das aulas.**

ATENÇÃO: Estudante de qualquer nível, que estiver em cumprimento de obrigações militares, poderá solicitar o trancamento de matrícula. Neste caso, é necessário apresentar documentação comprobatória.

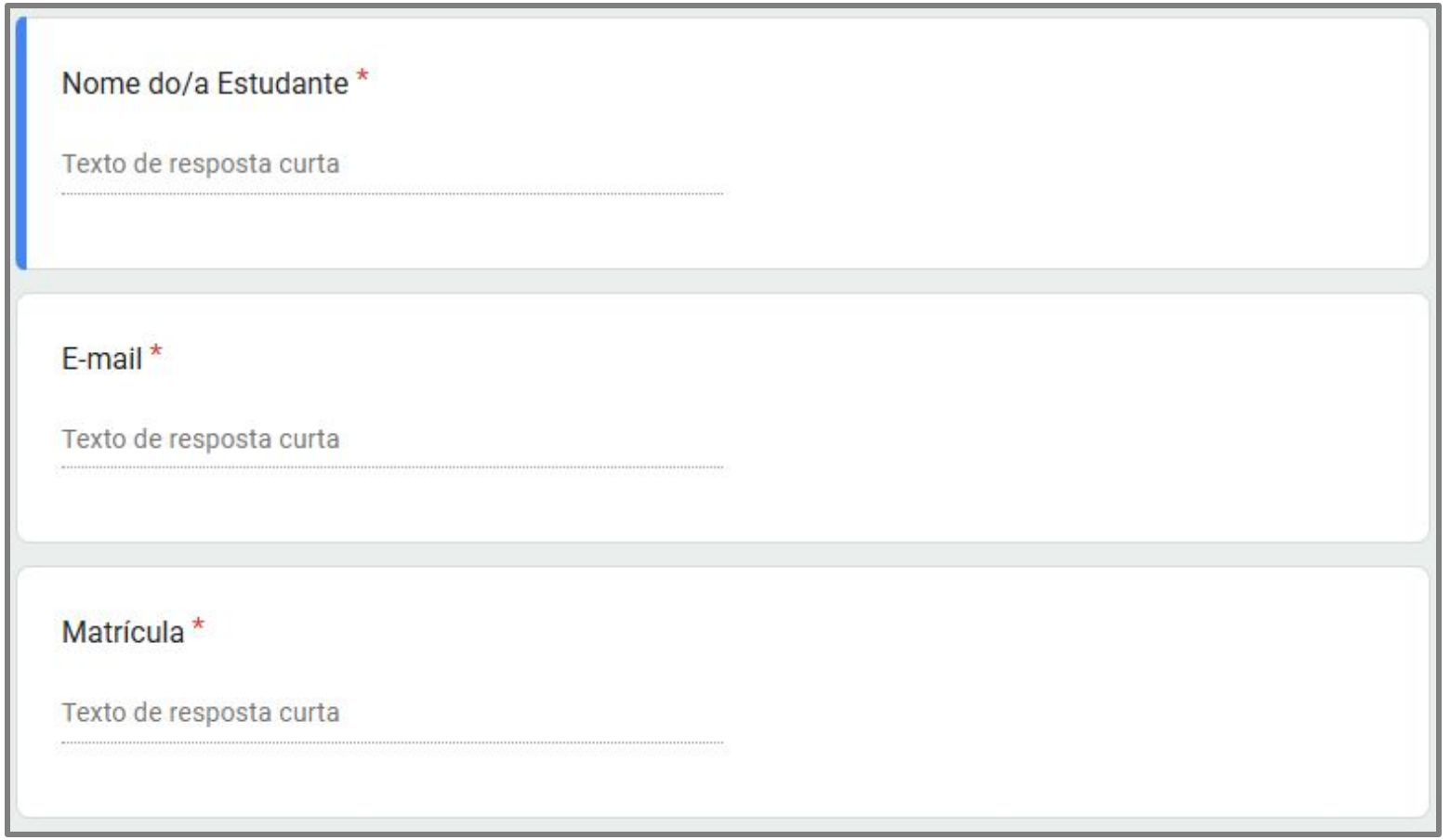
- Ingressantes NÃO podem solicitar o trancamento de matrícula.
- Poderá ser concedido o trancamento total da matrícula por, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do tempo do curso, considerando períodos letivos consecutivos ou não.
- A solicitação de trancamento total da matrícula deverá ser renovada a cada período letivo.
- O estudante em situação de trancamento total de matrícula perde o direito aos auxílios da Assistência Estudantil.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Formulário preenchido por estudante ou responsável legal;
- Documento oficial com foto;
- Declaração de "nada consta" emitida pelo sistema da Biblioteca.

Passo 4:

Informe, nos campos abaixo, o nome completo, o e-mail e a matrícula do/a estudante.



Passo 4:

Na sequência, no campo, informe um telefone para contato.

