

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 22/2020 DE 22 de outubro de 2020.**

**EMENTA:** Dispõe sobre procedimentos, fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições e

**CONSIDERANDO** a adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação eletrônica dos processos administrativos na UFF

**CONSIDERANDO** o Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor – Resolução CEPEX nº001/2015,

**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar o fluxo processual relativo à tramitação do processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*), movimentado no âmbito desta Pró Reitoria e de Coordenações de Cursos de Graduação,

**R E S O L V E:****Capítulo I – Disposições Gerais**

**Art. 1º** Dispor sobre procedimentos e fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**Art. 2º** O processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) trata da solicitação de ingresso em curso de graduação da UFF por discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior, requerida por Servidor Público Federal ou por membro das Forças Armadas, ou seus dependentes legais, em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa a UFF ou para localidade próxima.

§1º - A solicitação objeto do *caput* poderá ser requerida pelo interessado a qualquer tempo.

§2º - O início das atividades acadêmicas se dará no primeiro período letivo imediatamente subsequente ao deferimento da solicitação de transferência, e ficará condicionado à data da solicitação, de acordo com os prazos estabelecidos pela UFF.

§3º - Não será dada tramitação regular ou não será concedida a Transferência Obrigatória (*ex officio*) ao estudante que efetuar sua solicitação intempestivamente ao prazo estabelecido no § 2º.

**Art. 3º** A decisão final pela concessão de Transferência Obrigatória (*ex officio*) é de competência do Reitor, em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação superior, no Regulamento da Graduação da UFF, obedecida a tramitação dada por esta Instrução de Serviço.

Parágrafo único - As decisões de que trata o *caput* obedecerão a critérios técnicos e acadêmicos e deverão ser pautadas, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo dos demais princípios que regem a administração pública.

**Art. 4º** É vedado o trancamento de matrícula no primeiro semestre de curso para os estudantes que ingressarem por Transferência Obrigatória (*ex officio*).

Parágrafo único - A matrícula de estudante que não observar o estabelecido no *caput* poderá ser cancelada pelo Departamento de Administração Escolar.

**Art. 5º** O ingresso de estudante contemplado com a Transferência Obrigatória (*ex officio*) ocorrerá no semestre seguinte ao deferimento da solicitação.

§1º - É vedado ao estudante possuir duas matrículas ativas e concomitantes em cursos de graduação de instituições públicas de ensino superior, nos termos da Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009.

§2º - Somente será efetivada a vinculação do estudante ao curso pleiteado depois de desativada a sua vinculação ao curso da instituição de origem.

### **Capítulo II – Do Requerimento do Processo de Solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*)**

**Art. 6º** A solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) poderá ser requerida por discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior, requerida por Servidor Público Federal ou por membro das Forças Armadas, ou seus dependentes legais ou por preposto designado por procuração, por meio do preenchimento de requerimento específico.

**Art. 7º** O processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) será aberto, preferencialmente, junto à unidade protocolizadora (protocolo) que atende à localidade do curso de interesse do estudante, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único - Poderá ser aberto processo diretamente pelo estudante, devidamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, por meio do módulo de peticionamento eletrônico, quando disponível, obedecidos os requisitos do art. 2º desta Instrução de Serviço.

**Art. 8º** São documentos necessários para a abertura de processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*):

- I - Requerimento de Solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*);
- II - Documento oficial de Identificação com foto do interessado;
- III – Cadastro de Pessoa Física – CPF, caso não conste do documento oficial de identificação;
- IV - 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;
- V – Fluxograma (ou matriz curricular) do curso de origem do interessado;
- VI - O(s) conteúdo (s) programático(s) ou programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s) e atividades cumpridas;
- VII - Declaração de matrícula na instituição de origem do interessado;
- VIII - 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.
- IX - Ato de transferência *ex officio* ou remoção. Dependendo do caso, pode ser um dos seguintes: cópia de publicação em Diário Oficial, Boletim do Exército ou da Aeronáutica; Folha de Alterações da Caderneta de Registro do servidor da Marinha, onde consta o desligamento.
- X- Declaração original da autoridade maior do órgão competente constando a remoção ou transferência *ex officio*, com data da remoção, locais de origem e de destino.

**Art. 9º** No caso de requerimento apresentado por meio de procurador, deverão também constar do processo o instrumento de procuração e os documentos pessoais do preposto.

**Art. 10** Durante o fluxo processual poderá ser solicitado ao estudante ou ao seu preposto a apresentação dos originais dos documentos apresentados e/ou a apresentação de novos documentos que sejam considerados necessários para subsidiar a decisão.

### **Capítulo III – Do fluxo processual**

**Art. 11** Os processos de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) serão iniciados na forma dos artigos 6º e 7º, constando dos documentos relacionados no 0

**Art. 12** O processo deverá tramitar inicialmente para o Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD) da Pró-Reitoria de Graduação, que fará a análise documental da solicitação, da pertinência e do correto encaminhamento do processo.

§1º - Havendo pendências documentais ou dúvidas na análise documentação, o processo poderá baixar em diligência ao interessado, por meio de despacho, para saneamento.

