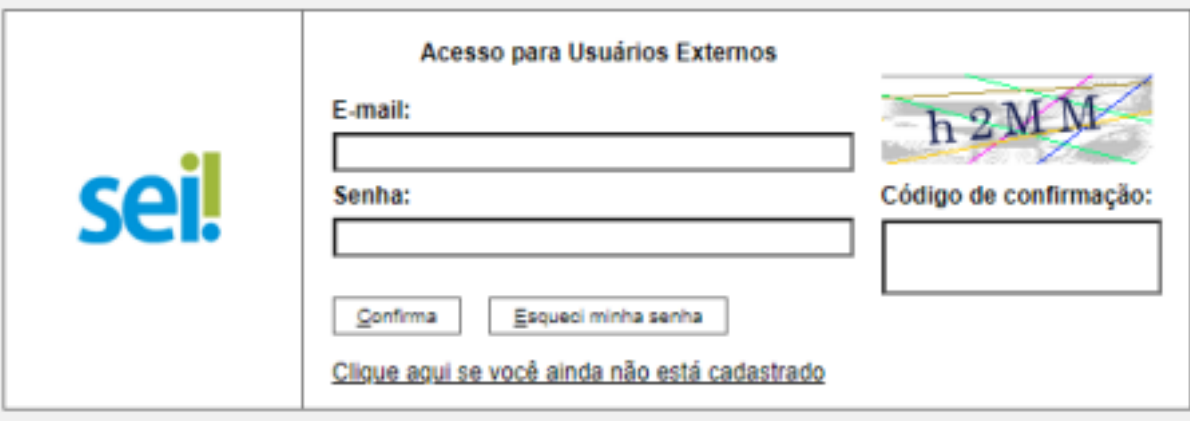


COMO SE FAZ?

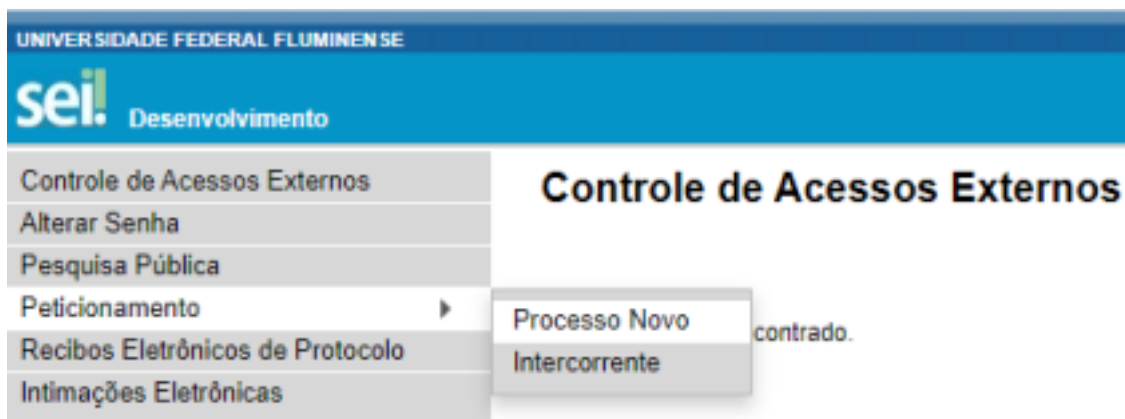
Para a abertura do processo de **Revalidação de Diploma Obtido no Exterior (Exceto Medicina e Refugiados)**, o requerente deve ter realizado previamente os seguintes passos:

1. Verificar os passos presentes no início da Base de Conhecimento desse processo
2. Acessar a plataforma Carolina Bori: <https://carolinabori.mec.gov.br/>.
Obs: A operacionalização da plataforma Carolina Bori não é de responsabilidade da UFF, portanto não temos como dar suporte quanto a sua utilização. Manuais de uso e demais informações devem ser buscadas na própria Plataforma Carolina Bori.
 - 2.1) Certificar-se de estar dentro das vagas de revalidação do curso de interesse da Universidade Federal Fluminense, na Plataforma Carolina Bori.
 - 2.2) Registrar a solicitação de revalidação de diploma na Plataforma Carolina Bori.
3. Acesse o link para usuários externos:
https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
4. Preencha os dados com email e senha cadastrados como usuário externo. Caso seja o primeiro acesso, consulte o Manual de Peticionamento Eletrônico - UFF, disponível no link: https://www.uff.br/wp-content/uploads/2024/03/manual_peticonamento_eletronico_uff_v06.pdf



A captura de tela mostra a interface de login para usuários externos do sistema SEI. No canto superior esquerdo, há o logotipo do SEI. O título da seção é "Acesso para Usuários Externos". Abaixo dele, há campos para "E-mail:" e "Senha:", cada um com um campo de entrada de texto. À direita, há um campo para "Código de confirmação:" com um campo de entrada de texto. Abaixo dos campos de entrada, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé da interface, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

5. Após acessar o sistema, selecione **"Peticonamento"**, **"Processo Novo"**;



6. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **“Graduação: Revalidação de Diploma obtido no Exterior (Exceto Medicina e Refugiados)”**;

7. Em seguida, abrirá o **Formulário de Petitionamento** para preenchimento.

7.1. Preencha o campo **“Especificação”** com o nome do seu curso.

8. Agora clique em **“REQ DE SOLIC REVALIDAÇÃO DIPLOMA OBTIDO EXTERIOR”**. Preencha o documento e clique em **“salvar”** ao final.