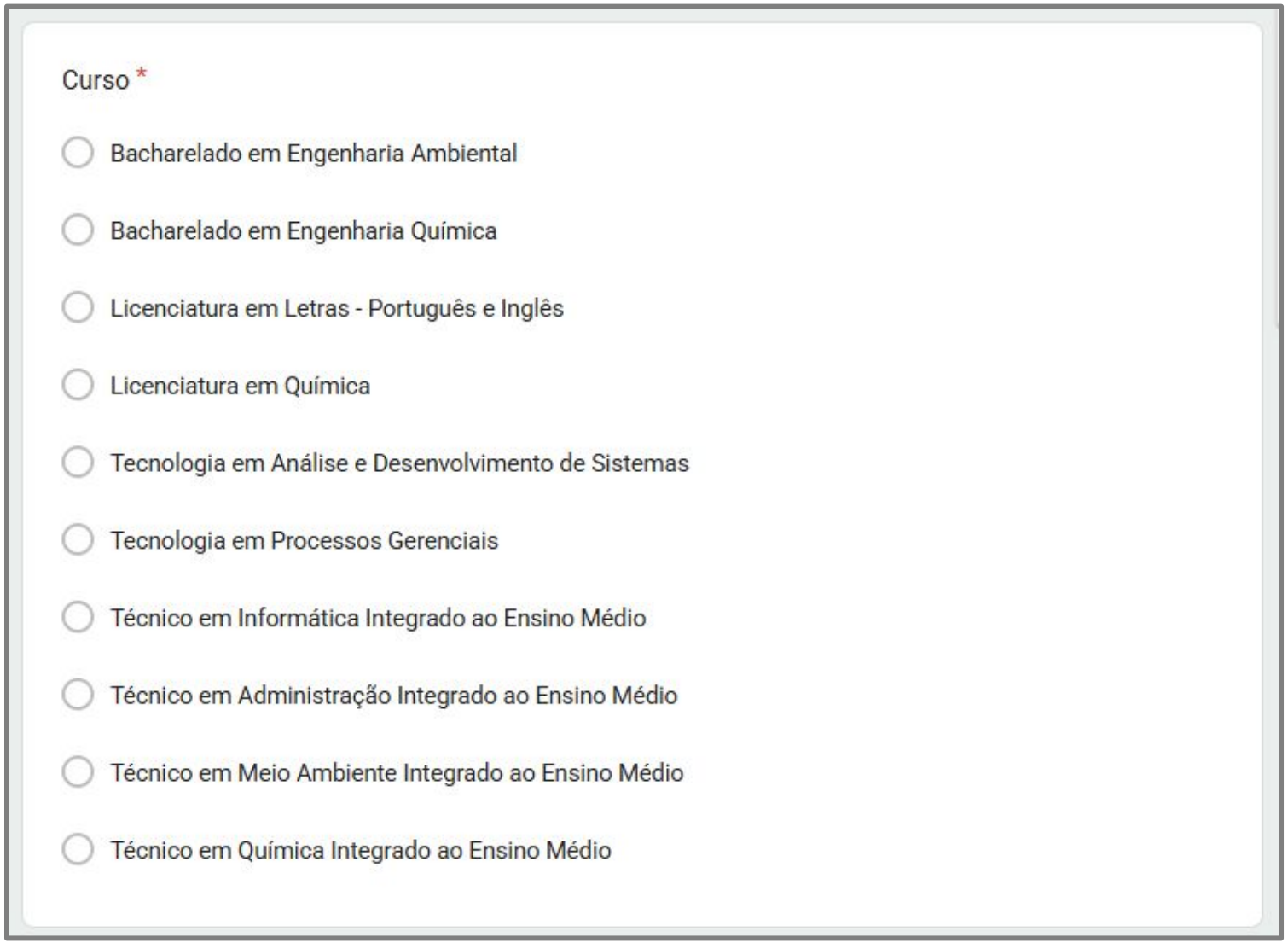


Então, informe se o telefone para contato possui WhatsApp.



Passo 5:

Agora, selecione o curso do/a estudante.



Passo 6:

Clique em **“Adicionar arquivo”** e envie a foto de um documento oficial com a foto do/a estudante que solicita o trancamento da matrícula.

