



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.

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
- 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

