

Transferência Expedida

É um procedimento administrativo que permite que os alunos realizem a passagem para outras instituições de ensino de forma regular e documentada. Este processo assegura a continuidade dos estudos do aluno em uma nova escola, seja dentro do estado, em outra região do país ou até mesmo em instituições no exterior.

Responsáveis Legais

- **Superintendente de Etec:** Responsável pela decisão final sobre os pedidos de transferência
- **Chefe de Serviço Acadêmico:** Coordena os processos administrativos e mantém os registros atualizados

Fundamentação Legal

Regimento Comum das Etecs: Documento base que estabelece as normas e diretrizes gerais de funcionamento de todas as Etecs.

Definição Oficial

Solicitação formal de passagem do aluno para outra Unidade de Ensino, inclusive para país estrangeiro, conforme previsto no Regimento Comum das Etecs

Quando Solicitar

A transferência pode ser admitida a qualquer tempo durante o semestre/ano letivo, em todas as séries ou módulos do curso técnico

Quem Pode Solicitar

O próprio aluno maior de idade ou seu responsável legal, caso o estudante seja menor de 18 anos

Procedimentos e Responsabilidades

O processo de transferência expedida requer a colaboração coordenada entre a Secretaria Acadêmica e a Superintendência da Etec. Cada instância possui atribuições específicas que devem ser executadas dentro de prazos determinados para garantir a eficiência e a legalidade do procedimento.

Secretaria Acadêmica

- Divulgação das informações e procedimentos no início de cada período letivo
- Recebimento do Requerimento de Solicitação de Transferência preenchido
- Emissão da Declaração de Transferência para assinatura do(a) Superintendente
- Registro da transferência no sistema acadêmico e na SED
- Expedição do Histórico Escolar de Transferência no prazo máximo de 03 dias letivos
- Arquivamento do requerimento no prontuário do aluno

Superintendência da Etec

- Recebimento e análise do requerimento encaminhado pela Secretaria Acadêmica
- Assinatura do requerimento de solicitação após análise
- Assinatura obrigatória do Histórico Escolar de Transferência
- Validação final de toda a documentação expedida

A assinatura do(a) Superintendente é elemento obrigatório para conferir validade legal aos documentos de transferência, conforme estabelecido pelo Regimento Comum das Etecs.

Observação Importante: Caso a transferência ocorra antes do final da 1ª série ou módulo, os campos destinados aos registros dos componentes curriculares, menção e carga horária da página frontal do Histórico Escolar de Transferência serão inutilizados e as informações constarão apenas no verso do documento.

Pontos de Atenção e Cuidados Necessários

A expedição de transferência requer atenção especial a diversos aspectos que podem impactar significativamente o processo de matrícula do aluno na escola de destino. O conhecimento prévio destes pontos de atenção permite que alunos e responsáveis tomem decisões informadas e evitem problemas futuros. A Secretaria Acadêmica tem o dever de prestar informações claras e completas durante todo o atendimento.

Atendimento ao Público

O atendimento deverá ser realizado com cordialidade e clareza quanto às informações prestadas, assegurando que todas as dúvidas sejam esclarecidas adequadamente

Assinaturas Obrigatórias

O documento da transferência expedida (Declaração de Transferência e/ou Histórico Escolar de Transferência) deverá obrigatoriamente ser assinado pela Superintendência

Declaração de Vaga

A declaração de vaga da escola destino não é obrigatória para expedição de transferência. O aluno deve buscar essa confirmação diretamente com a instituição de destino

Situações Especiais que Requerem Atenção

Existem circunstâncias específicas no histórico escolar do aluno que devem ser devidamente documentadas no processo de transferência para evitar prejuízos ao estudante. A Secretaria Acadêmica deve verificar cuidadosamente estas situações antes da expedição dos documentos finais.

01

Disponibilidade de Vaga

O solicitante deve ser orientado que, após a expedição de transferência, a vaga torna-se pública e passível de ser preenchida por outros interessados.

Não há garantia de retorno

02

Progressão Parcial Pendente

No caso de transferência de aluno com pendência de Progressão Parcial, essa informação deverá constar obrigatoriamente no documento expedido

03

Certificação Intermediária

Caso o aluno atenda aos requisitos para a Certificação Intermediária, se houver, essa informação deverá constar na frente do Histórico Escolar de Transferência em campo próprio

04

Aluno Retido

Na expedição do Histórico Escolar de Transferência de aluno retido, essa informação deverá constar no campo Observações, tendo em vista que a escola de destino poderá reclassificá-lo

05

Transferência Compulsória

Em casos de transferência compulsória, verificar o previsto na **Portaria do Coordenador Técnico nº 3154**, de 16-05-2025 sobre penalidades aos alunos das Etecs