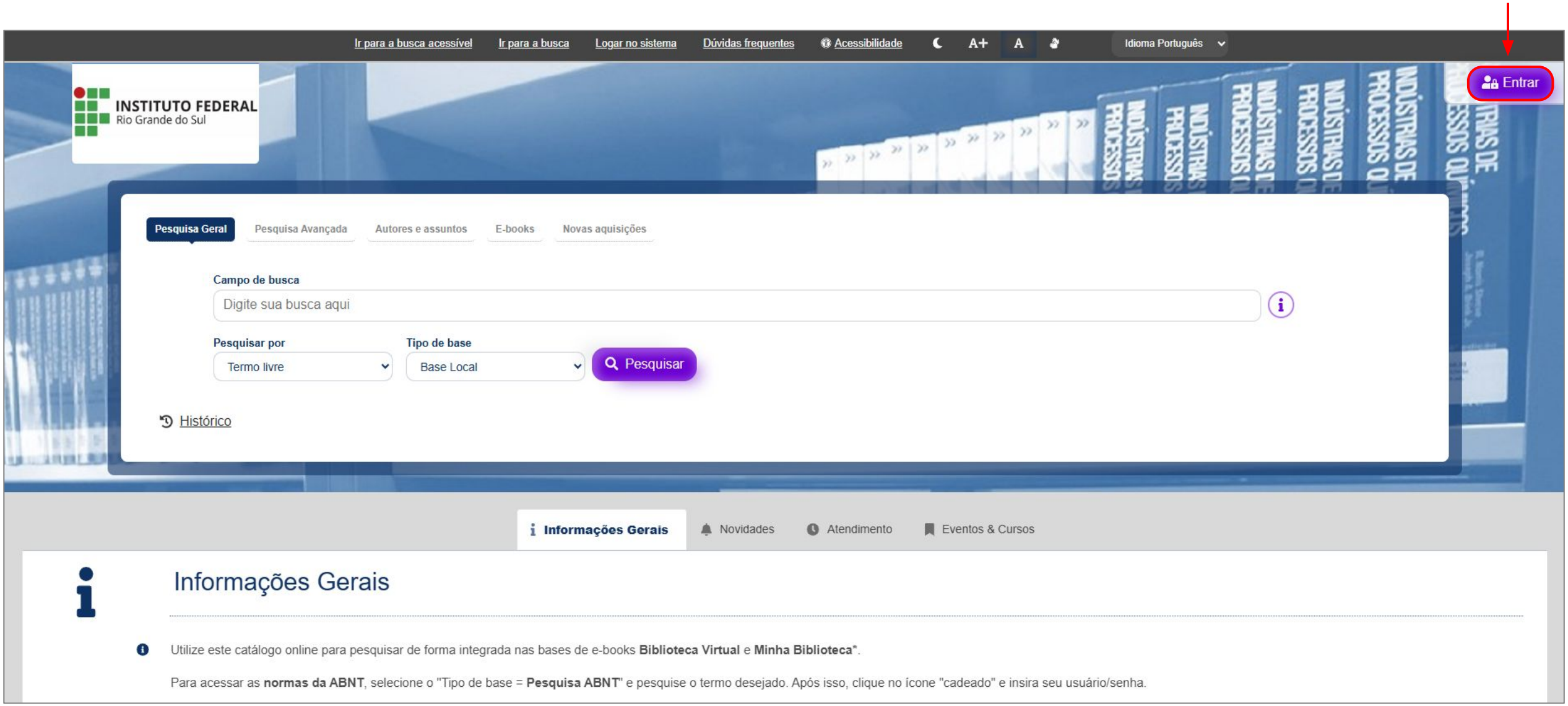


Clique em **“CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O SISTEMA DA BIBLIOTECA”**. Você será direcionado para o portal Pergamum.



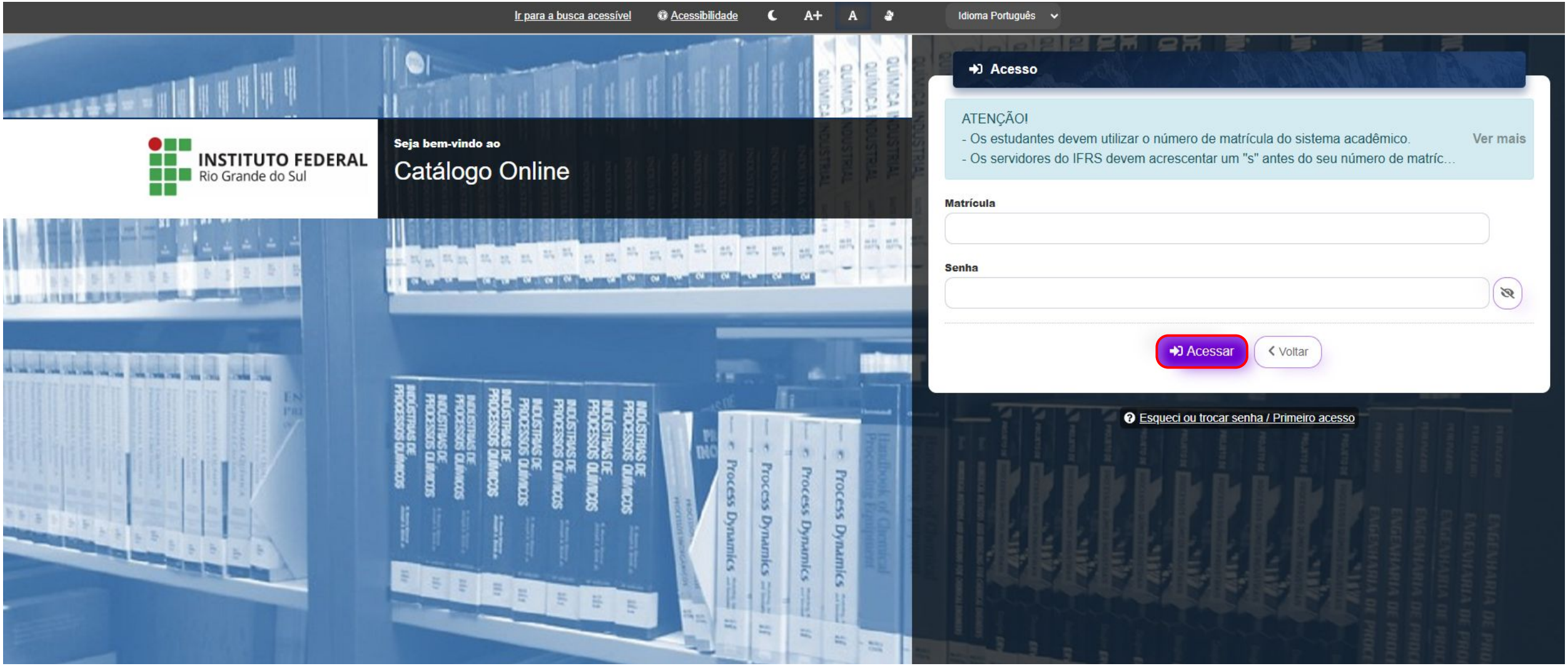
Passo 7:

Clique no botão **“Entrar”** no canto superior direito da tela.



