



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ESCOLA TÉCNICA

FRATEC

ESCOLA TÉCNICA FRATEC - MANTENEDORA FRAEND CONSULTORIA, INSPEÇÃO E TREINAMENTO

CNPJ 11.037.998/0005-49

R. PAULO SCOTELLARO, 55 - SBD, :65 E 77 - VENDA DAS PEDRAS - ITABORAÍ - RJ

Parecer Nº100/2022/SEEDUC/COOIIEMII e Processo Nº SEI030034/003547/2022 - DOERJ 15/02/2023..

DIPLOMA

O Diretor da Escola Técnica FRATEC, nos termos do Inciso VII do art. 24 da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e do Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004, confere a **DANUBIA DOS SANTOS DE ARAUJO**, Nacionalidade **BRASILEIRO (A)**, identidade nº **25.505.238-3**, órgão emissor **DETRAN/RJ**, natural do(e) **RIO DE JANEIRO**, Unidade de Federação **RJ**, nascido(a) em **31/05/1995**, o presente **DIPLOMA**, por haver concluído em **10/01/2025**, o Curso de Educação Técnica Profissional de Nível Médio, no Eixo Tecnológico de **GESTÃO E NEGÓCIOS**, com Habilitação em **ADMINISTRAÇÃO**.

Rio de Janeiro, 18 de julho de 2025.

DIRETOR
João Batista Frazão
Diretor Pedagógico

Registro: 006.DG.23691.549.0095.0210

SECRETÁRIO

Letícia Silva de Almeida

Secretária Substituta

SEI-030001/073658/2024

CONCLUINTE

HABILITAÇÃO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Eixo Tecnológico: GESTÃO E NEGÓCIOS

Módulo/Disciplinas	C.H.
MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO - I CICLO BÁSICO	
ADMINISTRAÇÃO DOS MATERIAIS	30
COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	20
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	40
FUNDAMENTOS DO DIREITO EMPRESARIAL	40
GESTÃO E SUSTENTABILIDADE	30
INFORMÁTICA APLICADA	40
MATEMÁTICA APLICADA	40
PORTUGUÊS E PRODUÇÃO TEXTUAL	40
MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO - II CICLO ASSISTENTE	
ADMINISTRAÇÃO I	50
ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA E PROCESSOS COMERCIAIS	50
GESTÃO AMBIENTAL E DA QUALIDADE	50
GESTÃO DA PRODUÇÃO E DE CUSTOS	50
MARKETING	50
PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	50
ROTINAS ADMINISTRATIVAS	-
MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO - III CICLO TÉCNICO	
ADMINISTRAÇÃO II	50
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	50
CONTABILIDADE COMERCIAL	50
COORDENAÇÃO DE EQUIPES	50
DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	50
PRÁTICA PROFISSIONAL SIMULADA	50
Total da Fase Escolar	880
TOTAL GERAL DO CURSO	880

Competências: Auxiliar no planejamento, operacionalização e controle da cadeia produtiva e seu fluxo logístico. Executar procedimentos relacionados a suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição de produtos, fazendo uso das tecnologias de informação e comunicação. Identificar agentes da cadeia de suprimentos. Elaborar relatórios operacionais para tomada de decisões. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação. 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. Planejar e executar projetos acadêmicos com base na natureza e na complexidade das atividades. Refletir e atuar criticamente na área de produção e de materiais, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva. Selecionar e utilizar aplicativos informatizados, a partir da avaliação das necessidades do usuário. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributários; financeiros; da produção; da higiene e segurança do trabalho; de marketing; da logística empresarial.

O PRESENTE DOCUMENTO FOI REGISTRADO SOB O
Nº 52 DA FOLHA 26 DO LIVRO Nº 02
DESTE ESTABELECIMENTO.
Rio de Janeiro, 18/07/2025.

Estabelecimento
C.E. MANOEL BANDEIRA

Localidade e Unidade de Federação
DUQUE DE CAXIAS - RJ

Observações:

Secretário

Letícia Silva de Almeida
Secretária Substituta
SEI-030001/073658/2024

sistec.mec.gov.br/validadenacional

29105/128146334CM

HISTÓRICO ESCOLAR

Nome	Data de Nascimento
DANUBIA DOS SANTOS DE ARAUJO	31/05/1995
Filiação	
PAI: MARCO ANTONIO DE ARAUJO	MÃE: ELISÂNIA LIMA DOS SANTOS
Naturalidade: RIO DE JANEIRO	Nacionalidade: BRASILEIRO (A)

Curso Anterior: **Ensino Médio - REGULAR**

Estabelecimento	Logradouro	Ano de conclusão
C.E. MANOEL BANDEIRA	DUQUE DE CAXIAS RJ	2014
Nº da Identidade	Orgão Expedidor	Data de Expedição
25.505.238-3	DETRAN/RJ	05/06/2019
		Unidade de Federação
		RIO DE JANEIRO-RJ

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Curso	Ano de conclusão	Sistec	Censo
ADMINISTRAÇÃO	2025	29105/128146334CM	33168610
Nº de matrícula:	Turma:	Eixo Tecnológico	
0310152517194	FR.ADM.2025.01	GESTÃO E NEGÓCIOS	

