



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL  
DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO



**ESCOLA SENAI "FRANCISCO MATARAZZO"**

Rua Correia de Andrade, 232 - Brás - São Paulo

Reconhecida pela Portaria CEE nº 10/80.

# CERTIFICADO

O Diretor da **ESCOLA SENAI "FRANCISCO MATARAZZO"** certifica que **VINICIUS ARNOM NEVES DINIZ** RG 34.957.396-7/SP, nascido(a) em 26/09/1991, natural de **Guarulhos/SP**, de nacionalidade **brasileira**, concluiu , em **08/05/2008**, o Curso de Aprendizagem Industrial - **Agente Administrativo**

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 9.394/96  
Decreto Federal nº 5.154/04

São Paulo-SP, 11 de junho de 2008.

VERA LUCIA GARCIA  
RG 9.395.716/SP  
SECRETÁRIO  
REG.002/94- SENAI/SP

**SENAI**

FERNANDO DA SILVA AFONSO  
RG 9.170.880-1/SP  
DIRETOR  
MEC 1132125/97-SP

---

---

**SENAI**

---

---

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM  
INDUSTRIAL  
Departamento Regional de São Paulo

---

---

**Perfil Profissional de Conclusão**

Realiza atividades de apoio aos setores administrativos, contábeis, financeiros e de recursos humanos das empresas de acordo com o sistema tributário oficial, normas e procedimentos contábeis, legislação trabalhista e previdenciária, normas de qualidade e de higiene e segurança no trabalho.

Acompanha processos administrativos, verificando prazos e notificações de não conformidade, encaminhando protocolos internos, atualizando cadastros e dados do plano anual, convalidando publicação de atos, cadastrando avisos de sinistro e expedindo ofícios e memorandos.

Atende fornecedores e clientes, dando informações sobre produtos e serviços, identificando a natureza das solicitações e registrando reclamações.

Transmite informações e orientações ao público pelo telefone, utilizando sistema computadorizado de informações.

Presta apoio logístico, controlando materiais de expediente, expedição e recebimento de malotes, execução de serviços gerais e pesquisando preços.

Trata, elabora e arquiva documentos diversos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas, identificando irregularidades e conferindo cálculos.

Preenche documentos, digitando textos e planilhas, preparando minutas, redigindo escrituras de compra e venda, registrando informações de certidões de funcionários como óbitos, casamentos e nascimentos, emitindo certificados e apólices, averbando transferências de propriedades, digitando notas de lançamentos contábeis e preenchendo propostas e renovações de seguros em geral.

Prepara relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, verificando índices econômicos e financeiros, confeccionando organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuando cálculos, redigindo atas, elaborando correspondência, calculando prêmios e dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Participa das rotinas de apoio na área de recursos humanos, dando suporte administrativo à área de treinamento, orientando funcionários sobre direitos e deveres, controlando frequência dos funcionários, auxiliando na elaboração da folha de pagamento, controlando recepção e distribuição de benefícios, atualizando dados dos funcionários e executando procedimentos de recrutamento e seleção e de admissão e demissão.