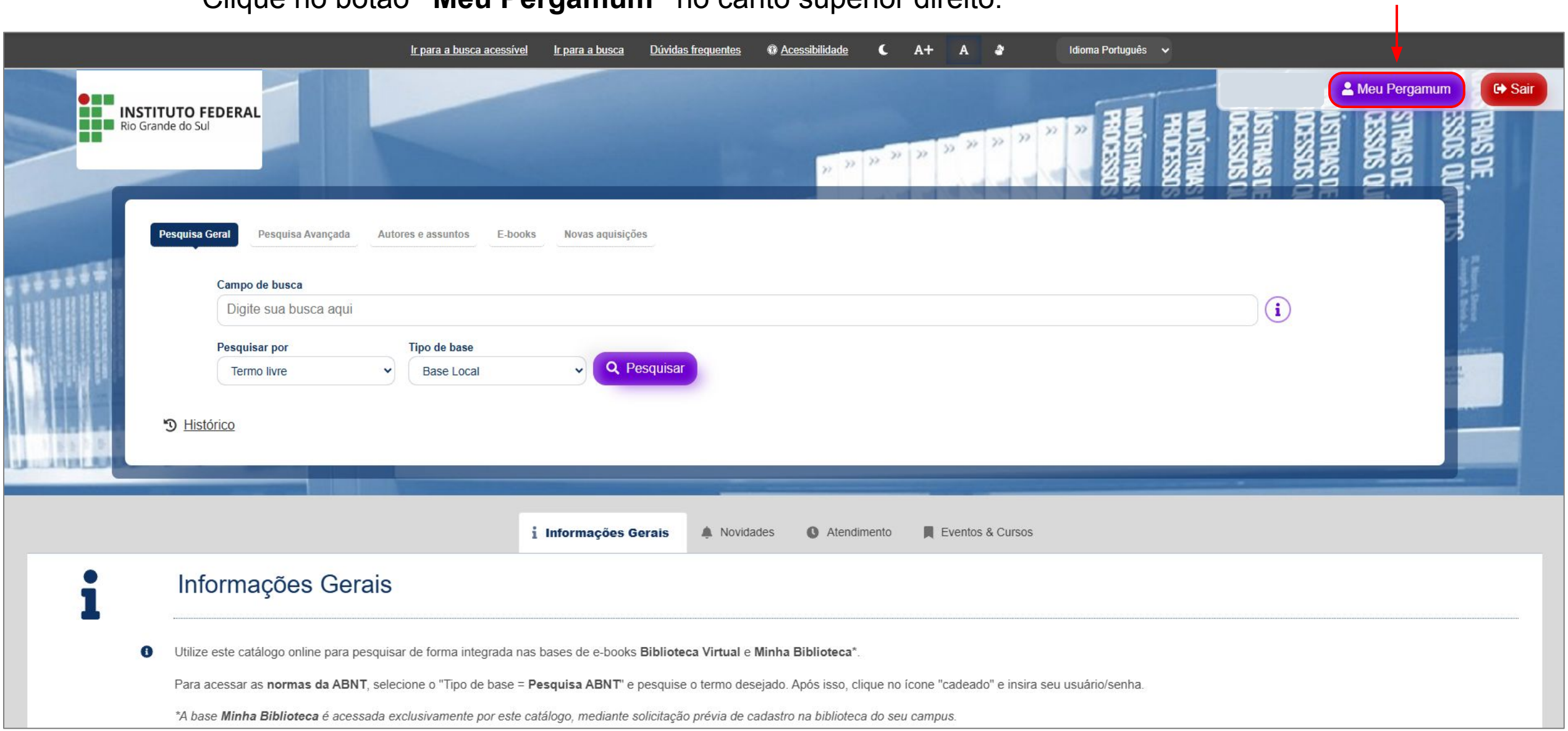
Passo 8:

Em seguida, informe seu número de matrícula e sua senha. Após isso, clique em acessar.



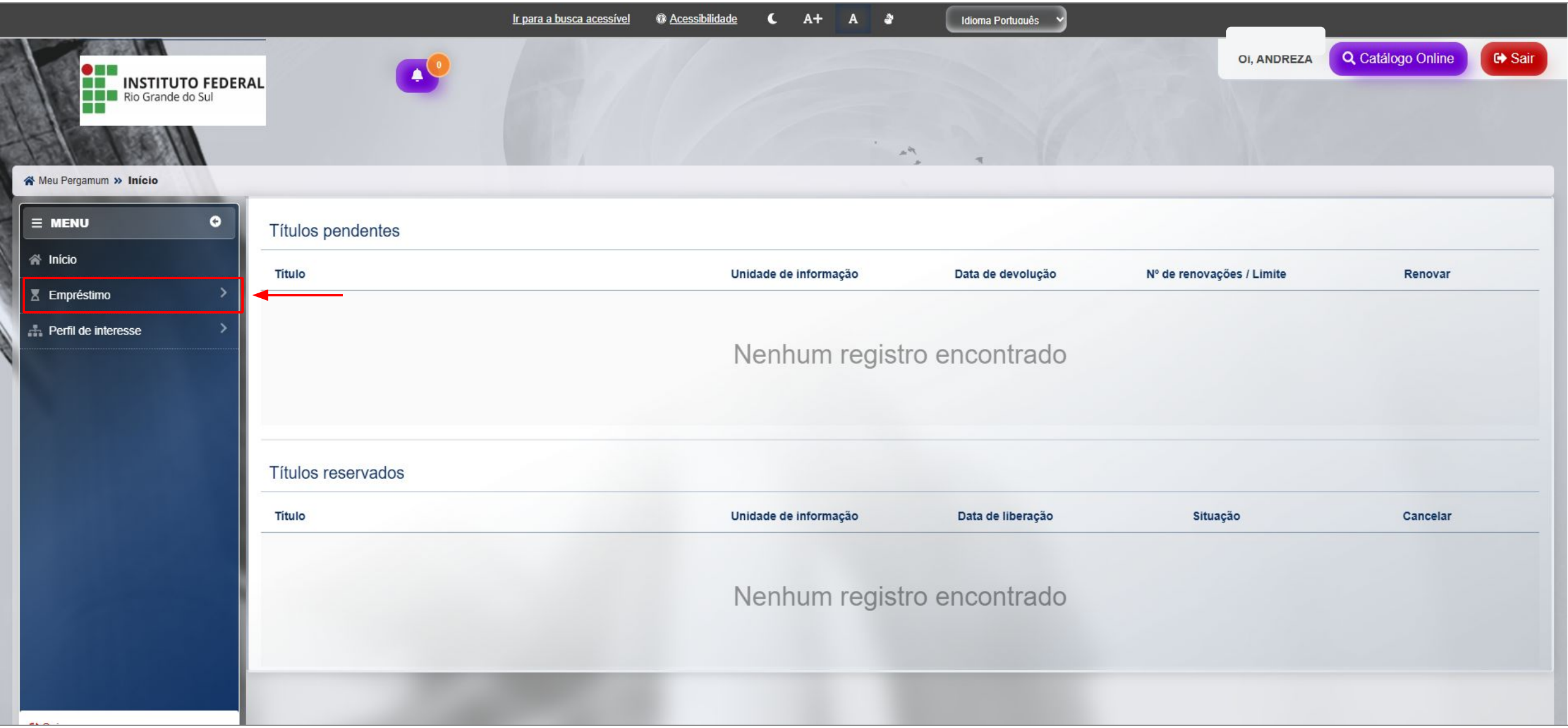
Passo 9:

Clique no botão **“Meu Pergamum”** no canto superior direito.



