



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) 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-exceto-medicina-e-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, 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.

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, e disponibiliza para assinaturas das chefias do DAE/GRAD e da PROGRAD.

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

2.3.2.1) O 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). O interessado tem o prazo de 15 (quinze) dias úteis, para realizar o pagamento da taxa, a partir da solicitação do Departamento de Administração Escolar.

3.2) Há duas opções de pagamento: por meio de Guia de Recolhimento da União (pagamento apenas por meio do Banco do Brasil) ou através da Plataforma de Arrecadação de Serviços da UFF (PasUFF) (permite a opção de pagamento por pix ou cartão de crédito).

3.3) Se escolher pagar a taxa através da GRU:

3.3.1) 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: 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/PROPPI/UFF nº 01, de 23 de maio de 2024.](#)

3.3.2) Após gerada a GRU, realiza o pagamento da mesma e guarda o comprovante de pagamento.

3.3.3) Incluir a GRU e o comprovante de pagamento no processo correspondente ao serviço, tanto no SEI, quanto na Plataforma Carolina Bori.

3.4) Se escolher pagar a taxa pelo PASUFF:

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

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

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

3.4.4) 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;

3.4.5) Salve o comprovante do pagamento,

3.4.6) Incluir o comprovante de pagamento no processo correspondente ao serviço, tanto no SEI, quanto na Plataforma Carolina Bori.

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

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

4.1) Verifica o pagamento da Taxa:

4.1.1) Interessado não realizou o pagamento da taxa no prazo devido: o processo é arquivado sem exame de mérito.

4.1.2) Interessado realizou o pagamento da taxa: Elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso correspondente.

4.2) 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 DE CURSO**

6.1) Constitui Comitê de Avaliação de Processos de Revalidação 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

8. COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS OBTIDOS NO EXTERIOR

8.1) Analisa a documentação.

8.2) Elabora despacho 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 o 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(a) interessado(a), comunicando da decisão, para ciência do interessado.

10.2.1) O(a) requerente poderá pedir reconsideração da decisão, no prazo máximo de 15 dias úteis (ver item 15).

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

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

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

14.2.2.2) **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/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio na página do processo de Revalidação de Diploma obtido no Exterior.

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 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.

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 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: <https://www.uff.br/cursos-de-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 prosseguimento do processo, é condição necessária o pagamento da taxa no valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), conforme definido pela [Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF nº 01, de 23 de maio de 2024](#). **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/reconhecidora;

6. O prazo para conclusão do processo é de 180 (cento e oitenta) dias após o processo estar passível de análise (documentação exigida apresentada e taxa paga);

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

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

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

10. 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 Apostilla 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 Apostilla de Haya;
6. Projeto pedagógico ou organização curricular do curso, autenticado pela instituição estrangeira responsável pela diplomação;
7. Conteúdos programáticos das disciplinas e as atividades relativas à pesquisa e extensão, autenticado pela instituição estrangeira responsável pela diplomação;
8. Termo de Aceite de Condições, que inclui declaração de autenticidade dos documentos apresentados, devidamente preenchido e assinado;
9. Termo de Exclusividade devidamente preenchido e assinado;

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-exceto-medicina-e-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 no 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:

2. Comprovante de pagamento da taxa de processo de revalidação por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) ou do PASUFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei 9.394/1996;
- Portaria MEC de 13 de dezembro de 2016;
- 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 10:44:14.