



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR - MEDICINA

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação de revalidação de diploma de graduação em Medicina expedido por estabelecimento estrangeiro de ensino superior por interessado(a) em ter o diploma declarado equivalente ao concedido no Brasil e hábil para os fins previstos em lei e que tenha sido aprovado no Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos Expedidos por Instituição de Educação Superior Estrangeira - REVALIDA/INEP.

Observação: Processos de Revalidação de Diploma de Graduação de outros cursos são tratados em outro procedimento.

QUEM FAZ?

DAE/GRAD - Departamento de Administração Escolar

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO

1.1) Decide se vai efetuar o pagamento através de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou PASUFF.

1.1.1) Se escolher pagar através da GRU:

1.1.1.1) Acesso o site de geração da GRU clicando [aqui](#) e preencha os campos de acordo com os valores indicados abaixo.

Dados para geração de Guia de Recolhimento da União (GRU):

Preencha os campos com os seguintes dados:

- **Unidade Gestora (UG):** 153056
- **Gestão:** 15227 - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
- **Nome da Unidade:** UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
- **Código do Recolhimento:** 28830-6 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
- **Número de Referência:** 1050A00134
- **Competência:** mês/ano
- **Vencimento:** último dia útil do mês
- CPF e Nome completo do Interessado
- **Valor:** R\$ 100,00, conforme previsto na [Instrução Normativa PROGRAD nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#).

1.1.1.2) Após gerada a GRU, realiza o pagamento da mesma e guarda o comprovante de pagamento para posteriormente incluí-lo no processo correspondente ao serviço.

1.1.1.3) Vá para o item 1.2.

1.1.2) Se escolher pagar pelo PASUFF:

1.1.2.1) Acesse o sistema PASUFF em <https://app.uff.br/pasuff>.

1.1.2.2) Escolha a área do serviço – neste caso, escolha PROGRAD;

1.1.2.3) Escolha o serviço de seu interesse na área – neste caso, escolha **Graduação - Registro de Revalidação de Diploma de Medicina - Revalida** – e visualize as informações de pagamento;

1.1.2.4) Preencha seus dados – nome completo, CPF e e-mail - para que seja iniciada a integração com o meio de pagamento. Leia com atenção as orientações do Sistema;

1.1.2.5) Salve o comprovante do pagamento, depois de seguir as etapas indicadas no Sistema, para posteriormente incluir no processo correspondente ao serviço.

Obs: o comprovante de pagamento pode ser salvo após o pagamento no próprio PagTesouro ou após a consulta do pagamento realizado na PASUFF.

1.1.2.6) Vá para o item 1.2.

1.2) Digitaliza a documentação exigida (ver lista na seção "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento).

1.3) Realiza a abertura do processo por meio do peticionamento eletrônico, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

1.4) Observa o material de apoio para realizar o peticionamento eletrônico do processo em: <https://www.uff.br/?q=processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-externo-medicina>

1.5) Envia o processo para o **DAE/GRAD**.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

2.1) Analisa a documentação.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho informando a pendência identificada.

2.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado informando sobre a pendência e o prazo para manifestação.

2.2.2.1) Interessado recebe as informações por e-mail.

2.2.2.2) Interessado deverá realizar o peticionamento dos documentos solicitados para sanar as pendências. Após, o processo retorna ao item 2.1.

2.2.2.3) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ir para o item 2.2.3.

2.2.3) Aguarda por até 15 (quinze) dias úteis a resposta do interessado.

2.2.3.1) **Interessado não respondeu a primeira tentativa de contato:** Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 2.2.2.1.

2.2.3.2) **Interessado não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** DAE/GRAD elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.2.3.3) **Interessado respondeu por e-mail as pendências apontadas:** Retoma o processo a partir do item 2.1.

2.3) Interessado não atende aos requisitos documentais para solicitação de Revalidação de Diploma obtido no Exterior:

2.3.1) Elabora despacho indeferindo o pedido, chefia do DAE/GRAD assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a PROGRAD.

2.3.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado informando sobre a decisão.

2.3.2.1) Interessado recebe as informações por e-mail.

2.3.2.2) Interessado, caso deseje, realiza peticionamento do pedido de reconsideração/recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis (ver item 3 desta Base de Conhecimento)

2.3.2.3) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, DAE/GRAD elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.4) Encaminha e-mail para a universidade de origem do diploma do requerente a fim de verificar a autenticidade/veracidade do Diploma.

2.4.1) Anexa o ofício de resposta da universidade de origem confirmando a autenticidade do Diploma.

