



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

# TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO

## FLUXO DO PROCESSO

Diretoria de Percursos Acadêmicos  
julho • 2022

## **APRESENTAÇÃO**

A Transferência ex-officio é aquela que, independente da existência de vaga, é destinada a servidor público federal, civil ou militar, ou a seus dependentes, que tenha sido transferido por necessidade de serviço e seja proveniente de instituições de ensino superior públicas.

Ela é disciplinada pelo art. 49 da LDB e pela Lei Federal n. 9.536/97.

Neste documento é apresentado o fluxo do processo, que se inicia a partir da solicitação do/a servidor/a estudante.

## EQUIPE TÉCNICA

Francesco Lanciotti Junior  
**Pró-reitor de Gestão Acadêmica**

Rodrigo Pereira Mesquita  
**Diretor de Percursos Acadêmicos**

Priscila Souza Cavalcante dos Santos  
**Coordenadora de Dados e Informações Acadêmicas**

Jean Kleiton Roque Silva  
**Coordenador de Seleções e Percursos Acadêmicos**

José Cláudio Ferreira da Silva  
**Chefe do Setor de Diplomas e Certificados**

Jackson Santos Oliveira  
**Chefe do Setor de Dados Acadêmicos**

Renata Ribeiro Borba  
**Chefe do Setor de Indicadores Acadêmicos**

Marília Bispo de Santana  
**Chefe do Setor de Percursos Acadêmicos**

Edinelvan Batista Lima  
**Chefe do Setor de Processos Seletivos**

Stéphanie de Melo Lavigne Rocha  
**Chefe da Seção de Acompanhamento de Egressos**

## FLUXO

1. O/A servidor/a estudante que fizer jus à transferência ex-officio deverá realizar sua solicitação de transferência no Setor de Apoio Acadêmico do campus da UFSB para o qual pretende se transferir, anexando os seguintes documentos:
  - Documento de identificação: RG, passaporte, CNH, carteira de trabalho, cédula de identidade de estrangeiro, etc.
  - CPF (caso não conste do documento de identificação);
  - Título de eleitor;
  - Comprovante de quitação eleitoral;
  - Comprovante de quitação militar (caso do sexo masculino);
  - Histórico/certificado de conclusão do Ensino Médio;
  - Diário Oficial da União (DOU) contendo remoção ou portaria de remoção;
  - Termo de exercício do servidor no órgão ou unidade para o qual foi removido;
  - Histórico acadêmico atualizado;
  - Declaração de vínculo ou atestado de matrícula atualizado da Instituição de Ensino Superior (IES) de origem;
  - Programa das disciplinas/componentes cursados com aprovação para envio ao Colegiado de Curso para pedido de aproveitamento de estudos.
  
2. O Setor de Apoio Acadêmico abrirá um processo administrativo eletrônico no SIPAC para a/o estudante e encaminhará o processo para Coordenação de Seleções e Percursos Acadêmicos (DPA/Progeac), que terá o prazo de 10 dias para análise e despacho, retornando o processo ao Setor de Apoio Acadêmico após esse prazo. O processo deverá ser aberto da seguinte maneira:
  - Tipo do processo: Transferência ex-officio;
  - Assunto detalhado: Solicitação de transferência ex-officio do servidor estudante JOSEMAR RODRIGUES SANTOS;
  - Interessado: apenas o servidor estudante;
  - Anexar ao processo o requerimento e documentação.
  
3. A Coordenação de Seleções e Percursos Acadêmicos (DPA/Progeac) analisará o pedido de acordo com os dispositivos legais sobre a matéria, deferindo-o ou não. Caso seja deferido, a Coordenação de Seleções e Percursos Acadêmicos realizará o cadastro do estudante. Após o despacho no processo, a Coordenação enviará o processo ao Setor de Apoio Acadêmico para ciência à/ao interessada/o.
  
4. Caso o pedido seja deferido, o Setor de Apoio Acadêmico arquivará o processo e abrirá processo eletrônico de aproveitamento de estudos, seguindo fluxo próprio.

## FLUXOGRAMA

