Clariens
Educação

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL

Código	POP-INT-001	**Versão**	01
Área responsável	Internacionalização / Operações Acadêmicas	**Data**	11/08/2026

1. Objetivo

Padronizar o fluxo de solicitação, emissão, validação, assinatura, tradução e envio de documentos necessários à participação de estudantes em experiências de mobilidade acadêmica internacional, delimitando as responsabilidades do estudante, da Secretaria Acadêmica, da Coordenação do Curso e da área de Internacionalização.

2. Abrangência

Aplica-se aos estudantes das unidades Clariens que necessitem de documentação acadêmica ou institucional para candidatura e participação em programas de mobilidade internacional, incluindo *electives*, *observerships*, estágios, atividades de pesquisa, intercâmbios e outras experiências acadêmicas no exterior.

3. Princípios do fluxo

- A instituição de destino define os documentos, o idioma, a forma de tradução, o modo de envio e os prazos da candidatura.
- Os documentos acadêmicos oficiais são solicitados pelo estudante por meio do Sistema Acadêmico, conforme o fluxo regular da unidade.
- A unidade emite seus documentos acadêmicos oficiais em português. Excepcionalmente, quando a instituição de destino exigir a emissão, o preenchimento ou a assinatura de documento ou formulário cuja versão original esteja disponível exclusivamente em outro idioma, sem versão correspondente em português, a solicitação deverá ser avaliada pela Secretaria Acadêmica e pela Coordenação do Curso. Nesses casos, a Coordenação poderá validar e assinar o documento no idioma original, após conferência das informações e análise de sua pertinência acadêmica e institucional.
- A tradução de documentos é de responsabilidade do estudante e deve observar a modalidade aceita pela instituição de destino.
- O setor de Internacionalização da Clariens não emite, traduz, valida traduções ou envia documentos acadêmicos em nome da Secretaria Acadêmica.
- O atendimento ao estudante para documentação acadêmica é realizado pela unidade. O setor de Internacionalização da Clariens atua como apoio técnico à Secretaria Acadêmica e à Coordenação quando houver questão específica relacionada à mobilidade ou à parceria internacional.

4. Responsabilidades

Responsável	Atribuições
Estudante	• Identificar a oportunidade e os requisitos oficiais da instituição de destino; • Verificar elegibilidade; • Solicitar documentos pelo Sistema Acadêmico;

	• Providenciar traduções quando necessárias; • Acompanhar prazos; • Apresentar à unidade as exigências específicas da candidatura, incluindo tipo de atividade, período, destino e forma de envio.
Secretaria Acadêmica	• Emitir documentos acadêmicos oficiais conforme os modelos institucionais disponíveis; • Analisar solicitações; • Conferir dados e documentos institucionais; • Encaminhar à Coordenação, quando necessária, para validação acadêmica; • Realizar envio institucional quando exigido e autorizado.
Coordenação do Curso	• Validar informações acadêmicas e analisar/assinar documentos ou formulários específicos exigidos pela instituição estrangeira, quando aplicável, inclusive documentos em inglês ou em outro idioma cuja versão original seja disponibilizada exclusivamente nesse idioma e não possua versão correspondente em português.
Internacionalização	• Orientar a Secretaria Acadêmica e a Coordenação sobre requisitos relacionados à mobilidade; • Realizar interlocução institucional com parceiros quando necessária; • Não atua como canal direto do estudante para solicitação de documentação acadêmica.

5. Documentos que podem ser solicitados

A relação abaixo é indicativa. O estudante deverá confirmar diretamente com a instituição de destino quais documentos são exigidos para sua candidatura.

Documento	**Fluxo sugerido**
Histórico acadêmico oficial	Secretaria Acadêmica
Declaração de matrícula	Secretaria Acadêmica
Declaração de semestre/período cursado	Secretaria Acadêmica
Declaração de previsão de conclusão do curso	Secretaria Acadêmica
Matriz curricular	Secretaria Acadêmica/Coordenação, conforme fluxo da unidade
Ementas ou planos de ensino	Secretaria Acadêmica/Coordenação, conforme fluxo da unidade
Declaração de carga horária cursada	Secretaria Acadêmica
Diploma ou certificado de conclusão, quando aplicável	Secretaria Acadêmica
Letter of Good Standing / Institutional Approval	Secretaria Acadêmica + Coordenação do Curso
Home School Approval e formulários específicos da instituição de destino	Secretaria Acadêmica + Coordenação do Curso

6. Procedimento

6.1 Identificação dos requisitos

O estudante identifica a oportunidade em fonte oficial e verifica a modalidade da experiência, elegibilidade, documentos obrigatórios, idioma exigido, necessidade e tipo de tradução, necessidade de assinatura ou validação institucional, forma de envio e prazos. Antes de solicitar cartas ou

formulários específicos, deverá informar à unidade, quando aplicável, o tipo de atividade, instituição e país de destino, período pretendido e exigência a ser atendida.

