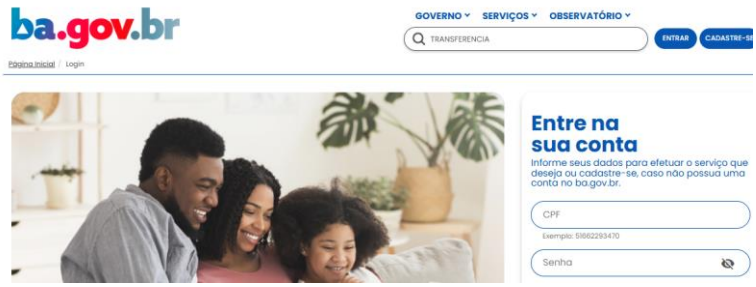
TUTORIAL PARA A INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA/EXTERNA 2027.1 VIA PLATAFORMA ELETRÔNICA-EDITAL Nº 310/2026

FINALIDADE: Orientar os discentes da Uesb acerca dos procedimentos necessários para solicitação e acompanhamento do serviço digital de transferência interna e externa da Uesb, disponibilizados na plataforma ba.gov.br.

PÚBLICO-ALVO: Discentes da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB e oriundos de outras instituições interessados em se inscrever no processo seletivo.

REQUISITOS PARA ACESSO: Cadastro na plataforma ba.gov.br (https://www.ba.gov.br/) utilizando seu número de CPF. Para quem já possui, basta acessar a plataforma, usando seu login e senha ou ainda pela autenticação gov.br.

Figura 1 – Tela da plataforma ba.gov.br



PROCEDIMENTO PARA A INSCRIÇÃO:

Passo 1) Após efetuar o login no aplicativo da Plataforma ba.gov.br, o candidato deve digitar, na barra de pesquisa, as palavras-chaves do serviço desejado (“Transferência interna-UESB” ou “Transferência externa-UESB”) conforme o caso.

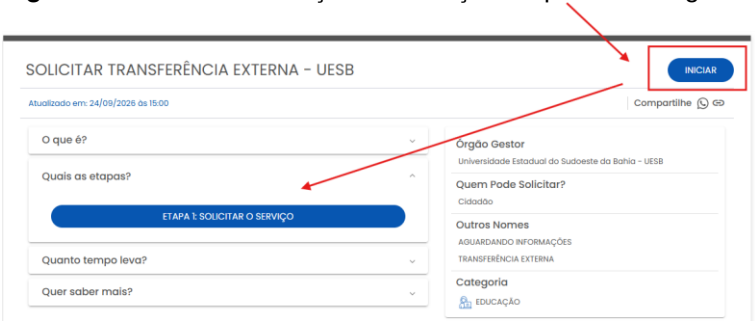
Figura 2 – Recorte da tela de pesquisa dos serviços da plataforma ba.gov.br

Opcionalmente, também poderá acessar diretamente os serviços nos seguintes links:
https://www.ba.gov.br/servico/uesb/solicitar-transferencia-externa-uesb
https://www.ba.gov.br/servico/uesb/solicitar-transferencia-interna-uesb

Passo 2) Após selecionar o serviço desejado, o candidato deve clicar no botão **INICIAR** e, em seguida no botão **ETAPA 1: SOLICITAR SERVIÇO**.

O usuário poderá verificar os pré-requisitos e documentos necessários para solicitar o serviço. Em seguida, clique no botão SOLICITAR, conforme figura ilustrativa a seguir:

Figura 3 – Tela de solicitação do serviço no aplicativo ba.gov.br



Passo 3) Ao solicitar o serviço, o candidato poderá conferir seus dados pessoais, bem como confirmar o curso, matrícula, campus, conforme o caso e inserir a justificativa da sua solicitação. Após confirmação dos dados, deve selecionar a opção **REGISTRAR SOLICITAÇÃO**.

IMPORTANTE: No campo "justificativa" do requerimento escolar", o candidato (a) deve informar o curso, a instituição de origem bem como o curso pretendido e o turno.

Passo 4) Depois de registrada a solicitação será gerado o protocolo do processo no SEI Bahia da Uesb, aberto automaticamente, na unidade da Secretaria de Cursos do campus/curso informado pelo discente. O candidato deve selecionar a unidade da Secretaria de Cursos do respectivo Campus, o qual o curso pleiteado é ofertado.

Passo 5) O discente deverá clicar no botão "REENVIAR DOCUMENTAÇÃO e inserir (upload) os documentos exigidos em Edital em formato digital.

Figura 4 – Tela de acompanhamento do andamento do serviço

IMPORTANTE: A análise do processo somente será iniciada após o discente inserir e enviar, em formato digitalizado, preferencialmente em pdf , toda documentação exigida em Edital.

Passo 6) Caso o(a) candidato(a) perceba que algum documento exigido no edital ainda não foi enviado, poderá reenviá-lo pelo aplicativo na funcionalidade **"REENVIAR DOCUMENTAÇÃO" (vide Figura 4)**. O candidato deverá fazer o reenvio do (s) documento (s) pendente (s) até o último dia de inscrição estabelecido neste Edital.

Passo 7) O candidato deverá consultar periodicamente o andamento do processo na plataforma ou aplicativo.
Os resultados das etapas da seleção serão divulgadas no site oficial da instituição www.uesb.br

Informações para suporte ou dúvidas:

Campus Universitário de Itapetinga
(77) 3261-8612/8683 | seisscit@uesb.edu.br

Campus Universitário de Jequié
(73) 3528-9654 | ssc-jq@uesb.edu.br

Campus Universitário de Vitória da Conquista
(77) 3424-8661/8783 | sgc@uesb.edu.br