



Instrução Normativa Nº 2/2025 - COGRA/DEDED/DIREN/CEFET/RJ, de 8 de agosto de 2025

Estabelece a tramitação de processos de transferência *ex officio* no Cefet-RJ.

Este documento trata da tramitação de processos de transferência *ex officio* no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ), fundamentado na Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997 (disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19536.htm).

1. Da solicitação

1.1 O interessado (servidor público federal civil ou militar, estudante ou que tenha dependente estudante) deverá encaminhar e-mail à Coordenadoria dos Cursos de Graduação (Cogra) do Cefet/RJ, conforme as orientações:

- a) Endereço eletrônico: cogra@cefet-rj.br
- b) Assunto: **Transferência Ex Officio**
- c) No corpo do e-mail, informar:
 - Nome do servidor;
 - Documento de identificação que comprove o cargo público federal civil ou militar do solicitante;
 - Texto de solicitação (objetivo, claro e formal, visando à comunicação necessária para que o destinatário possa auxiliar ou solucionar a demanda).
- d) Anexar, em formato PDF, os documentos exigidos conforme o tipo de solicitação, descritos a seguir.

2. Dos tipos de solicitação e documentação necessária

2.1 Da vaga destinada ao próprio servidor público federal civil estudante

- Diário Oficial ou Boletim da mudança de domicílio;
- Boletim de transferência para o município onde se localiza a Unidade do Cefet/RJ, ou município próximo, caso não haja outra IFES ou Universidade federal;
- Cópia digitalizada da publicação oficial do ato administrativo que determinou a transferência de ofício, remoção ou redistribuição;
- Documento de identificação que comprove cargo público federal;
- RG e CPF (frente e verso);
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio;

- Comprovante de residência;
- Declaração da organização na qual está lotado;
- Histórico escolar completo e atualizado;
- Atestado ou declaração de matrícula na instituição de origem.

2.2 Da vaga para dependente estudante de servidor público federal civil

- Documentos listados no item 2.1, exceto histórico escolar e atestado de matrícula do servidor;
- RG e CPF (frente e verso);
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio;
- Histórico escolar completo e atualizado;
- Atestado ou declaração de matrícula na instituição de origem.

2.3 Da vaga para servidor público militar estudante (Aeronáutica, Exército ou Marinha)

- Diário Oficial ou Boletim da mudança de domicílio;
- Boletim de transferência para o município onde se localiza a Unidade do Cefet/RJ, ou município próximo, caso não haja outra IFES ou universidade federal;
- Fotocópia assinada digitalmente da portaria de transferência emitida pelo Ministério da Defesa, publicada no Diário Oficial da União ou Boletim do DGP;
- Fotocópia assinada digitalmente de documentos internos que comprovem a movimentação;
- Declaração da organização na qual está lotado, informando a data de apresentação para o serviço;
- Documento de identificação que comprove cargo público federal;
- RG e CPF (frente e verso);
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio;
- Comprovante de residência;
- Histórico escolar completo e atualizado;
- Atestado ou declaração de matrícula na instituição de origem.

2.4 Da vaga para dependente estudante de servidor público militar

- Documentos listados no item 2.3, exceto histórico escolar e atestado de matrícula do servidor;
- RG e CPF (frente e verso);
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio;
- Histórico escolar completo e atualizado;
- Atestado ou declaração de matrícula na instituição de origem.

3. Da abertura do processo no SUAP

3.1 A Coordenadoria dos Cursos de Graduação (Cogra), ao receber a solicitação, fará a conferência da documentação e a abertura do processo no SUAP.

3.2 O solicitante terá acesso ao processo como “pessoa externa” e poderá acompanhá-lo pelo link: <https://suap.cefet-rj.br>.

4. Do deferimento ou indeferimento

4.1 O despacho de **DEFERIMENTO** ou **INDEFERIMENTO** da solicitação será elaborado pela Cogra, com a devida justificativa, e encaminhado à Diretoria de Ensino (Diren), que se manifestará concordando ou não com o parecer emitido.

4.2 Em caso de discordância por parte da Diren, o processo será devolvido à Cogra, que o enviará à Procuradoria Jurídica (Proju) para emissão de parecer.

4.3 Em caso de **deferimento direto**, a Cogra encaminhará o processo para o Departamento de Registros Acadêmicos (Derac) ou para a Serac (Secretaria de Registros Acadêmicos) da Unidade de destino, a fim de que seja efetivada a matrícula do solicitante.

4.4 Em caso de **indeferimento direto**, a Cogra emitirá despacho fundamentado justificando o indeferimento e procederá ao encerramento do processo.

4.5 Em caso de processo que tenha tramitado na Proju:

- A PROJU encaminhará seu parecer à Diren, por meio do processo SUAP.
- A Diren por sua vez, encaminhará o processo à Cogra para execução das providências cabíveis e encerramento, em conformidade com o parecer emitido pela Procuradoria.

5. Dos casos omissos

5.1 Situações não previstas neste documento serão analisadas e decididas pela Procuradoria Jurídica do Cefet/RJ (Proju), após manifestação da Cogra e/ou da Diren.

Este documento entra em vigor na data de sua publicação no SUAP.

LUCAS MATEUS GONÇALVES BULHÕES
Coordenador da Cogra

DAYSE HAIME PASTORE
Diretora de Ensino

Documento assinado eletronicamente por:

- **Lucas Mateus Goncalves Bulhoes**, COORDENADOR - FG2 - COGRA, em 08/08/2025 19:49:23.
- **Dayse Haime Pastore**, DIRETOR - CD3 - DIREN, em 12/08/2025 17:27:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/08/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 61553
Código de Autenticação: bf1cd1d0be

