

ETEC Dra. Maria Augusta Barbosa - São Paulo

Ato de Criação da escola: Lei nº 5.437 - D.O.E. 28/12/2006

Rua Guaraná, 1.385 - Campos Elzeir - São Paulo - SP - CEP: 01284-001 - Fone (11) 3224-0744



HISTÓRICO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM

ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

PLANO DE CURSO APROVADO POR

PORTARIA CETEC n.º 134, de 4-10-2012, publicada no DOE de 5-10-2012 - Poder Executivo - Seção I - página 38.

Nome do Aluno:		NAIANY BATISTA SILVA				RG:		38.030.295-0					
Nascimento:		Localidade		Estado		Nacionalidade		Dia		Mês		Ano	
		São Paulo		SP		Brasileira		10		agosto		1996	
LEGISLAÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES			Nº de séries 03 / Duração das séries: 40 Semanas								Carga Horária	
				1ª série		2ª série		3ª série					
				2013		2014		2015					
				Mencão		C.H.		Mencão		C.H.			
Base Nacional Comum		Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura	MB	160		MB	160		MB	160		480
			Artes	MB	120								120
			Educação Física	MB	80		MB	80		B	80		240
		Ciências Humanas	História	MB	80		MB	80		MB	80		240
			Geografia	MB	80		MB	80		MB	80		240
			Filosofia	MB	40		MB	40		MB	40		120
			Sociologia	MB	40		MB	40		MB	40		120
		Ciências da Natureza	Matemática	B	160		MB	160		B	160		480
			Física	B	80		B	80		B	80		240
			Química	B	80		B	80		B	80		240
			Biologia	MB	80		MB	80		MB	80		240
Língua Estrangeira Moderna		Língua Estrangeira Moderna - Inglês	B	80		MB	80		B	80		240	
		Língua Estrangeira Moderna - Espanhol				MB	80		MB	80		160	
Formação Profissional		Gestão Empresarial	MB	80									80
		Administração de Marketing	B	120									120
		Ética e Cidadania Organizacional	MB	40									40
		Aplicativos Informáticos	MB	80									80
		Técnicas Organizacionais	MB	80									80
		Gestão de Pessoas I e II				MB	120		MB	120			240
		Cálculos Financeiros e Estatísticos				MB	80						80
		Legislação Empresarial				MB	80						80
		Custos, Processos e Operações Contábeis				MB	120						120
		Gestão Empreendedora e Inovação				MB	80						80
		Gestão Financeira e Econômica							MB	80			80
		Gestão de Produção e Materiais							MB	80			80
		Logística Empresarial							MB	80			80
		Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em							MB	80			80
		Total da Formação Profissional			400			480			440		1320
		Total Geral da Curso				1480			1520			1480	

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTEM EMENDA NEM RASURA

Síntese dos Resultados das Avaliações - Regulamento Comum das ETs do CETS/SP

Certificações		avaliação	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
1ª série	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MB	Muito Bom	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
1ª + 2ª série	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	B	Bom		
1ª + 2ª + 3ª série	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	B	Regular		
ESTE DOCUMENTO NÃO CONTEM EMENDA NEM RASURA		I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

ESTUDOS REALIZADOS			
Escolaridade Apresentada: 1º Grau/Ensino Fundamental ou equivalente			
Ano de Conclusão	Estabelecimento	Município	Estado
2011	EE PROFESSOR FIDELINO DE FIGUEIREDO	SÃO PAULO	SP

Ensino Médio - Cursos realizados na ETEC				
Módulo	Ano /Semestre	Estabelecimento	Município	Estado
1º	1º ANO/2013	ETEC Doutor Maria Augusta Saraiva	São Paulo	SP
2º	2º ANO/2014	ETEC Doutor Maria Augusta Saraiva	São Paulo	SP
3º	3º ANO/2015	ETEC Doutor Maria Augusta Saraiva	São Paulo	SP

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO EM: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

Módulos I - II e III - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1ª Série: Auxiliar Administrativo 1. Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos. 2. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas. 3. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional. 4. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação. 1ª e 2ª Séries: Assistente Administrativo 1. Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos. 2. Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização. 3. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas. 4. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional. 5. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação. 6. Interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais. 1ª, 2ª e 3ª Séries: Técnico em Administração 1. Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas. 2. Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos. 3. Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização. 4. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e pelo código de ética profissional, bem como as diferenças locais, culturais e sociais. 5. Comunicar-se oralmente e por escrito na língua inglesa e na língua espanhola, no contexto da área profissional. 6. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas. 7. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável. 8. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional. 9. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação. 10. Interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais. 11. Planejar e executar projetos acadêmicos com base na natureza e na complexidade das atividades. 12. Refletir e atuar criticamente na área de produção e de materiais, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva. 13. Selecionar e utilizar aplicativos informatizados, a partir da avaliação das necessidades do usuário. 14. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributários; financeiros; de produção; de higiene e segurança do trabalho; de marketing; de logística empresarial.

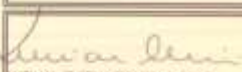
OBSERVAÇÕES

1º Módulo:	
2º Módulo:	
3º Módulo:	
Outros:	

CERTIFICADO

O Diretor da Escola Técnica Estadual Dra. Maria Augusta Saraiva, de acordo com
inciso VII do artigo 24 da Lei Federal 9394/96,

certifica que **NAIANY BATISTA SILVA** RG. **38.030.295-0**
concluiu em **18 de dezembro de 2015** a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM**
ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, com direito à continuidade de estudos em nível superior.

 LUCIANA CRISTINA FERREIRA NOBRE 26.651.438-8 Responsável pela Secretaria Acadêmica		São Paulo, 04 de fevereiro de 2016  ADILSON LOPES 11.287.647-3 Diretor de Escola
Resolução SE 108/2002 - Publicada na DOE de 26/06/2002 - Número Registro / Número do Visto Confira: Consultar: www.gdae.sp.gov.br/gdae/publica/ConsultaPublica.jsp		1609150984