INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MATRÍCULA

IFRS – CAMPUS FELIZ

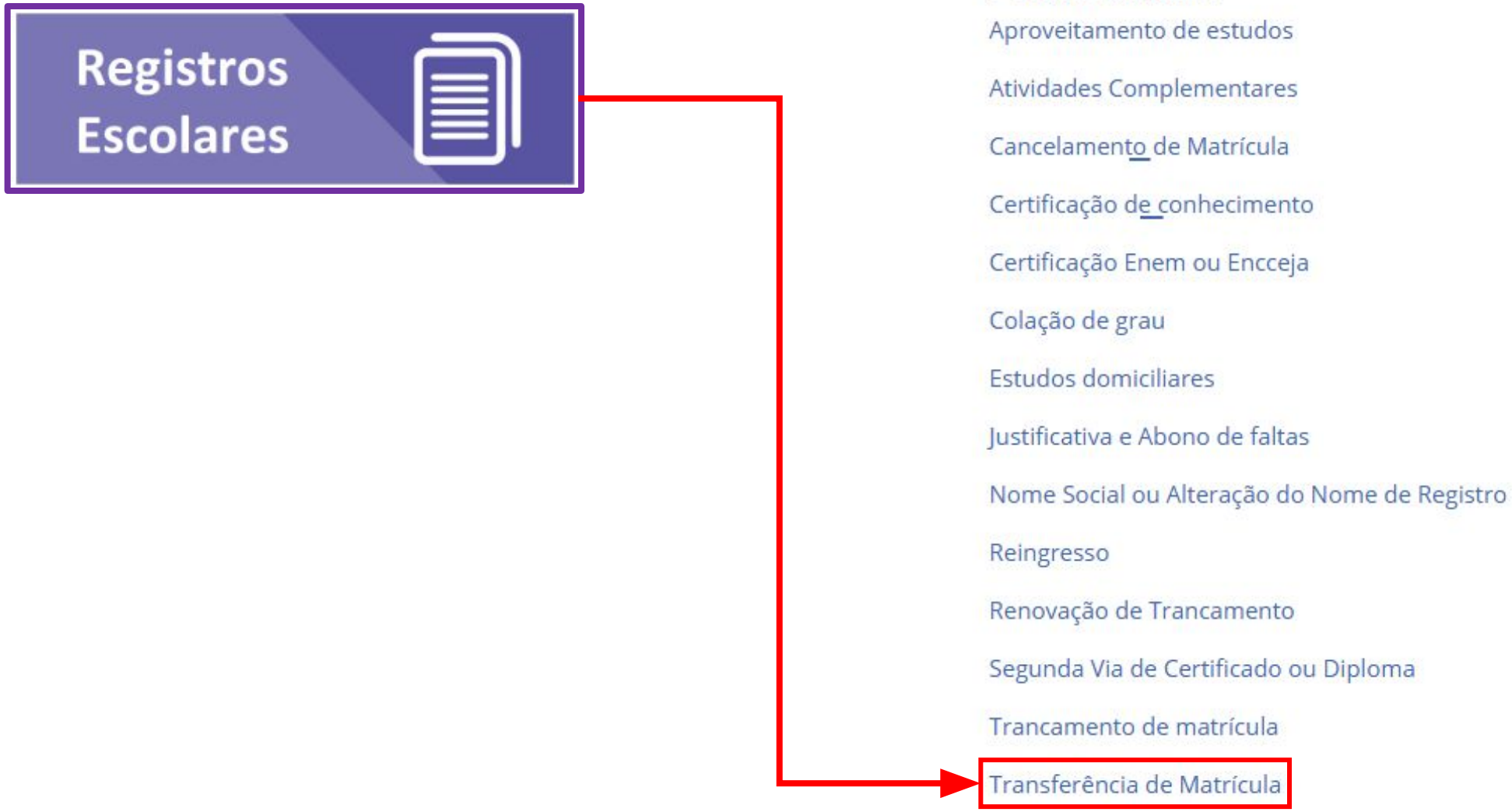
Passo 1:

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



Passo 2:

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



Passo 3:

Agora, clique em **“Formulário”**.



CRA
Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Transferência de Matrícula

DEFINIÇÃO:

TRANSFERÊNCIA: o processo em que o estudante formaliza a solicitação de troca de instituição de ensino, sem perder a sua condição de estudante, adquirida ao efetuar a matrícula.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Formulário preenchido e assinado por estudante ou responsável legal;
- Cópia do atestado de vaga ou de matrícula da instituição de ensino de destino, se for menor de 18 anos;
- Termo de Desistência preenchido e assinado por estudante ou responsável legal;
- Declaração de "nada consta" emitida pelo sistema da Biblioteca.

FLUXO DO PROCESSO:

Passo	Setor	Procedimento

Passo 4:

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







Passo 5:

Na sequência, informe um telefone para contato.

