SIE
CERTIFICAÇÃO
PROFISSIONAL

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Certificamos que **Livia Nunes Dantas de Mello**, CPF nº **145.076.397-94**,

completou com sucesso o **Curso de Auxiliar de Escritório: Departamento Administrativo**,

documento registrado sob o n.º **1861345**.

Início: **13/09/2025** Término: **18/09/2025** Carga horária: **10h**

Diretor

Fabio Neves de Sousa
Diretor Geral

Livia Nunes Dantas de Mello

Conteúdo Programático: Curso de Auxiliar de Escritório: Departamento Administrativo

- Ajudando o Departamento Administrativo I – Controle de estoque e arquivo
- Vantagens e Benefícios
- Organização de arquivo
- Ajudando o Departamento Administrativo II
- Orçamento
- Recepção

32.283.883/0001-80

IPED EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Rua do Oratorio, 2.430
CEP: 03195-000
São Paulo - SP

Este certificado tem validade para fins curriculares e em provas de títulos como um certificado de atualização, aperfeiçoamento ou extensão profissional.
Não é um certificado de graduação e nem um certificado de habilitação técnico. Data de expedição: 18/09/2025, registro nº 1861345, da folha 1 do livro 1.