



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO OU DE REABERTURA DE MATRÍCULA

De acordo com o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás e em conformidade com o Regimento do Curso de Mestrado Profissional em Educação para Ciências e Matemática, o aluno regularmente matriculado em cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, após ter cursado o primeiro período do curso, e em casos excepcionais, poderá solicitar trancamento de matrícula (um período letivo para o mestrado e dois para o doutorado). Devendo, ao final do período trancado, solicitar a reabertura da referida matrícula.

Os requerimentos de trancamento e de reabertura de matrícula serão realizados junto à Secretaria de Pós-Graduação. Os documentos poderão ser apresentados em formato digital (**um arquivo para cada documento, devidamente identificado**), enviado via e-mail para o endereço eletrônico secretariaposifgjatai@gmail.com, quando assinados eletronicamente ou presencialmente, na Secretaria, quando assinados fisicamente.

1. Trancamento de matrícula

O aluno deverá encaminhar à Secretaria de Pós-Graduação, no período previsto no calendário acadêmico, o requerimento de solicitação de trancamento de matrícula devidamente preenchido e assinado pelo aluno e por seu orientador. A justificativa para o trancamento poderá constar no formulário de requerimento, no campo indicado ou poderá ser um documento à parte anexado ao requerimento, devendo neste caso ter a assinatura do aluno e de seu orientador.

Juntamente (**porém em arquivos separados**) com o requerimento, o aluno deverá encaminhar documentos que comprovem a sua impossibilidade de prosseguir no curso durante aquele período letivo.

2. Reabertura de matrícula

O aluno deverá encaminhar à Secretaria de Pós-Graduação o requerimento de solicitação de reabertura de matrícula devidamente preenchido e assinado pelo aluno e seu orientador.

Juntamente com o requerimento, o aluno deverá encaminhar a ficha de matrícula (solicitar o formulário referente ao período letivo à Secretaria de Pós Graduação), devidamente preenchida, bem como o Plano de Trabalho atualizado. Esses documentos deverão estar devidamente assinados pelo aluno e seu orientador e ser encaminhados à Secretaria em **arquivos separados**, devidamente identificados.