



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA (EX OFFICIO)

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação de ingresso em curso de graduação da UFF por discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior, requerida por Servidor Público Federal ou por membro das Forças Armadas, ou seus dependentes legais, em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa a UFF ou para localidade próxima.

QUEM FAZ?

Protocolos da UFF

Departamento de Administração Escolar - DAE/GRAD

Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes - DRAD/DAE

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO

1.1) Preenche o Requerimento de Transferência Obrigatória e assina.

O código e-MEC dos cursos está disponível em: <https://www.uff.br/cursos-de-graduacao/>

1.2) Digitaliza o requerimento e a documentação exigida (ver lista na seção "**Quais documentos são necessários?**" desta Base de Conhecimento)

1.3) Envia e-mail com a documentação digitalizada para o Protocolo.

ATENÇÃO! Para obter a lista de contatos dos e-mails dos protocolos da UFF, acesse:

<https://www.uff.br/sei/unidades-protocolizadoras-do-sei-uff/>

OBSERVAÇÃO: O aluno pode ser convocado para verificação da documentação

anexada.

2. PROTOCOLO

2.1) Inicia o processo no SEI com o título **Graduação: Transferência Obrigatória (Ex Officio)**. Em seguida, preenche no campo Interessado, o nome do aluno, sinaliza o nível de acesso Público e clica em confirmar dados.

2.2) Anexa os seguintes documentos:

2.2.1) **Requerimento de Transferência Obrigatória** (tipo de documento: Requerimento; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nome na árvore: de Transferência Obrigatória; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

2.2.2) **Documento Oficial de Identificação com foto do interessado** (tipo de documento: De acordo com o que for apresentado; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

2.2.3) **CPF** (tipo de documento: CPF; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal) **Obs: Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no Documento oficial de identificação do interessado.**

2.2.4) **Histórico escolar atualizado da graduação do interessado** (tipo de documento: Histórico Escolar; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

2.2.5) **Fluxograma do curso de origem do interessado** (tipo de documento: Fluxograma; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público)

2.2.6) **O(s) conteúdo programático(s) da(s) disciplina(s) cursada(s)** (tipo de documento: Conteúdo Programático; formato: digitalizado nesta unidade; po de conferência: cópia simples; nível de acesso: público)

2.2.7) **Declaração de matrícula na instituição de origem do interessado** (tipo de documento: Declaração; formato: digitalizado nesta unidade; po de conferência: cópia simples; nome na árvore: de matrícula da instituição de origem; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

2.2.8) **Comprovação do tipo de ingresso no Sistema Público de Ensino Superior** (tipo de documento: Comprovante; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nome na árvore: do tipo de ingresso; nível de acesso: restrito - informação pessoal). **Obs: Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no Histórico Escolar.**

2.2.9) **Declaração da autoridade maior do órgão competente constando a remoção ou transferência ex-officio** (tipo de documento: Declaração; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nome na árvore: da autoridade superior; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

2.2.10) **Ato de remoção ou transferência ex-officio** (tipo de documento: Comprovante; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nome na árvore: de remoção/transferência; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

2.3) Envia e-mail para o aluno informando o número do processo gerado no SEI.

2.4) Elabora despacho e envia o processo para o **DAE/GRAD**.

3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

3.1) Analisa a documentação

3.2) Pendência de documentação identificada:

3.2.1) Elabora despacho informando a pendência

3.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado informando a pendência e o e-mail para onde deverá ser enviada a documentação exigida (transferencia.dae.prograd@id.uff.br).

3.2.3) Aguarda por até 10 dias a resposta do aluno por e-mail.

3.2.3.1) **Interessado não respondeu a primeira tentativa de contato:** Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 3.2.3

3.2.3.2) **Interessado não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** DAE/GRAD elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

3.2.3.3) **Interessado respondeu por e-mail as pendências apontadas:** Anexa resposta do interessado ao processo e retorna ao item 3.1.

3.3) Interessado não atende aos requisitos para solicitação de transferência obrigatória:

3.3.1) Elaborar despacho de indeferimento, assina e disponibiliza por bloco de assinatura para as seguintes áreas: PROGRAD e RET

3.3.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado para ciência da decisão informando o e-mail para que o mesmo possa se manifestar, caso seja de seu interesse (transferencia.dae.prograd@id.uff.br).

3.3.3) Aguarda por até 10 dias a manifestação do interessado por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

3.3.3.1) **Interessado não solicitou reconsideração/recurso:** DAE/GRAD elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

3.3.3.2) **Interessado solicitou pedido de reconsideração/recurso:** ver item 5 desta Base de Conhecimento

3.4) Interessado atende todos os requisitos para solicitação de transferência obrigatória:

3.4.1) Elaborar despacho, assina e disponibiliza por bloco de assinatura para as seguintes áreas: PROGRAD e RET.

