



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR - REFUGIADOS

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação de revalidação de diploma de **graduação** 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.

Observação: Em virtude de particularidades no trato da documentação de refugiados, **solicitantes de refúgio** e portadores de visto humanitário (como a possibilidade de isenção da taxa de revalidação aos portadores de hipossuficiência financeira e a dispensa de legalização consular nos documentos), adotamos uma tipologia específica para estes casos, por ocasião da abertura do processo no SEI.

A revalidação de diploma de Medicina e de outros cursos cujo o interessado não se encontra na condição de refugiado, solicitante de refúgio ou visto humanitário são tratados em processos distintos.

QUEM FAZ?

Áreas responsáveis pela análise:

Documentação: DAE/GRAD - Departamento de Administração Escolar

Mérito: Coordenações dos cursos de graduação da UFF

Áreas de Tramitação:

DAE/GRAD - Departamento de Administração Escolar

Coordenações dos cursos de graduação da UFF

SGCS/GAR - Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO

1.1) Verifica informações para a geração da Guia de Recolhimento da União (GRU) ou pagamento via PASUFF.

1.1.1) Caso o interessado refugiado, solicitante de refúgio ou portador de visto humanitário detenha hipossuficiência financeira, este tem direito à isenção da taxa de abertura do processo, apresentando uma Declaração de Hipossuficiência Econômica, conforme modelo disponível em: http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/obs_2_declaracao_de_hipossuficiencia.pdf; e

1.1.2) Para os demais casos, o pagamento da taxa de abertura do processo será realizado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou pagamento via PASUFF.

1.2) Caso não tenha obtido isenção conforme o item 1.1.1, efetua pagamento através de uma das duas formas: Guia de Recolhimento da União (GRU) ou PASUFF.

1.2.1) Se escolher pagar através da GRU:

1.2.1.1) Acesse 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\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), conforme previsto na [Instrução Normativa PROGRAD nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#).

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

1.2.1.3) Vá para o item 1.3.

1.2.2) Se escolher pagar pelo PASUFF:

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

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

1.2.2.3) Escolha o serviço de seu interesse na área – neste caso, escolha **Graduação - Revalidação de Diploma (exceto curso de Medicina)** – e visualize as informações de pagamento;

1.2.2.4) 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;

1.2.2.5) 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.

1.2.2.6) Vá para o item 1.3.

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

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

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

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

Observação: O interessado ou seu proposto pode ser convocado para verificação da documentação anexada.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

2.1) Analisa a documentação (exame preliminar da solicitação)

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 11 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) Pendência não identificada e interessado atende a todos os requisitos para solicitação de revalidação de diploma obtido no exterior:

2.4.1) Elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso correspondente.

3. COORDENAÇÃO DE CURSO

3.1) Analisa a documentação.

3.2) Inclui solicitação do interessado em pauta do Colegiado (ação externa ao SEI), que constituirá Comitê de Avaliação de Processos de Revalidação de Diplomas obtidos no exterior (ação externa ao SEI).

4. COLEGIADO DO CURSO

4.1) Constitui Comitê de Avaliação de Processos de Reavaliação de Diplomas obtidos no exterior (ação externa ao SEI).

5. COORDENAÇÃO DE CURSO

5.1) Envia composição do Comitê para publicação no Boletim de Serviço (BS).

6. COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS DE REAValiaÇÃO DE DIPLOMAS OBTIDOS NO EXTERIOR

6.1) Analisa solicitação.

6.2) Elabora despacho decisório e envia para a Coordenação de Curso.

7. COORDENAÇÃO DE CURSO

7.1) Anexa decisão proferida pelo Comitê (tipo de documento: Parecer; nome na árvore: do Comitê de Avaliação de Processos; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

7.2) Elabora despacho (assinado pelo coordenador de curso).

7.3) Envia o processo para a **DAE/GRAD**.

8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

8.1) Analisa a decisão.

8.2) Solicitação indeferida:

8.2.1) Elabora despacho e envia e-mail pelo SEI ao interessado informando sobre a decisão.

8.2.2) Interessado recebe o e-mail

8.2.3) Interessado, caso deseje, realiza peticionamento do pedido de reconsideração/recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis (ver item 11 desta Base de Conhecimento)

8.2.4) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, elabora despacho de indeferimento, assinado pela chefia do DAE/GRAD e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a PROGRAD.

8.2.5) Envia o processo para a **SGCS/GAR**.

8.3) Solicitação parcialmente deferida:

8.3.1) Elabora despacho e envia e-mail pelo SEI ao interessado informando sobre a decisão e adoção de providências.

8.3.2) Se o interessado deseja cumprir as exigências, segue as orientações enviadas por e-mail e conclui o processo (arquivamento). **Observação: O processo deverá ser reaberto após o cumprimento da exigência.**

8.3.3) Se o interessado optar por não cumprir as exigências, ir para o item 8.2.3.

8.4) Solicitação deferida:

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

8.4.2) Envia o processo para a **SGCS/GAR**.

9. SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES - SGCS/GAR

9.1) Executa as atividades do [subprocesso de Conselhos Superiores](#).

