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

Estabelecimento: **CENTRO TERRITORIAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO BAIXO SUL** | Código: **1110111**

End. (Rua, Av. etc...): **BR 101, KM 368** | Nº: **S/N**

Bairro: **RODOVIA** | Município: **GANDU-BA**

Ato de Criação: **Nº 2097** | Diário Oficial: **12.02.82** | Ato de Transformação: **Port. 8.677/2009** | Diário Oficial: **17.04.2009**

Ato de Autorização/Renovação: **Nº 1996/2022** | Diário Oficial: **08.11.2022**

Nome do Aluno: **RAFAELA SALES FRANCISCO DA SILVA** | Matrícula nº: **10833889**

Data de Nascimento: **22.03.2006** | Naturalidade: **TEOLÂNDIA - BA** | Nacionalidade: **BRASILEIRA**

Filiação | Pai: **JOSÉ MANOEL DA SILVA** | Mãe: **ELIZANGELA BORGES SALES FRANCISCO**

Eixo Tecnológico: **GESTÃO E NEGÓCIOS** | Modalidade / Forma de Articulação: **INTEGRADA**

Habilitação/Curso: **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** | Duração: **03 ANOS** | Carga Horária: **3.940**

	COMPONENTES CURRICULARES	1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE		CARGA HORÁRIA TOTAL
		NOTA	C. HOR	NOTA	C. HOR	NOTA	C. HOR	
BASE COMUM	Língua Portuguesa e Redação	6,3	192	5,7	120	6,5	120	432
	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	7,0	128	6,2	80	-	-	208
	Arte	7,2	-	-	-	6,5	80	80
	Educação Física	6,0	128	-	-	-	-	128
	História	6,8	128	6,6	80	-	-	208
	Geografia	6,9	128	-	-	7,0	80	208
	Filosofia	5,5	128	-	-	-	-	128
	Sociologia	7,2	128	-	-	-	-	128
	Matemática	7,0	192	6,6	120	6,4	120	432
	Física	7,8	128	8,8	80	5,5	40	248
	Química	6,2	128	8,1	80	7,7	40	248
	Biologia	8,3	128	6,6	80	6,2	40	248
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	-	-	-	-	7,8	40	40
	Projeto de Vida	-	-	7,5	40	-	-	40
	Mundo do Trabalho, Empreendedorismo e Int. Social	-	-	6,8	40	8,3	80	120
	Produção Textual	5,0	64	-	-	-	-	64
CARGA HORÁRIA DA BC - SUBTOTAL		-	1600	-	720	-	640	2960
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Economia e Mercado	-	-	8,5	40	-	-	40
	Inglês Instrumental	-	-	7,3	40	-	-	40
	Métodos e Técnicas Administrativas	-	-	7,3	80	-	-	80
	Gestão de Produtividade	-	-	8,1	80	-	-	80
	Gestão e Impactos Socioambientais	-	-	7,8	40	-	-	40
	Gestão de Pessoas	-	-	7,5	40	-	-	40
	Contabilidade Gerencial e de Custos	-	-	9,4	40	-	-	40
	Administração do Terceiro Setor	-	-	-	-	7,7	40	40
	Direito Aplicado	-	-	-	-	6,8	40	40
	Administração Mercadológica	-	-	-	-	8,0	40	40
	Gestão de Operações Logísticas	-	-	-	-	8,5	40	40
	Sistema de Informações Gerenciais	-	-	-	-	7,7	80	80
	Administração Financeira	-	-	-	-	8,2	80	80
	Gestão de Qualidade	-	-	-	-	7,4	40	40
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
CARGA HORÁRIA DA FP - SUBTOTAL		-	-	-	360	-	360	720
Metodologia do Trabalho Científico		-	-	6,7	40	-	-	40
Projeto Experimental I		-	-	6,7	40	-	-	40
Projeto Experimental II		-	-	-	-	9,0	40	40
CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO		-	-	-	-	-	140	140
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		-	1600	-	1160	-	1180	3940

