

## 1. COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo de Transferência Obrigatória (Ex Officio), o requerente deve realizar os seguintes passos:

1) Imprimir o [Requerimento de Transferência Obrigatória](#), preencher e assinar.

- Caso haja dúvida em identificar o código e-MEC da opção do curso de interesse, verifique-o em: <http://uff.br/cursos-de-graduacao/>

2) Digitalizar o requerimento e também a documentação comprobatória em caso de documentos não nato-digitais. Para consultar a documentação necessária para a abertura desse processo, consulte a **base de conhecimento do processo**.

- Lembrando que os arquivos dos documentos devem ser enviados impreterivelmente em formato PDF e cada arquivo deve conter a digitalização de apenas um documento, ou seja, não será aceito mais de um documento em mesmo arquivo PDF. Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um arquivo único.

3) Enviar um e-mail tendo como anexo a documentação digitalizada no passo 2 para a unidade protocolizadora localizada no município correspondente ao curso de graduação de interesse. Para consultar a lista de contatos dos e-mails dos protocolos da UFF, [clique aqui](#).

4) Pronto! Agora basta aguardar o e-mail de confirmação do protocolo sobre a abertura do processo de Transferência Obrigatória (Ex Officio). Neste e-mail, o número do processo aberto no SEI será informado.

## 2. COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o requerente pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Por meio do número do processo informado pelo protocolo, basta preencher o campo **Nº do Processo** e código **captcha**, depois em clicar em Pesquisar. O requerente pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

## 3. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **DAE/GRAD** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra pendência que venha ser identificada. Caso o requerente receba um e-mail cujo remetente for [no-reply.sei@id.uff.br](mailto:no-reply.sei@id.uff.br), não responda a solicitação da **DAE/GRAD** por esse e-mail. O requerente deve encaminhar sua resposta para o e-mail da **DAE/GRAD** ([transferencia.dae.prograd@id.uff.br](mailto:transferencia.dae.prograd@id.uff.br)) referenciando o número do processo de Transferência Obrigatória (Ex Officio) aberto no SEI para facilitar a localização.

#### 4. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após a decisão proferida, a **DAE/GRAD** enviará um e-mail ao requerente com intuito de avisá-lo sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de Transferência Obrigatória (Ex Officio). Caso a solicitação seja indeferida, o requerente pode solicitar **Reconsideração/Recurso** no prazo de até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela **DAE/GRAD**.

#### 5. COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

Para solicitar reconsideração, o requerente deve realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o formulário de [Formulário de Reconsideração](#);
- 2) Digitalizar e enviar o formulário para o e-mail da **DAE/GRAD** ([transferencia.dae.prograd@id.uff.br](mailto:transferencia.dae.prograd@id.uff.br)). Não esquecer de mencionar o número do processo de Transferência Obrigatória (Ex Officio) aberto no SEI referente ao pedido de reconsideração;
- 3) Aguardar a resposta do pedido de reconsideração.

A resposta do pedido de reconsideração será encaminhada por e-mail pela **DAE/GRAD**.

Na 2ª instância recursal, o processo deverá ser encaminhado para a análise do **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)**. O requerente pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail para a ciência da decisão proferida. Para solicitar o recurso ao **CEPEX**, o requerente deve realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o formulário de [Formulário de Recurso](#);

2) Digitalizar e encaminhar o formulário para o e-mail da **DAE/GRAD** ([transferencia.dae.prograd@id.uff.br](mailto:transferencia.dae.prograd@id.uff.br)) para que a mesma providencie o envio do processo para a deliberação do **CEPEX**.

Após a decisão proferida pelo **CEPEX**, a **DAE/GRAD** enviará um e-mail ao requerente comunicando sobre a decisão. Para recorrer em última instância, o processo deverá ser encaminhado para análise do **Conselho Universitário (CUV)**, a 3ª instância recursal. Para solicitar o recurso ao **CUV**, o requerente terá novamente até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo **CEPEX** e deverá realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o formulário de [Formulário de Recurso](#);
- 2) Digitalizar e encaminhar o formulário para o e-mail da **DAE/GRAD** ([transferencia.dae.prograd@id.uff.br](mailto:transferencia.dae.prograd@id.uff.br)) ;
- 3) A **DAE/GRAD** providenciará o envio do processo para a deliberação final do **CUV**.
- 4) Após a decisão proferida pelo **CUV**, a **DAE/GRAD** comunicará ao requerente por e-mail sobre a decisão final.