Obs:

- Esse processo deve ser analisado pelas Câmaras Técnicas pertinentes com posterior encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).
- É responsabilidade da SGCS/GAR anexar a Decisão do CEPEX publicada no Boletim de Serviço.
- Pode haver necessidade de diligências para que devidos esclarecimentos sejam anexados ao processo.

9.2) Elabora despacho e envia o processo para o **DAE/GRAD**.

10. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

10.1) Analisa a decisão proferida.

10.2) Solicitação indeferida:

10.2.1) Elabora despacho informando o indeferimento do pedido. Chefia do DAE/GRAD assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a PROGRAD.

10.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado para ciência da decisão.

10.2.2.1) Interessado recebe o e-mail

10.2.2.2) Interessado, caso deseje, realiza peticionamento do pedido de reconsideração/recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis (ver item 11 desta Base de Conhecimento)

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

10.3) Solicitação deferida:

10.3.1) Inclui o documento Termo de Revalidação. 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.**

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

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

11. 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 - Refugiados](#).

11.1) Em caso de recurso relativo à deliberação final proferida pela Coordenação do Curso, o Colegiado do Curso será a **1ª instância recursal**.

11.2) 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 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela Colegiado do Curso.

11.3) 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 10 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 expedido por estabelecimento estrangeiro de ensino superior é um serviço oferecido ao interessado (a) 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 verificadas no âmbito da análise técnica e do mérito acadêmico da solicitação junto ao curso equivalente existente na Instituição de Ensino Superior em que se pleiteia a Revalidação.
2. A inexistência de curso de mesmo nível ou área equivalente para análise da revalidação inviabilizará o andamento do processo, acarretando no indeferimento e arquivamento do pleito. Recomendamos, portanto, que o solicitante verifique se a UFF dispõe de curso de interesse e se a matriz curricular é passível de compatibilidade com a graduação cursada pelo requerente. A listagem dos cursos superiores de graduação da UFF e maiores informações estão na página: <http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>.
3. O processo pode ser aberto a qualquer tempo.
4. Conforme a Resolução CEPEX nº 121/2018:

"Art. 10 - Refugiados estrangeiros no Brasil, que não estejam de posse da documentação requerida para a revalidação e outros casos justificados e instruídos por legislação ou norma específica, poderão ser submetidos a prova de conhecimentos, conteúdos e habilidades relativas ao curso completo, como forma exclusiva de avaliação destinada ao processo de revalidação".

"Art. 11 - As provas e os exames [...] deverão ser ministrados em português, organizados e aplicados pela UFF, salvo nos casos em que a legislação indicar a organização direta por órgãos do MEC".
5. Conforme o §1º do art. 3º da Resolução CEPEX nº 121/2018, *"aos pedidos de revalidação de solicitantes de refúgio, refugiados e portadores de visto humanitário poderá ser acrescentado um Parecer Humanitário Especial"*.
6. É vedada a apresentação de requerimentos de revalidação iguais e simultâneos em mais de uma instituição revalidadora/reconhecidora.
7. O prazo legal para conclusão do processo é 180 (cento e oitenta) dias.
8. A UFF detém uma resolução própria para Revalidação: Resolução CEPEX nº 121/2018 e um [FAQ \(Perguntas Frequentes\)](#). Eventuais dúvidas podem ser tratadas no e-mail: rt.dae.prograd@id.uff.br.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Revalidação de Diplomas (preenchido, assinado e digitalizado - cópia simples);
- Documento oficial de Identificação com foto do interessado (cópia simples);
- Comprovante de refúgio, de solicitação de refúgio ou de visto de acolhimento humanitário emitido pelo CONARE (cópia simples);
- Diploma de graduação a ser revalidado - com legalização consular ou Apostila de Haia não obrigatória. (Nato-digital ou cópia autenticada em cartório no Brasil);
- Histórico escolar da graduação do interessado - com legalização consular ou Apostila de Haia não obrigatória. (Nato-digital ou cópia autenticada em cartório no Brasil);
- Fluxograma do curso de origem do interessado (Nato-digital ou cópia simples);
- O(s) conteúdo programático(s) da(s) disciplina(s) cursada(s) (Nato-digital ou cópia simples);
- [Termo de aceitação de condições e compromisso](#);
- [Termo de Exclusividade](#);

- Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) ou comprovante de pagamento pelo PASUFF.
 - Conforme previsto na [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#), o valor da taxa é R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) - no caso de refugiados que não vivenciem hipossuficiência econômica - ou Declaração de Hipossuficiência Econômica devidamente assinada para isenção da taxa com o devido comprovante de refúgio, de solicitação ou visto de acolhimento humanitário.

OBSERVAÇÃO: Considerando a situação desfavorável do refugiado em seu país de origem, a ausência da legalização consular nos documentos e a incompletude da documentação acadêmica não impedem a autuação do processo e encaminhamento deste para a análise da coordenação do curso de graduação. No entanto, quanto mais informações forem disponibilizadas ao curso, melhor para o processo de análise do mérito do pedido.

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 de Serviço PROGRAD nº 12, de 27 de novembro de 2018](#); e
- [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#).