UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA
PRÉDIO DA REITORIA - TÉRREO - CÂMPUS SAMAMBAIA - CAIXA POSTAL 131 - CEP: 74001-970 - GOIÂNIA - GOIÁS
TELEFONES: Goiânia (62) 3521-1118 | Goiás (62) 3371-1511
www.ufg.br | www.cga.ufg.br

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA
EX OFFICIO

LEI Nº 9.536, DE 11 de dezembro de 1997, a qual regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Proc. N.º .....
Fls.:.....
Rubrica:.....

Requerente: _____

Documento de Identificação: _____ **Órgão Expedidor:** _____

CPF: _____

Endereço: _____

Número: _____ **Quadra:** _____ **Lote:** _____ **Complemento:** _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____ **Estado:** _____ **CEP:** _____

Telefone - Residencial: (___) _____ **Comercial: (___)** _____ **Celular: (_)** _____

E-mail: _____

Requer vaga na UFG para o curso de: _____ **( ) Bacharelado ( ) Licenciatura**

Habilitação: _____ **Modalidade: ( ) Presencial ( ) EaD**

Turno: _____ **Campus:** _____ **Semestre/Ano:** _____

Curso em que está matriculado: _____ **( ) Bacharelado ( ) Licenciatura**

Habilitação: _____ **Modalidade: ( ) Presencial ( ) EaD**

IES que está matriculado: _____

Curso de aprovação no processo seletivo de ingresso: _____ **Semestre/Ano:** _____

IES de aprovação no processo seletivo de ingresso: _____

Petição, justificativa e/ou outros documentos afetos ao requerimento poderão ser apresentados de forma anexa.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

1. ( ) Requerimento em formulário próprio devidamente preenchido, datado e assinado;
2. ( ) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original do documento de Identidade, CPF, documento de quitação com o serviço militar (Sexo masculino), certidão de quitação Eleitoral (Site do TSE) - **(Em caso de dependente, apresentar também documento de identidade do servidor)**;
3. ( ) Declaração de remoção *ex officio* **ou**, documento de publicação da transferência *ex officio no* Diário Oficial da União **ou**, publicação da transferência *ex officio em Boletim Interno do Órgão* (documento eletrônico autenticável ou em papel timbrado, datado e assinado com as informações de indexação dos códigos, se houver);
4. ( ) Declaração da diretoria, ou unidade equivalente, de recursos humanos do órgão de trabalho para o qual foi removido, com informação da data que o servidor entrou em exercício **(Data de apresentação no posto de trabalho para o qual foi removido);**
5. ( ) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original da certidão de casamento/União estável (em caso de cônjuge) ou documento de identidade (no caso de filho(a) dependente de servidor;
6. ( ) Declaração de dependência econômica de servidor público (Cópia de documento eletrônico autenticável ou em papel timbrado e assinado com as informações de dependentes, emitido pela unidade de gestão de pessoas do órgão de vínculo do servidor **ou**; Cópia da declaração do IRPF com a relação de dependentes **ou**; Autodeclaração do servidor e/ou dependente, digitada, datada e assinada, declarando a dependência econômica. (Poderá ser assinada por ambos, sem a necessidade de reconhecimento de firma em cartório).
7. ( ) Histórico Acadêmico da IES de origem (Documento eletrônico autenticável ou em papel timbrado, datado e assinado e devidamente atualizado);
8. ( ) Declaração de vínculo, quando não constar no histórico acadêmico;
9. ( ) Declaração do ano/semestre de aprovação ou classificação no processo seletivo na IES de origem, quando não constar no histórico acadêmico;
10. ( ) Declaração de reconhecimento/renovação do curso, quando não constar no histórico acadêmico;
11. ( ) Matriz curricular do curso;
12. ( ) Programas/ementas das disciplinas cursadas passíveis de aproveitamento;
13. ( ) Fotocópia da identificação do procurador, autenticada ou acompanhada da original, caso se aplique;
14. ( ) Procuração, caso se aplique.

_____ _____

LOCAL E DATA **ASSINATURA DO REQUERENTE**