Intercâmbio Educacional

Mobilidade Acadêmica Internacional

Considera-se intercâmbio educacional toda experiência de viagem, geralmente fora do país de origem, em que o objetivo principal do estudante é adquirir conhecimentos acadêmicos, aprender um novo idioma e vivenciar outra cultura para seu aperfeiçoamento pessoal. Essa modalidade representa uma oportunidade única para os alunos ampliarem seus horizontes, desenvolverem competências interculturais e fortalecerem sua formação profissional.

O intercâmbio educacional não se limita ao aprendizado de conteúdos formais, mas engloba a vivência de diferentes realidades sociais e o desenvolvimento da comunicação em outros idiomas. Para as Etecs, essa experiência é um diferencial significativo para um mercado de trabalho globalizado e multicultural. Este procedimento trata do intercâmbio realizado por iniciativa do aluno, sem responsabilidade direta do CPS; os programas promovidos pela ARInter seguem o B14.

Responsáveis Legais

- Coordenadoria de Supervisão Educacional e CGETEC
- Superintendente de Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico
- Coordenador Pedagógico/Curso

Fundamentação Legal

- Lei nº 9.394/96 (LDB)
- Deliberação CEE Nº 21/2001
- Decreto nº 8.660/2016 (Apostila)

Procedimentos da Secretaria Acadêmica

Quando da Ida do Aluno para Intercâmbio

A Secretaria Acadêmica é responsável por toda a documentação e registros necessários. Quando um aluno regularmente matriculado na Etec decide realizar um intercâmbio educacional, uma série de procedimentos administrativos deve ser seguida para garantir a regularidade de sua situação acadêmica.

01

Fornecimento de Documentação

Fornecer ao aluno ou seu responsável legal, quando solicitado, declarações, plano de curso, histórico parcial, dentre outros, e orientá-lo sobre a documentação do retorno (ver Orientação Preventiva). Comunicar coordenadores e professores.

02

Requerimento de Intercâmbio

Solicitar que o aluno ou seu responsável legal preencha o Requerimento para Intercâmbio Estudantil com o período correto da viagem e anexar documentos comprobatórios. **O período não deve ultrapassar 2 anos.**

03

Análise do Conselho

Encaminhar o requerimento ao conselho de classe para parecer sobre o trancamento da matrícula. Período superior ao prazo do Regimento Comum exige procurador para renovação excepcional do trancamento da matrícula.

04

Registro no Sistema

Registrar, no sistema acadêmico, o status de trancamento por mobilidade acadêmica na matrícula do aluno após receber o parecer favorável, registrando o trancamento por intercâmbio no SED como "abandono".

Quando do Retorno do Aluno

O retorno do estudante marca o início de um processo igualmente importante: **a equivalência de estudos**. A Secretaria Acadêmica deve receber e processar toda a documentação trazida pelo aluno, garantindo que sua experiência internacional seja devidamente reconhecida e validada no sistema educacional brasileiro.

1. Requerimento de Equivalência

Solicitar que o aluno preencha o Requerimento para Equivalência de Estudos por Intercâmbio e receber o documento escolar emitido pela instituição de ensino do exterior.

2. Validação Documental

Solicitar tradução juramentada quando necessário e verificar a autenticidade da documentação conforme o país de origem: apostila nos países signatários da Convenção da Apostila ou consulado nos demais. Ver Validação da Documentação Estrangeira.

3. Constituição da Comissão

Elaborar a Portaria da Comissão que examinará o pedido de equivalência de estudos com os professores designados pela Superintendência da Etec.

4. Avaliação da Comissão

Realizar a avaliação documental, teórica, prática e a entrevista individual com o aluno, conforme descrito em Responsabilidades da Comissão de Equivalência.

5. Parecer da Comissão

Elaborar parecer sobre a equivalência dos estudos no exterior e a classificação do aluno na série/módulo, com base na documentação e avaliações realizadas, indicando complementação pedagógica quando houver lacunas de aprendizagem.

6. Manifestação da Superintendência

Analisar o parecer da Comissão e manifestar-se de acordo, expressando sua concordância ou não com o reconhecimento da equivalência de estudos e com a classificação do estudante na série/módulo indicada.

7. Encaminhamento à DPR

Após a conclusão dos trabalhos da Comissão e manifestação da Superintendência da Etec, o processo deverá ser encaminhado, via SEI, à Divisão Pedagógica Regional (DPR) responsável pela Etec, para análise.

8. Análise Preliminar e Minuta

A DPR fará a análise preliminar de toda a documentação e elaborará a minuta do parecer técnico, que será fechada em conjunto com a DGP e a DGSTACAD, podendo solicitar complementação da instrução quando necessário.