9. Agora é necessário incluir a documentação exigida detalhada na base de conhecimento do processo disponível em: <https://www.uff.br/processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-externo-exceto-medicina-e-refugiados/>

9.1. Digitalize os documentos que não são natos digitais (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso) e em seguida faça o upload dos arquivos na seção **Documentos Essenciais**.

9.2. Para isso, clique em **“Escolher arquivo”** e selecione o arquivo que deseja anexar. Em seguida, selecione o **“Tipo de documento”** e preencha o campo **“Complemento do tipo de documento”**.

9.3. Depois, indique o **“Formato”** do documento. Escolha a opção **“Digitalizado”** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **“Nato-Digital”**.

9.4. Em seguida clique em **“Adicionar”**.

9.5. Para cada documento, repita os passos 9.2 a 9.4.

Importante: os arquivos dos documentos devem ser enviados impreterivelmente em formato PDF e cada arquivo deve conter a digitalização de apenas um documento, ou seja, não será aceito mais de um documento em mesmo arquivo PDF. Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um arquivo único.

● **Observação: O (a) interessado (a) pode ser convocado (a) para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.**

10. Para concluir o petitionamento, clique em **“Petitionar”** e uma nova janela será exibida. Selecione a opção Aluno para o campo **“cargo ou função”**, digite sua senha e clique em

“Assinar”.

COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o (a) interessado (a) pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Basta preencher o campo **Nº do Processo** e código captcha, depois clicar em Pesquisar. O aluno pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

O **Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD)** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha a ser identificada. Caso você receba um e-mail do remetente no-reply.sei@id.uff.br, não responda à solicitação por esse e-mail.

11. Caso seja necessário incluir alguma documentação no processo, você terá o prazo de 15 dias úteis para sanar a pendência.

11.1. Acesse o link para usuário externo:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_o rgao_acesso_externo=0, e selecione o número do processo correspondente na seção **Controle de Acesso Externo**;

11.2. Em seguida, clique em “**peticionamento intercorrente**” e faça o upload do documento conforme explicado anteriormente;

11.3. Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção **aluno** em “**cargo ou função**”, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.

12. Estando as exigências de documentação atendida, o **Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD)** entrará em contato por e-mail avisando da necessidade de pagamento da taxa de revalidação.

Opção 1 - Gerar e pagar a Guia de Recolhimento da União (GRU)

12.1. O requerente gera a GRU seguindo as seguintes etapas:

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

12.1.2. 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: 0150153087

Competência: mês/ano

Vencimento: último dia útil do mês

CPF e Nome completo do Interessado

Valor: R\$ 750,00, conforme previsto na [Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPP/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024](#).

12.1.3. Clique em Emitir GRU;

12.1.4. Verifique com atenção todas as informações preenchidas antes de efetuar o

- pagamento da GRU;
12.1.5. Fazer o pagamento da GRU.

Opção 2 - Pagamento pela Plataforma de Arrecadação de Serviços da UFF

12.2. Caso opte por pagar por meio do PASUFF:

- 12.2.1. Acesse o sistema PASUFF em <https://app.uff.br/pasuff>.
- 12.2.2. Escolha a área do serviço – neste caso, escolha PROGRAD;
- 12.2.3. 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;
- 12.2.4. 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;
- 12.2.5. Salve o comprovante do pagamento,

Valor: R\$ 750,00, conforme previsto na [Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024](#).

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

13. Incluir a GRU gerada e o comprovante de pagamento da taxa no processo SEI/UFF correspondente ao serviço, por meio de peticionamento intercorrente, e na Plataforma Carolina Bori.

14) COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após análise realizada pelo **DAE/GRAD** um e-mail será enviado ao requerente com intuito de avisá-lo sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de **Revalidação de Diploma Obtido no Exterior - Exceto Medicina e Refugiados**. Caso a solicitação seja indeferida, o requerente pode solicitar **Reconsideração/Recurso** no prazo de até 15 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida.

15. COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

Para solicitar reconsideração referente à análise realizada pelo DAE/GRAD ou Coordenação de Curso, o requerente deve realizar os seguintes passos:

- 15.1. Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Reconsideração](#);
- 15.2. Digitalizar e realizar os passos do item 9.1, 9.2 e 9.3;
- 15.3. Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.
- 15.4. Caso o pedido de reconsideração seja indeferido, 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 do pedido de reconsideração proferida pelo DAE/GRAD ou Coordenação de Curso. Para solicitar o recurso à Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFF (CEPEX), o requerente deve realizar os seguintes passos:
 - 15.4.1. Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Recurso](#);
 - 15.4.2. Digitalizar e realizar os passos do item 9.1, 9.2 e 9.3;
 - 15.4.3. Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.