



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 16 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre trâmites e procedimentos operacionais para transferência *ex officio* no âmbito da UFLA.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, considerando:

- a) o disposto no Art. 1º da Lei nº 9.536/1997;
- b) o disposto no Art. 99 da Lei nº 8.112/1990;
- c) o disposto no Art. 33 da Resolução CEPE nº 473/2018 e
- d) o que foi deliberado na reunião do ConGRAD do dia 16/04/2019;

RESOLVE:

Art. 1º A Transferência *Ex officio* (TEO) é forma de ingresso na UFLA prevista no inciso IV do Art. 17 da Resolução CEPE nº 473/2018.

Art. 2º A TEO será efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, considerando critérios específicos conforme a legislação.

Art. 3º A concessão de TEO exige o preenchimento dos requisitos previstos no Art. 32 da Resolução CEPE Nº 473/2018, quais sejam:

- I - o estudante interessado deve ser servidor público federal civil ou militar ou dependente deste;
- II - que o deslocamento do servidor público tenha sido efetivado em caráter compulsório (de ofício);
- III - em decorrência da remoção ou transferência de ofício, tenha ocorrido mudança de domicílio para o município de Lavras/MG, ou para localidade próxima deste;
- IV - estar, à data da publicação do ato de remoção ou transferência, registrado como estudante regular em IFES congênere à UFLA;
- V - que o deslocamento do servidor público não tenha ocorrido para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança;
- VI - que o curso pretendido na UFLA seja o mesmo curso da instituição de origem, ou para curso afim.

Art. 4º O interessado na solicitação de transferência *ex officio* deverá protocolar na Pró-reitoria de Graduação (PRG), formulário padrão de requerimento, disponível na página da PRG, devidamente preenchido (digitado) e acompanhado dos seguintes documentos:

- I - cópia da Cédula de Identidade e do CPF (no caso de estrangeiro, Cédula de Identidade expedida pela Polícia Federal ou Passaporte com visto temporário de estudante ou visto permanente);
- II - cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, no caso de dependente de servidor;
- III - cópia da publicação oficial da respectiva remoção no Diário Oficial, Boletim Oficial ou veículo equivalente de divulgação comprovando a remoção de ofício do servidor, no interesse da Administração;
- IV - cópia de declaração emitida pelo Setor de Pessoal do órgão ou equivalente, comprovando que o servidor não se deslocou para assumir cargo comissionado ou função de confiança, por meio de declaração emitida pelo Setor de Pessoal do órgão ou equivalente;
- V - cópia de documentos que comprovem a mudança de domicílio em razão da remoção (comprovantes de endereço da residência de antes e após a movimentação funcional);
- VI - cópia do atestado de matrícula, emitido pela Instituição de origem, com certificação digital ou assinatura e carimbo da Instituição de origem, que comprove o vínculo do estudante com a Instituição e com o curso e a data de ingresso, caso não conste no histórico escolar;
- VII - cópia do histórico escolar atualizado emitido pela Instituição de origem, com certificação digital ou assinatura e carimbo da Instituição de origem, onde conste as disciplinas cursadas, carga horária de cada disciplina cursada, as notas ou conceitos obtidos;
- VIII - cópia do documento que comprove o reconhecimento do curso, quando não constar no histórico escolar;
- IX - cópia do conteúdo programático ou ementa das disciplinas cursadas passíveis de aproveitamento com certificação digital ou assinatura e carimbo da Instituição de origem.

§ 1º Os documentos originais deverão ser apresentados juntamente com as cópias para fins de autenticação.

§ 2º Ao protocolar a solicitação, o requerente receberá um número de cadastro no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) para acompanhamento do processo, sendo de sua responsabilidade o monitoramento da movimentação do processo.

§ 3º A critério da Pró-reitoria de Graduação, poderão ser solicitados outros documentos adicionais necessários à análise da solicitação.

§ 4º O aproveitamento de componentes curriculares cursados se dará conforme regulamentação vigente.

Art. 5º Após a análise dos documentos pela PRG, o Pró-reitor de Graduação deliberará sobre a solicitação de TEO.

Parágrafo único. Do indeferimento da solicitação de TEO não caberá recurso, nos termos do § 2º do Art. 33 da Resolução CEPE.

Art. 6º Em caso de deferimento da solicitação, a matrícula será efetivada, por meio de solicitação apresentada pelo requerente à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - certificado de conclusão do Ensino Médio - uma cópia legível;
- II - histórico escolar do Ensino médio - uma cópia legível;
- III - uma foto 3x4 recente;
- IV - comprovante de situação regular do estudante junto ao Enade (Exame Nacional de Desempenho do Estudante) emitido pela instituição de origem - uma cópia legível.

§ 1º Os candidatos que tiverem concluído ou cursado parte do Ensino Médio no exterior, deverão apresentar, além do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e do Histórico Escolar, o Parecer de Equivalência de Estudos, emitido pela Secretaria de Estado da Educação e cópia da publicação no órgão oficial do estado. Todos os documentos emitidos em outro idioma deverão ser traduzidos para o português, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º A critério da Pró-reitoria de Graduação ou da DRCA, poderão ser solicitados outros documentos necessários à efetivação da matrícula.

Art. 7º Casos omissos serão avaliados pelo Pró-reitor de Graduação.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do segundo semestre de 2019, conforme disposto no Parágrafo Único do Art. 172 da Resolução CEPE 473/2018.

RONEI XIMENES MARTINS
Pró-reitor de Graduação