



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

TRANSFERÊNCIA INTERINSTITUCIONAL

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação de ingresso em curso de graduação da UFF por discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior na qual tenha ingressado por processo seletivo.

QUEM FAZ?

Interessado - Discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior na qual tenha ingressado por processo seletivo

Departamento de Administração Escolar - DAE/GRAD

Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes - DRAD/DAE

Coordenações dos cursos de graduação da UFF

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.2) Realiza a abertura do processo por meio do petição eletrônico, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

1.3) Observa o material de apoio para realizar o petição eletrônico do processo em: <http://www.uff.br/?q=processo/transferecia-interinstitucional>

1.4) Envia o processo para a **DAE/GRAD**.

OBSERVAÇÃO: O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

3.1) Analisa a documentação

3.2) Pendência de documentação identificada:

3.2.1) Elabora despacho informando a pendência

3.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado informando a pendência e o e-mail para onde deverá ser enviada a documentação exigida.

3.2.3) Aguarda por até 10 dias a resposta do aluno por e-mail.

3.2.3.1) **Interessado não respondeu a primeira tentativa de contato:** Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 3.2.3

3.2.3.2) **Interessado não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** DAE/GRAD elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

3.2.3.3) **Interessado respondeu por e-mail as pendências apontadas:** Anexa resposta do interessado ao processo e retorna ao item 3.1.

3.3) Interessado não atende aos requisitos para solicitação de transferência interinstitucional:

3.3.1) Elabora despacho de indeferimento, assina e disponibiliza por bloco de assinatura para as seguintes áreas: PROGRAD e RET

3.3.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado para ciência da decisão informando o e-mail para que o mesmo possa se manifestar, caso seja de seu interesse.

3.3.3) Aguarda por até 10 dias a manifestação do interessado por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

3.3.3.1) **Interessado não solicitou reconsideração/recurso:** DAE/GRAD elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

3.3.3.2) **Interessado solicitou pedido de reconsideração/recurso:** ver item 7 desta Base de Conhecimento

3.4) Interessado atende todos os requisitos para solicitação de transferência interinstitucional:

3.4.1) Elabora despacho e envia o processo para a coordenação de curso correspondente.

APÓS RETORNO DA ANÁLISE/DECISÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO:

3.5) Analisa a decisão.

3.6) Elabora despacho, assina e disponibiliza por bloco de assinatura para as seguintes áreas: PROGRAD e RET.

3.7) Solicitação indeferida:

3.7.1) Envia e-mail pelo SEI ao interessado para ciência da decisão informando o e-mail para que o mesmo possa se manifestar, caso seja de seu interesse.

3.7.2) Aguarda por 10 dias a manifestação do interessado por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

3.7.2.1) **Interessado não solicitou reconsideração/recurso:** DAE/GRAD elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

3.7.2.2) **Interessado solicitou pedido de reconsideração/recurso:** ver item 7 desta Base de Conhecimento

3.8) Solicitação deferida:

3.8.1) Envia e-mail pelo SEI ao interessado para ciência da decisão

3.8.2) Envia o processo para a **DRAD/DAE**.

3. INTERESSADO

3.1) Realiza o peticionamento da documentação pendente informada no e-mail da DAE/GRAD;

3.2) Envia o processo para a DAE/GRAD.

4. COORDENAÇÃO DE CURSO

4.1) Analisa a documentação

4.2) Inclui a solicitação do interessado em pauta do colegiado (ação externa ao SEI)

4.3) Após retorno da análise do Colegiado de Curso, anexa ata da reunião do colegiado (tipo de documento: Ata; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nome na árvore: de reunião de Colegiado; nível de acesso: público).

4.4) Elabora despacho decisório (assinado pelo coordenador de curso) e envia o processo para a **DAE/GRAD**.

5. **COLEGIADO DE CURSO**

5.1) Analisa solicitação do interessado em reunião do colegiado (ação externa ao SEI).

