



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR (EXCETO MEDICINA E 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: Devido a determinadas particularidades, a revalidação de diploma de Medicina e de refugiados, são tratados em processos específicos.

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 geração da Guia de Recolhimento da União (GRU)

1.2) Geração de GRU pelo interessado:

1.2.1) Gera GRU para pagamento;

1.2.2) Realiza pagamento da GRU

1.2.3) Vai para o item 1.4

1.3) Solicitação de geração de GRU:

1.3.1) Envia e-mail ao Protocolo solicitando GRU (gpcaad.proad@id.uff.br)

1.3.2) Aguarda envio da geração da GRU pelo Protocolo para realizar pagamento da taxa

1.3.3) Vai para o item 1.2.2

1.4) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.5) 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

1.6) 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-exceto-medicina-e-refugiados>

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

OBSERVAÇÃO: O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada.

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

1) [Clique aqui](#) para acessar o site.

2) 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: 0250153087
- Competência: mês/ano
- Vencimento: último dia útil do mês
- CPF e Nome completo do Interessado
- Valor: R\$ 750,00 conforme previsto na [Instrução de Serviço PROGRAD nº 24, de 30 de novembro de 2020](#).

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

2.1) Analisa 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 para resolução das pendências (Informa o e-mail rt.dae.prograd@id.uff.br para onde o interessado deverá enviar a documentação exigida)

2.2.3) Aguarda por até 15 dias úteis a resposta do interessado por e-mail.

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 2.2.3.

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:** anexa resposta ao processo e retorna ao 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 para ciência da decisão, informando o e-mail para que o mesmo possa se manifestar, caso seja de seu interesse.

2.3.3) Aguarda por até 15 dias úteis a manifestação do interessado por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

2.3.3.1) **Interessado não solicitou reconsideração/recurso:** DAE/GRAD elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.3.3.2) **Interessado solicitou reconsideração/recurso:** ver item 12 desta Base de Conhecimento.

2.4) Pendência não identificada ou 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 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.

4. **COLEGIADO DE CURSO**

4.1) Constitui Comitê de Avaliação de Processos de Revalidação 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

6. **COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS OBTIDOS NO EXTERIOR**

6.1) Analisa solicitação

6.2) Elabora despacho 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 o **DAE/GRAD**.

8. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD**

8.1) Elabora despacho

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

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

9.1) Encaminha processo para análise das Câmaras Especializadas (ação externa ao SEI)

Observação: Pode haver necessidade de diligências para que devidos esclarecimentos sejam anexados ao processo.

9.2) Encaminha processo para análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)

9.3) Envia decisão CEPEX para publicação no Boletim de Serviço

9.4) Anexa Decisão CEPEX ao processo (tipo de documento: Decisão; nome na árvore: CEPEX nº XX/XXXX; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público)

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

10. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

10.1) Analisa 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 ao interessado para ciência da decisão, informando o e-mail de contato para um possível pedido de recurso.

10.2.3) Aguarda por até 15 dias úteis a manifestação do interessado por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

10.2.3.1) **Interessado não solicitou reconsideração/recurso:** DAE/GRAD elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

10.2.3.2) **Interessado solicitou reconsideração/recurso:** ver item 12 desta Base de Conhecimento.

10.3) Solicitação deferida:

10.3.1) Inclui o documento **Termo de Revalidação de Diploma**. Seleciona o nível de acesso como restrito e 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/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio na [página do processo de Revalidação de Diploma obtido no Exterior](#).

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 a análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a **2ª instância recursal**. O interessado 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 pelo 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 aluno 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 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 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 do 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 interessado verifique se a Universidade Federal Fluminense (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 disponíveis em: <http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>;
3. Devido a certas particularidades legais e regimentais, os processos de revalidação de diploma obtido no exterior de refugiados e do curso de medicina, serão tratados em processos específicos;
4. Este processo pode ser aberto a qualquer tempo. Para abertura do processo, é condição necessária o pagamento da taxa no valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), conforme definido pela [Instrução de Serviço PROGRAD nº 24, de 30 de novembro de 2020](#). **O valor não será devolvido sob nenhuma hipótese;**
5. É vedada a apresentação de requerimentos de revalidação iguais e simultâneos em mais de uma instituição revalidadora/reconhedora;
6. O prazo para conclusão do processo é de 180 (cento e oitenta) dias; e
7. A UFF possui um dispositivo próprio para revalidação de diplomas, a 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 Solicitação de Revalidação de Diploma obtido no Exterior (disponível no módulo de peticionamento);
- Documento oficial de identificação com foto do interessado (cópia simples);
- Prova de visto válido de permanência no Brasil **para estrangeiros** (cópia simples);
- Histórico escolar da graduação do interessado com legalização consular ou Apostila de Haia. (Nato-digital ou cópia autenticada em cartório no Brasil);
- Diploma de graduação a ser revalidado com legalização consular ou Apostila de Haia. (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](#); e
- Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU).

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei 9.394/96](#);
- [Portaria MEC 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 de Serviço PROGRAD nº 24, de 30 de novembro de 2020.](#)

Criado por ***942307**, versão 4 por ***942307** em 14/07/2021 10:03:52.