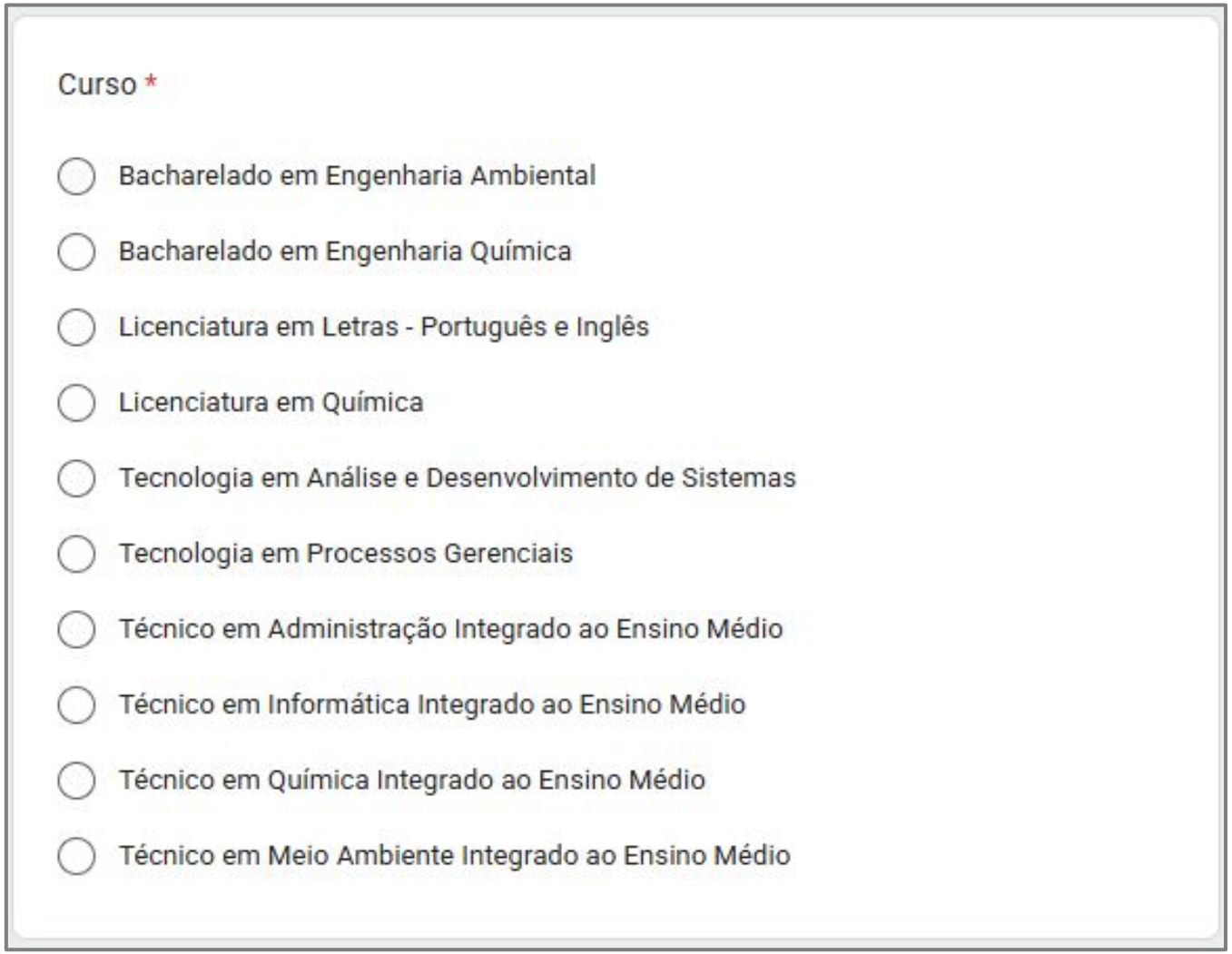


Então, informe se o telefone para contato possui WhatsApp.



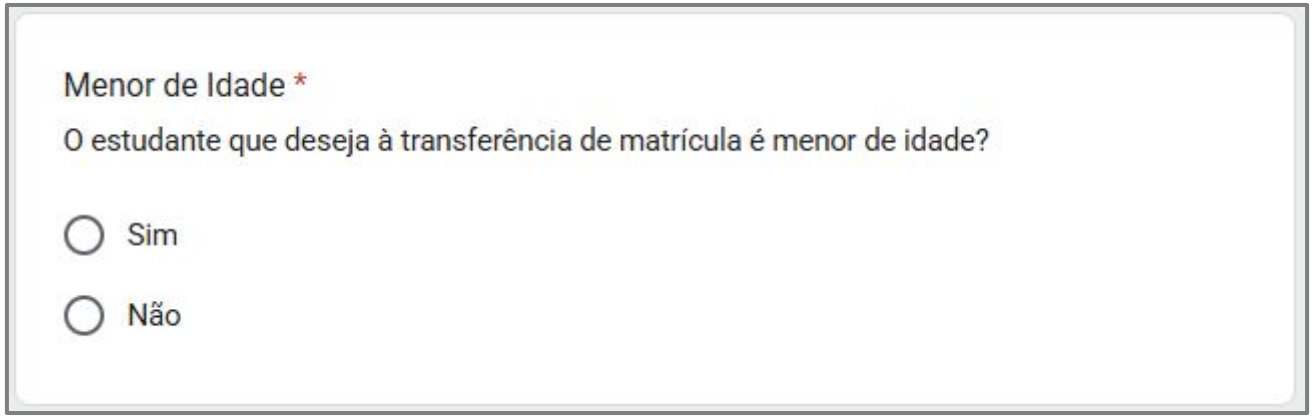
Passo 6:

Agora, selecione o curso do/a estudante.

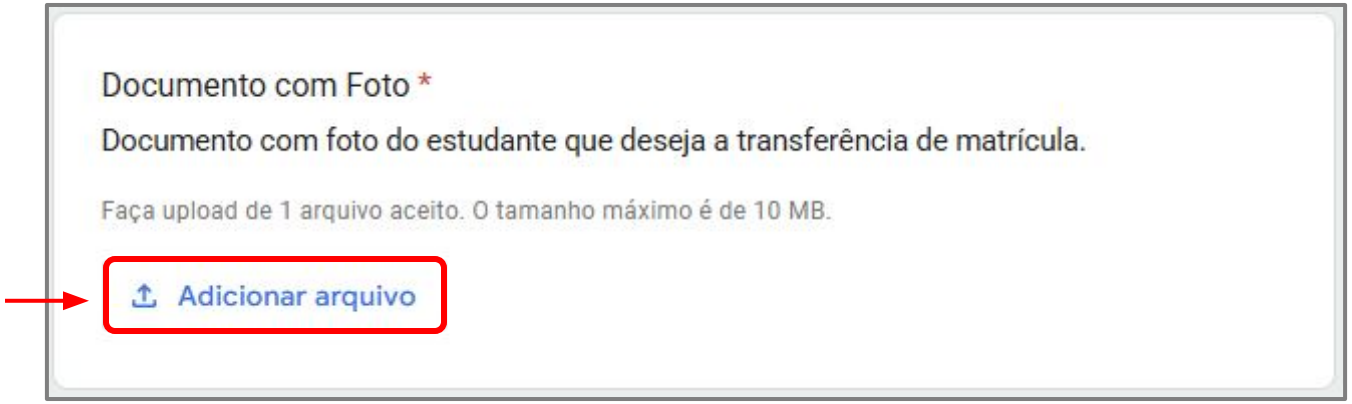


Passo 7:

Logo após, selecione se o/a estudante que está realizando a solicitação é menor de idade.



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



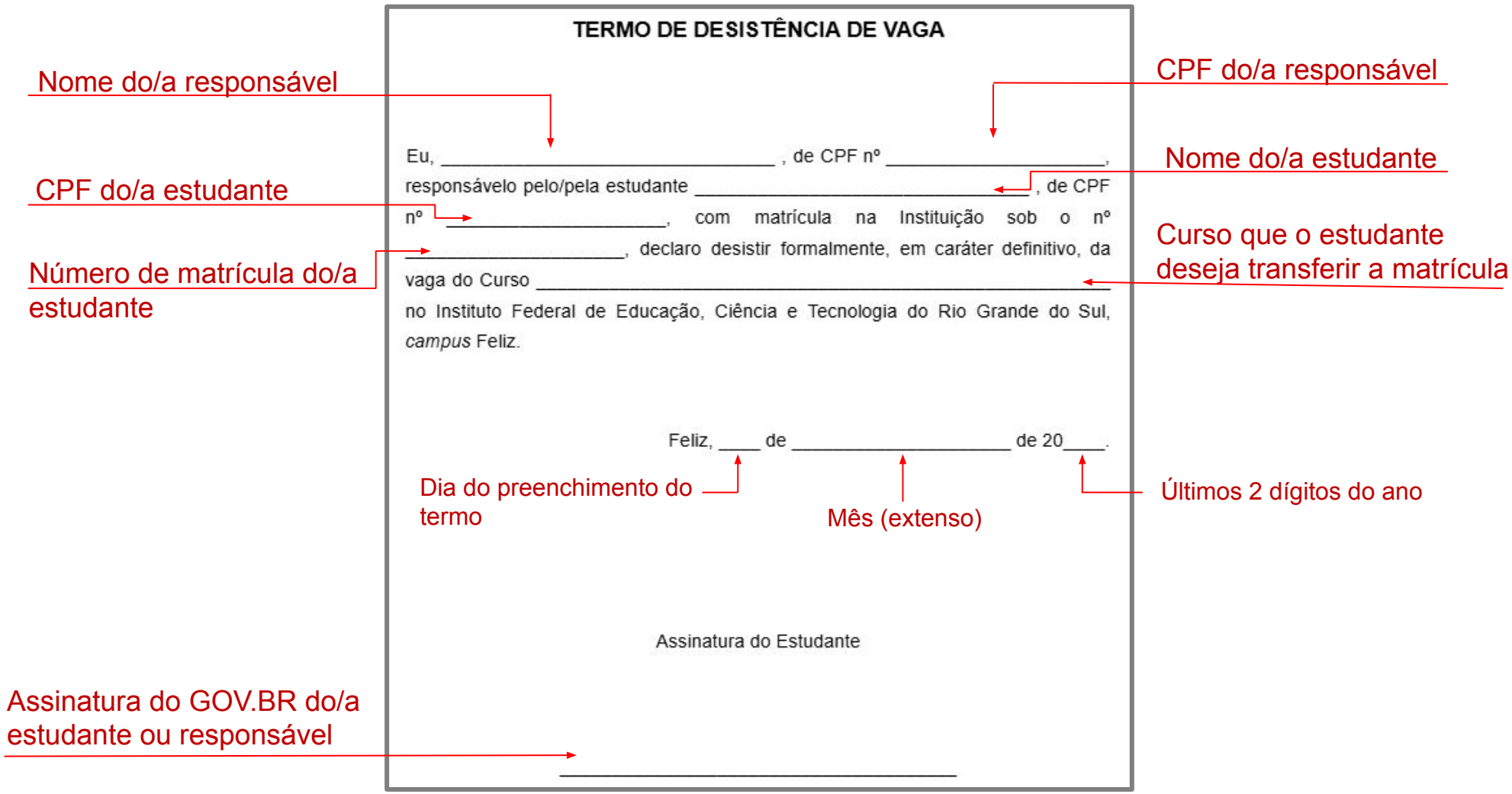
Passo 8:

Após isso, clique em **“termo de desistência de vaga”.** O formulário será aberto em outra página e você deverá baixá-lo em seu computador ou celular.



Passo 9:

Agora, preencha o termo de desistência com os dados do/a estudante. Após o preenchimento dos dados, assine utilizando a assinatura do **GOV.BR** ou manualmente. Caso o aluno/a seja menor de idade, a assinatura deverá ser a do responsável.

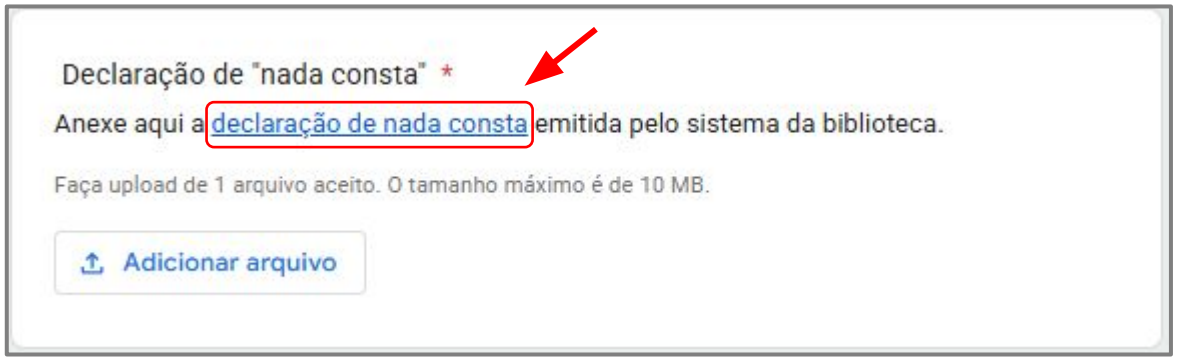


Passo 10:

Clique em **“Adicionar arquivo”** e anexe neste campo o Termo de Desistência de Vaga já preenchido e assinado.

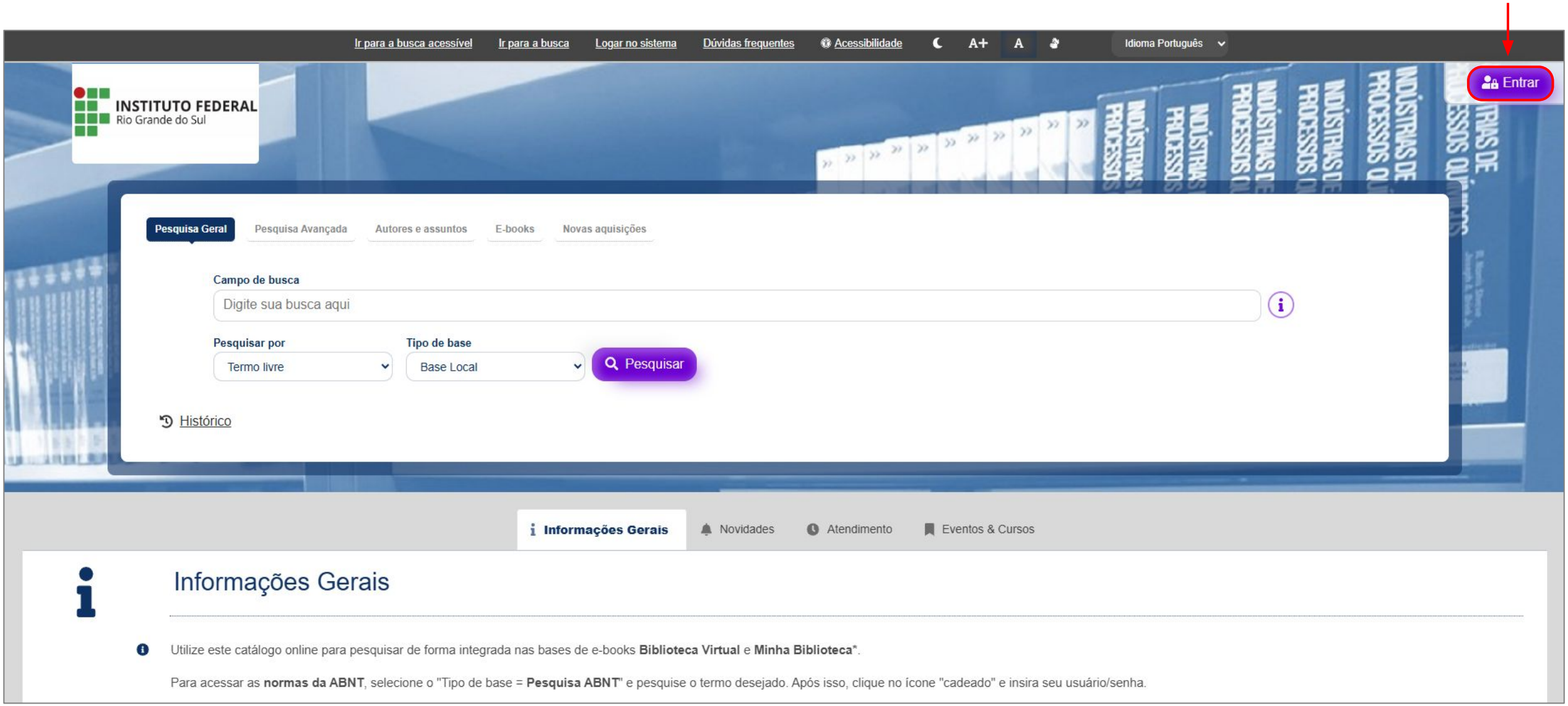


Clique em **“Declaração de Nada Consta”**. Agora, você será direcionado para o portal Pergamum.