§2º - A análise da solicitação deverá ser pautada, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo aos demais princípios que regem a administração pública, e observará o atendimento aos seguintes requisitos e condições:

I - A publicação da remoção do Servidor Público Federal ou do membro das Forças Armadas, ter ocorrido nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de abertura do processo;

II - Considerados o curso de origem do discente e os cursos de graduação presencial e a distância da UFF:

a) Mesma modalidade e curso;

b) Mesma modalidade e curso afim;

c) Mesmo curso e modalidade diferente; e d) Curso afim e modalidade diferente.

§3º - Serão indeferidos sumariamente nesta fase processual os processos que:

I - Não atenderem aos requisitos de habilitação do estudante estabelecidos no artigo 2º desta Instrução;

II - Não atendam às diligências nos prazos e oportunidades definidos nesta Instrução de Serviço.

§4º - A decisão final do processo deverá ser acompanhada de despacho do DAE/GRAD, definindo preliminarmente a decisão como:

I - Deferida: Aceita a solicitação de concessão de vaga de Transferência Obrigatória (*ex officio*) ao estudante.

II - Indeferida: Rejeita a solicitação de concessão de vaga de Transferência Obrigatória (*ex officio*) ao estudante.

**Art. 13** Após a definição da decisão, o DAE/GRAD notificará o estudante, por e-mail, a respeito da decisão proferida.

**Art. 14** No caso de **deferimento** do processo, o DAE/GRAD aguardará manifestação de interesse do estudante, conforme processo, pelo ingresso no curso no prazo estabelecido em Calendário Escolar.

§1º - Caso o estudante deixe de manifestar-se no prazo estabelecido ou manifeste desinteresse expresso pela vaga de Transferência Obrigatória (*ex officio*) concedida, o processo será arquivado pelo DAE/GRAD, mediante despacho.

§2º - A manifestação expressa de interesse ou de desinteresse do estudante na vaga disponibilizada em um processo deverá ser efetuada por escrito e será anexada ao respectivo processo.

§3º - É considerado válido para o fim de aceitação de vaga concedida para Transferência Obrigatória (*ex officio*) o e-mail enviado pelo estudante em resposta à comunicação do resultado processual estabelecida no art. 14 desta.

§4º - Caso o estudante manifeste o interesse expresso pela vaga de Transferência Obrigatória (*ex officio*) concedida, o DAE/GRAD enviará o processo para a DRAD/DAE, para a geração de matrícula no período estabelecido no Calendário Escolar.

§5º - Em caso de interesse pela vaga expresso pelo interessado, a DRAD/DAE solicitará a apresentação dos seguintes documentos para efetuar a matrícula na UFF:

I - Certificado de Reservista, para sexo masculino (cópia simples);

II - Histórico Escolar do Ensino Médio (cópia simples);

III - Certificado de conclusão do Ensino Médio (cópia simples); e

IV - 1 foto 3X4.

**Art. 15** No caso de **indeferimento** do processo, o DAE/GRAD aguardará, a partir da notificação ao estudante, o prazo estabelecido nesta Instrução de Serviço para manifestação do estudante por pedido de reconsideração/recurso à decisão.

Parágrafo único - Ultrapassados os prazos e oportunidades de manifestação por reconsideração/recurso pelo estudante, o DAE/GRAD arquivará o processo, mediante despacho.

**Art. 16** É garantido o acesso à íntegra do processo previamente à solicitação de reconsideração/recurso.

**Art. 17** Serão admitidas as seguintes instâncias administrativas para reconsideração/recurso do processo de Transferência Obrigatória (*ex officio*):

- I - Em 1º instância: a Pró-Reitoria de Graduação;
- II - Em 2º instância: ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPEX;
- III - Em 3º instância: ao Conselho Universitário – CUV.

**Art. 18** As solicitações de reconsideração/recurso serão efetivadas pelo estudante conforme procedimento constante da base de conhecimento do processo em trâmite, observados os prazos estabelecidos nesta Instrução.

Parágrafo único - A PROGRAD se manifestará no âmbito das solicitações de recursos a processos de Transferência Obrigatória (*ex officio*).

**Art. 19** Poderá ser instaurada, a qualquer tempo, diligência ao processo para sanar pendências ou esclarecer dúvidas documentais relacionadas ao processo e/ou ao estudante.

Parágrafo único - A diligência será comunicada por e-mail ao estudante, indicando claramente:

- I - O objeto motivador;
- II - O prazo para o atendimento;
- III - O procedimento a ser adotado para o atendimento.
- IV - O endereço eletrônico para retorno.

**Art. 20** Os resultados dos processos serão disponibilizados para ciência do estudante interessado, mediante comunicação por e-mail.

Parágrafo único - Deverão constar dos comunicados de que trata o *caput*:

- I - O resultado final da análise processual;
- II - O prazo estabelecido para a apresentação de reconsideração/recurso, quando ainda houver.

**Art. 21** São prazos a serem observados pelas partes no trâmite do processo:

I - Dez dias úteis para resposta à diligência processual, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

II - Dez dias úteis para a realização de reconsideração/recurso, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

III - Dez dias úteis para análise prévia do DAE/GRAD, contados a partir do recebimento do processo pelo órgão ou setor.

**Art. 22** Os prazos de que trata o art. 21 poderão ser estendidos regularmente uma única vez, por igual período.

**Art. 24** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser alterada em decorrência de normativas superiores.

Niterói, 22 de OUTUBRO de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA  
Pró-Reitora de Graduação  
#####