ADMINISTRAÇÃO - I CICLO BÁSICO	Turma	Data Início	Data Término	CH TOTAL	Graus	Resultado
ADMINISTRAÇÃO DOS MATERIAIS	FR.ADM.2025.01	04/12/23	17/04/24	30	9.0	AP
COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	FR.ADM.2025.01	04/12/23	17/04/24	20	9.0	AP
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	FR.ADM.2025.01	04/12/23	17/04/24	40	7.0	AP
FUNDAMENTOS DO DIREITO EMPRESARIAL	FR.ADM.2025.01	04/12/23	17/04/24	40	9.0	AP
GESTÃO E SUSTENTABILIDADE	FR.ADM.2025.01	04/12/23	17/04/24	30	7.0	AP
INFORMÁTICA APLICADA	FR.ADM.2025.01	04/12/23	17/04/24	40	7.0	AP
MATEMÁTICA APLICADA	FR.ADM.2025.01	04/12/23	17/04/24	40	9.0	AP
PORTUGUÊS E PRODUÇÃO TEXTUAL	FR.ADM.2025.01	04/12/23	17/04/24	40	8.0	AP
Carga Horária do módulo				280	-	-
ADMINISTRAÇÃO - II CICLO ASSISTENTE	Turma	Data Início	Data Término	CH TOTAL	Graus	Resultado
ADMINISTRAÇÃO I	FR.ADM.2025.01	18/04/24	21/08/24	50	9.0	AP
ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA E PROCESSOS COMERCIAIS	FR.ADM.2025.01	18/04/24	21/08/24	50	7.0	AP
GESTÃO AMBIENTAL E DA QUALIDADE	FR.ADM.2025.01	18/04/24	21/08/24	50	7.0	AP
GESTÃO DA PRODUÇÃO E DE CUSTOS	FR.ADM.2025.01	18/04/24	21/08/24	50	8.0	AP
MARKETING	FR.ADM.2025.01	18/04/24	21/08/24	50	8.0	AP
PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	FR.ADM.2025.01	18/04/24	21/08/24	50	9.0	AP
ROTINAS ADMINISTRATIVAS	FR.ADM.2025.01	18/04/24	21/08/24	-	7.0	AP
Carga Horária do módulo				300	-	-
ADMINISTRAÇÃO - III CICLO TÉCNICO	Turma	Data Início	Data Término	CH TOTAL	Graus	Resultado
ADMINISTRAÇÃO II	FR.ADM.2025.01	22/08/24	10/01/25	50	8.0	AP
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	FR.ADM.2025.01	22/08/24	10/01/25	50	8.0	AP
CONTABILIDADE COMERCIAL	FR.ADM.2025.01	22/08/24	10/01/25	50	9.0	AP
COORDENAÇÃO DE EQUIPES	FR.ADM.2025.01	22/08/24	10/01/25	50	7.0	AP
DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	FR.ADM.2025.01	22/08/24	10/01/25	50	8.0	AP
PRÁTICA PROFISSIONAL SIMULADA	FR.ADM.2025.01	22/08/24	10/01/25	50	9.0	AP
Carga Horária do módulo				300	-	-
Carga Horária Total				880	-	-
Estágio Supervisionado (não obrigatório)				0	-	-
Carga Horária Total do Curso				880	-	-

OBSERVAÇÕES:

ITABORAI, 18 de Julho de 2025.

Diretor Geral

João Batista Frazão

Diretor Pedagógico

Registro: 006.DG.23691.549.0095,0210

Secretário(a) Escolar

Letícia Silva de Almeida

Secretária Substituta

SEI-030001/073658/2024

ESCOLA TÉCNICA FRATEC
Proc. SEEDUC/RJ Nº -E-03/11.403.585/2012
Tv. Paulo Scotellaro, 55
Venda das Pedras - Itaboraí - RJ
CEP: 24.804-718

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao concluir o curso de Técnico de nível médio em ADMINISTRAÇÃO, o egresso deverá apresentar um conjunto de competências que o habilitarão a desempenhar as suas atividades nesta área.

Dentre Competências habilidades adquiridas em cada módulo destacam-se:

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO - I CICLO BÁSICO

- Planejar e controlar as atividades empresariais e públicas;
- Planejar os processos de gestão de pessoas;
- Organizar programas de melhoria e redução de custos nos processos produtivos e logísticos das empresas de diversos segmentos;
- Compreender os tipos de mercado e as estratégias de inserção nos mesmos com novos produtos ou serviços;
- Analisar os processos financeiros e orçamentários nos diversos tipos de organizações.

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO - II CICLO ASSISTENTE

- Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas.
- Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, laborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
- Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização.
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e o seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.
- 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.

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO - III CICLO TÉCNICO

- Executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques.
- Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas.
- Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

MÓDULO DE MODULO BÁSICO I

MÓDULO DE MODULO II - ASSISTENTE TÉCNICO

MÓDULO DE MODULO III - CICLO TÉCNICO

O egresso deverá apresentar, além das competências específicas relacionadas, um conjunto de competências gerais que permita a sua atuação na área, respeitando as atribuições legais e atendendo as exigências do mundo do trabalho que requer uma sólida base de conhecimentos tecnológicos, aliados ao desempenho crítico, vocação para qualidade, segurança e preservação do meio ambiente.