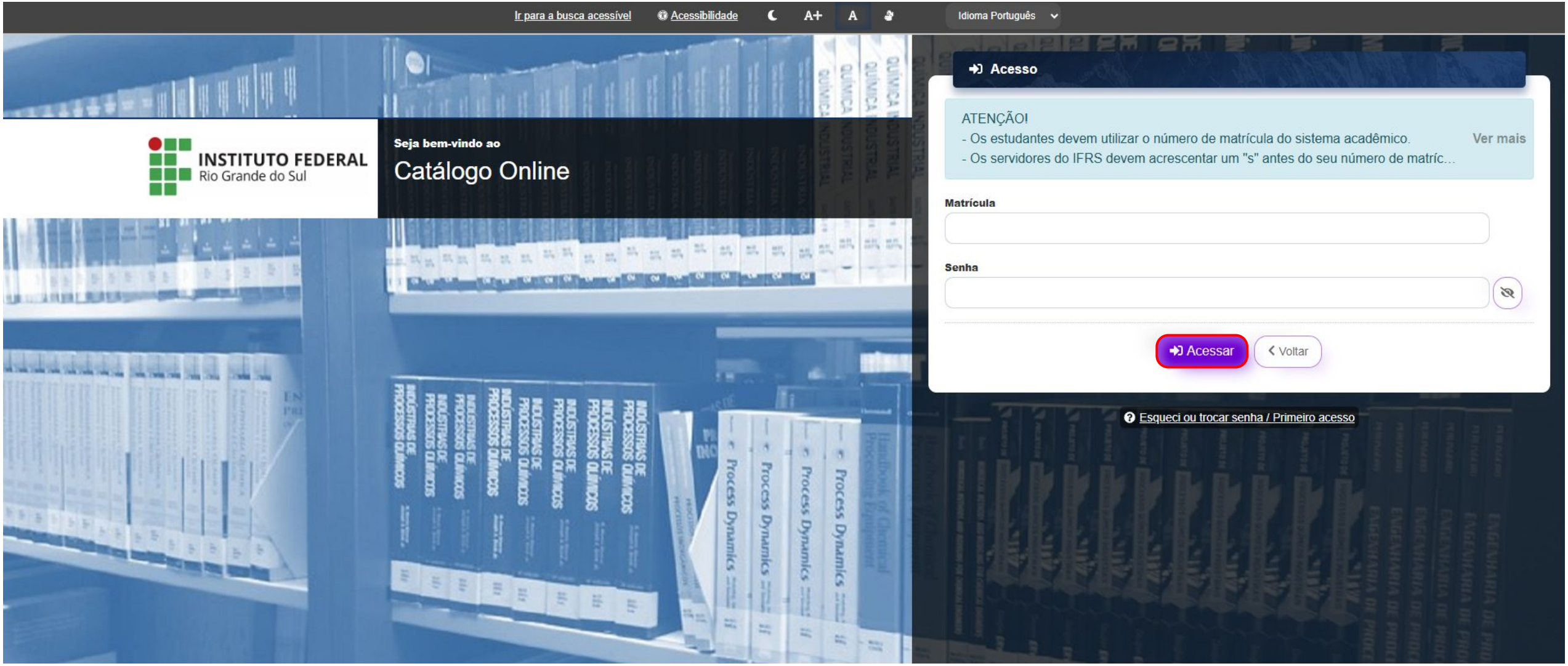
Passo 11:

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



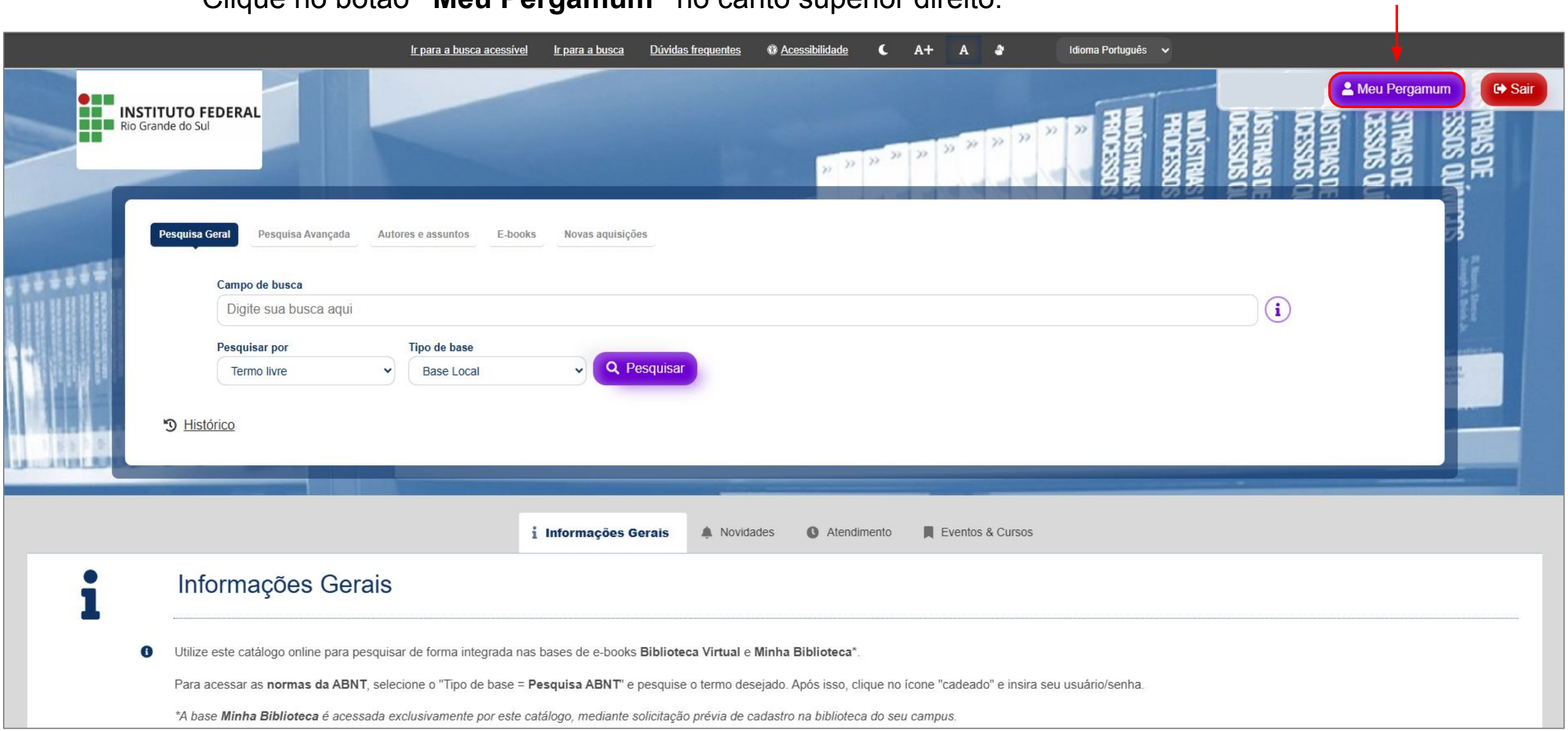
Passo 12:

