



Centro Universitário Anhanguera de Niterói

Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 1.135 de 12/09/2012, publicada no D.O.U de 13/09/2012

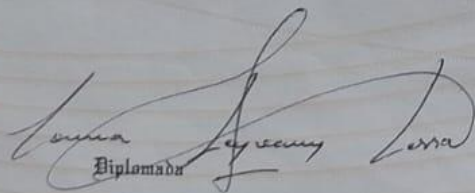


O Reitor do Centro Universitário Anhanguera de Niterói, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, em 23 de dezembro de 2015 e Colação de Grau em 18 de maio de 2016, confere o grau de

Tecnóloga a
Lorena Leyreany Lessa

brasileira, natural do Estado de Santa Catarina, nascida a 11 de março de 1990,
RG 6417507 - MA - RJ

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.
Niterói - RJ, 11 de agosto de 2016


Diplomada


Roberson Fante
Reitor

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Renovação de reconhecimento pela Portaria SERES nº 702 de 18/12/2013, publicada no D.O.U. em 19/12/2013.

Registro efetuado nos termos da Portaria Normativa Ministerial nº 40, publicada no D.O.U. em 13 de dezembro de 2007, alterada pela Portaria Normativa nº 23, publicada no D.O.U. de 29 de dezembro de 2010.

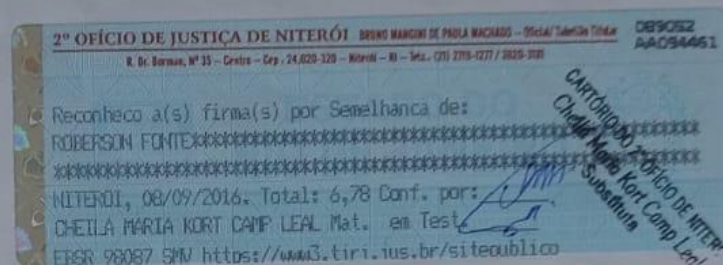
**UNIVERSIDADE ANHANGUERA - UNIDERP
Campo Grande - MS**

Diploma registrado sob nº SRD-94182 Processo nº 94182/515/2016, nos termos do Artigo 48, § 1º da Lei 9394/96 de 20-12-1996.

Resolução CES/CNE Nº. 12 de 13/12/2007, publicada no D.O.U. em 14/12/2007.

Campo Grande - MS, 12/08/2016

Sandro Roberto Alves
Setor de Registro de Diplomas e Certificados
Portaria nº 093/2015 de 11/11/2015 - Reitoria/UNIDERP





República Federativa do Brasil
Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro



senac rio

Diploma

O SENAC / ARRJ - Niterói,

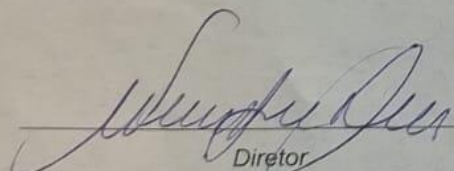
*mantido pelo SENAC/ARRJ – Administração Regional no Estado do Rio de Janeiro,
situado na Rua Almirante Teffé, 680, Centro - Niterói - RJ - CEP 24030-085 ,
criado pelo Decreto Lei nº. 8621, de 10/01/1946, nos termos da Lei nº. 9394/96, do Decreto 5154/04, do Parecer CNE/CEB nº. 16/99 e
Resolução CNE/CEB nº 4/99 e do Parecer CEE/RJ Nº 045/2008, confere a*

LORENA LEYREANY LESSA

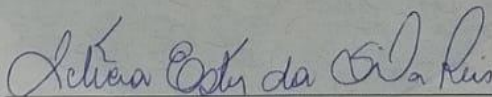
*de nacionalidade BRASILEIRA, natural - FLORIANÓPOLIS - SC, nascida
em 11 de Março de 1990, RG nº. 641750-7 - MB - RJ, por haver concluído no ano de 2011,
curso de Habilitação Técnica de Nível Médio, do eixo tecnológico Gestão e Negócios, o título de*

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.

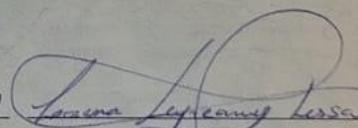
Niterói, 24 de fevereiro de 2012.


Diretor

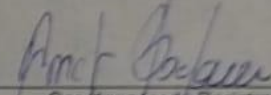
Wilma Bulhões Almeida de Freitas
Of.CDIN nº496/10



Secretário
Leticia Ester da Silva Reis
Of.CDIN nº496/10



Concluinte

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Curso de Habilitação Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		ESCOLARIDADE ANTERIOR	<p>O presente documento foi registrado sob o nº 0245 deste estabelecimento. Dispensa de assinatura da Inspeção Escolar, devido à vinculação administrativa, sistêmica e legal do Senac Rio ao MEC, estabelecida pelo artigo 20 da Lei 12.513 de 28/10/2011.</p>  Coordenador de Registros André Attanasio Badaue de Almeida Matrícula: 8555
Módulo	Duração	ESTABELECIMENTO COLÉGIO ESTADUAL RAUL VIDAL	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE FINANCEIRO CONTÁBIL ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS ASSISTENTE DE OPERAÇÕES EM LOGÍSTICA	200 200 200 200	CURSO/ANO DE CONCLUSÃO ENSINO MÉDIO/2007	
		LOCALIDADE E UNIDADE DA FEDERAÇÃO NITERÓI/RJ	
DURAÇÃO TOTAL		800	
PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO O Técnico em Administração planeja, controla, coordena, subsidia e executa atividades nas áreas administrativa, financeira, de produção, de recursos humanos, de marketing e de logística. Isso envolve apoio ao processo de planejamento estratégico; análise e controle de indicadores de desempenho operacional; sugestões de melhorias nos aspectos estratégicos, operacionais, da qualidade e legais; pesquisa e análise de informações destinadas a subsidiar o processo operacional e administrativo, em consonância com a missão, visão, responsabilidade social e política da organização. Competências: - Controlar rotinas administrativas, tratando, preenchendo e conferindo documentos. - Realizar atividades em Recursos Humanos, correlacionando a política e as ações nos processos de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; cargos e salários e benefícios. - Planejar e controlar a logística de produtos, materiais, bens patrimoniais e serviços, envolvendo atividades de compras, armazenagem, movimentação e transporte. - Executar atividades nas áreas fiscal, financeira e contábil. - Interpretar e pesquisar cenários do ambiente interno e externo relativos à organização, produtos, serviços e pessoal de forma a suprir o processo de planejamento e apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. - Analisar e acompanhar indicadores de desempenho na operacionalização das atividades planejadas. - Subsidiar o Planejamento Estratégico, a elaboração do Orçamento operacional e controlar a sua execução conforme as diretrizes estabelecidas.		OBSERVAÇÕES	ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL