



## Requerimento de Transferência Externa (Cursos Integrados)/ Cancelamento/ Trancamento de Matrícula

Venho por meio deste solicitar:

### **DADOS PESSOAIS:**

Nome do aluno:	<input type="text"/>		
CPF:	<input type="text"/>		
Curso:	<input type="text"/>		
Outro curso:	<input type="text"/>		
Telefone:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Motivo da saída (opcional):	<input type="text"/>		

### **ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:**

1. O pedido transferência ou cancelamento deve ser feito **junto à Secretaria Acadêmica**;
2. **Anexar:**
  - Este formulário preenchido e assinado;
  - Atestado de Vaga ou Matrícula (Obrigatório para alunos menores de 18 anos);
  - Cópia de documento do aluno ou responsável (RG ou CNH);
  - Negativa de débito da Biblioteca (Emitir no Sophia ou solicitar pelo e-mail [biblioteca.jar@ifsc.edu.br](mailto:biblioteca.jar@ifsc.edu.br))
3. Entregar a documentação pessoalmente na Secretaria ou enviar para o e-mail [secretaria.jar@ifsc.edu.br](mailto:secretaria.jar@ifsc.edu.br)
4. A confirmação desse pedido e o boletim de notas parciais, quando houver, serão enviados para o e-mail informado em até 5 dias úteis;
5. Não são enviados documentos de estudantes para terceiros.

Jaraguá do Sul,

\_\_\_\_\_  
Aluno(a)  
(Somente para maiores de 18 anos)

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal  
(Para menores de 18 anos)