



TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO: SOLICITAÇÃO

Para que serve?

Quando o(a) servidor(a) público federal, civil ou militar e seus dependentes, devido a transferência de local de trabalho, por necessidade do serviço, solicita transferência ex-offício para a Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS) – independente da existência de vaga no Curso – proveniente de Instituições de ensino superior pública.

Como formalizar o pedido?

A solicitação deve ser formalizada pelo(a) interessado(a) via SEI – Usuário Externo, através do Peticionamento (processo novo), selecionando o órgão (UEFS) e escolhendo o processo desejado para formalizar o pedido.

Qual(is) documento(s) são necessário(s)?

É preciso preencher o requerimento, prestar os esclarecimentos – justificando a solicitação (informando o Curso que solicita a transferência) – e anexar os seguintes documentos:

1. Comprovante de transferência ex-offício (publicação em Diário Oficial);
2. Declaração de que já assumiu o posto;
3. No caso de dependente, certidão de nascimento ou casamento;
4. Documento de identidade (RG);
5. Declaração de regularidade de matrícula na instituição de origem (Atestado de Matrícula);
6. Comprovação de reconhecimento/credenciamento da Instituição de origem e o curso autorizado ou reconhecido;
7. Histórico escolar oficial original e atualizado, assinado pela autoridade competente;
8. Comprovante de residência de local de origem e de destino.

Em se tratando de transferência de policial militar, por recomendação da Procuradoria Geral do Estado (PGE), é necessário anexar publicação em Diário Oficial da "separata", declaração de assunção ao novo posto e certidão da Polícia Militar da Bahia quanto ao fundamento da remoção do postulante, se em razão da exclusiva necessidade ou se a pedido e no interesse do militar.

Como acontece a avaliação do pedido?

Após o recebimento do processo pela Divisão de Assuntos Acadêmicos/Setor de Expediente, será verificado se a documentação apresentada está completa e posterior envio à Gerência da Divisão de Assuntos Acadêmicos. Havendo dúvida em qualquer dos documentos apresentados, será encaminhado ao Núcleo de Assessoria da Reitoria (NARE) e/ou a Procuradoria Geral do Estado (PGE) para análise e em seguida será devolvido à Gerência da DAA para emissão de parecer. Havendo deferimento da solicitação, o processo será encaminhado ao Colegiado do Curso para análise de equivalência das disciplinas e em seguida será remetido à Divisão de Assuntos Acadêmicos/Setor de Matrícula para inclusão das informações junto ao sistema acadêmico e matrícula do(a) interessado(a).

Qual a base legal?

[Resolução CONSEPE nº 109/2008](#)

[Resolução CONSEPE nº 148/2013](#)

Recomendações da Procuradoria Geral do Estado (PGE)

Qual o tempo de atendimento?

O pedido de transferência ex-offício será atendido pela Divisão de Assuntos Acadêmicos no prazo de até 15(quinze) dias úteis, após o recebimento do pedido na unidade.

Atenção: O processo registrado nos finais de semana (sábado e domingo), feriado ou recesso definido no calendário universitário – aprovado semestralmente – terá o tempo de atendimento computado a partir do próximo dia útil.



Onde sanar dúvidas e buscar orientações?

Divisão de Assuntos Acadêmicos

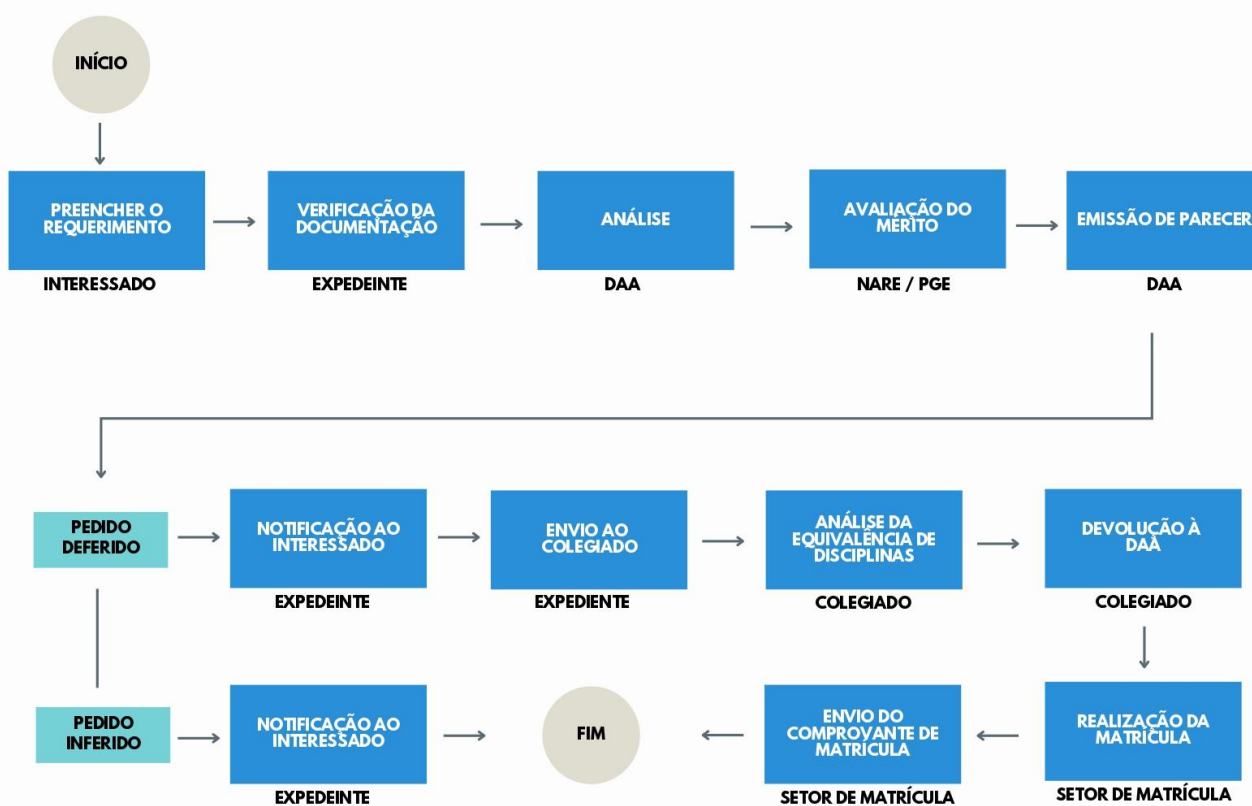
E-mail: daaexp@uefs.br e/ou daa@uefs.br

Telefone: 75 3161-8062

Home Page: <http://www.daa.uefs.br/index.php>

Qual o fluxo do processo?

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA Transferência Ex-Offício: Solicitação



UEFS/Divisão de Assuntos Acadêmicos