6. **DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE**

6.1) Aguarda o período escolar para gerar a matrícula

6.2) Gera matrícula do interessado no Sistema IDUFF

6.3) Envia e-mail pelo SEI ao aluno e a Coordenação de Curso para ciência do número de matrícula.

Observação: Informa no e-mail sobre a inscrição em disciplina e eventual processo de dispensa de disciplinas.

6.4) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

7. **SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração. Para isso, deve consultar o material de apoio [na página do processo de Transferência Interinstitucional](#).

7.1) Em caso de recurso relativo à deliberação final proferida pela Coordenação do Curso, o Colegiado do Curso será a **1ª instância recursal**.

7.2) Em caso de recurso relativo à decisão do Colegiado do Curso, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a **2ª instância recursal**. O requerente pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela Colegiado do Curso.

7.3) Em caso de recurso relativo à decisão do CEPEX, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho Universitário (CUV), a **3ª instância recursal**. Para solicitar o recurso ao CUV, o requerente terá novamente até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo CEPEX.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A transferência interinstitucional é uma forma/modalidade de ingresso em curso de graduação da UFF normatizada no Regulamento dos Cursos de Graduação e poderá ser concedida caso sejam atendidos os seguintes requisitos e condições verificados no âmbito da análise técnica e do mérito acadêmico da solicitação:

1.1. O ingresso do discente no curso da instituição pública de ensino superior de origem deve ter ocorrido por meio de processo seletivo;

1.2. O curso de origem deve ser de área afim do curso de interesse, conforme definição do Colegiado de Curso;

1.3. Dispor de quantitativo de períodos letivos suficientes para a integralização curricular, pela análise do histórico escolar do discente e respeitando-se o prazo estabelecido como tempo máximo previsto pelo curso de interesse;

- 1.4. Disponibilidade de vagas no curso de interesse; e
- 1.5. Critérios estabelecidos pelo Colegiado do Curso de Graduação de interesse.

2. Em caso de deferimento da solicitação de transferência interinstitucional e depois de finalizado o registro da nova matrícula, o discente que não proceder à inscrição em disciplinas no período aprovado para sua transferência terá sua matrícula na UFF cancelada.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Transferência Interinstitucional (preenchido, assinado e digitalizado - cópia simples);
- Documento Oficial de Identificação com foto do interessado (cópia simples);
- CPF, caso não conste no documento oficial de identificação (cópia simples);
- Histórico escolar atualizado da graduação do interessado, onde preferencialmente conste o tipo de ingresso no Sistema Público de Ensino Superior - forma/modalidade de ingresso no curso da instituição pública de ensino superior (Nato-digital ou cópia simples);
- Fluxograma (ou matriz curricular) do curso de origem do interessado (Nato-digital ou cópia simples);
- Programa ou Conteúdo programático(s) da(s) disciplina(s) cursada(s) e atividade(s) cumprida(s) (Nato-digital ou cópia simples);
- Declaração de matrícula na instituição de origem do interessado (Nato-digital ou cópia simples); e
- Comprovação do tipo de ingresso no Sistema Público de Ensino Superior - Declaração da forma/modalidade de ingresso no curso da instituição pública de ensino superior de origem (Nato-digital ou cópia simples). Observação: ***Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no Histórico Escolar.***

CASO TENHA O PEDIDO DEFERIDO, O INTERESSADO DEVERÁ APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA:

- a) Certificado de Reservista, ***para sexo masculino*** (cópia simples);
- b) Histórico Escolar do Ensino Médio (cópia simples);
- c) Certificado de conclusão do Ensino Médio (cópia simples); e
- d) 1 foto 3X4.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Regulamento dos cursos de graduação da UFF](#); e
- [Instrução de Serviço PROGRAD nº 21, de 22/10/2020](#).

Criado por ***942307**, versão 2 por ***942307** em 20/08/2021 15:30:11.

Anexos:

[passo_a_passo_-_processo_de_transferencia_interinstitucional_v2.pdf](#)