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

Entidade Expedidora: **ESCOLA MUNICIPAL DARIO GALVÃO DE QUEIROZ** | Ano de Conclusão: **2020**

Cidade: **VALENÇA** | Estado: **BAHIA**

ESTUDOS REALIZADOS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM NÍVEL MÉDIO

SÉRIE / MÓDULO	ANO	ESTABELECIMENTO	CIDADE	UF
1ª	2021	CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE DO LESTE BAIANO	VALENÇA	BA
2ª	2022	CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE DO LESTE BAIANO	VALENÇA	BA
3ª	2023	CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE DO LESTE BAIANO	VALENÇA	BA

Rendimento Escolar do Aluno no Ano Letivo de _____ até _____

Turno: _____, Módulo: _____, Turma: _____, Nº: _____

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

EDUCAÇÃO FÍSICA

Ano Letivo	2021	2022	2023		
Módulo/Série	1ª	2ª	3ª	IV	V
Aulas Dadas	80	-	-		
Frequência	90%	-	-		

ESTÁGIO / TCC

A aluna realizou o estágio curricular em **01/08/2023**, na **Instituição Grupo Ramiro Campelo - Lojas Guaibim** em Valença -BA.

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO

Certificamos que **JÚLIA SANTOS DE JESUS**, concluiu com aproveitamentos seus estudos de Educação Profissional Técnico do Nível Médio Articulado com o Ensino Médio, no Ano de **2023**, 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 **JÚLIA SANTOS DE JESUS**, concluiu com aproveitamentos seus Estudos de Educação Profissional Técnica do Nível Médio articulado com o Ensino Médio, no Ano Letivo de **2023**, fazendo jus ao Diploma de Técnico de Nível Médio em Administração.

OBERVAÇÕES

Reservado ao Órgão Fiscalizador

Fundamentação Legal: Lei 9394/1996 – Lei 11.741/2008 – Decreto nº 5154/2004 - Res. CEE nº 015/2001 - Resolução CEE nº015/2007

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

O Técnico em Administração será habilitado para: - Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica. - Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacionais, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação. - Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros. - Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos. - Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

Apostilamento (Port. SEC nº 11.441/2003)

Aluno concluinte do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, conforme relação publicada no D.O de 01/02/2024 Em determinação a Resolução CEE nº 44/2020 e a Portaria 985/2020.

1701958JSJ06BA.

VALENÇA-BAHIA Data **10/05/2024**

Giselda Stopiglio Cambruzzi — DIRETOR(A) (Assinatura e Carimbo) Reg. ou Autorização

Suely Cunha de Oliveira — SECRETÁRIO(A) (Assinatura e Carimbo) Reg. ou Autorização

Suely Cunha de Oliveira
CEEP DO LESTE BAIANO
Secretária - Portaria: 007727/2024
D.O.E 04/04/2024 - Aut. 600/0616/24

Este documento fica invalido em caso de: rasura, variação da caligrafia ou da tonalidade de tinta de caneta.

Giselda Maria A. S. Cambruzzi
Diretora CEEP do Leste Baiano
DO - 10/12/2019 - Port.- 1419/0/201
Autorização/ 5001354/2019