**Orientações para encaminhamento de**

**Trancamento de Matrícula**

**Pós-graduação IFRS - Porto Alegre/RS**

**O que é?**

É o ato formal pelo qual se dá a interrupção temporária dos estudos, sem a perda do vínculo do estudante com a Instituição. O período de trancamento depende de cada programa. Verificar as normativas do respectivo mestrado.

* MPIE : [site](https://mpie.poa.ifrs.edu.br/component/content/?view=article&amp;layout=edit&amp;id=2532&amp;Itemid=480)
* ProfEPT: [site](https://profept.ifes.edu.br/regulamentoprofept)
* ProfNIT: [site](https://profnit.poa.ifrs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2576&Itemid=519)
* GEM: [site](https://gem.poa.ifrs.edu.br/component/content/?view=article&amp;layout=edit&amp;id=2530&amp;Itemid=487) (não será permitido trancamento de matrícula, parcial ou total, nos cursos de pós-graduação lato sensu do IFRS)

**Quem pode solicitar?**

Por alunos regularmente matriculados dos cursos da Pós graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) do IFRS, campus Porto Alegre, que cumpra os requisitos e obtenha a [*Declaração de Nada Consta*](https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2023/06/Anexo-I-Procedimento-para-emissao-da-declaracao-de-nada-consta.pdf) emitida pelo Sistema de Bibliotecas do IFRS. O trancamento é vetado aos alunos do primeiro semestre.

**Quando é possível solicitar?**

Até a 4ª semana após início das atividades letivas, em data prevista no [calendário acadêmico](https://poa.ifrs.edu.br/index.php/calendario-academico) vigente do *campus*.

**Como solicitar?**

Acesse o seu email, e envie para a Secretaria da Pós-graduação (secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br), em arquivo PDF, os documentos.

| **Documento** | **Quem deve enviar?** |
| --- | --- |
| Formulário de Trancamento de matrícula | * todos;
 |
| Documentos complementares (opcionais) | * apenas aluno(a) que quiser comprovar situação específica;
 |

**Qual é o fluxo?**

1) o discente deve;

1. Baixar o formulário Solicitação de Trancamento de Matrícula e preencher, gerar o **PDF** de todas as páginas na **ordem correta;** assinar com o GOV;
2. Compactar todos documentos em um ÚNICO arquivo, na seguinte ordem: formulário + documentos complementares (se houver). **\*\* Se houver atestado, não compactar. Fazer o envio em arquivo separado.\*\***
3. Enviar e-mail para a Secretaria da Pós graduação solicitando trancamento de matrícula.

2) a Secretaria da Pós-Graduação recebe o *e-mail* com os documentos em anexo, cadastra o processo no sistema e encaminha para a coordenação do curso;

3) coordenação do curso analisa a solicitação, manifestando anuência ou indicando eventual impossibilidade, e encaminha à Secretaria da Pós-graduação;

4) a Secretaria da Pós-Graduação:

1. registra o trancamento da matrícula no sistema, se deferido, e/ou arquiva o processo e;
2. faz a comunicação ao aluno quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação.