



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

TRANSFERÊNCIA EX OFFÍCIO

“Art. 1º da Lei Nº. 9.536, de 11/12/1997 – A transferência *ex officio* a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, será efetivada, entre as instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público 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.”

A garantia da vaga em Instituição Pública para alunos oriundos de Instituição Privada só ocorre quando da inexistência de Instituição Privada na localidade para qual o servidor foi transferido, que oferte o curso em que o aluno esteja vinculado.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Servidores Públicos Civis ou Dependentes

01. Requerimento a ser preenchido no Protocolo Geral da UNIFAP;
02. Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor (cópia reconhecida);
03. Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
04. Certidão de Nascimento ou casamento (cópia reconhecida);
05. Diário Oficial ou Portaria de transferência ou remoção (cópia reconhecida);
06. Declaração do Órgão Público da localidade recebedora, assinada pela autoridade responsável, contendo informações da razão da transferência ou remoção e data que se apresentou ao serviço (original);
07. Histórico Escolar atualizado, emitido no semestre em que for requerida a transferência (original);
08. Atestado de Vínculo com a Instituição de origem ou comprovante de matrícula atualizados do semestre letivo em que for requerida a transferência (original);
09. Declaração da Instituição informando se a mesma é Pública ou Privada (original);
10. Decreto de reconhecimento ou autorização de funcionamento do Curso de origem oficializado pelo MEC, (algumas Instituições utilizam essa informação no Histórico Escolar);
11. Programas das disciplinas cursadas na Instituição de origem, que deverão ser apresentados somente na faculdade, **quando deferida a transferência**.
12. Documento que comprove a regularidade do aluno perante ao ENADE (original) ;
13. Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (cópia reconhecida).

Servidor Público Militar e Dependentes:

01. Requerimento a ser preenchido no Protocolo Geral da UNIFAP;
02. . Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor (cópia reconhecida);
03. Certidão de Nascimento ou casamento (cópia reconhecida);
04. Boletim de Transferência ou Radiograma (cópia reconhecida);
05. Declaração do Comando, contendo informações da razão da transferência e data que se apresentou ao serviço (original).
06. Histórico Escolar atualizado, emitido no semestre em que for requerida a transferência (original);
07. Atestado de Vínculo com a Instituição de origem ou comprovante de matrícula atualizados do semestre letivo em que for requerida a transferência (original);
08. Declaração da Instituição informando se a mesma é Pública ou Privada (original);
09. Decreto de reconhecimento ou autorização de funcionamento do Curso de origem oficializado pelo MEC, (algumas Instituições utilizam essa informação no Histórico Escolar);
10. Programas das disciplinas cursadas na Instituição de origem, que deverão ser apresentados somente na faculdade, quando deferida a transferência.
11. Documento que comprove a regularidade do Aluno perante ao ENADE (original) ;
12. Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (cópia reconhecida).

OBSERVAÇÃO: SE OS DOCUMENTOS APRESENTADOS EM CÓPIA, NÃO ESTIVEREM RECONHECIDOS, FAVOR APRESENTAR ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA.