



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
HISTÓRICO ESCOLAR
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO



Estabelecimento: Centro Estadual de Educação Profissional em Saúde do Leste Baiano				Código: 1111070	
End. (Rua, Av. etc.): Rua Florestal				Nº: 01	
Bairro: Bolívia			Município: Valença		
Ato de Criação: Decreto 17019		Diário Oficial: 20/03/1958		Ato de Autorização/Renovação: 704/2019	
				Diário Oficial: 13/08/2019	
Nome do Aluno: ANA VIVIAN DE JESUS DOS SANTOS				Matrícula nº: 10411517	
Data Nascimento: 23/05/2004			Naturalidade: VALENÇA - BAHIA		Nacionalidade: BRASILEIRA
Filiação: Pai: ARLINDO DOS SANTOS		Mãe: EDNETE SILVA DE JESUS			
Eixo Tecnológico: GESTÃO E NEGÓCIOS			Modalidade/Forma de Articulação: MÉDIO INTEGRADO		
Habilitação / Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO			Duração: 3 ANOS		Carga Horária: 3.340

COMPONENTES CURRICULAR	1ª Série		2ª Série		3ª Série		NOTA	C.HO R.	NOTA	C.HO R.	CARGA HORÁRIA TOTAL
	NOTA	C.HO R.	NOTA	C.HO R.	NOTA	C.HO R.					
BASE NACIONAL COMUM											
Língua Portuguesa e Redação	6,53	120	8,60	120	6,30	120					360
Língua Estrangeira Moderna	-	-	7,50	80	-	-					80
Arte	-	-	-	-	8,50	80					80
Educação Física	6,73	80	-	-	-	-					80
História	6,33	80	6,20	80	-	-					160
Geografia	6,17	80	-	-	9,00	80					160
Filosofia	5,97	80	-	-	-	-					80
Sociologia	5,83	80	-	-	-	-					80
Matemática	7,67	120	8,50	120	9,50	120					360
Física	6,33	80	8,50	80	6,00	40					200
Química	6,63	80	9,00	80	8,00	40					200
Biologia	7,13	80	8,30	80	8,30	40					200
Higiene Saúde e Segurança	-	-	-	-	5,80	40					40
Projeto de Vida	6,73	80	7,00	40	-	-					120
Mundo do Trabalho, Empreendedorismo e Intervenção Social	7,10	80	10,0	40	8,00	80					200
CARGA HORÁRIA DA BNC - SUBTOTAL	-	1040	-	720	-	640					2400
FORMAÇÃO PROFISSIONAL - FP											
Economia e Mercado	7,10	40	-	-	-	-					40
Fundamentos da Administração	7,53	40	-	-	-	-					40
Direito Previdenciário e Trabalhista	-	-	-	-	8,50	40					40
Qualidade e Produtividade	-	-	-	-	9,00	40					40
Informática Aplicada	-	-	-	-	7,00	40					40
Sistema de Informações Gerenciais	-	-	-	-	7,00	80					80
Organização e Técnicas Secretarias	-	-	9,00	120	-	-					120
Ética, Etiqueta, Cerimonial e Protocolo	6,33	40	7,00	40	-	-					80
Redação Comercial	-	-	-	-	7,00	80					80
Gestão Documental e Técnicas de Arquivo	-	-	7,00	80	-	-					80
CARGA HORÁRIA DA FP - SUBTOTAL	-	120	-	240	-	280					640
MTC+PE I+ PE II + Estágio ou TCC											
Metodologia do Trabalho Científico	7,13	40	5,10	40	-	-					80
Projeto Experimental I	-	-	9,30	40	-	-					40
Projeto Experimental II	-	-	-	-	8,50	40					40
Estágio ou TCC	-	-	-	-	9,00	140					140
SUBTOTAL	-	40	-	80	-	180					300
BC+FP+MTC+PE I+PE II+ Estágio ou TCC	-	1200	-	1040	-	1100					3340
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	-	1200	-	1040	-	1100					3340

DOCUMENTO ESCOLAR QUE PERMITE A MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Entidade Expedidora: CENTRO EDUCACIONAL DUQUE DE CAXIAS

Ano de Conclusão: 2018

Estado: BAHIA

Cidade: VELENÇA

ESTUDOS REALIZADOS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM NÍVEL MÉDIO

SÉRIE / MÓDULO	ANO	ESTABELECIMENTO	CIDADE	UF
1ª	2019	CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE DO LESTE BAIANO	VALENÇA	BA
2ª	2020/2021.1	CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE DO LESTE BAIANO	VALENÇA	BA
3ª	2021.2	CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE DO LESTE BAIANO	VALENÇA	BA

Rendimento Escolar do Aluno no Ano Letivo de _____ até _____

Turno: _____, Módulo: _____, Turma: _____, N°: _____

COMPONENTES CURRÍCULAR

1º	2º	3º	4º	5º	Nº de Faltas	Aulas Dadas
N/C	N/C	N/C	N/C	N/C		

OBSERVAÇÕES

Reservado ao Órgão Fiscalizador

Fundamentação Legal: Lei 9394/1996 - Lei 11.741/2008 - Decreto nº 5154/2004 - Res. CEE nº 015/2001 - Resolução CEE nº 015/2007

Conhecimentos, Habilidades e Competências: (Res. CEE 15/01, Art.13)

O Técnico em Secretariado será habilitado para: - Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional. - Prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos. - Utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. - Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

EDUCAÇÃO FÍSICA

Ano Letivo	2019	2020/2021.1	2021.2		
Módulo/Série	I	II	III	IV	V
Aulas Dadas	80	-	-		
Frequência	90%	-	-		

ESTÁGIO / TCC

O aluno apresentou o TCC em sessão pública online na Instituição Centro Estadual de Educação Profissional em Saúde do Leste Baiano em 10/12/2021.

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO

Certificamos que **ANA VIVIAN DE JESUS DOS SANTOS** concluiu com aproveitamentos seus estudos de Educação Profissional Técnica do Nível Médio Articulado com o Ensino Médio, no Ano de 2021.2, tornando-se apto a prosseguir em estudos no nível superior, na forma das leis e demais normativas vigentes no País e do Regimento Escolar desta Unidade Escolar.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Declaramos que **ANA VIVAN DE JESUS DOS SANTOS** concluiu com aproveitamentos seus Estudos de Educação Profissional Técnica do Nível Médio articulado com o Ensino Médio, no Ano Letivo de 2021.2, fazendo jus ao Diploma de Técnico de Nível Médio em SECRETARIADO.

Apostilamento (Port. SEC nº 11.441/2003)

Aluno concluinte do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, conforme relação publicada no D.O de 23/04/2022, Em determinação a Resolução CEE nº 44/2020 e a Portaria 985/2020.

1701958AVJS04BA

Local: VALENÇA-BAHIA Data 10/10/2022

Giselda Maria Atzier S. Cambuzzi
DIRETOR(A) (Assinatura e Carimbo) Reg. ou Autorização

Nonilda N. Bispo Sousa
SECRETÁRIO(A) (Assinatura e Carimbo) Reg. ou Autorização

Nonilda N. Bispo Sousa
SECRETÁRIA ESCOLAR
AUTORIZAÇÃO Nº 500001/16

Este documento fica inválido em caso de rasuras, variação da caligrafia ou da tonalidade de tinta de caneta.

DO - 10/12/2019 - Port. - 141970/2019

Autorização: 5001054/2019