

## TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO

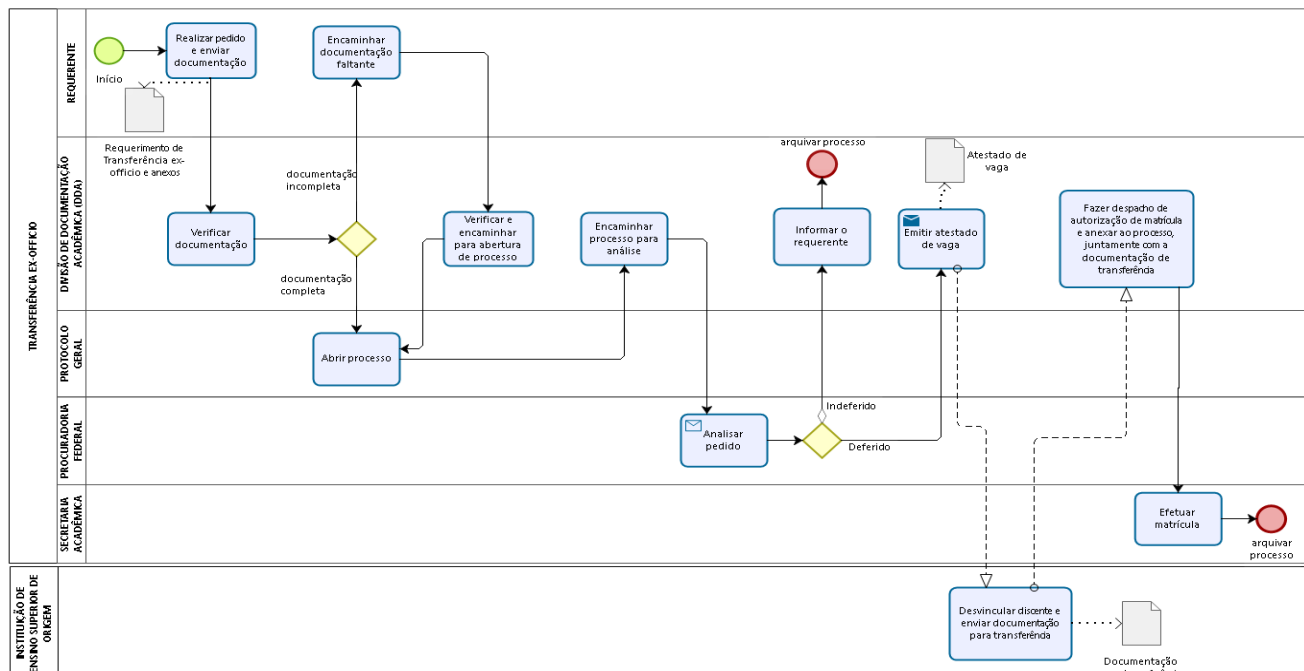
**TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO** é a forma de ingresso concedida a servidor público federal, civil ou militar, ou a seu dependente discente, em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para a cidade do Campus pretendido ou município próximo, na forma da lei.

É permitida a transferência de discentes regulares entre instituições de ensino superior, vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, de acordo com os requisitos previstos em lei.

### Legislação:

- Resolução CONSUNI/UNIPAMPA Nº 29, de 28 de abril de 2011 – Normas de Graduação
- Lei nº 9.394, de 20/12/1996.
- Lei nº 9.536, de 11/12/1997.

### Fluxo do Processo



## Procedimento

Ação		Responsável	Procedimento
1	Realizar pedido de transferência	Requerente	Preencher e enviar à Divisão de Documentação Acadêmica o Requerimento de transferência <i>Ex Officio</i> , anexando a seguinte documentação: 1- Comprovante de remoção; 2- Comprovante de residência anterior e atual; 3- Comprovante de dependência, se necessário; 4- Histórico escolar com carga horária e créditos; 5- Programa das disciplinas cursadas; 6- Reconhecimento do curso de origem; 7- Dados do processo seletivo; 8- Situação acadêmica atualizada.
2	Verificar documentação	Divisão de Documentação Acadêmica	Verificar a documentação e encaminhar ao Protocolo Geral para abertura do processo.
3	Abrir processo	Protocolo Geral	Receber a documentação, abrir o processo e reencaminhar à Divisão de Documentação Acadêmica.
4	Tramitar processo	Divisão de Documentação Acadêmica	Encaminhar o processo para análise e parecer da Procuradoria Federal da UNIPAMPA
5	Analisar pedido	Procuradoria Federal	Analisar o mérito para a transferência <i>ex-officio</i> e devolver à Divisão de Documentação Acadêmica com o parecer final.
6	Emitir atestado de vaga	Divisão de Documentação Acadêmica	Emitir atestado de vaga (se for o caso) e encaminhar à Instituição de Ensino Superior de origem, onde a mesma deve enviar a documentação solicitada.
7	Receber documentação	Divisão de Documentação Acadêmica	Receber a documentação para a transferência, anexar ao processo e encaminhar à Secretaria Acadêmica do Campus pretendido.
8	Efetuar matrícula	Secretaria Acadêmica	Efetuar a matrícula do discente e arquivar o processo.