



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESULTADO FINAL

Aproveitamento de Estudos - 2º/2025

O Instituto Federal de Brasília - IFB campus São Sebastião torna público o RESULTADO FINAL das solicitações de Aproveitamento de Estudos, dos estudantes regularmente matriculados nos cursos técnico subsequentes, Proeja e Tecnólogo em Secretariado.

RESULTADO - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 1º/2026				
Curso	Aluno	Componente Curricular	Deferimento (Sim/Não)	Observações
	João Victor Bastos Alves	Trabalho e Diversidade	Sim	
		Introdução à Economia		
		Método e Técnicas de Pesquisa	Não	Indeferido. O discente não atendeu ao requisito estabelecido no § 5º do Art. 59 da ODP.
	Bianca Cavalcante da Silva	Leitura e produção de textos	Não	Indeferido. A discente não atendeu ao requisito estabelecido no Art. 59 da ODP.
		Redação oficial e comercial		
		Libras		
		Marketing		
		Técnicas Secretarias I		
		Inglês aplicado ao secretariado I		
		Espanhol aplicado ao secretariado I		
		Matemática aplicada ao secretariado		
		Informática Aplicada e Prática		
		Administração material e patrimonial		
	Ester Rosendo de Miranda	Todos que tiver como aproveitar	Não	Indeferido. A discente não atendeu ao requisito estabelecido no Art. 59 da ODP.
	Marlene Ribeiro da Silva	Marketing	Não	Indeferido. A discente não atendeu ao requisito estabelecido no Art. 59 da ODP.
	Tamires Almeida	Solicito o aproveitamento de estudos dos componentes curriculares anteriormente cursados, referentes ao Curso de Libras (Língua Brasileira de Sinais), ao Curso Técnico em Secretariado e ao Curso de Secretaria Escolar, considerando a equivalência de conteúdos com as disciplinas previstas na matriz curricular	Não	Indeferido. A discente não atendeu ao requisito estabelecido no § 5º do Art. 59 da ODP.

Tecnólogo em Secretariado		da Graduação em Secretariado.		
	Tamires Santos	Libras Curso Técnico em Secretariado, contemplando disciplinas da área administrativa, organização de documentos, atendimento e rotinas de secretaria; Curso de Secretaria Escolar, com conteúdos voltados à gestão escolar, secretaria acadêmica, legislação educacional e organização de registros escolares.	Não	Indeferido. A discente não atendeu ao requisito estabelecido no § 5º do Art. 59 da ODP.
	Eliane da Costa	Leitura e Produção de Texto	Sim	
		Métodos e Técnicas de Pesquisa		
		Libras		
		Prática de Informática Aplicada		
		Fundamentos da Administração	Não	Indeferido. A discente não atendeu ao requisito estabelecido no § 5º do Art. 59 da ODP.
		Redação Oficial e Comercial		
		Introdução à Economia		
	Guilherme Henrique Arcino Figueiredo	Introdução à Economia	Sim	
	Jaurilene Soares Teixeira Borges	Introdução à Economia	Sim	
		Marketing	Sim	
	Adriana Nunes	Redação Oficial e Comercial	Não	Indeferido. A discente não atendeu ao requisito estabelecido no Art. 59 da ODP.
		Leitura e Produção de textos		
		Marketing		
		Libras		
		Técnicas Secretariais I		
		Inglês Aplicado ao Secretariado I		
		Espanhol Aplicado ao Secretariado I		
		Matemática Aplicada ao Secretariado		
		Informática Aplicada e Prática		
		Administração material e patrimonial		
		fundamentos da administração.		
	Rayssa França Durans	Introdução a Sociologia	Sim	
	Raimundo Jorge Moreira	Espanhol aplicado ao Secretariado II	Sim	
		Inglês Aplicado ao Secretariado II		
		Gestão estratégica aplicada ao secretariado		
		Cerimonial e organização de eventos	Não	Indeferido. O discente não atende ao requisito estabelecido no Art. 59 da ODP.
	Deysiane Correia de Melo	1º módulo de Secretaria Escolar	Sim	
	Maria do Amparo Lopes de Almeida	1º módulo de Secretaria Escolar	Sim	
	Maria Jose Sarges	1º módulo de Secretaria		