2.4.2) Comprovada a falta de autenticidade de documentos, a solicitação será indeferida liminarmente, em qualquer etapa do trâmite, sem prejuízo de responsabilização em esfera criminal.

2.5) Exigências atendidas para a revalidação:

2.5.1) Inclui despacho de deferimento assinado pelo DAE/GRAD.

2.5.2) Inclui o documento **Termo de Revalidação de Diploma - Medicina**. Seleciona o nível de acesso como restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações pertinentes, chefia do DAE/GRAD assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para as seguintes áreas: PROGRAD e RET. **Observação: Este documento deverá ser assinado com certificação digital - token.**

2.5.3) Envia e-mail pelo SEI ao interessado com o Termo de Revalidação anexado.

2.5.4) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3. SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração. Para isso, deve consultar o material de apoio na [página do processo de revalidação de diploma obtido no exterior - Medicina](#).

3.1) Em caso de recurso relativo à deliberação proferida pelo Departamento de Administração Escolar (DAE), o próprio DAE/PROGRAD será **1ª instância recursal**.

3.2) Em caso de recurso relativo à decisão do Colegiado do Curso, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a **2ª instância recursal**. O requerente pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 15 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela Colegiado do Curso.

3.3) Em caso de recurso relativo à decisão do CEPEX, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho Universitário (CUV), a **3ª instância recursal**. Para solicitar o recurso ao CUV, o requerente terá novamente até 15 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo CEPEX.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A revalidação de diploma de graduação em Medicina expedido por estabelecimento estrangeiro de ensino superior é um serviço oferecido ao interessado em ter o diploma declarado equivalente ao concedido no Brasil e hábil para os fins previstos em lei. A revalidação poderá ser concedida caso sejam atendidos os requisitos e condições verificados no âmbito da análise técnica da documentação apresentada pelo interessado.

2. São necessários ainda dois requisitos ao interessado:
 - a) Ser aprovado nas 2 etapas do exame do Revalida; e
 - b) Ter escolhido a Universidade Federal Fluminense (UFF) como universidade revalidadora no sistema Revalida/INEP.
3. Atualmente, a UFF revalida diplomas de medicina única e exclusivamente após a aprovação final do candidato no exame do REVALIDA.
4. A taxa para registro do diploma é definida por Instrução Normativa da PROGRAD/UFF. Atualmente a taxa é de R\$ 100,00 (IN PROGRAD nº 42 de 24/02/2023).
5. No caso de revalidando refugiado, solicitante de refúgio e portador de visto humanitário que não tenha recursos disponíveis para pagamento da taxa, é assegurada isenção da taxa de registro mediante apresentação de declaração de hipossuficiência financeira.
6. No caso de revalidando refugiado, solicitante de refúgio e portador de visto humanitário este é ainda dispensado de apresentar a legalização consular/Apostilla de Haia nos documentos estrangeiros.
7. É vedada a apresentação de requerimentos de revalidação iguais e simultâneos em mais de uma instituição revalidadora/reconhecidora.
8. O Termo de Revalidação padrão é emitido em formato digital. Caso o requerente tenha interesse em uma versão digital impressa, deverá preencher formulário, realizar o pagamento da taxa e anexá-los ao processo. O aprovado no REVALIDA tem isenção de taxa para abertura do processo de Revalidação de Graduação.
9. A versão impressa é reprodução fiel da versão digital, impressa em papel vergê 180g/m² ou similar.
10. O processo poderá ser encerrado antes da emissão do termo de revalidação. Para isso o requerente deverá preencher termo de desistência e anexar ao processo.
11. A Instrução normativa atual de revalidação de diplomas de medicina na UFF é a [IN PROGRAD nº 41/2023 de 24/02/2023](#).
12. Eventuais dúvidas podem ser tratadas no e-mail: rt.dae.prograd@id.uff.br.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Revalidação de Diploma obtido no Exterior - Medicina;
- Documento oficial de identificação com foto do interessado, emitido no Brasil (cópia simples);
- Diploma de graduação a ser revalidado - com legalização consular ou Apostila de Haia (Nato-digital ou cópia autenticada em cartório no Brasil);
- Comprovação de aprovação no REVALIDA;
- [Termo de aceitação de condições e compromisso](#);
- [Termo de Exclusividade](#); e
- Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) ou comprovante de pagamento pelo PASUFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#);
- [Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997](#);
- [Portaria Normativa MEC nº 022, de 13 de dezembro de 2016](#);
- [Resolução CEPEX nº 121/2018](#);

- [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 41, de 24 de Fevereiro de 2023](#); e
- [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#).