



UNIFESSPA

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

**MANUAL DE
PROCEDIMENTO**



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

Manual de Procedimento

1. PROCEDIMENTO – REALIZAR TRANSFERÊNCIA EX OFFÍCIO DE OUTRA IES PARA A UNIFESSPA

1.1. OBJETIVO

Objetiva atender ao disposto na legislação que assegura o direito de continuidade dos estudos de discentes que são servidores públicos federais ou seus dependentes, transferidos por necessidade do serviço para as regiões onde está localizado algum *campi* da Unifesspa. A Unifesspa atualmente possui *campi* nas seguintes localidades:

Marabá – PA
Rondon do Pará – PA
Xinguara – PA
Santana do Araguaia – PA
São Félix do Xingu – PA

Os cursos ofertados atualmente pela Unifesspa, estão listados no portfólio de cursos, presente na aba “acesso fácil” no endereço eletrônico “crca.unifesspa.edu.br”, ou acesse diretamente pelo link abaixo: <https://crca.unifesspa.edu.br/index.php?option=com_advportfolio&view=projects>.

- O produto gerado é “Transferência finalizada”.

Dados para protocolar o processo eletrônico:

Assunto do processo: 125.132 - Transferência ex – officio dos alunos dos cursos de graduação.
Assunto detalhado: Solicitação de Transferência ex officio para o curso de (*nome do curso*).

Passo a passo para o (a) interessado (a):

1. O interessado pode comparecer ao CRCA ou a Coordenação do curso de interesse (nos casos em que o interessado esteja nos *campi* fora de sede) munido dos documentos necessários para formalizar a solicitação (*lista de documentos, consta logo abaixo*).

Obs. 01: importante ressaltar que só é possível protocolar pedido para curso distinto, se a Unifesspa ou outra instituição congênere da região NÃO ofertar o curso de origem;

Obs. 02: discentes oriundos de IES privadas, devem primeiramente, verificar se existe na localidade de destino, IES congênere a sua, não havendo, podem optar por buscar a



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

- Unifesspa, isso porque deve ser respeitado a congeneridade entre as instituições: de pública para pública e de privada para privada, havendo exceção, nos casos de inexistência de IES que oferte o seu curso de origem. Uma opção prática de realizar essa pesquisa, é por meio do site de Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior, o e-mec, criado pelo Ministério da Educação, disponível no endereço eletrônico <<https://emec.mec.gov.br/>>.
2. Preencher o requerimento e cadastro acadêmico específico, entregar junto com os documentos para serem digitalizados. O Requerimento e o Cadastro, estão disponíveis para download no site do CRCA, na área de requerimentos e fluxos. Ou se preferir pode obtê-los diretamente na universidade.
 3. Aguardar o servidor conferir e digitalizar a documentação. Será aberto processo eletrônico e os documentos físicos serão devolvidos ao interessado com o número de processo gerado.
 4. Após, o interessado deve aguardar a análise da solicitação que “é de até trinta dias, salvo prorrogação por igual período se expressamente motivada” (Lei 9.784/99).

Documentação necessária para realizar solicitação

A lista de documentos está dividida em dois grupos (Servidores Públicos Militares e Servidores Públicos Civis), mas a documentação é similar.

Servidores Públicos Militares e Dependentes:

