

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO POR TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

Encaminhe para o e-mail: saacos@unb.br, em formato .PDF e na seguinte ordem (são 7 arquivos, no total):

1) **FORMULÁRIO DE ADMISSÃO POR TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA** devidamente preenchido e assinado.

Disponível em: <https://www.saa.unb.br/graduacao/formularios>

2) **DOSSIÊ DO(A) ALUNO(A)**, contendo em um único arquivo:

1. () Documento de identificação oficial com foto.
2. () Título de eleitor.
3. () Comprovante(s) de votação da última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitido pelo site do TSE.
4. () Certificado de alistamento militar / reservista (*para candidatos do sexo masculino*).
5. () Certificado de conclusão do ensino médio (autenticado, digital ou manualmente).
6. () Histórico escolar do ensino médio (autenticado, digital ou manualmente).

3) **DOSSIÊ ACADÊMICO**, contendo em um único arquivo:

1. Histórico escolar que conste:

- A) O número de horas-aula de cada disciplina cursada.
- B) As notas ou menções obtidas.
- C) O total de créditos.

2. Declaração escolar que conste: (*caso já não esteja no Histórico escolar*)

- A) O **turno** do curso na IES de origem.
- B) A **forma de acesso** na IES de origem.
- C) A **data de ingresso** na IES de origem.
- D) Estar **regularmente registrado** na IES de origem **na data da publicação** do ato de remoção / transferência do(a) servidor(a).
- E) A **regularidade da Instituição de Ensino Superior** (IES) e do curso de origem do(a) candidato(a), na seguinte forma:
 - Universidades devidamente reconhecidas;
 - Cursos ministrados por estabelecimentos isolados, devidamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação competente e/ou pela Presidência da República.
- F) **Currículo do curso** na IES de origem (*Somente para estudantes procedentes do exterior*)

4) **DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA / REMOÇÃO DE SERVIDOR, EMITIDA E AUTENTICADA PELO ÓRGÃO**, contendo:

1. A data em que o servidor assumiu o cargo no Distrito Federal.
2. A comprovação de que a transferência/remoção se deu em caráter comprovadamente compulsório (isto é, *ex-officio*) e com mudança de domicílio para Brasília/DF.

Conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA / REMOÇÃO DE SERVIDOR CIVIL / MILITAR

Declaramos para os devidos fins e a quem possa interessar que o(a) sr.(a.) *[inserir o nome]*, inscrito sob o CPF de nº *[inserir o nº do CPF]*, servidor(a) público(a) federal [civil / militar] do(a) *[inserir nome do órgão]*, matrícula *[inserir nº da matrícula]*, lotado anteriormente no(a) *[inserir nome da unidade anterior]*, foi [removido(a) / transferido(a)], **ex-officio**, de *[inserir cidade/sigla do estado]* para o Brasília/DF, tendo sido lotado(a) no(a) *[inserir nome da unidade atual]* e assumido o cargo no dia *[inserir data]*.

OU publicação em diário oficial. (Neste caso, solicitamos destacar o nome do(a) servidor(a) a data da transferência / remoção, a comprovação que se deu em caráter ex-officio e que foi com mudança de domicílio para Brasília.)

5) DECLARAÇÃO DE TEMPO DE PERMANÊNCIA NO DOMICÍLIO DE ORIGEM A SERVIÇO, EMITIDA E AUTENTICADA PELO ÓRGÃO, contendo:

A comprovação da permanência no domicílio de origem em caráter não-temporário, por tempo superior a seis meses.

Conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE PERMANÊNCIA NO DOMICÍLIO DE ORIGEM A SERVIÇO DO ÓRGÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem possa interessar que o(a) sr.(a.) *[inserir o nome]*, inscrito sob o CPF de nº *[inserir o nº do CPF]*, servidor(a) público(a) federal [civil / militar], portador da matrícula de nº *[inserir nº da matrícula]*, permaneceu em *[inserir cidade/sigla do estado]*, a serviço do(a) *[inserir nome do órgão]*, do dia *[inserir dia de assunção do cargo no domicilio de origem]* ao dia *[inserir a data da exoneração do cargo no domicilio de origem]*.

OU publicação em diário oficial. (Neste caso, solicitamos destacar o nome do(a) servidor(a) e a data que comprove o tempo de permanência superior a 6 meses).

6) *Se for o caso*, **COMPROVAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA**, contendo em um único arquivo:

1. Documento oficial que comprove a dependência econômica.

Exemplos: Declaração do imposto de renda ou Declaração emitida pelo órgão.

2. Autodeclaração de dependência econômica em modelo fornecido pela UnB.

Disponível em: <https://www.saa.unb.br/graduacao/formularios>

Obs: em caso de casamento ou união estável, é preciso anexar o documento que ateste este status também.

7) COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DA TAXA DE SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO POR TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA:

A orientação para gerar a GRU está disponível em: <https://www.saa.unb.br/graduacao/taxas>. Basta clicar em “passo a passo para gerara GRU”.

Obs: Junto do comprovante deve ser inserida a GRU emitida, em um mesmo arquivo.

Atenção! Informamos que será gerado número de protocolo **apenas quando forem enviados os 7 arquivos contendo todas as informações necessárias para análise e tramitação processual.**

Para dúvidas ou mais informações, estamos à disposição para melhor atendê-lo(a), via e-mail: saacos@unb.br

Atenciosamente,

SAA/COS/UnB

