

**APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 2/2020**

**CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO**

<b>Aluno/a</b>	<b>Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Deferimento (Sim/Não)</b>	<b>Observações</b>
Anna Oliveira Barboza	I	Leitura e Produção de Textos	Sim	Matriz nova
	II	Inglês Aplicado ao Secretariado	Sim	
		Redação Oficial e Comercial	Sim	
	III	Oficina de Leitura e Produção Textual	Sim	
		LIBRAS	Sim	
Carla Gisele Mesquita	III	Noções de Contabilidade e Legislação Trabalhista	Sim	Matriz antiga
		Noções de Economia	Sim	
Ana Paula Oliveira Rodrigues	I	Administração Básica	Sim	Matriz nova
		Informática Básica	Sim	
		Relações Humanas no Trabalho	Não	Carga horária inferior
		Matemática Básica	Não	não há matriz curricular para análise. Conteúdo supostamente incompatível.
	II	Administração de Recursos Materiais	Sim	
		Redação Oficial e Comercial	Não	Não há ementa. Comunicação empresarial não é condição suficiente para validar o pleito
	III	LIBRAS	Não	Carga horária inferior
	I	Sociedade e Meio Ambiente	Sim	Matriz 2014
		Administração Básica		cursada 1/2020
		Gestão de pessoas e relações interpessoais	Sim	
		Informática Básica		cursada 1/2020
		Técnicas Secretariais I	Sim	
		Leitura e Produção de Textos	Sim	
	II	Sociedade e Trabalho	Sim	
		Inform Ed texto Planilha	Sim	

Gersonice Tereza de Oliveira		Redação Oficial e Comercial	Sim	
		Matemática Básica	Sim	
		Técnicas Secretariais II		cursada 1/2020
		Inglês Aplicado ao Secretariado		cursada 1/2020
	III	Informática Aplicada	Não	
		Cerimonial e Organização de Eventos	Não	
		Noções de Economia	Não	
		Noções de Contabilidade e Legislação Trabalhista	Não	a matriz não contempla contabilidade
		Oficina de leitura e produção textual	Sim	
		Espanhol Aplicado ao Secretariado	Não	
		Gestão Merc Marketing	Não	
Wallace Wandenberg Sabino Milen	I	Sociedade e Meio Ambiente	Sim	Matriz 2014
		Administração Básica		cursada 1/2020
		Gestão de pessoas e relações interpessoais	Sim	
		Informática Básica	Sim	
		Técnicas Secretariais I	Sim	
		Leitura e Produção de Textos	Sim	
	II	Sociedade e Trabalho	Sim	
		Inform Ed texto Planilha	Sim	
		Redação Oficial e Comercial	Sim	
		Matemática Básica	Sim	
		Técnicas Secretariais II		cursada 1/2020
		Inglês Aplicado ao Secretariado		cursada 1/2020

	III	Informática Aplicada	Não	
		Cerimonial e Organização de Eventos	Não	
		Noções de Economia	Não	
		Noções de Contabilidade e Legislação Trabalhista	Não	a matriz não contempla contabilidade
		Oficina de leitura e produção textual	Sim	
		Espanhol Aplicado ao Secretariado	Não	
		Gestão Merc Marketing	Não	
Raniely Nunes Dos Santos Lobato	I	Administração Básica	Não	Matriz nova no Secretariado e antiga no Sec Esc
		Informática Básica	Sim	
		Leitura e Produção de Texto	Sim	
		Matemática Básica	Sim	
		Relações Humanas no Trabalho	Sim	
		Técnicas Secretariais	Sim	
	II	Informática Editor de Texto e Planilhas	Sim	
		Redação Oficial e Comercial	Sim	
		Sociedade e Trabalho	Sim	
		Inglês Aplicado ao Secretariado	Não	
		Administração de Recursos Materiais	Não	
		Gestão Documental	Não	
		Marketing	Não	
	III	LIBRAS	Não	
		Oficina de Leitura e Produção Textual	Sim	
		Sociedade e Meio Ambiente	Sim	
		I	Informática Básica	Sim

Cristiane de Sousa Amâncio		Relações Humanas no Trabalho	Não	Carga Horária inferior
		Leitura e Produção de Texto	Não	O Português Técnico cursado é voltado especificamente para a Informática. Não há equivalência.
		Matemática Básica	Sim	
		Técnicas Secretariais	Sim	
		Administração Básica	Não	
	II	Inglês Aplicado ao Secretariado	Não	O inglês Técnico cursado não é destinado ao Secretariado. Não há equivalência.

**APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 2/2020**

**CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR**

Aluno	Módulo	Componente Curricular	Deferimento (Sim/Não)	Observações	
Maria Jaqueline Pereira da Silva	I	Administração Básica	Sim		
		Sociedade e Meio Ambiente	Sim		
		Relações Humanas no Trabalho	Sim		
		Técnicas Secretariais	Sim		
		Leitura e Produção de Textos	Sim		
		Informática Básica	Sim		
	II	Redação Oficial e Comercial	Sim		
		Informática Editor de Texto e Planilhas	Sim		
		Sociedade e Trabalho	Sim		
	III	Oficina de Leitura e Produção Textual	Sim		
Thainá Kelly Almeida Niser	I	Administração Básica	Sim		
		Sociedade e Meio Ambiente	Sim		
		Relações Humanas no Trabalho	Sim		
		Técnicas Secretariais	Sim		
		Leitura e Produção de Textos	Sim		
		Informática Básica	Sim		
	II	Redação Oficial e Comercial	Sim		
		Informática Editor de Texto e Planilhas	Sim		
		Sociedade e Trabalho	Sim		
	III	Oficina de Leitura e Produção Textual	Sim		
	Thamara Augusto Neves	I	Técnicas de Informática e Informática Aplicada	Não	Carga horária e ementas incompatíveis com o PPC do curso em referência
			Fundamentos de administração	Sim	

Tifane Ellen Almeida Niser	I	Administração Básica	Sim	
		Sociedade e Meio Ambiente	Sim	
		Relações Humanas no Trabalho	Sim	
		Técnicas Secretariais	Sim	
		Leitura e Produção de Textos	Sim	
		Informática Básica	Sim	
	II	Redação Oficial e Comercial	Sim	
		Informática Editor de Texto e Planilhas	Sim	
		Sociedade e Trabalho	Sim	
III	Oficina de Leitura e Produção Textual	Sim		
<b>CURSO TÉCNICO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS EDUCACIONAIS</b>				
<b>Aluno/a</b>	<b>Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Deferimento (Sim/Não)</b>	<b>Observações</b>
JOSÉ DE RIBAMAR ALVES DA SILVA	I	INTRODUÇÃO À PROGRAMAÇÃO	SIM	
		ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS	SIM	
		ADM. SISTEMAS OPERACIONAIS	SIM	
	II	BANCO DE DADOS	SIM	
		PROGRAMAÇÃO WEB	SIM	
MICAEL FILIPE RIBEIRO DE LIMA	II	PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM	SIM	
	III	PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E RECURSOS DIDÁTICOS	SIM	
		GESTÃO EDUCACIONAL	SIM	