



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
CPF:	
Identidade:	
E-mail:	
Telefone/Cel:	
Endereço	Logradouro: _____ N° _____
	Complemento: _____ Bairro: _____
	Cidade/UF: _____ CEP: _____

DADOS ACADÊMICOS	
Instituição de Ensino de origem:	
Curso de origem:	
Turno:	

REQUERIMENTO
Solicito, pelo presente instrumento, a concessão de transferência <i>ex officio</i> para o curso de _____ da Universidade Federal da Paraíba, no Campus _____, no turno _____, em razão da transferência <i>ex officio</i> de _____, na forma da legislação vigente, anexando a documentação exigida na Resolução nº 29/2020/CONSEPE.

_____, _____ de _____ de _____
(cidade) (dia) (mês) (ano)

Assinatura do(a) Requerente



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

**ORIENTAÇÕES SOBRE A INSTRUÇÃO PROCESSUAL
TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO**

Documentos exigidos:

- 1) Requerimento de transferência ex-offício preenchido e assinado;
- 2) Documento de identificação oficial com foto (Ex.: RG, CNH, Passaporte, etc.);
- 3) Comprovante do local de residência anterior com identificação do(a) requerente ou do(a) servidor(a) do qual é dependente;
- 4) Comprovante do local de residência atual com identificação do(a) requerente ou do(a) servidor(a) do qual é dependente;
- 5) Documentos comprobatórios da condição de dependente de servidor público civil ou militar, quando for o caso (Ex.: certidão de nascimento, certidão de casamento);
- 6) Página do Diário Oficial da União ou do Boletim de Serviço onde foi publicado o ato que fundamenta o pedido do interessado;
- 7) Histórico escolar ou documento análogo devidamente atualizado;
- 8) Declaração de regularidade de matrícula na Instituição de Ensino Superior de origem devidamente atualizada;
- 9) Documento comprobatório do reconhecimento ou da autorização de funcionamento do curso de origem.

Observações:

- Os documentos de que tratam os itens 4, 7 e 8 deverão constar data de expedição máxima de 30 (trinta) dias anteriores a data do protocolo da solicitação.
- Não serão aceitas documentações contendo rasuras e/ou ilegíveis que impossibilitem conferir a informação ou originalidade do documento.
- O requerimento de transferência ex officio deverá ser registrada via processo administrativo, com abertura de forma presencial na Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos (DPEX), localizada na Reitoria/Campus I/UFPB, ou remotamente via Plataforma de Recebimento de Documentos Externos (<https://www.ufpb.br/ufpb/menu/servicos-1/abrir-processos-online>), o qual remeterá a documentação para a Pró-Reitoria de Graduação (Unidade SIPAC nº 11.00.48).
- Para fins de comprovação do Item 6, não será aceita declaração como documento comprobatório de remoção ou de redistribuição funcional.
- Em caso de deferimento, os documentos originais serão solicitados para conferência no momento do cadastro obrigatório na Instituição.
- A afinidade entre os cursos é estabelecida pela PRG, consultada a Coordenação do Curso que receberá o discente.