



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca  
Coordenadoria dos Cursos da Graduação

Ofício Circular 9/2023 - COGRA/DIREN/CEFET/RJ

#### DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA EX OFFÍCIO NO CEFET /RJ

Este documento trata da tramitação de processo de transferência *ex officio* no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ).

Fundamentado na Lei 9.536, de 11 de dezembro de 1997, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9536.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9536.htm).

#### DA SOLICITAÇÃO

1) O interessado (servidor público federal civil ou militar estudante ou seu dependente estudante) deverá encaminhar e-mail à Direção Geral do Cefet/RJ:

- a. [direg@cefet-rj.br](mailto:direg@cefet-rj.br)
- b. Assunto: Transferência *ex officio*
- c. No corpo do e-mail:
  - . Nome do servidor
  - . Documento de identificação que comprove cargo público federal civil ou militar do solitante.
  - . Texto de solicitação (De estrutura curta o texto tem como função estabelecer a comunicação para que o destinatário possa auxiliar ou solucionar o problema do remetente. Obedece a uma formalidade entre os interlocutores, apresentando linguagem concisa.)
- d. Arquivos – deverão ser anexados arquivos de documentos ou imagens em PDF relativos aos diferentes casos colocados a seguir.

#### TIPO DE SOLICITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA

2) Vaga destinada ao próprio servidor público federal civil estudante

- Diário Oficial ou Boletim da mudança de domicílio do candidato
- **Boletim de transferência para o município referente à Unidade do CEFET, ou município próximo, caso o município não possua outra IFES ou Universidade Federal.**
- Cópia digitalizada da publicação, no Diário Oficial ou do Órgão, do ato administrativo que determinou a transferência de ofício, remoção ou redistribuição.
- Documento de identificação que comprove cargo público federal
- RG e CPF (frente e verso)
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio
- Comprovante de residência.

- Declaração da Organização na qual está lotado.
- Histórico Escolar completo e atualizado.
- Atestado de Matrícula ou Declaração que possui matrícula na universidade ou IES de origem.

### 3) Vaga para dependente estudante de servidor público federal civil

Enviar os arquivos do item 2, exceto o histórico escolar do servidor e atestado de matrícula do servidor.

- RG e CPF (frente e verso)
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio.
- Histórico Escolar completo e atualizado.
- Atestado de Matrícula ou Declaração que possui matrícula na universidade ou IES de origem.

### 4) Vaga para servidor público militar estudante da Aeronáutica, Exército e Marinha do Brasil

- Diário Oficial ou Boletim da mudança de domicílio do candidato
- **Boletim de transferência para o município referente à Unidade do CEFET, ou município próximo, caso o município não possua outra IFES ou Universidade Federal.**
- Fotocópia assinada digitalmente da portaria de transferência de ofício do Ministério da Defesa publicada no Diário Oficial da União ou do Boletim do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).
- Fotocópia assinada digitalmente dos documentos internos que comprovem a transferência ou movimentação.
- Declaração da Organização na qual está lotado informando a data em que o requerente assumiu pronto para o serviço.
- Documento de identificação que comprove cargo público federal
- RG e CPF (frente e verso)
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio
- Comprovante de residência.
- Histórico Escolar completo e atualizado.
- Atestado de Matrícula ou Declaração que possui matrícula na universidade ou IES de origem.

### 5) Vaga para dependente estudante de servidor público militar da Aeronáutica, Exército e Marinha do Brasil

Enviar os arquivos do item 4, exceto o histórico escolar do servidor e atestado de matrícula do servidor.

- RG e CPF (frente e verso)
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio.
- Histórico Escolar completo e atualizado.
- Atestado de Matrícula ou Declaração que possui matrícula na universidade ou IES de origem.

## DA ABERTURA DO PROCESSO SUAP

6) A DIREG ao tomar ciência da solicitação enviará para a Coordenadoria dos Curso de Graduação do Cefet/RJ (Cogra), que fará a conferência dos documentos e abrirá processo SUAP.

7) O solicitante terá acesso ao processo como “pessoa externa” e poderá acompanhá-lo através do link: <https://suap.cefet-rj.br/accounts/login/?next=/>

## DO DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO

8) O despacho de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da solicitação será encaminhado pela Cogra com a devida justificativa para a Diretoria de Ensino (DIREN), que se manifestará concordando ou não com o despacho.

9) Caso haja discordância o processo necessariamente terá que ser enviado à DIREG para envio a Procuradoria

Jurídica (PROJU), para parecer.

#### EM CASO DE DEFERIMENTO DIRETO

10) A Cogra encaminhará o processo para o DERAC ou para a SERAC da unidade de destino, para que seja feita a matrícula do solicitante.

#### EM CASO DE INDEFERIMENTO DIRETO

11) A Cogra fará despacho justificando o indeferimento e finalizará o processo.

#### EM CASO DE PROCESSO QUE TRAMITOU NA PROJU

12) A PROJU enviará através do processo SUAP seu parecer à DIREG.

13) A DIREG enviará o processo à DIREN, que enviará à Cogra para encaminhamento final do processo, de acordo com o parecer da Procuradoria.

#### CASOS OMISSOS

14) Os casos omissos serão analisados e decididos pela Direção Geral do Cefet/RJ, após manifestação da Cogra e da DIREN.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maurício Saldanha Motta, DIRETOR GERAL - CD2 - CEFET/RJ**, em 15/09/2023 11:45:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 15650

Código de Autenticação: f428a57832