6.2 Solicitação de documentos acadêmicos oficiais

O estudante solicita, com antecedência compatível com o prazo da candidatura, os documentos disponíveis institucionalmente por meio do Sistema Acadêmico (requerimento). A Secretaria Acadêmica emite os documentos oficiais conforme os modelos e procedimentos da unidade.

6.3 Documentos ou formulários específicos da instituição estrangeira

Quando houver *Letter of Good Standing*, *Home School Approval*, *Institutional Approval* ou outro documento ou formulário não padronizado, o estudante deverá apresentar à Secretaria Acadêmica a exigência oficial da instituição de destino. A Secretaria conferirá os dados e encaminhará o documento à Coordenação do Curso para análise, validação acadêmica e assinatura, quando aplicável.

Nos casos em que o documento ou formulário estiver disponível exclusivamente em inglês ou em outro idioma, sem versão correspondente em português, aplica-se o fluxo excepcional previsto no item 6.4.

6.4 Tradução

As unidades Clariens emitem os documentos acadêmicos oficiais em português. Quando a instituição de destino exigir outro idioma, o estudante deverá providenciar tradução juramentada ou outra modalidade expressamente aceita pela instituição de destino. A Clariens não realiza a tradução nem valida traduções produzidas pelo próprio estudante.

A regra de tradução aplica-se aos documentos acadêmicos oficiais cuja fonte primária é emitida pela unidade em português. Quando a instituição de destino disponibilizar exclusivamente documento ou formulário em inglês ou em outro idioma, sem versão correspondente em português, não se aplica o fluxo de tradução descrito acima. Nesses casos, a solicitação será submetida à análise da Secretaria Acadêmica e da Coordenação do Curso, cabendo à Coordenação avaliar a possibilidade de validação e assinatura do documento no idioma original, após a conferência de seu conteúdo e das informações institucionais nele declaradas.

6.5 Envio oficial pela instituição

Quando a instituição estrangeira exigir que o documento seja enviado diretamente pela unidade, o estudante deverá apresentar essa exigência à Secretaria Acadêmica. Após conferência e, quando necessário, validação pela Coordenação, a Secretaria realizará o envio pelo canal institucional definido pela unidade.

6.6 Consulta à Internacionalização

Quando houver dúvida específica relacionada à mobilidade, parceria, convênio ou requisito da instituição estrangeira, a Secretaria Acadêmica ou a Coordenação poderá consultar o setor de Internacionalização. A área prestará as orientações necessárias à unidade, que posteriormente dará continuidade ao atendimento e aos encaminhamentos junto ao estudante.

7. Orientações para tradução

- O estudante deve sempre verificar qual modalidade de tradução é aceita pela instituição de

destino.

- Quando exigida tradução juramentada, o estudante deverá providenciá-la externamente a partir do documento oficial emitido pela unidade.
- O documento oficial em português deve ser preservado e utilizado juntamente com a tradução, conforme as exigências da instituição de destino.
- Traduções realizadas pelo próprio estudante não serão validadas ou assinadas pela Secretaria Acadêmica ou pela Coordenação do Curso.
- Se a instituição estrangeira aceitar modalidade diferente de tradução juramentada, o estudante poderá seguir essa exigência, desde que a tradução seja providenciada externamente e não implique validação institucional de tradução produzida pelo estudante.
- Documentos ou formulários emitidos originalmente pela instituição de destino exclusivamente em inglês ou em outro idioma, sem versão correspondente em português, não são considerados traduções realizadas pelo estudante e deverão seguir o fluxo de análise e validação previsto no item 6.3.

8. Pontos de atenção

- A emissão ou assinatura de documento pela unidade não implica aprovação automática da candidatura ou da mobilidade.
- Documentos específicos somente poderão ser assinados após conferência das informações e validação pelas áreas competentes.
- O estudante é responsável pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pela instituição de destino.
- Eventual aproveitamento acadêmico ou reconhecimento de créditos segue fluxo próprio e depende das normas institucionais e da análise acadêmica competente.

9. Fluxo resumido

A figura a seguir apresenta, de forma resumida, o fluxo de solicitação e encaminhamento da documentação para mobilidade internacional.

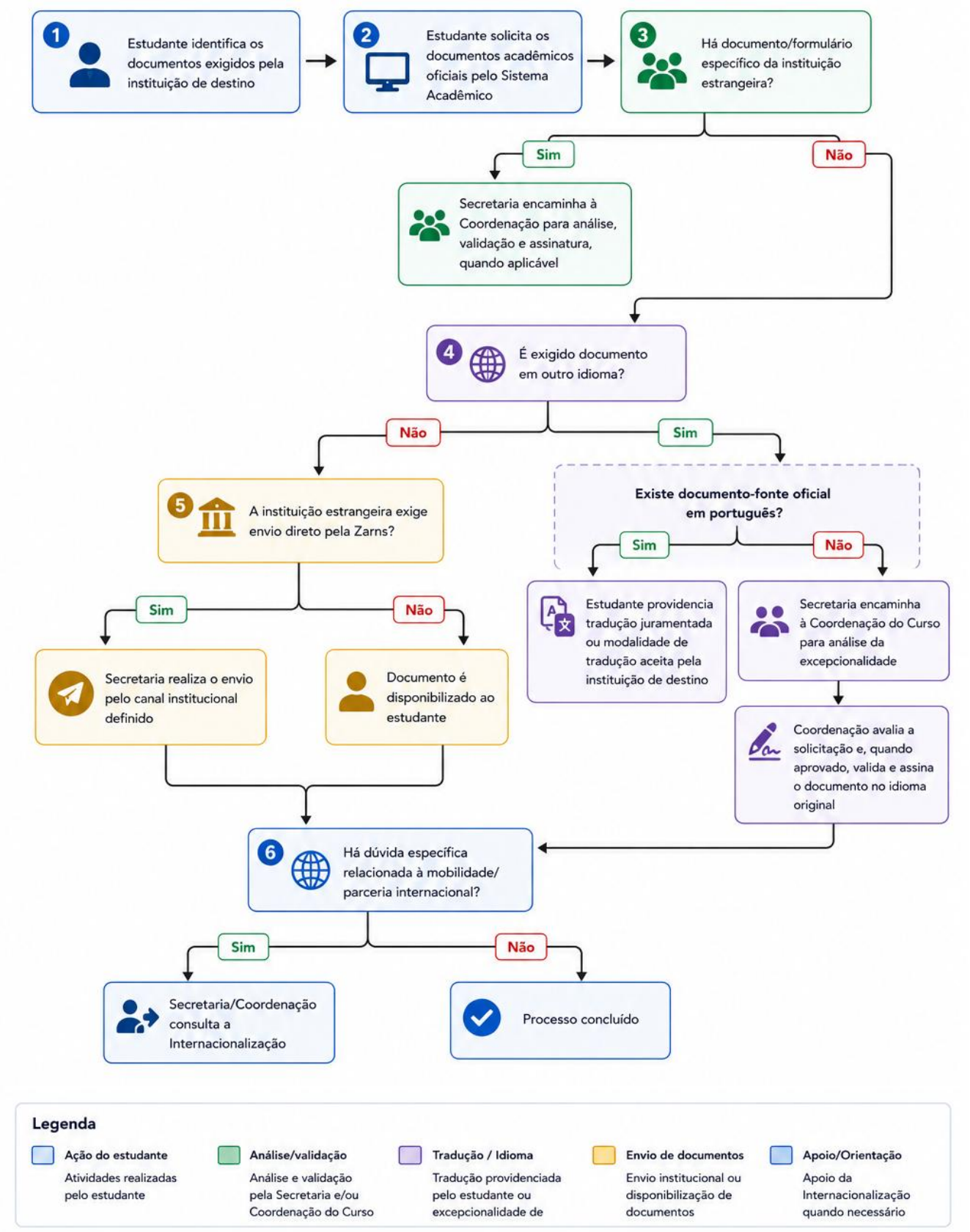


Figura 1. Fluxo resumido para solicitação de documentação para mobilidade internacional.