



**iPED**  
Instituto Politécnico de Ensino à Distância

**iPED**  
**CERTIFICAÇÃO**  
**PROFISSIONAL**

## Certificado de Conclusão

Certificamos que **Richard Silva Teles**, CPF nº **461.665.408-50**,  
completou com sucesso o **Curso de Auxiliar de Escritório: Departamento Administrativo**,  
documento registrado sob o n.º **1453219**.

Início: **24/01/2023**

Término: **24/01/2023**

Carga horária: **10h**

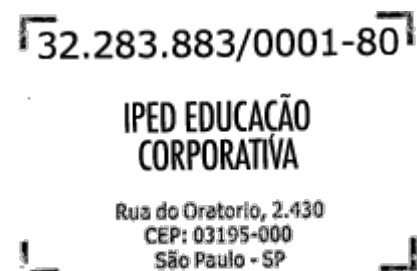
Diretor

Fabio Neves de Sousa  
Diretor Geral

Richard Silva Teles

## 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



Richard Silva Teles foi aprovado com 67% de aproveitamento na prova final (desempenho nos exercícios: 70%).

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: 24/01/2023, registro nº 1453219, da folha 1 do livro 1.