REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DA PARAÍBA
FORMA BRASIL EDUCACIONAL

Credenciado pela Resolução CEE nº 115/2021
Credenciamento da Instituição no SISTEC/MEC sob o nº 49080

FORMA BRASIL
educacional

Mantenedora:
Forma Cursos Ensino a Distância Ltda.
CNPJ: 41.563.154/0001-79

Avenida Presidente Café Filho, nº 728
Bessa – João Pessoa/PB
CEP: 58.035-180

diretoria@formabrasil.com.br
(83) 3142-1730

DIPLOMA

O(A) Diretor(a) do **FORMA BRASIL EDUCACIONAL**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 9.394/96, Decretos Federais, Pareceres e Resoluções do CNE/CEB, por meio do presente Diploma, confere o título de **Técnico em Administração** a:

Igor da Luz Guimarães

portador(a) da identidade nº 323652289, expedida por DIC-RJ, inscrito(a) no CPF nº 155.318.787-37, de nacionalidade brasileira, natural de Rio de Janeiro/RJ, nascido(a) em 22 de janeiro de 1998, por haver concluído em 11 de junho de 2025 o Curso de Educação Profissional, com Habilitação Técnica de Nível Médio em Administração, do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

João Pessoa, 12 de junho de 2025.

DIRETOR(A) ESCOLAR
EDNA MARIA SETTE PINHEIRO
Diretora Escolar
Aut. nº 12.201

CONCLUINTE

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR
DAIANE APARECIDA MACHADO
Secretária Escolar
Aut. nº 7.924

HABILITAÇÃO

Técnico em Administração
Autorizado pela Resolução CEE/PB nº 348/2021

HISTÓRICO ESCOLAR

DISCIPLINAS	C.H.	NOTA
Comunicação Oral e Escrita	30	9,5
Cálculos Aplicados em Saúde e Segurança do Trabalho	30	10,0
Libras I e II	30	9,5
Gestão de Pessoas	30	10,0
Empreendedorismo	30	10,0
Administração de Compras Pública e Privada	30	9,5
Ferramentas de Informática – Básico	20	9,5
Arquivos e Segurança de Documentos	40	9,5
Psicologia Organizacional	40	10,0
Ética e Comportamento Organizacional I	40	9,5
Rotinas do Departamento de Pessoal	40	10,0
Administração de Recursos Humanos	40	9,5
Informática para o Trabalho	40	10,0
Inventários e Gestão de Estoque	40	9,5
Português Instrumental	40	9,5
Tecnologia e Qualidade na Gestão de Estoque	40	10,0
Vendas e Televendas	40	9,5
Administração e Empreendedorismo	30	10,0
Canais de Distribuição	40	9,5
Design de Centros de Distribuição e Modelagem de Custos	40	10,0
Ética e Comportamento Organizacional	30	9,5
Matemática e Gestão Financeira	30	10,0
Modelos de Gestão e Planejamento	30	10,0
TOTAL GERAL	**800h**	
SITUAÇÃO FINAL	**APROVADO(A)**	

FORMAÇÃO ANTERIOR

ESCOLARIDADE	ANO DE FORMAÇÃO	MUNICÍPIO/UF
Ensino Médio	2015	Rio de Janeiro/RJ

INSTITUIÇÃO

Colégio e Curso Ponto de Ensino

REGISTRO

O presente documento fica registrado sob o nº 3751, em fls. 283 do Livro 2 deste Estabelecimento de Ensino.

REGISTRO NO SISTEC/MEC

69082/127504790CM

Consulte a validade em: www.sistec.mec.gov.br/validadenacional

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR
DAIANE APARECIDA MACHADO
Secretária Escolar
Aut. nº 7.924

ESPAÇO DESTINADO A CARIMBOS, RECONHECIMENTOS DE FIRMA, AUTENTICAÇÕES E ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

PERFIL PROFISSIONAL

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

OBSERVAÇÕES

Processo Administrativo com base no Art. 41 da Lei Federal nº 9.394/1996, Art. 46 da Resolução CNE/CP nº 1/2021, e Art. 90 do Regimento Interno aprovado pelo CEE/PB.