



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

CÂMPUS ITAQUAQUECETUBA
COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

Protocolo n°:

REQUERIMENTO – TRANSFERÊNCIA EXTERNA - SAÍDA (Anexar o comprovante de quitação)

NOME DO(A) SOLICITANTE:	N° PRONTUÁRIO/N° CPF:
CURSO:	TURMA:
PERÍODO: <input type="checkbox"/> INTEGRAL <input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO	SEMESTRE/ANO:
E-MAIL:	TELEFONE:

Eu, _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no IFSP Campus Itaquaquecetuba, prontuário n° _____, no curso de _____, representado por _____ (caso menor) _____, RG n° _____, requiro transferência para _____ e declaro estar ciente que a Declaração de Transferência somente será expedida mediante a apresentação da declaração de vaga ou do comprovante de matrícula fornecidos pela instituição para a qual está se transferindo. Declaro também estar ciente de que o pedido de transferência cancela a matrícula e todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com curso quanto com a Instituição. (Anexar o comprovante de quitação)

Motivo da Transferência	
<input type="checkbox"/>	Mudança de residência
<input type="checkbox"/>	Horário mais compatível à necessidade do estudante trabalhador
<input type="checkbox"/>	Proximidade do local de trabalho de um dos pais ou responsáveis
<input type="checkbox"/>	Melhor ajustamento escolar
<input type="checkbox"/>	O curso não corresponde às expectativas do estudante
<input type="checkbox"/>	Mudança para outro Estado da federação ou outro país
<input type="checkbox"/>	Vaga disponibilizada em outra escola pública mais próxima da residência do estudante
<input type="checkbox"/>	Transferência para outra escola da rede particular
<input type="checkbox"/>	Outros, descreva:

ASSINATURA DO(A) ALUNO(A) OU RESPONSÁVEL LEGAL

_____/_____/_____
DATA DA SOLICITAÇÃO

NOME DO(A) SOLICITANTE:	PROTOCOLO:
REQUERIMENTO:	
SERVIDOR(A):	DATA:

INFORMAÇÕES GERAIS

- ✓ Protocolar o requerimento pessoalmente na Coordenadoria de Registros Acadêmicos – CRA (Secretaria de Atendimento);
- ✓ Não serão aceitas assinaturas digitalizadas;
- ✓ O documento deve ser assinado apenas pelo próprio requerente ou por seu responsável ou representante legal.

PROCEDIMENTO INTERNO

1 – Aluno comparece ao setor de atendimento para manifestar o seu interesse em solicitar a Transferência Externa;

2 – A Secretaria de Atendimento entrega ao aluno:

I- Requerimento de Transferência Externa;

II- Formulário de Quitação de Débitos.

3 – O aluno entrega, devidamente assinados:

I- Requerimento de Transferência Externa;

II- Formulário de Quitação de Débitos;

III- Declaração de Vaga da instituição de destino.

4 – A Secretaria de Atendimento emite:

I- Declaração de Transferência (data oficial da transferência);

II- Histórico Escolar.

5 – A Secretaria de Atendimento comunica os demais setores e realiza a baixa do aluno.