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



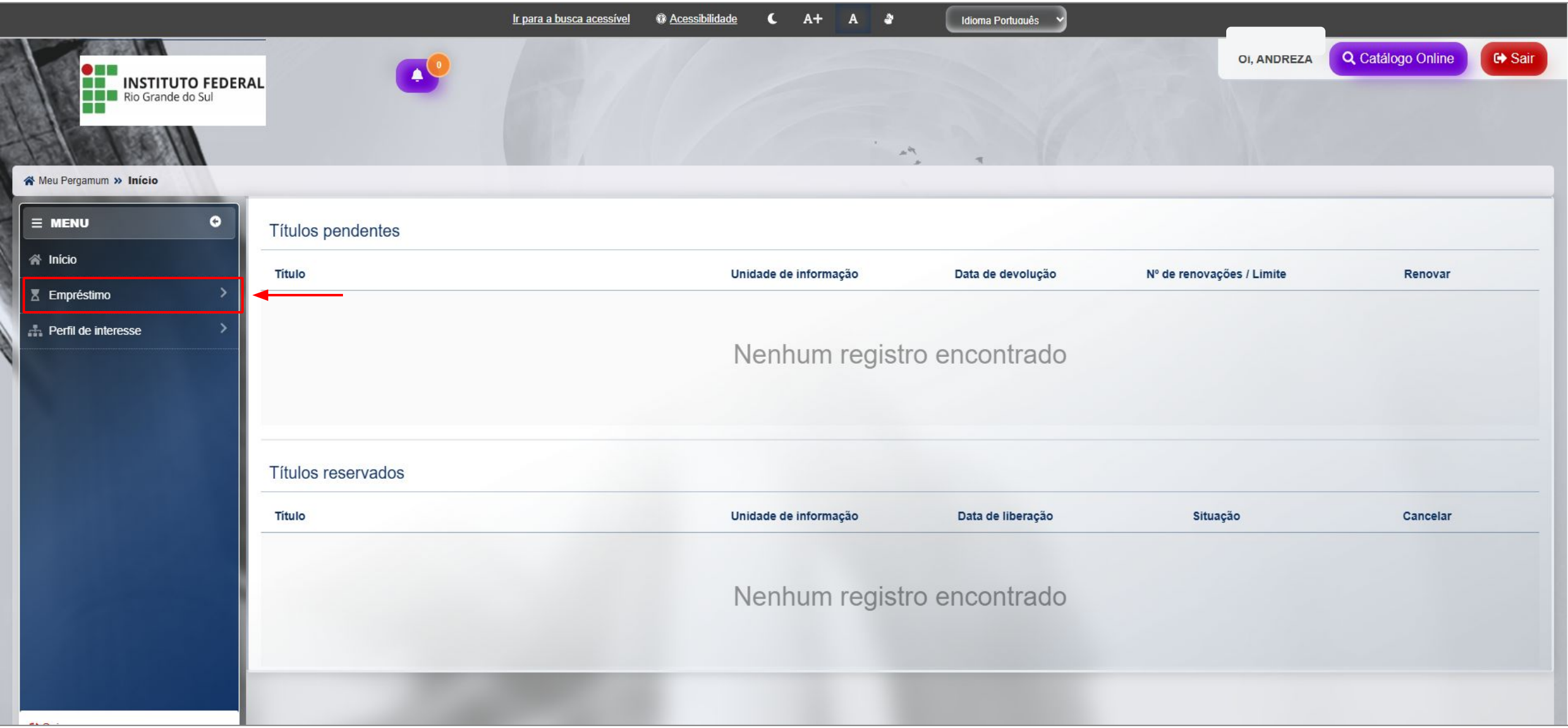
Passo 13:

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



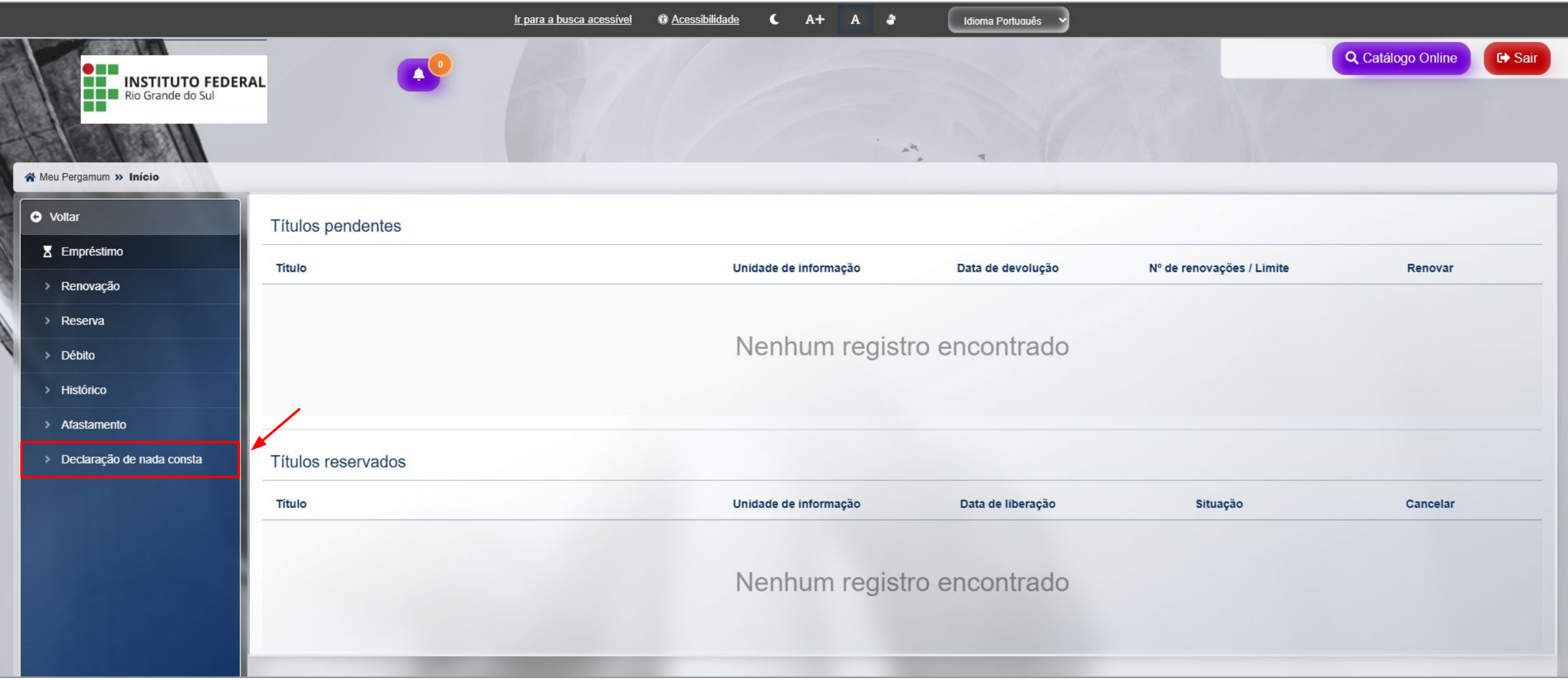
Passo 14:

Clique na aba **“Empréstimos”**.



