



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.

A revalidação de diploma em Medicina e de outros cursos cujo 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) Registrar o pedido de revalidação de Diploma na Plataforma Carolina Bori:
<https://carolinabori.mec.gov.br/>

1.2.) Estando dentro das vagas de revalidação do curso, deverá abrir posteriormente um processo na Plataforma SEI/UFF.

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

1..2.2) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.2.3) 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

1.2.4) Envia o processo para o DAE/GRAD.

OBSERVAÇÃO: O aluno 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 deverá realizar o peticionamento dos documentos solicitados para sanar as pendências. Após, o processo retorna ao item 2.1.

2.2.2.2) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, 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.

2.2.3.2) **Interessado não respondeu às 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 para 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 sem exame de mérito, disponibilizando-o para as assinaturas da chefia do DAE/GRAD e da PROGRAD.

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

2.3.2.1) Interessado toma ciência da decisão.

2.3.2.2) Interessado, caso deseje, realiza peticionamento do pedido de reconsideração/recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis (ver item 15 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) O DAE informa ao interessado da necessidade de pagamento da Taxa de Revalidação para prosseguimento do processo.

3. INTERESSADO

3.1) 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 na página <https://www.uff.br/processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-externo-refugiados> ou disponibilizado mediante solicitação ao setor competente – rt.dae.prograd@id.uff.br.

3.2) 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 por meio da Plataforma de Pagamentos da UFF (PASUFF), no prazo de 15 dias úteis.

3.2.1) Se escolher pagar através da GRU:

3.2.1.1 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: 0150153087

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 Conjunta PROGRAD/PROPI/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024](#).

3.2.1.2) Incluir nos processos correspondentes ao serviço, tanto no SEI, quanto na Plataforma Carolina Bori a GRU e o comprovante de pagamento.

3.2.2) Se escolher pagar pelo PASUFF:

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

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

3.2.2.3) 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;

3.2.2.4) 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;

3.2.2.5) 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.

3.3) O interessado deverá anexar o comprovante de pagamento no processo ou a declaração de hipossuficiência financeira na Plataforma Carolina Bori e no processo do SEI UFF (por meio do peticionamento intercorrente).

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

4.1) Confere os comprovantes de pagamento ou a declaração de isenção nos 2 sistemas (SEI e Plataforma Carolina Bori).

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

4.3) No caso de tramitação simplificada, devidamente comprovada, é emitido um parecer e encaminhado para a SGCS/GAR (Obs: Conforme resolução da UFF, a tramitação simplificada não se aplica para os cursos de Medicina e Odontologia) (segue-se ao item 13).

5. **COORDENAÇÃO DE CURSO**

5.1) Analisa a documentação.

5.2) 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.

6. **COLEGIADO DO CURSO**

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

7. **COORDENAÇÃO DE CURSO**

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

8. **COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS DE REAVALIAÇÃO DE DIPLOMAS OBTIDOS NO EXTERIOR**

8.1) Analisa solicitação.

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

9. **COORDENAÇÃO DE CURSO**

9.1) 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).

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

9.3) Envia o processo para a DAE/GRAD.

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

10.1) Após receber o processo da Coordenação de curso e este ter recebido parecer de aprovação (solicitação deferida), elabora despacho de encaminhamento a SGCS/GAR, a ser assinado pelas chefias do DAE/GRAD e da PROGRAD (segue-se para o item 10.3).

10.2) No caso de parecer de indeferimento, é enviado e-mail para o interessado, comunicando da decisão.

10.2.1) O requerente toma ciência da decisão.

10.2.1.1) O requerente pode pedir reconsideração da decisão, no prazo máximo de 15 dias úteis (ver item 15).

10.2.1.2) Caso o requerente não se manifeste no prazo de 15 dias, o processo será encaminhado para a SGCS para prosseguimento (segue para o item 13).

10.3) No caso de parecer solicitando complementação de disciplinas, encaminha-se o parecer por e-mail ao interessado(a), solicitando que ele(a) se manifeste por meio do peticionamento intercorrente.

10.3.1) Caso tenha interesse em cumprir a(s) disciplina(s), o interessado deverá manifestar o interesse em 15 dias úteis.

10.3.2) O DAE encaminha o processo à [Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes](#) (DRAD)

10.3.3) O interessado poderá solicitar reconsideração da decisão (ver item 15).

10.3.4) Caso o requerente não apresente resposta, em 15 dias úteis, o processo será arquivado.

11. **DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES (DRAD/DAE) (EXCLUSIVAMENTE PARA CASO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DISCIPLINAS)**

11.1) Recebe o processo e realiza a matrícula do(a) requerente na modalidade de disciplina isolada e inscrição nas disciplinas correspondentes.

11.2) Após a conclusão das disciplinas, anexa o histórico escolar do(a) requerente e envia o processo para o DAE/GRAD.

12. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD (EXCLUSIVAMENTE PARA CASO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DISCIPLINAS)**

12.1) Recebe o processo, confere o histórico escolar e realiza um despacho de retorno à Coordenação de curso para emissão de parecer final, retorna ao item 8.

13. SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES – SGCS/GAR

13.1) Executa as atividades do subprocesso de Conselhos Superiores.

Obs.: 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.

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

14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

14.1) Analisa decisão proferida.

