

1. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo de [Revalidação de Diploma Obtido no Exterior - Refugiados](#), o requerente deverá, previamente, realizar os seguintes passos:

1. Verificar a Base de Conhecimento desse processo e os documentos necessários.

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 à 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.

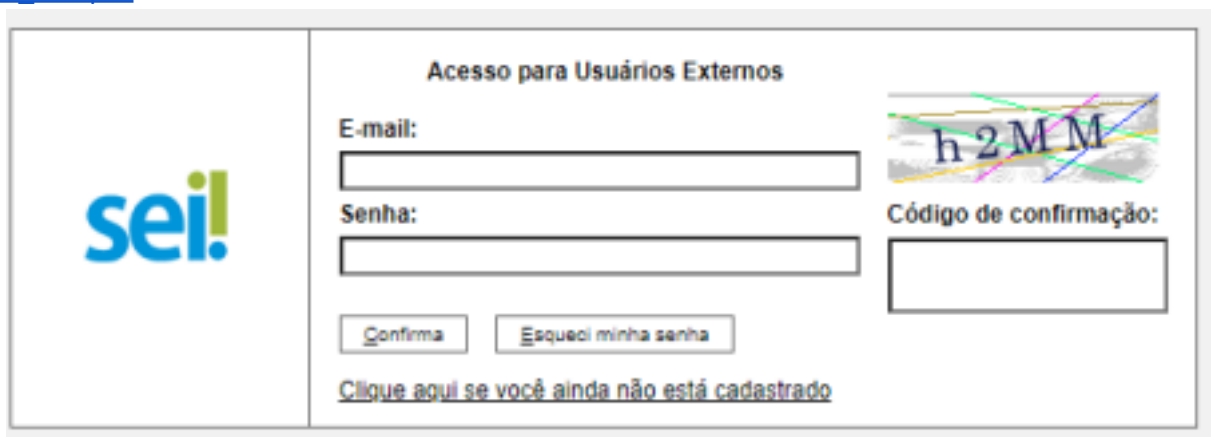
2.2) Registrar a solicitação de revalidação de diploma na Plataforma Carolina Bori

3. Acesse o link para usuários externos do SEI-UFF:

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 imagem mostra a interface de login para usuários externos do sistema SEI-UFF. O formulário é dividido em duas colunas. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está centralizado. Abaixo dele, há três campos de entrada: 'E-mail:', 'Senha:' e 'Código de confirmação:'. Cada campo possui um retângulo branco para digitar. Abaixo dos campos de E-mail e Senha, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base do formulário, há um link azul que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. No canto superior direito do formulário, há uma imagem de segurança com o código 'h2MM' e linhas coloridas sobrepostas.

5. Após acessar o sistema, selecione **“Peticionamento”**, **“Processo Novo”**;



6. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **“Graduação: Revalidação de Diploma obtido no Exterior - 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 DE DIPLOMA - REFUGIADOS”**. 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-exterior-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 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_orgao_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”**.

No caso de solicitação aceita para análise, o DAE enviará um e-mail com instruções de pagamento para a taxa do serviço. Conforme a Resolução CEPEX/UFF, o requerente que seja refugiado, solicitante de refúgio ou portador de visto humanitário e que não tenha condições financeiras, terá isenção na taxa, contanto que apresente uma declaração de hipossuficiência financeira, conforme o modelo que pode ser localizado na página <https://www.uff.br/processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-externor-refugiados> ou solicitado ao setor competente – rt.dae.prograd@id.uff.br.

O comprovante de pagamento ou a declaração de hipossuficiência deverá ser anexado(a) no protocolo da plataforma Carolina Bori e na Plataforma SEI/UFF.

12. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após análise realizada pela **DAE/GRAD** um e-mail será enviado ao requerente com intuito de avisá-lo sobre eventuais exigências, o deferimento ou indeferimento da solicitação de **Revalidação de Diploma Obtido no Exterior - 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.

13. 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:

13.1. Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Reconsideração](#);

13.2.) Digitalizar e realizar os passos do item 9.1, 9.2 e 9.3;

13.3.) Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

13.4. 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:

13.4.1. Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Recurso](#);

13.4.2. Digitalizar e realizar os passos do item 9.1, 9.2 e 9.3;

13.4.3. Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.