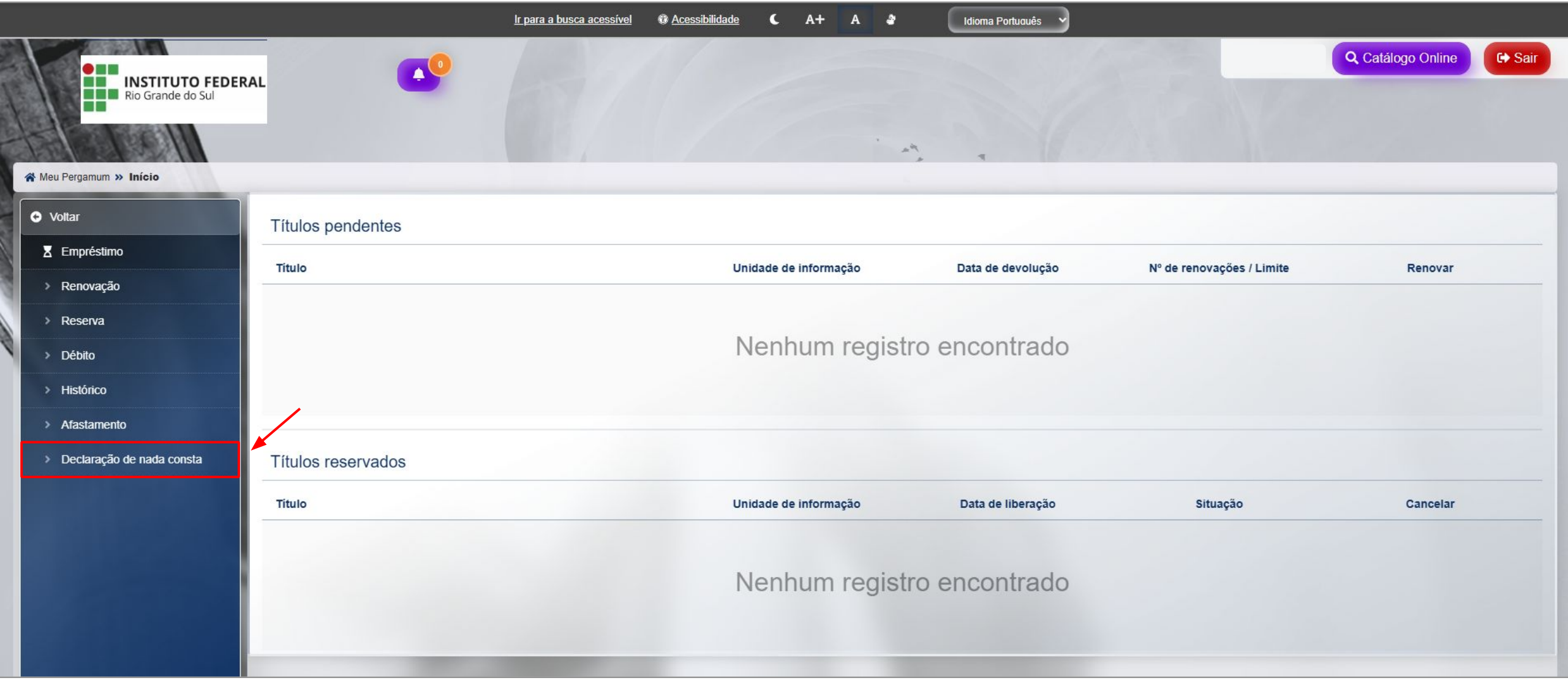
Passo 10:

Clique na aba **“Empréstimos”**.



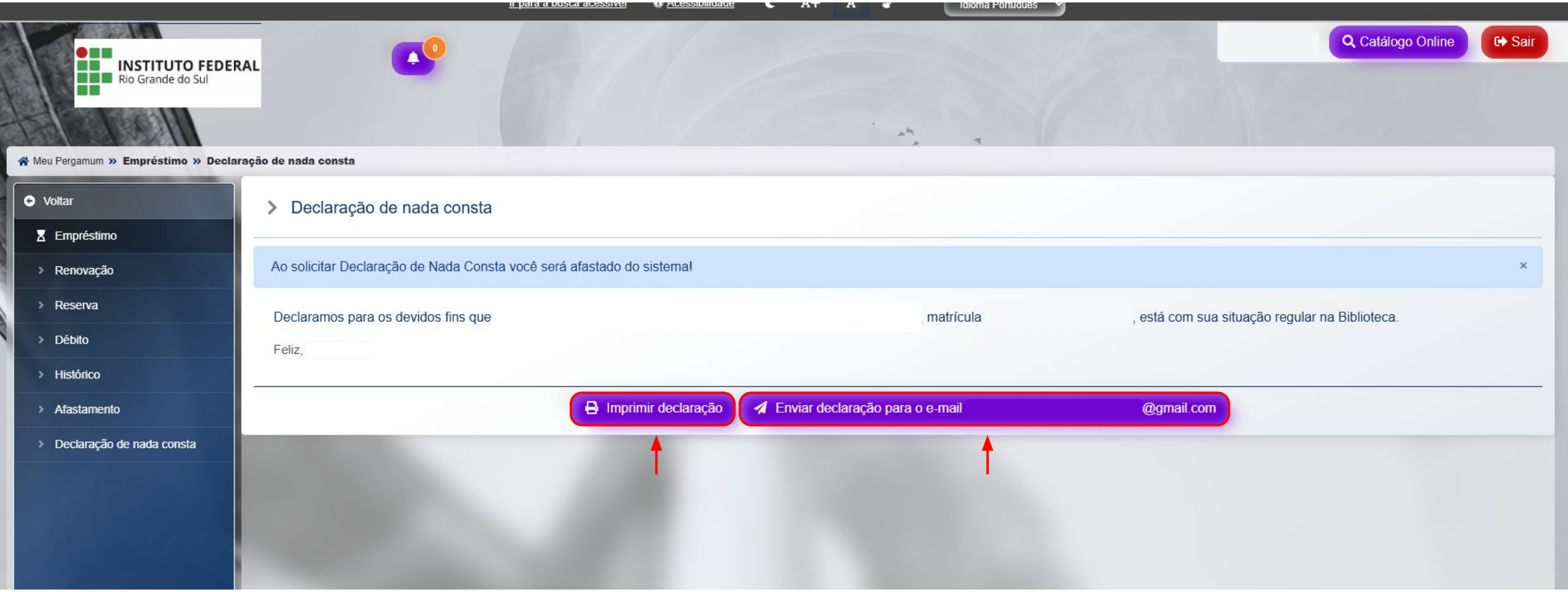
Passo 11:

