

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRAD - TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO

QUE ATIVIDADE É?

A **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.

QUEM FAZ?

Divisão de Documentação Acadêmica / PROGRAD e/ou Secretaria Acadêmica, dependendo onde o (a) requerente realizou a solicitação.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O processo será iniciado na unidade que receber a solicitação: Secretaria Acadêmica ou Divisão de Documentação Acadêmica:

1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: *PROGRAD - Transferência Ex-Officio*. Preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo *Transferência Ex-Officio- nome do requerente*;
- **Interessados**: *DDA ou Secretaria Acadêmica*;
- **Nível de Acesso**: *restrito*;
- **Hipótese Legal**: *Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)*;
- **Salvar**.

2. No processo criado, incluir um novo documento, clicando em **Incluir Documento**: *externo* e escolher o **Tipo de Documento**: *Documento*. Preencher os campos:

- **Remetente**: *DDA ou Secretaria Acadêmica*;
- **Interessados**: *DDA e Secretaria Acadêmica*;

- **Classificação por Assunto**: *Transferência Ex-Officio*;

-Clicar em Escolher arquivo: Escolher os arquivos (documentos que foram enviados pelo requerente para a solicitação da transferência ex-officio) e Clicar em confirmar dados;

-Nível de Acesso: *Restrito*;

-Hipótese Legal: *Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011).*

Quando a Secretaria Acadêmica estiver abrindo e instruindo o processo, após estas etapas, deverá enviar o processo para a Divisão de Documentação Acadêmica (DDA): Clicar no ícone **Enviar Processo**:

- Unidades: *Divisão de Documentação Acadêmica*

A partir da próxima etapa, todo o fluxo é realizado pela a Divisão de Documentação Acadêmica (DDA):

1. Criar o despacho: Escolher **Tipo de documento:** *Despacho*+ Escolher **Texto Inicial:** *Texto padrão*+ Preencher os campos:

-Descrição: *Transferência Ex-Officio- nome do requerente*;

-Interessados: *DDA e Secretaria Acadêmica*;

-Classificação por Assuntos: *Transferência Ex-Officio*+ Clicar em Confirmar dados.

2. Preencher o despacho com o nome e CPF do (a) requerente. Clicar em **Salvar e Assinar**.

3. Clicar em **Enviar processo**. Preencher o campo:

-Unidades: *PF UNIPAMPA*

O processo volta da Procuradoria Federal da Unipampa com o deferimento:

4. Clicar em **Incluir documento:** *Ofício PROGRAD*+ Preencher os campos:

- Texto Padrão: *Ex-Officio . atestado de vaga*;

- Descrição: *Transferência Ex-Officio+. nome do requerente*;

- Interessados: *DDA*;

- Destinatário: *DDA*;

- Classificação de Assuntos: *Atestado de vaga*+ Clicar em Confirmar.

5. Preencher o ofício com os dados do requerente. Clicar em **Salvar e Assinar**.

6. Enviar o documento. Clicar em **Enviar documento por correio eletrônico**. Preencher os campos:

- De: *mail do servidor que está encaminhado o documento*;

- Para: *DDA*;

- Assunto: *Transferência Ex-Officio . nome do requerente*;

- Mensagem: *Atestado de vaga*+ Em **Destinatário**, clicar na opção **Editar Assunto**.

Preencher o endereço de envio com o e-mail da Secretaria Acadêmica ou unidade responsável de origem do requerente.

7. A Secretaria Acadêmica ou unidade responsável de origem do requerente enviará por e-mail ou correio, o histórico ou documento equivalente.

8. Anexar o documento no SEI, clicar em **Incluir documento:** ~~%Externo+~~

Preencher os campos:

-Tipo de documento: ~~%Documento+~~

-Formato: ~~%Nato-digital+~~

-Remetente: ~~%DDA+~~

-Interessados: ~~%Secretaria Acadêmica+~~

-Classificação por Assuntos: ~~%Histórico . nome do requerente+~~ Clicar em **Anexar Arquivo- Escolher Arquivo.**

9. Fazer o despacho: Clicar em **Incluir documento:** ~~%Despacho+~~ Preencher os campos:

-Texto Inicial: ~~%Texto Padrão+- %Ex-Ofício - Autorização de matrícula+~~

-Descrição: ~~%Autorização de matrícula . nome do requerente+~~

-Interessados: ~~%Secretaria Acadêmica+~~ Clicar em confirmar dados.

10. Preencher o despacho com os dados do requerente.

11. Clicar em **Enviar Processo:**

-Unidades: ~~%Secretaria Acadêmica+~~

12. A Secretaria Acadêmica envia o processo para a Divisão de Documentação Acadêmica (DDA) com o comprovante de matrícula: Clicar em **Incluir Documento:** ~~%Externo+~~ Preencher os campos:

-Tipo de documento: ~~%Documento+~~

-Formato: ~~%Nato-digital+~~

-Remetente: ~~%Secretaria Acadêmica+~~

-Interessados: ~~%Secretaria Acadêmica e DDA+~~

-Classificação por Assuntos: ~~%Transferência Ex-officio+~~

-Nível de Acesso: ~~%Restrito+~~

-Hipótese Legal: *Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011).* Clicar em: **Confirmar Dados.**

13. Clicar em **Enviar Processo:**

-Unidades: ~~%Divisão de Documentação Acadêmica+~~

14. A Divisão de Documentação Acadêmica (DDA) conclui o processo: Clicar no ícone **Concluir Processo.**

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ver [Guia de Processos Acadêmicos](#)

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

[Requerimento de Transferência Ex-Officio](#) e anexos.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [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](#)