01. Requerimento e Cadastro Acadêmico (disponível no endereço eletrônico, crca.unifesspa.edu.br);
02. Carteira de identidade, CPF e Título de Eleitor (Original e Cópia simples);
03. Uma (01) fotografia 3x4 (recente);
04. Certidão de nascimento ou casamento, quando dependente (Original e Cópia simples);
05. Boletim de transferência ou Radiograma (Cópia simples);
06. Declaração ou Atestado do Comando em Marabá, contendo informações da razão da transferência e data que se apresentou ao serviço (Original e cópia simples);
07. Histórico Escolar atualizado, emitido no semestre em que for requerida a transferência (Original e Cópia simples);
08. Declaração ou atestado de vínculo com a Instituição de origem ou ainda comprovante de matrícula, emitidos no semestre letivo em que for requerida a transferência na Unifesspa (Original e cópia simples);
09. Declaração da Instituição informando se a mesma é Pública ou Privada (Original e cópia simples);
10. Decreto de Reconhecimento ou autorização de funcionamento do Curso de origem oficializado pelo MEC, (algumas Instituições utilizam essa informação no Histórico Escolar);
11. Programas das disciplinas cursadas na IES de origem, que deverão ser apresentados somente na Faculdade, quando deferida a transferência;
12. Documento que informe a situação do discente no ENADE ingressante e o motivo da regularidade e no ENADE concluinte, se for o caso, conforme normativas do MEC;



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

13. Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Original e cópia simples).

Servidores Públicos Civis ou Dependentes:

01. Requerimento e Cadastro Acadêmico (disponível no endereço eletrônico, crca.unifesspa.edu.br);
02. Carteira de identidade, CPF e Título de Eleitor (Original e cópia simples);
03. Uma (1) fotografia 3x4 (recente);
04. Certidão de nascimento ou casamento, quando dependente (Original e cópia simples);
05. Diário Oficial ou Portaria de transferência ou remoção (cópia simples);
06. Declaração ou Atestado do Órgão Público da localidade recebedora, assinada pela autoridade responsável, contendo informações da razão da transferência ou remoção e data que se apresentou ao serviço (Original e cópia simples);
07. Histórico Escolar atualizado, emitido no semestre em que for requerida a transferência (Original e cópia simples);
08. Declaração ou atestado de vínculo com a Instituição de origem ou ainda comprovante de matrícula atualizados do semestre letivo em que for requerida a transferência na Unifesspa (Original e cópia simples);
09. Declaração da Instituição informando se a mesma é Pública ou Privada (Original e cópia simples);
10. Decreto de reconhecimento ou autorização de funcionamento do Curso de origem oficializado pelo MEC, (algumas Instituições utilizam essa informação no Histórico Escolar);
11. Programas das disciplinas cursadas na IES de origem, que deverão ser apresentados somente na faculdade, quando deferida a transferência;
12. Documento que informe a situação do discente no ENADE ingressante e o motivo da regularidade e no ENADE concluinte, se for o caso, conforme normativas do MEC;
13. Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Original e cópia simples).

1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 8.112/90- Estatuto dos servidores Civis Federais;
- Lei 9.394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- Lei 9.536/97- Regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394/96;
- Lei 9.784/99- Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal;
- Resolução nº 08, de 20 de maio de 2014 - Regulamento de Graduação da Unifesspa.