Logo após, clique em **“Declaração de nada consta”.**



Passo 12:

Escolha uma das alternativas abaixo para baixar o documento.

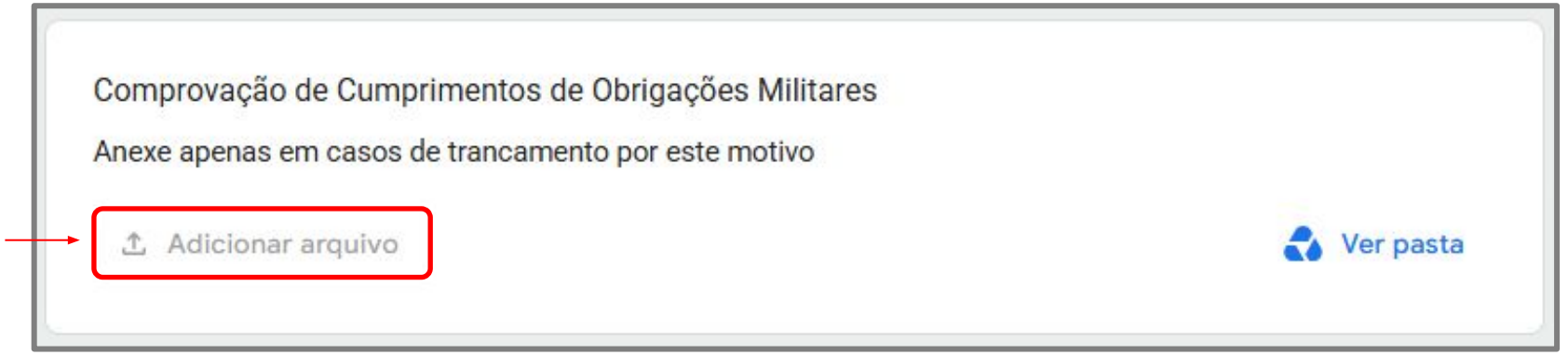


Passo 13:

Agora, clique em **“Adicionar arquivo”** e anexe neste campo a declaração “de nada consta” baixada anteriormente.