3.4.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado e a Coordenação de Curso pertinente para ciência da decisão.

3.4.3) Envia o processo para a **DRAD/DAE**.

4. DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE 4.1)

Aguarda o período escolar para gerar a matrícula.

4.2) Gera matrícula do interessado no Sistema IDUFF

4.3) Envia e-mail pelo SEI ao aluno e a Coordenação de Curso para ciência do número de matrícula.

Observação: Informa no e-mail sobre a inscrição em disciplina e eventual processo de dispensa de disciplinas.

4.4) Elaborar despacho e conclui o processo (arquivamento).

5. SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração. Para isso, deve consultar o material de apoio em: <https://www.uff.br/processo/subprocesso-de-pedido-de-reconsideracao-recurso/>

5.1) Em caso de recurso relativo à deliberação final proferida o DAE/GRAD será a **1ª instância recursal**.

5.2) 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.

5.3) 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

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A transferência obrigatória (*Ex Officio*) é uma forma/modalidade de ingresso regulamentada pela Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997, que regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Em curso de graduação da UFF, esta modalidade de ingresso é normalizada internamente no Regulamento dos Cursos de Graduação.

2. A solicitação pode ser feita em qualquer época do ano, e ingresso pode ocorrer independente da existência de vaga no curso pretendido, caso sejam atendidos os seguintes requisitos e condições verificados no âmbito da análise técnica correspondente:

2.1. A publicação da remoção do Servidor Público Federal ou do membro das Forças Armadas, ter ocorrido nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de abertura do processo;

2.2. Observância das prioridades a seguir, considerados o curso de origem do discente e os cursos de graduação presencial e a distância da UFF:

a) Mesma modalidade e curso;

b) Mesma modalidade e curso afim;

c) Mesmo curso e modalidade diferente; e

d) Curso afim e modalidade diferente.

2.3. O início das atividades acadêmicas se dará no primeiro período levo imediatamente subsequente ao deferimento da solicitação de transferência, mas ficará condicionado à data da solicitação, de acordo com os prazos estabelecidos pela UFF.

2.4. Em caso de deferimento da solicitação de transferência obrigatória (*Ex Officio*) e depois de finalizado o registro da nova matrícula, o discente que não proceder à inscrição em disciplinas no período aprovado para sua transferência terá sua matrícula na UFF cancelada.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento de Transferência Obrigatória (preenchido, assinado e digitalizado - cópia simples);

Documento Oficial de Identificação do interessado (cópia simples);

CPF, caso não conste no documento oficial de identificação (cópia simples);

Histórico escolar atualizado da graduação do interessado, onde preferencialmente conste o tipo de ingresso no Sistema Público de Ensino Superior - forma/modalidade de ingresso no curso da instituição pública de ensino superior (Nato-digital ou cópia simples);

Fluxograma (ou matriz curricular) do curso de origem do interessado (Nato-digital ou cópia simples);

Programa ou Conteúdo programático(s) da(s) disciplina(s) cursada(s) e avidade(s) cumprida(s) (Nato digital ou cópia simples);

Declaração de matrícula na instituição de origem do interessado (Nato-digital ou cópia simples); e

Comprovação do tipo de ingresso no Sistema Público de Ensino Superior - Declaração da forma/modalidade de ingresso no curso da instituição pública de ensino superior de origem (Nato

digital ou cópia simples). Observação: ***Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no Histórico Escolar.***

Ato de transferência ex-officio ou remoção: dependendo do caso, pode ser um dos seguintes: cópia de publicação em **Diário Oficial**, Boletim do Exército ou da Aeronáutica; Folha de Alterações da Caderneta de Registro do servidor da Marinha, onde consta o desligamento (Nato-digital ou cópia simples);

Declaração original da autoridade maior do órgão competente constando a remoção ou transferência ex-officio, com data da remoção, locais de origem e de destino (Nato-digital ou cópia simples).

DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA:

- a) Certificado de Reservista, ***para sexo masculino*** (cópia simples);
- b) Histórico Escolar do Ensino Médio (cópia simples);
- c) Certificado de conclusão do Ensino Médio (cópia simples); e
- d) 1 foto 3X4.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997](#)

[Regulamento dos cursos de graduação da UFF; e](#)

[Instrução de Serviço PROGRAD nº 22, de 22/10/2020.](#)

Criado por *****942307****, versão 2 por *****942307**** em 24/11/2020 12:59:18.

Anexos:

MP Transferência Obrigatória Ex Ex Officio V.03.pdf