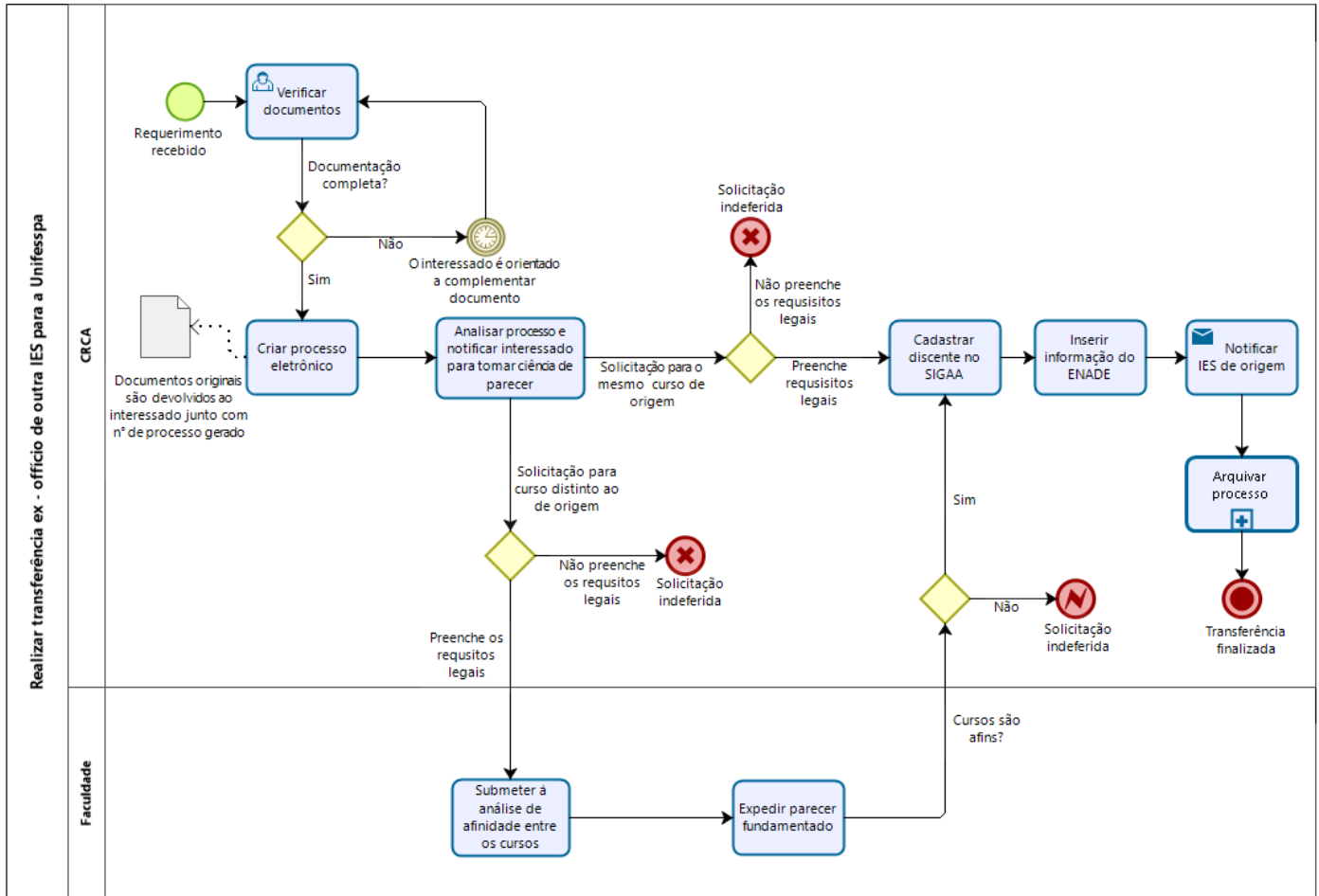


Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

1.3. GLOSSÁRIO

- CAA – Coordenadoria de Apoio Logístico e Administrativo;
- CCR – Coordenadoria de Certificação e Registro;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- DIAC – Divisão de Admissão e Cadastro;
- ENADE – Exame Nacional;
- MEC – Ministério da Educação;
- IES – Instituição de Ensino Superior;
- SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- UNIFESSPA – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

2. PROCEDIMENTO





Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

2.1. ATIVIDADE – 01 VERIFICAR DOCUMENTOS

Objetivo: fazer verificação prévia dos documentos.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: é verificado pelo (a) servidor se a documentação está completa e se os documentos são atuais, e também é feita a conferência das cópias com os originais. Se a documentação estiver completa, será digitalizada e devolvida para o (a) interessado (a) os documentos físicos. Caso, esteja faltando algum documento, são passadas as orientações necessárias para a complementação.

2.2. ATIVIDADE – 02 CRIAR PROCESSO ELETRÔNICO

Objetivo: registrar a solicitação.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: após ter feita a conferência e digitalizado os documentos, o servidor (a), acessará o módulo SIPAC e cadastrará o processo no protocolo da sua Unidade. Deve ser anexado cada documento separado, importante seguir a sequência da lista de solicitação.