Secretaria Escolar	Pinheiro Frazão	Escolar	Sim	
	Maria do Socorro Ribeiro das Chagas	1º módulo de Secretaria Escolar	Sim	
	Dieneffer Lorrany Batista Fagundes	Portadora de Diploma Técnico em Secretariado	Sim	
	Maysa Santos Pereira	Técnicas secretarias, matemática básica, informática básica, administração básica, informática editor de textos planilha, redação oficial e comercial, leitura e produção texto	Sim	
	Edeide de Sousa Magalhães	Módulo I - 1. Leitura e Produção de Texto; 2. Recursos Humanos; 3. Administração Básica. Módulo II 1. Redação Oficial e Comercial; 2. Sociedade e Trabalho. Módulo III 1. Etiqueta Profissional; 2. Oficina de Leitura e Produção Textual	Sim	
	Ivone Ribeiro de Almeida	1. Leitura e Produção de Texto; 2. Recursos Humanos; 3. Administração Básica	Sim	
	Elaine Aparecida Motta e Oliveira	Módulo II - 1. Informática – Editor de texto e de planilhas; 2. Sociedade e trabalho	Sim	
	Dayane da Silva Pontes	Módulo I - Todas as disciplinas. Módulo II - 1.atividade integradora - metodologia de pesquisa, 2.fundamentos da educação brasileira, 3.organização do trabalho da secretaria escolar. Modulo III - 1. Etiqueta profissional; 2. Libras - 3. Oficina de Leitura e Produção Textual; 4. Sociedade e meio ambiente. Modulo IV 1.Administração de Recursos Materiais; 2. Gestão Documental	Sim	
	Érica Lima dos Santos	Módulo I - Todas as disciplinas. Modulo II - Sociedade e Trabalho	Sim	
	Claudia Duarte dos Santos	Módulo I - Todas as disciplinas. Módulo II - 1. Informática Editor de Texto e Planilhas; 2. Redação Oficial e Comercial; 3. Sociedade e Trabalho - Modulo III - 1. Etiqueta profissional; 2. Libras 3. Oficina de Leitura e Produção Textual; 4. Sociedade e meio ambiente - Módulo IV - 1.Administração de Recursos Materiais; 2. Gestão Documental	Sim	
	Alessandra de Oliveira da Silva	Módulo 1 - Secretaria Escolar	Sim	

Técnico Subsequente em Secretariado	Sílvia Aparecida Diirr Ornelas	Matemática Básica	Sim	
		Infomática Básica	Não	
		Técnicas Secretariais	Sim	
		Redação Oficial e Comercial	Sim	
		Leitura e Produção de textos	Sim	
		Sociedade e Meio Ambiente	Sim	
		Gestão Documental	Sim	
		Relações Humanas no Trabalho	Sim	
	Letícia Beserra de Lima	Relações humanas do trabalho, administração básica, informática básica	Sim	
	Emmanuella Roberta Fidelix da Silva	Relações humanas do trabalho, administração básica.	Sim	
	Letícia Nunes de Oliveira	Marketing	Sim	
	Beatriz Bastos Cavalcante	Introdução à Administração, Gestão Administrativa, Processos Administrativos, Rotinas Administrativas, Informática Básica e Aplicada, Pacote Office (Word e Excel), Redação Empresarial/Comercial, Língua Portuguesa, Comunicação Organizacional, Relações Interpessoais, Ética Profissional, Atendimento ao Público/Cliente, Noções de Economia e Matemática Básica/Financeira,	DEFERIDO PARA: Administração Básica/Informática Básica/Leitura e Produção de Textos/Matemática Básica/Informática - Editor de Textos e Planilhas/Redação Comercial e Oficial	
PROEJA	Luana Almeida dos Santos	Disciplinas do curso de Secretaria Escolar	SIM	
	Julia Graciele Santos	Disciplinas do curso de Secretaria Escolar	SIM	
	Sandra Santana Jacinto campanha	Relações humanas no trabalho, Administração básica, Sociedade e trabalho, Sociedade e meio ambiente.	Não	Resolução 35/2020, Seção VI, Art. 32., I – histórico escolar com os componentes curriculares cursados (não consta o documento comprobatório).
	Izadora Camilla Andrade Nascimento	Relações humanas e administração básica. Do técnico em administração.	Sim	
	Clovis da Silva Montanha	Disciplinas do 1º ano Proeja	Deferido para todas as disciplinas com exceção de Matemática	
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Educacionais	Ariane Fernandes Tonhá de Bessa	Disciplinas do 1º Módulo	Sim	

(documento assinado eletronicamente)

Marina Morena Gomes de Araújo

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marina Morena Gomes de Araujo, COORDENADOR(A) GERAL - FG1 - CGEN**, em 16/03/2026 15:02:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 685128

Código de Autenticação: 2bb77dfbf0



Campus São Sebastião
Área Especial 2, S/N, None, São
Bartolomeu, SÃO SEBASTIÃO / DF, CEP
71.697-040