



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

###### 1.1.1) Se escolher pagar através da GRU:

1.1.1.1) 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 PROGRAD nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#).

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

1.1.1.3) Vá para o item 1.2.

1.1.2) Se escolher pagar pelo PASUFF:

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

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

1.1.2.3) 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;

1.1.2.4) 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;

1.1.2.5) 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.

1.1.2.6) Vá para o item 1.2.

1.2) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.3) 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

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

1.5) 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 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](mailto: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 de encaminhamento.

8.2) 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 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 UFF. **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 Normativa PROGRAD nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#). **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](mailto: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) ou comprovante de pagamento pelo PASUFF.

## 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 Normativa PROGRAD nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#).