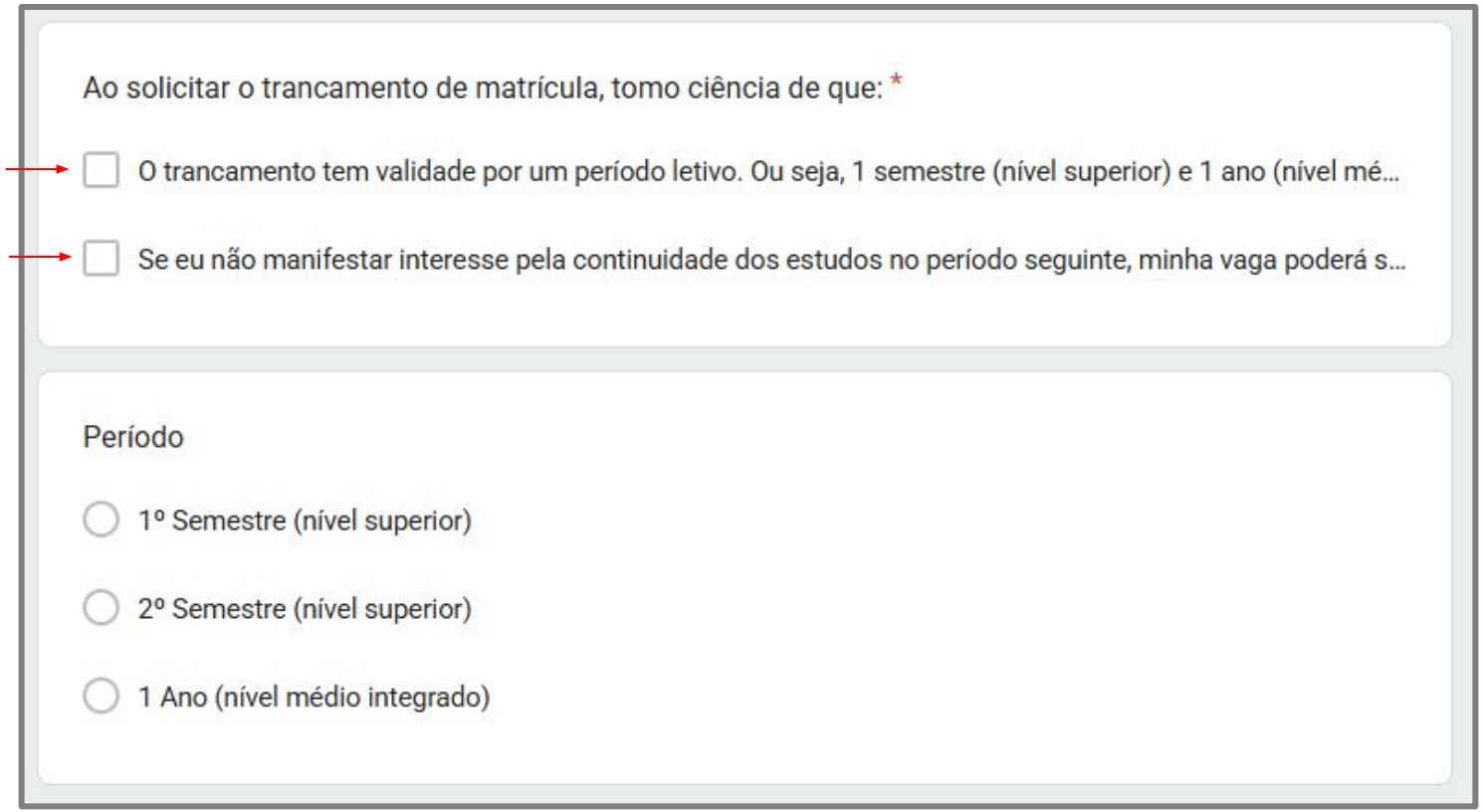


Caso tenha, clique em **“Adicionar arquivo”** e anexe neste campo a Comprovação de Cumprimentos de Obrigações Militares.



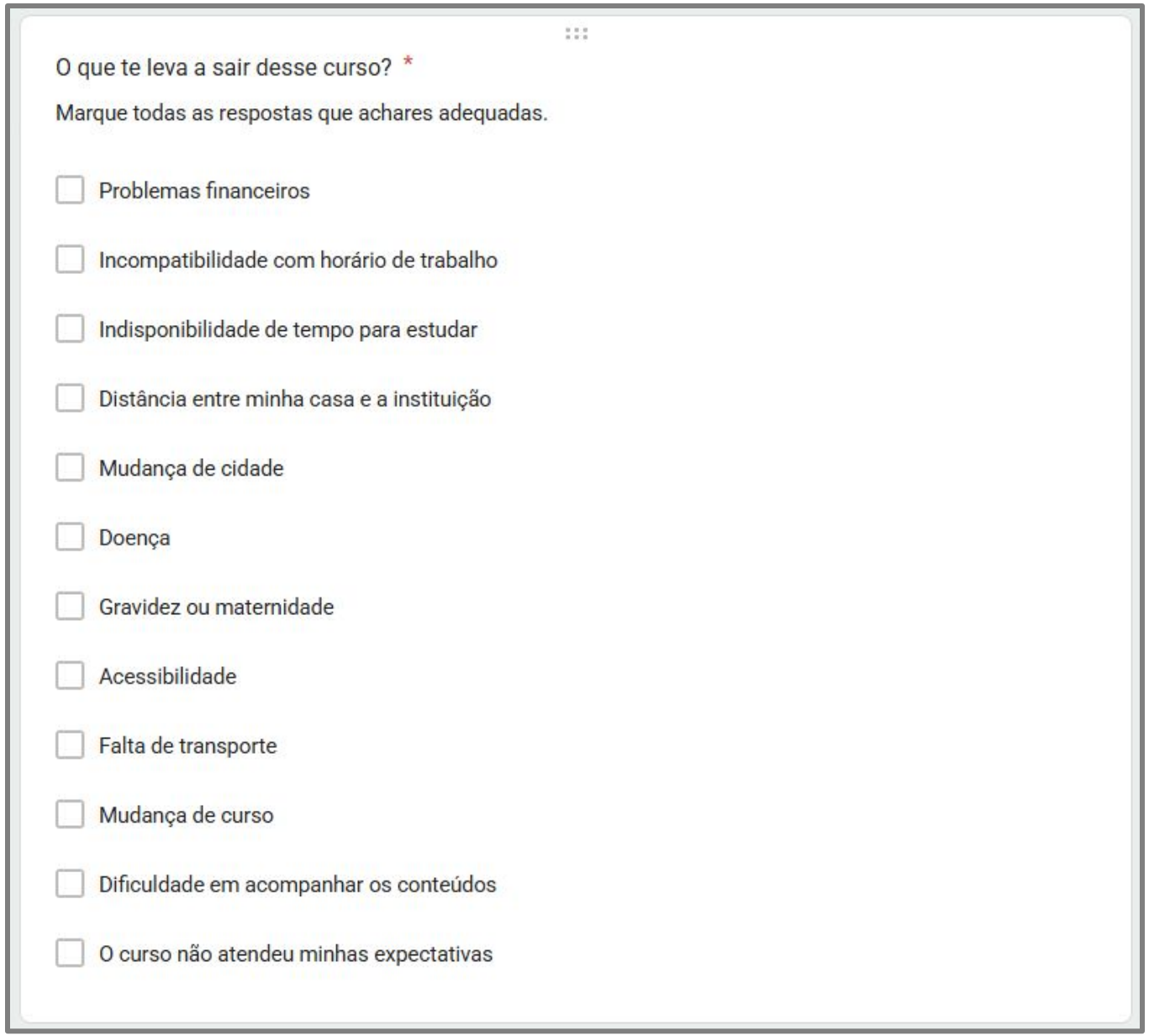
Passo 14:

Selecione os dois quadros a seguir e indique o período da sua matrícula.



