



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

Encaminhe para o e-mail: [saacos@unb.br](mailto: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://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](mailto:saacos@unb.br)

Atenciosamente,

SAA/COS/UnB