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

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

Entidade Expedidora: **ESCOLA MUNICIPAL JOÃO BENEDITO FERNANDES** | Ano de Conclusão: **2020**

Cidade: **TEOLÂNDIA** | Estado: **BAHIA**

ESTUDOS REALIZADOS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

SÉRIE/ SEM	ANO	ESTABELECIMENTO	CIDADE	UF
1ª Série	2021	COLÉGIO ESTADUAL DEMOCRÁTICO LÍBIA TINOCO MELO	TEOLÂNDIA	BA
2ª Série	2022	CENTRO TERRITORIAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO BAIXO SUL	GANDU	BA
3ª Série	2023	CENTRO TERRITORIAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO BAIXO SUL	GANDU	BA

Rendimento Escolar do Aluno no Ano Letivo de _____ até _____ .

Turno: _____ , Série: _____ , Turma: _____ , Nº: _____ .

COMPONENTES CURRICULARES	1° UNID N/C	2° UNID N/C	3° UNID N/C	4° UNID N/C	Nº. de Faltas	Aulas Dadas

EDUCAÇÃO FÍSICA

	2021	2022	2023
Ano Letivo:			
Série / Semestre	1ª série	2ª série	3ª série
Aulas Dadas:	128	-	-
Frequência:	100%	-	-

ESTÁGIO

O (a) aluno (a) concluiu o Estágio Curricular em **28/06/2023**, na Empresa **ARTE BRINK PAPELARIA.**

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

Certificamos que **RAFAELA SALES FRANCISCO DA SILVA** concluiu com aproveitamento seus estudos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Articulada com o Ensino Médio, no ano letivo 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 **RAFAELA SALES FRANCISCO DA SILVA** concluiu com aproveitamento seus estudos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Articulada com o Ensino Médio, no ano letivo de **2023**, fazendo jus ao Diploma de Técnico de Nível Médio em **ADMINISTRAÇÃO.**

Obs.: A Aluna fez a 1ª série do Ensino Médio regular em 2021 e cursou os Componentes Curriculares da 1ª série do Curso Técnico em Administração no ano letivo de 2022, obtendo os seguintes resultados:

Projeto de Vida – Nota: 7,0 / C.H.: 80
Mundo do Trabalho, Empreendedorismo e Intervenção Social - Nota: 7,0 / C.H.: 80
Fundamentos da Administração - Nota: 7,0 / C.H.: 40
Contabilidade Geral - Nota: 7,0 / C.H.: 40
Português Instrumental - Nota: 6,5 / C.H.: 40.
Metodologia do Trabalho Científico – Nota: 6,5 / C.H.: 40

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 – Port. nº 1996/2022.

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

O Técnico em Administração executa operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica. Utiliza sistemas de informação e aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação. Elabora orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros. Elabora e expede relatórios e documentos diversos. Auxilia na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

Apostilamento (Port. SEC nº 11.441/2003)

Aluno (a) concluinte do Curso **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO,** Conforme relação publicada no D.O.E de **05/01/2024** em determinação à Res. CEE nº 44/2020.

CS:209782RSFS06BA

Local: **GANDU-BAHIA**

Data: **22/01/2024**

Jusseandre Santos Santana
DIRETOR(A) (Assinatura e Carimbo) Reg. ou Autorização

CETEP DO BAIXO SUL
Jusseandre Santos Santana
Diretora
Do 22/01/2016 Portaria 327/2016
Aut. 500922/2016

Celina Maria de Jesus
SECRETÁRIO(A) (Assinatura e Carimbo) Reg. ou Autorização

CETEP DO BAIXO SUL
Celina Maria de Jesus
SECRETARIA ESCOLAR
CAD 11.461.447-2 PORT 966/2008
D O 23/01/2008 Aut nº 500691/09

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