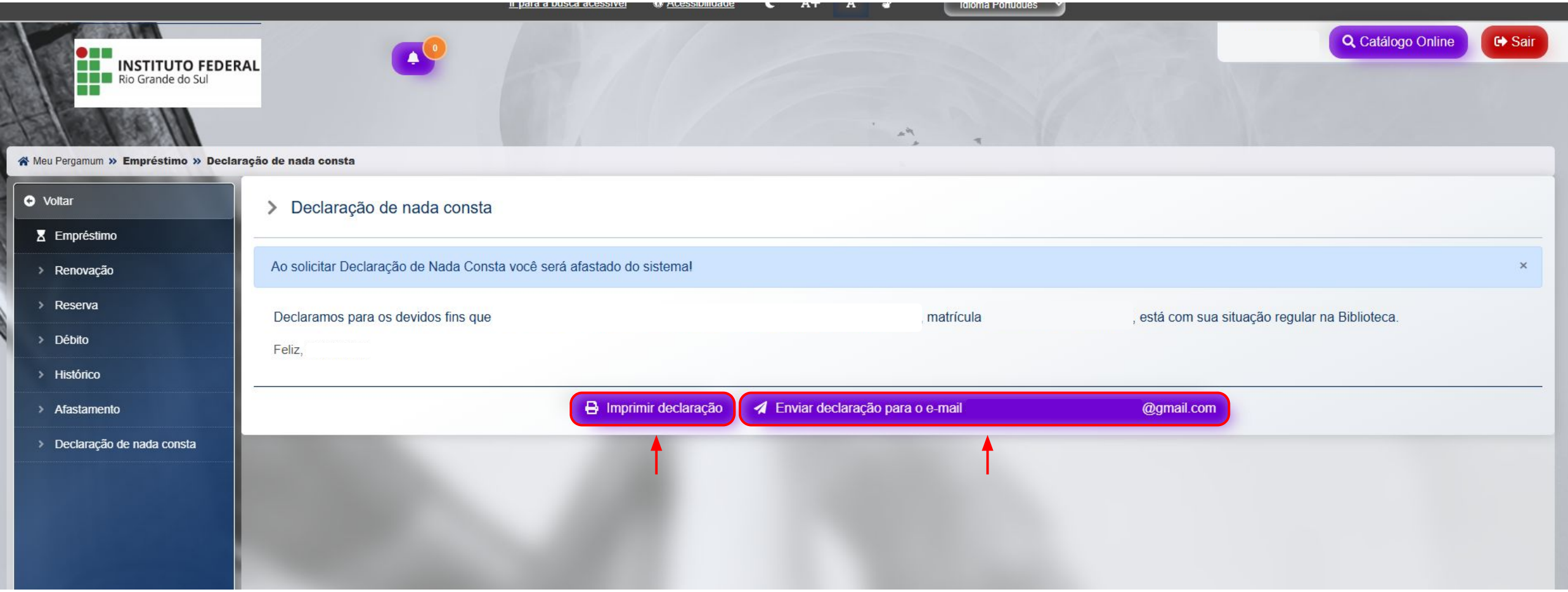
Passo 15:

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



Passo 16:

Escolha uma das alternativas abaixo para baixar o documento.



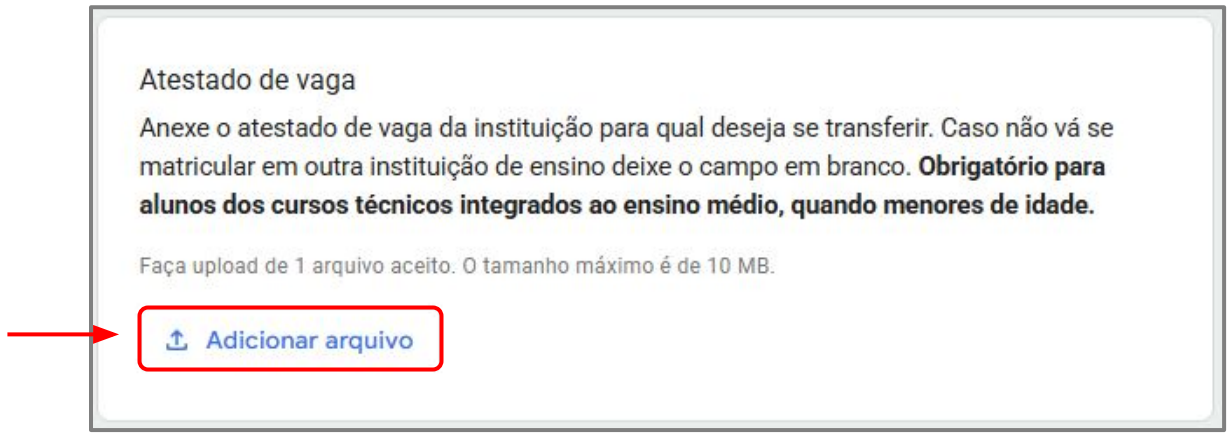
Passo 17:

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

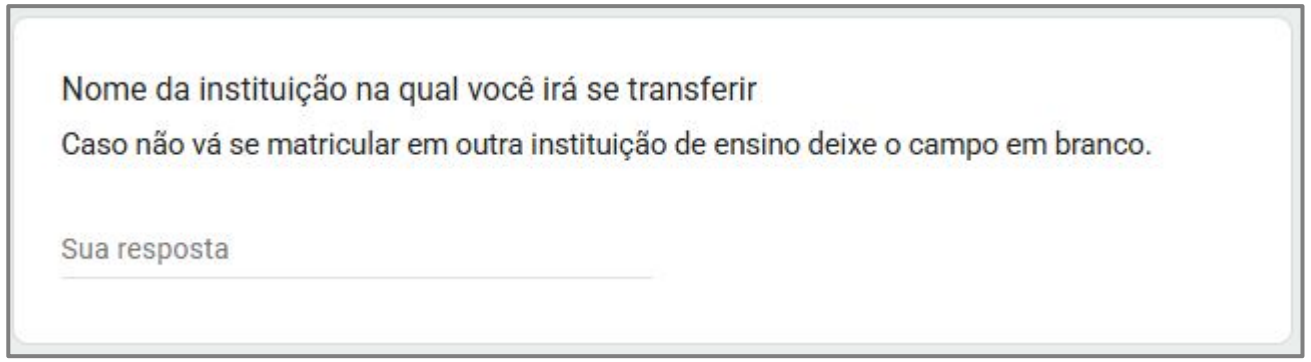


Passo 18:

Clique em **“Adicionar arquivo”** e anexe o Atestado de vaga.



