

Serviço 21. Transferência Ex officio

Base Legal: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997, Ação Direta de Inconstitucionalidade (Med. Liminar) 3324-7, a Súmula nº 43/TRF/1ª Região, publicada em 04/04/2000, republicada com correção no Diário da Justiça, nº 93-E, seção 2, dia 16/05/2000, página 1.

Público-alvo: Servidores públicos e/ou seus dependentes (cônjuges e filhos).

Descrição do serviço: A transferência ex officio poderá ser solicitada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

Informações úteis acerca do serviço: O interessado deve abrir processo no Protocolo Central (andar térreo do Prédio da Reitoria), anexando a documentação exigida. O processo é enviado à SRCA para análise e manifestação quanto à sua instrução e se está em conformidade com os dispositivos legais. Havendo dúvidas quanto ao curso desejado, será analisado pela PROEN e/ou procuradoria. Se for deferido, a SRCA comunica ao interessado para que possa entregar a documentação exigida para a matrícula. Em caso de indeferimento, o interessado será notificado.

A transferência ex officio sempre se dará entre instituições de mesma natureza jurídica, ou seja, de pública para pública e de privada para privada.

Requisitos necessários à solicitação: Atender aos critérios da Lei.

Documentos necessários à solicitação:



1. Histórico escolar original atualizado, da IES de origem;
2. Declaração constando a data em que ingressou via vestibular na IES de origem, caso não conste no histórico escolar;
3. Comprovante de regularidade acadêmica na IES de origem: declaração

- de matrícula ou trancamento de matrícula, no ano da remoção;
4. Comprovante de autorização ou reconhecimento de curso: (Resolução ou Portaria. Min. Dec.-Lei), se não constar no histórico escolar;
 5. CPF, certificado de alistamento militar (para o sexo masculino maior de 18 anos), comprovante de quitação eleitoral e documento de identidade do interessado (fotocópia legível autenticada em cartório ou por servidor da Univasf);
 6. Declaração de remoção ex officio;
 7. Documento de publicação da transferência (Boletim Interno ou Diário Oficial);
 8. Declaração da diretoria de recursos humanos do órgão de trabalho para o qual foi removido informando a data de posse;
 9. Certidão de casamento/nascimento ou termo de guarda ou adoção – no caso de dependentes do beneficiário.

Como solicitar o serviço: O interessado deve abrir processo no Protocolo Central (andar térreo do Prédio da Reitoria), anexando a documentação exigida.



Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA, PROEN ou Procuradoria.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Presencial, email e telefone com os setores em que o processo tramita.

Responsabilidades do solicitante: Atender aos procedimentos e anexar a documentação exigida.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O interessado deverá formalizar o cancelamento da solicitação junto ao Protocolo Central ou à SRCA. A SRCA arquivará o processo.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico; Apresentar cópias e originais da documentação necessária à abertura da solicitação;	A qualquer tempo
2	Protocolo Central	Receber a documentação para abertura do processo; Encaminhar a SRCA para análise do pedido;	2 dias úteis
3	SRCA	Analisar o pedido; Encaminhar o processo à Proen ou à Procuradoria Federal, em caso de dúvida jurídica ou técnica; Encaminhar a Reitoria com o parecer da Secretaria;	15 dias úteis
4	REITORIA	Avaliar o parecer e deliberar sobre o pedido; Encaminhar o processo com a decisão à SRCA;	5 dias úteis
5	SRCA	Notificar o interessado da decisão;	2 dias úteis
6	Interessado	Tomar conhecimento da decisão na SRCA; E no caso de deferimento da solicitação, apresentar a documentação para matrícula.	2 dias úteis
7	SRCA	Cadastrar discente, em caso de deferimento da solicitação; Arquivar processo;	5 dias úteis