Orientação Preventiva na Ida do Aluno

Antes da viagem, a Secretaria Acadêmica deve orientar o aluno e o responsável legal sobre a documentação que será exigida na equivalência de estudos, evitando dificuldades de validação no retorno. A orientação deve ser registrada no prontuário do aluno.

Documentos Escolares

Solicitar à instituição de destino histórico escolar ou declaração de estudos, em original, com notas, frequência e período cursado.

Conteúdo Programático

Solicitar a carga horária e o conteúdo programático dos componentes cursados, necessários para a comparação com a matriz curricular da Etec.

Apostila no Exterior

Em país signatário da Convenção da Apostila, providenciar a apostila no país de origem, inclusive eletrônica, preferencialmente antes do retorno.

Calendário e Período

Conferir o período do intercâmbio e o calendário escolar do destino. O retorno no meio da série pode exigir complementação pedagógica.

Caso o aluno retorne sem a documentação apostilada, a Secretaria Acadêmica deve orientá-lo sobre as alternativas de validação (ver Validação da Documentação Estrangeira) e registrar as diligências realizadas no processo.

Em sentido inverso, quando é a Etec quem emite o documento para uso no exterior, este só é emitido em português. Se a instituição de destino exigir outro idioma, a tradução juramentada é providenciada pelo aluno ou responsável legal, com tradutor público e intérprete comercial matriculado na Junta Comercial do Estado.

Registro da Orientação

A Secretaria Acadêmica deve, ainda:

- Entregar ao responsável legal a lista dos documentos exigidos no retorno
- Registrar no prontuário a orientação prestada e a ciência do aluno ou do responsável legal
- Informar o prazo da equivalência e a possível complementação pedagógica (ver Critérios e Prazo da Equivalência)

A antecipação dessas providências reduz o risco de o aluno retornar sem a documentação necessária e favorece a conclusão da equivalência no prazo.

Validação da Documentação Estrangeira

A forma de verificar a autenticidade do documento escolar estrangeiro depende de o país de origem ser ou não signatário da Convenção da Apostila de Haia. O Brasil e o México, por exemplo, são signatários. O documento apostilado deve ser anexado ao processo.

País Signatário

O documento deve ser apostilado no país que o emitiu. Consulados e cartórios brasileiros não apostilam documento público estrangeiro original.

País Não Signatário

Verificar a autenticidade junto ao consulado brasileiro do país de origem (legalização consular), conforme o procedimento vigente.

Tradução

Tradução juramentada quando necessário; dispensada para o espanhol, salvo dificuldade de compreensão. A apostila da tradução no Brasil não substitui a do original.

Sem Apostila

Se o aluno já retornou, a apostila pode ser solicitada à distância por terceiro no país, pela instituição de destino ou pela Apostila Eletrônica.

Comprovada a impossibilidade de obter a apostila, a Comissão de Equivalência pode analisar o histórico apresentado, confirmando sua autenticidade por código de validação no site da instituição estrangeira ou por contato entre instituições, e emitir parecer pedagógico.

Registro no Processo

A Secretaria Acadêmica deve, ainda:

- Anexar a apostila ou o comprovante da validação realizada
- Registrar a data de entrega da documentação completa e validada, que inicia a contagem do prazo (ver Critérios e Prazo da Equivalência)
- Registrar as diligências realizadas quando a apostila não puder ser obtida e a forma alternativa de validação adotada

Em caso de dúvida sobre a autenticidade ou sobre a condição do país de origem, consultar a DGSTACAD antes de encerrar a análise.

Responsabilidades da Comissão de Equivalência

A Comissão de Equivalência de Estudos desempenha função técnica fundamental no processo de reconhecimento da experiência de intercâmbio. Composta por docentes designados pela Superintendência da Etec, essa comissão tem a responsabilidade de analisar toda a documentação apresentada pelo estudante, avaliar os conhecimentos adquiridos durante o período no exterior e determinar as possíveis equivalências com o currículo brasileiro.

Análise Documental

Receber e analisar a documentação, verificando equivalências com o plano de curso e as competências previstas. No Ensino Médio, exigir no mínimo 1 componente curricular por área do conhecimento.

Avaliação Teórica

Aplicar avaliação escrita para análise dos conhecimentos adquiridos ou possíveis lacunas pela ausência de determinados componentes curriculares.

Avaliação Prática

Aplicar avaliação prática baseada no perfil de conclusão da série/módulo para cursos integrados ou técnicos com componentes práticos.

Entrevista Individual

Entrevistar o aluno para identificar ganhos, vivências adquiridas durante o intercâmbio e aptidões de aprendizagem desenvolvidas.