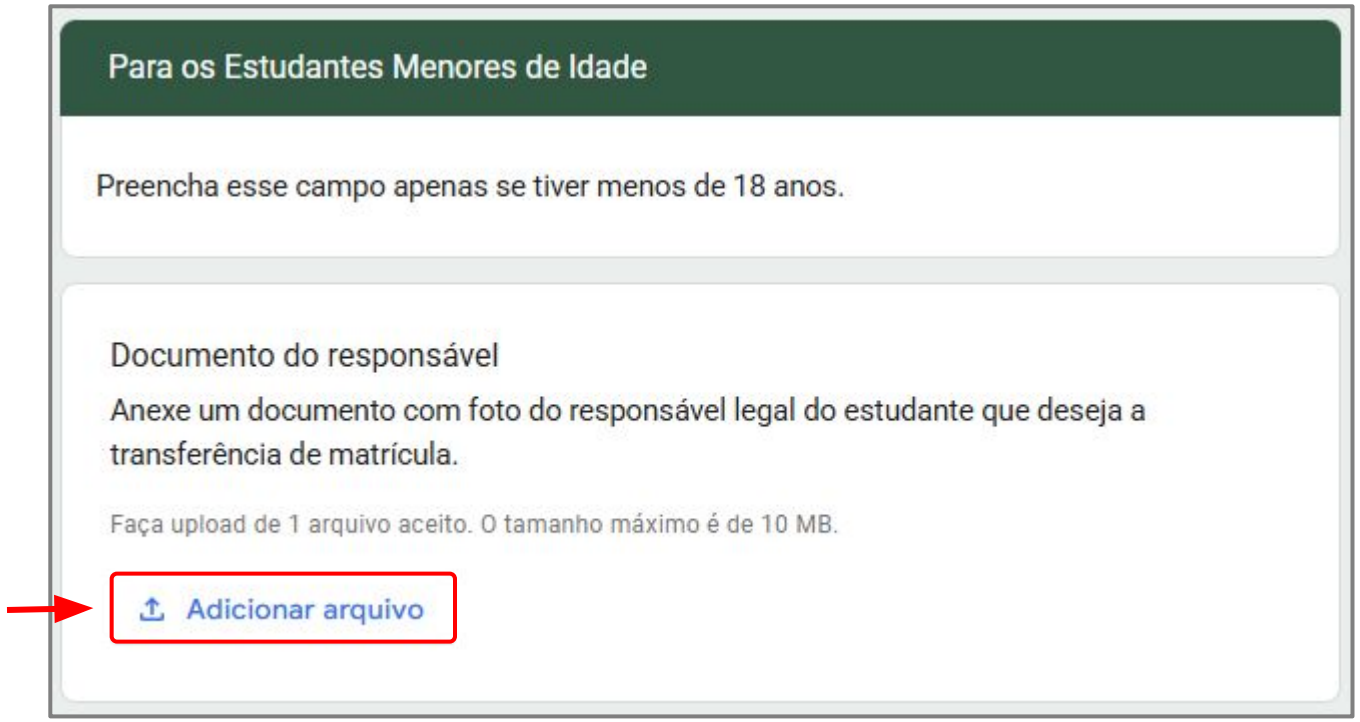
Em seguida, informe o nome da instituição na qual você irá se transferir. Caso não se matricule em outra instituição, deixe o campo em branco.



Logo após, clique em **“Avançar”.**

Passo 19:

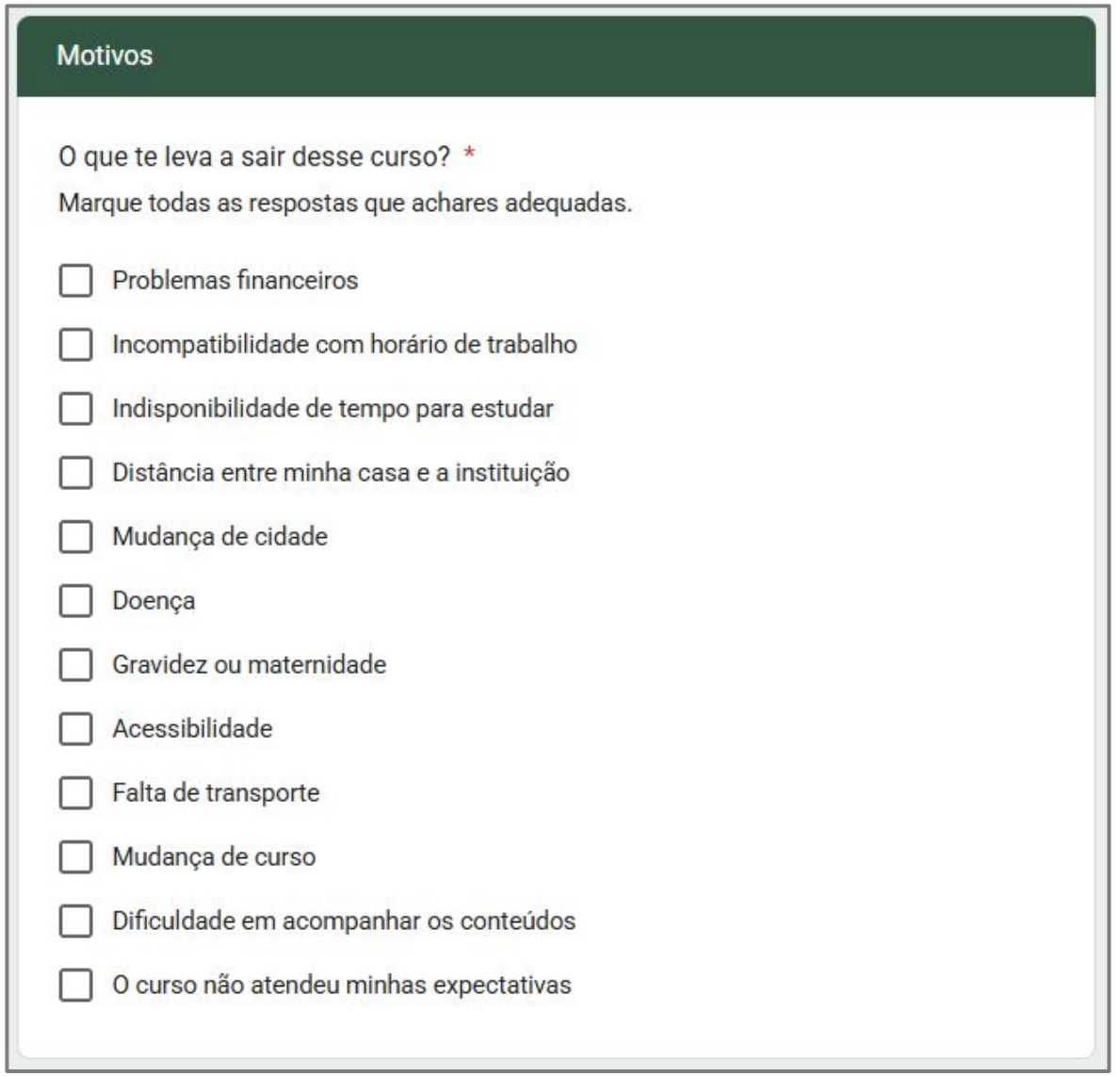
Agora, se o/a estudante for menor de idade, clique em **“Adicionar arquivo”** e envie uma foto de um documento oficial com a foto do/a responsável. Logo após, clique em **“Avançar”**.