2.3. ATIVIDADE – 03 ANALISAR PROCESSO E NOTIFICAR INTERESSADO PARA TOMAR CIÊNCIA DE PARECER

Objetivo: verificar se os requisitos necessários para a transferência foram preenchidos.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: analisar acuradamente toda a documentação, caso necessário entrar em contato com o (a) interessado (a) ou com sua IES de origem, dentre outros encaminhamentos próprios da análise. No caso de solicitação para o mesmo curso, o trâmite será mais rápido, desta forma será analisado e emitido parecer:

- Parecer de deferimento (o processo seguirá para cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, e inserção de informações de ENADE, após cadastro, o (a) interessado (a) é notificado para comparecer ao CRCA para tomar ciência de parecer). Será enviada notificação sobre o seu ingresso, para sua IES de origem;

- Parecer de indeferimento (o (a) interessado (a) é notificado para comparecer para tomar ciência de parecer, e terá o prazo de 10 dias para entrar com recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida);

No caso de solicitação para curso distinto, será analisado e emitido parecer, no que se refere ao



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

mérito de direito ou não a uma vaga em curso afim na Unifesspa. Se o pedido for:

- Indeferido nessa análise documental, o interessado será notificado e terá o prazo de 10 dias para entrar com recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.
- Deferido na análise documental, o (a) interessado (a) será notificado para ciência, depois o processo será enviado para a faculdade, para o seu Conselho de faculdade realizar a análise de afinidade entre os cursos envolvidos.

2.4. ATIVIDADE – 04 SUBMETER À ANÁLISE DE AFINIDADE ENTRE OS CURSOS

Objetivo: enviar solicitação para análise específica de afinidade entre cursos.

Responsável: Coordenador de curso.

Descrição das tarefas: o Conselho da faculdade apresentará em sua reunião o pedido de transferência em questão, e será feita análise fundamentada no que se refere a afinidade ou não afinidade entre os cursos envolvidos.

2.5. ATIVIDADE – 05 EXPEDIR PARECER FUNDAMENTADO

Objetivo: formalizar entendimento e expor fundamentos do mesmo.

Responsável: Conselho da faculdade.

Descrição das tarefas: será redigido documento com todos os pontos que fundamentam a decisão tomada pelo Conselho da faculdade, sobre a existência ou não de afinidade entre os cursos, (o qual será anexado ao processo juntamente com a Ata da reunião, devidamente assinada pelos participantes), esse processo será enviado para o CRCA.

- Se os cursos forem afins, o processo seguirá para cadastramento no SIGAA e interessado (a) será notificado para tomar ciência. Sua IES de origem será notificada sobre o seu ingresso na Unifesspa.
- Se os cursos não forem afins, poderá entrar com recurso administrativo contra a decisão, ou então optar por solicitar transferência para outro curso que julgue ser afim ao seu.

2.6. ATIVIDADE – 06 CADASTRAR DISCENTE NO SIGAA

Objetivo: incluir discente no sistema de alunos da Unifesspa.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: será realizado o cadastro do discente no sistema, as informações necessárias constam no requerimento, cadastro acadêmico e documentos pessoais presentes no processo de



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

solicitação de transferência.

2.7. ATIVIDADE – 07 INSERIR INFORMAÇÃO DO ENADE

Objetivo: manter as informações do discente atualizada e facilitar a análise de futuro processo de Colação de Grau.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: será inserido no SIGAA, no histórico do discente informações sobre seu ENADE ingressante ou concluinte, se for o caso.

2.8. ATIVIDADE – 08 NOTIFICAR IES DE ORIGEM

Objetivo: informar sobre ingresso do discente na Unifesspa para que seja realizada a baixa do vínculo anterior do discente.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: será redigido ofício com informação do ingresso do discente na Unifesspa e solicitação de baixa do seu vínculo, na IES de origem do discente.

2.9. SUBPROCESSO – ARQUIVAR PROCESSO

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

Não houve revisões até o momento.