Após a realização de todas as etapas de avaliação, a comissão deve encaminhar parecer conclusivo à Superintendência da Etec contendo sua recomendação sobre a equivalência de estudos. Caso necessário, a comissão também elabora um plano de complementação pedagógica curricular contemplando as competências que ainda precisam ser construídas pelo estudante para atender plenamente ao perfil profissional previsto no plano de curso.

Providências da Superintendência da Etec

O(A) Superintendente da Etec tem papel técnico-pedagógico fundamental no processo de intercâmbio educacional, sendo responsável por:

- Indicar os docentes que irão compor a Comissão de Equivalência de Estudos
- Analisar o parecer conclusivo apresentado pela Comissão e manifestar-se de acordo, expressando sua concordância ou não com a equivalência de estudos e a classificação propostas
- Encaminhar o processo, via SEI, à Divisão Pedagógica Regional (DPR) para análise e elaboração do parecer conjunto da Supervisão Educacional

A decisão da Superintendência deve considerar não apenas os aspectos técnicos apresentados pela comissão, mas também as particularidades de cada caso, sempre visando o melhor interesse pedagógico do estudante.

Critérios e Prazo da Equivalência

Ao determinar as correspondências com a matriz curricular, a Comissão deve comparar conteúdo e carga horária, e não a nomenclatura de séries e semestres do país de origem. O pedido de equivalência gera um único processo e um único parecer.

Estudos Incompletos

Considerar apenas períodos com nota e registro. Períodos sem nota (ex.: “W”) ou parcialmente cursados não comprovam a conclusão da série.

Períodos sem Notas

Períodos reconhecidos como equivalência pela escola estrangeira, sem notas, geralmente decorrem de estudos anteriores no Brasil e não comprovam a série na Etec.

Calendários Distintos

Considerar diferenças de calendário (anual ou semestral, hemisfério) e o ponto da série em que o aluno estava matriculado na Etec ao partir.

Formação Profissional

Em cursos integrados e técnicos, componentes profissionais sem correspondência no histórico devem constar do plano de complementação ou ser cursados.

A classificação na série/módulo resulta do conjunto: documentação comprovada, correspondência com a matriz e resultado das avaliações. Quando o aluno pleitear mais de uma série, a Comissão emite um único parecer, indicando a série adequada e, se necessário, o plano de complementação pedagógica. Como checagem final, **a classificação não pode ultrapassar o nível em que se encontra a turma de origem do aluno**, sob pena de compressão de estudos vedada pelo art. 4º, parágrafo único, da Deliberação CEE Nº 21/2001.

Prazo do Processo

Quanto ao prazo da equivalência de estudos:

- Preferencialmente em até quinze dias letivos após a documentação completa e validada
- Registrar no processo as datas de retorno do aluno, de entrega da documentação e de conclusão da validação
- Se a validação depender de terceiros ou de outro país, registrar as diligências e dar andamento às demais etapas

O prazo é preferencial. Situações que dependam de documentos de terceiros devem ser registradas no processo e comunicadas ao aluno ou ao responsável legal.

Parecer Conjunto e Deliberação da CGETEC

A DPR analisa e delibera apenas os processos em que o parecer da Comissão resultar em conclusão de curso. Nesses casos, após a análise preliminar da documentação, a DPR fecha sua minuta como Parecer Técnico da Coordenadoria de Supervisão Educacional (CSUP), assinada conjuntamente com a Divisão de Gestão Pedagógica (DGP) e a Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico (DGSTACAD), e a encaminha à Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico (CGETEC) para deliberação final. Nos demais casos — permanência ou avanço de série/módulo —, a manifestação da Superintendência da Etec (Doc 36.2) é a decisão final, sem encaminhamento à DPR.

Registro Acadêmico

Para permanência ou avanço de série/módulo, efetuar o registro acadêmico com base no parecer da Superintendência da Etec (Doc 36.2), inserindo no Histórico Escolar a observação padronizada pertinente. Para conclusão de curso, efetuar o registro somente após a deliberação da CGETEC, inserindo a observação no Histórico Escolar e no Certificado de Conclusão.

> *"*Classificação em série/módulo [ou conclusão de curso, quando for o caso] mediante equivalência de estudos realizados no exterior, [na instituição], em [país], no período de [data] a [data], nos termos da legislação vigente, conforme análise e parecer da Comissão de Equivalência de Estudos e manifestação da Superintendência da Etec, [parecer técnico conjunto da Coordenadoria de Supervisão Educacional e deliberação favorável da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico – CGETEC, quando se tratar de conclusão de curso]".*

Outras Modalidades de Intercâmbio
Programas promovidos pela ARInter

Os programas promovidos pela ARInter, como o intercâmbio cultural institucional e a mobilidade acadêmica de saída e de entrada (incluindo o ingresso de estudantes estrangeiros), não seguem este procedimento. Consulte o B14 – Intercâmbio Cultural Institucional.