➔ Caso o/a estudante seja maior de idade, clique em **“Avançar”** novamente.

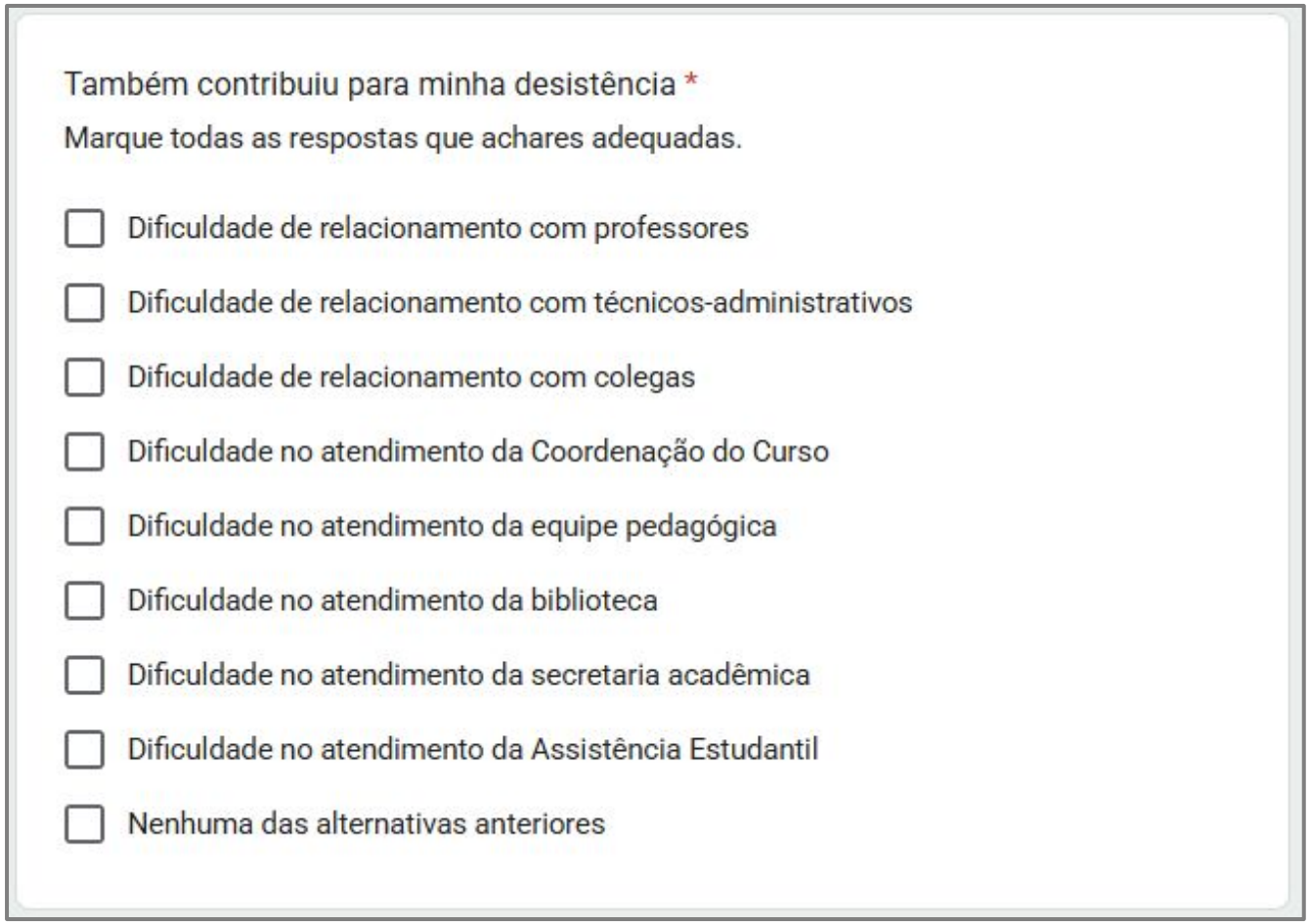
Passo 20:

Selecione o que auxiliou sua transferência.



Passo 21:

Selecione o que mais pode ter contribuído para sua transferência.



Também contribuiu para minha desistência *

Marque todas as respostas que achares adequadas.

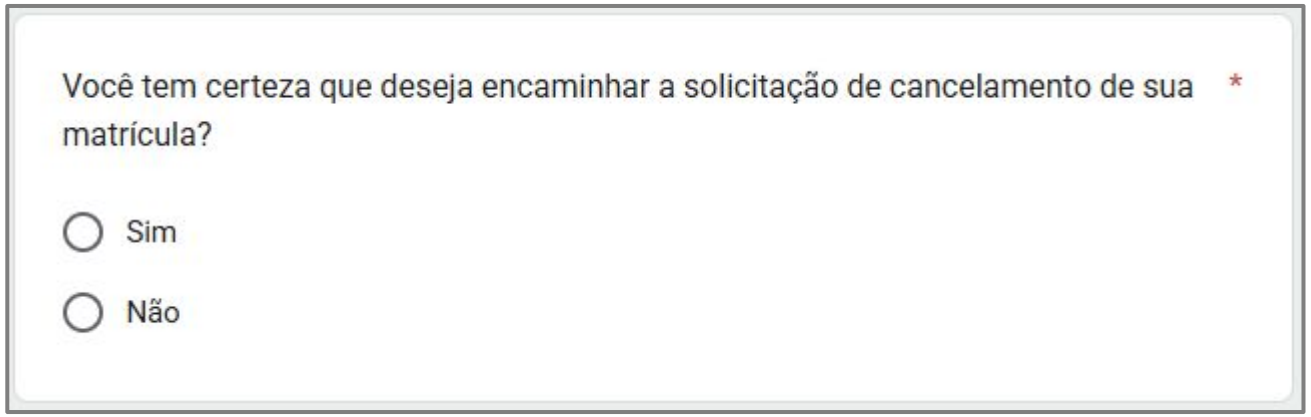
- [ ] Dificuldade de relacionamento com professores
- [ ] Dificuldade de relacionamento com técnicos-administrativos
- [ ] Dificuldade de relacionamento com colegas
- [ ] Dificuldade no atendimento da Coordenação do Curso
- [ ] Dificuldade no atendimento da equipe pedagógica
- [ ] Dificuldade no atendimento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

Passo 22:

Agora, informe o motivo da solicitação.



Por fim, confirme se deseja prosseguir com a solicitação de transferência.



Clique em **“Enviar”** e você terá concluído sua solicitação de transferência!