14.2) Solicitação indeferida:

14.2.1) Elabora despacho informando o indeferimento do pedido, chefia do DAE/GRAD assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a chefia da PROGRAD.

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

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

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

14.2.3.2) **Interessado solicitou reconsideração/recurso:** ver item 15 desta Base de Conhecimento.

14.3) Solicitação deferida:

14.3.1) 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 UFF. **Observação: Este documento deverá ser assinado com certificação digital - token.**

14.3.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado com o Termo de Revalidação anexado. 14.3.3) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

15. 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](#).

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

15.2) 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.

15.3) 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 expedido por estabelecimento estrangeiro de ensino superior é um serviço oferecido ao(a) 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: <https://www.uff.br/cursos-de-graduacao/>.

3. O processo pode ser aberto a qualquer tempo.

4. É vedada a apresentação de requerimentos de revalidação iguais e simultâneos em mais de uma instituição revalidadora.

5. O prazo legal para conclusão do processo é de 180 (cento e oitenta) dias após o processo estar passível de análise.

6. Poderá ser solicitada, a qualquer momento do processo, a conferência física/presencial dos documentos.

7. A UFF se reserva no direito de confirmar a emissão do diploma junto à universidade de origem do requerente.

8. O requerente responde administrativa, civil e criminalmente por qualquer falsidade das informações prestadas e da documentação apresentada.

9. Eventuais dúvidas podem ser tratadas no e-mail: rt.dae.prograd@id.uff.br.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Requerimento de Solicitação de Revalidação de Diploma obtido no Exterior (disponível no módulo de peticionamento do SEI);
2. Resumo do requerimento de solicitação de revalidação na Plataforma Carolina Bori.
3. Documento de identificação emitido no Brasil ou por Consulado Brasileiro, dentro o prazo de validade; ou, no caso de estrangeiro, cópia legível de carteira/visto permanente de estrangeiro, ou comprovante/protocolo de regularidade de permanência no País, emitido pela Polícia Federal;
4. Cópia digitalizada do Diploma estrangeiro, com legalização consular ou Apostila de Haya;
5. Cópia digitalizada do Histórico Escolar, do qual devem constar as disciplinas ou atividades cursadas com aproveitamento, bem como a tipificação e o aproveitamento de estágio e atividades de pesquisa e extensão, com legalização consular ou Apostila de Haya;
6. Projeto pedagógico ou organização curricular do curso;
7. Conteúdos programáticos das disciplinas e as atividades relativas à pesquisa e extensão;
8. Termo de aceitação de condições e compromisso ;
9. Termo de Exclusividade

ATENÇÃO: os modelos dos documentos dos itens H e I podem ser localizados na página <https://www.uff.br/processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-externo-refugiados> ou solicitados ao setor competente – rt.dae.prograd@id.uff.br

Documentos opcionais:

1. Nominata e a titulação do corpo docente responsável pela oferta das disciplinas no curso concluído no exterior, quando disponíveis;
2. Informações institucionais relativas ao acervo da biblioteca e laboratórios, planos de desenvolvimento institucional e planejamento, relatórios de avaliação e desempenho internos ou externos, políticas e estratégias educacionais de ensino, extensão e pesquisa, quando disponíveis, autenticados pela instituição estrangeira responsável pela diplomação;
3. reportagens, artigos ou documentos indicativos da reputação, da qualidade e dos serviços prestados pelo curso e pela instituição, quando disponíveis e a critério do (a) interessado (a);

Documentos obrigatórios para pedidos que se referirem à tramitação simplificada (Obs: Conforme resolução da UFF, a tramitação simplificada não se aplica para os cursos de Medicina e Odontologia):

1. Listagem que comprove que o curso se enquadra em uma das seguintes opções:

- Diplomas oriundos de cursos ou programas estrangeiros indicados na lista específica produzida pelo Ministério da Educação e disponibilizada através do Portal Carolina Bori contendo a relação de cursos ou programas que já foram submetidos a três análises por instituições revalidadoras diferentes com deferimento positivo. Os cursos assim identificados permanecerão nesta lista por 5 (cinco) anos consecutivos, considerando para o início desse prazo a data do último parecer positivo.
- Diplomados (as) em cursos de instituições estrangeiras acreditados no âmbito da avaliação do Sistema de Acreditação Regional de Cursos Universitários do MERCOSUL (Sistema ARCU-SUL).
- Diplomados em cursos ou programas estrangeiros que tenham recebido estudantes com bolsa concedida por agência governamental brasileira no prazo de 5 (cinco) anos.

Após análise prévia da documentação e aceite do pedido, será solicitado:

1. Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) ou comprovante de pagamento pelo PASUFF.

Para refugiados e afins que vivenciem hipossuficiência financeira, estes poderão apresentar 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 atuação 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;

Instrução de Serviço PROGRAD nº 12, de 27 de novembro de 2018;

Resolução CNE/CES nº 1, de 25 de julho de 2022;

Portaria no 1.151, de 19 de junho de 2023;

Instrução normativa conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF Nº 1, DE 23 DE MAIO DE 2024;

Resolução CEPEX/UFF nº 3.790, de 28 de agosto de 2024.

Criado por *****277957****, versão 2 por *****277957**** em 19/11/2024 10:53:34.