UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA
DIVISÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

À Divisão de Controle Acadêmico (Dicac/CAA)

TRANSFERÊNCIA EX OFFÍCIO

Nome:_____CPF:_____

Curso: _____ Logradouro (rua/av., etc..): _____n°_____

Complemento (se houver): _____

Bairro:_____Cidade:_____Estado: _____

CEP:_____Fone (s):_____Raça:_____

E-mail (em letra de forma):_____

Declaro que assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, especialmente quanto à veracidade e à autenticidade das cópias de documentos apresentadas neste processo administrativo.

Estou ciente de que os originais desta solicitação e dos demais documentos devem ficar em minha posse e poderão ser requeridos, a qualquer tempo, pela Pró-Reitoria de Graduação, podendo os atos praticados pela UFS em decorrência deste processo serem anulados caso não seja atendida a solicitação ou se, mesmo atendida, seja verificada qualquer falha na autenticidade ou veracidade das informações.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente solicitação.

Em ___/____/_____.

_____

ASSINATURA

(Igual à do documento de identidade apresentado)

Os documentos abaixo são obrigatórios e as cópias anexadas precisam estar legíveis:

- Registro civil (Certidão de nascimento ou casamento)
- Carteira de identidade (frente e verso). A carteira de habilitação só serve se tiver a data de expedição da carteira de identidade.
- CPF
- Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, obtida em http://www.tre-se.jus.br
- Prova de quitação com o Serviço Militar (*)
- Histórico do Ensino Médio ou Certificado do Ensino Médio
- Comprovante de Vínculo da Instituição de origem
- Comprovante da Remoção do (titular, cônjuge ou responsável) para Estado de Sergipe

Este requerimento e os documentos devem ser enviados, EM ARQUIVO PDF ÚNICO, para protocolo@academico.ufs.br