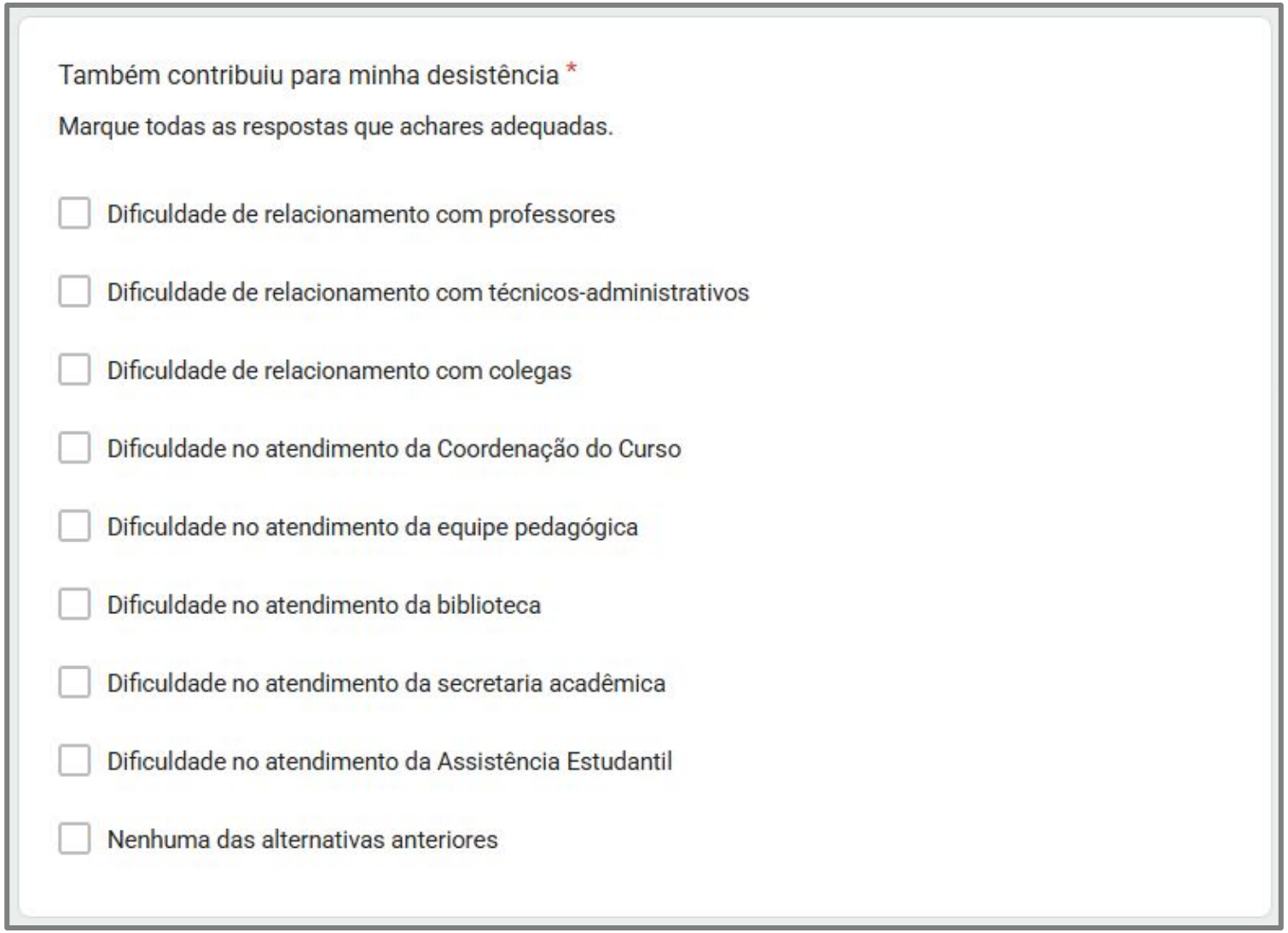
Passo 15:

Selecione o que te leva a trancar o curso.



Passo 16:

Selecione o que contribuiu para o seu trancamento de matrícula.



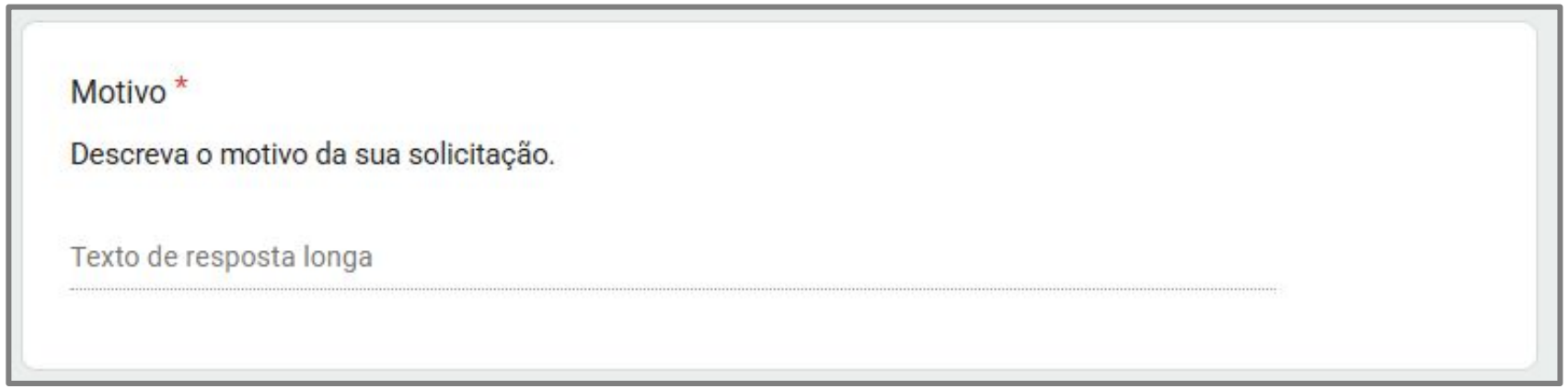
Também contribuiu para minha desistência *

Marque todas as respostas que achares adequadas.

- [ ] Dificuldade de relacionamento com professores
- [ ] Dificuldade de relacionamento com técnicos-administrativos
- [ ] Dificuldade de relacionamento com colegas
- [ ] Dificuldade no atendimento da Coordenação do Curso
- [ ] Dificuldade no atendimento da equipe pedagógica
- [ ] Dificuldade no atendimento da biblioteca
- [ ] Dificuldade no atendimento da secretaria acadêmica
- [ ] Dificuldade no atendimento da Assistência Estudantil
- [ ] Nenhuma das alternativas anteriores

Passo 16:

Agora, descreva o motivo da solicitação de trancamento de matrícula.



Por fim, clique em **“Enviar”** e você terá concluído sua solicitação de trancamento de matrícula!