

# GUILHERME MESQUITA ROCHA

---

Alto da Brasília - Rua Coronel Diogo Gomes - Sobral – Ceará

Telefone: (88) 98824-0342

Email: [guilherme.mesquita.rocha@gmail.com](mailto:guilherme.mesquita.rocha@gmail.com)

Habilitação: B

20 anos

Meu site com projetos: <https://portfolio-guilherme.vercel.app/>



## Objetivo

Busco uma vaga no mercado para colocar minhas habilidades em prática e colaborar com equipes de trabalho, tendo o crescimento da organização e o desenvolvimento pessoal e profissional como os principais focos

## Formação

- **ENSINO MÉDIO COMPLETO | 2016 – 2018 | E.E.E.P DOM WALFRIDO TEIXEIRA VIEIRA**
- **CURSO TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES | 2016 – 2018 | E.E.E.P DOM WALFRIDO TEIXEIRA VIEIRA**
- **CURSANDO ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS | 2019 – 2021 | UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ (UNOPAR)**

## Experiência Profissional

- **[AGO 2018 – DEZ 2018] – COLÉGIO LUCIANO FEIJÃO – CLF**

Cargo: Estágio no setor de TI

Contato: (88) 3112-1000

Principais atividades: Estágio supervisionado na área da T.I no qual consistia em manutenção preventiva e corretiva nos computadores, manutenção nos cabos de áudio de rede e no sistema de cabeamento de projetores

- **[JAN 2019 – ABR 2020] – COLÉGIO LUCIANO FEIJÃO – CLF**

Cargo: auxiliar administrativo

Contato: (88) 3112-1000

Principais atividades: Auxiliava na questão administrativa do setor de recursos humanos (RH) da empresa, monitorava o sistema de ponto eletrônico e servidor, auxiliava na criação de folha de pagamento e afins.

- **[OUT 2020 – MAIO 2021] – PLUS FM**

Cargo: Auxiliar administrativo (OPEC)

Contato: (88) 8803-3256

Principais atividades: Monitorava equipamentos de rádio, fazia inserção de propagandas musicas e programas na programação, criava planilhas financeiras com o balanço de contas e recebimentos, criação de contratos dos clientes e documentos burocráticos da empresa.

- **[MAIO 2021 – NOV 2021] – NEY CONSTRUÇÕES**

Cargo: Assistente Administrativo

Contato: (88) 8812-1957

Principais atividades: Fazia alterações de preços no sistema, Prestava Vendas de materiais de construção, Entregas Domiciliar, Auxiliava na reposição de produtos.

- **Qualificações e Atividades Complementares**

- **CURSO EM BOOTSTRAP 4: COMPLETO E DIRETO AO PONTO. (CARGA HORÁRIA: 8H). UDEMY, BRASIL (2020).**
- **CURSO COMPLETO DE PHP 7. (CARGA HORÁRIA: 33H). HCODE TREINAMENTOS, CURSOS, HCODE, BRASIL (2020).**
- **CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (CARGA HORÁRIA: 960H). SERVIÇO SOCIAL DO TRANSPORTE E SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE, SEXTA SENAT, BRASIL (2019 – 2020).**
- **CURSO ENTENDENDO OS EVENTOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO DO SOCIAL - DA IMPLANTAÇÃO À GESTÃO. (CARGA HORÁRIA: 8H). R&L ASSESSORIA, (2019).**
- **CURSO DE CURTA DURAÇÃO EM CURSO FORMAÇÃO DE JOVENS EMPREENDEDORES. (CARGA HORÁRIA: 60H). SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO CEARÁ, SEBRAE/CE, (2016).**
- **CURSO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO APLICADAS AO DIREITO (CARGA HORÁRIA: 60H) UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ (UNOPAR), (2020)**
- **CURSO DE DIREITO ELETRÔNICO (CARGA HORÁRIA: 60H) UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ (UNOPAR), (2020).**

- **CURSO DE LÍNGUA INGLESA II (CARGA HORÁRIA: 60H) UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ (UNOPAR), (2020).**
- **CURSO DE LÍNGUA INGLESA III (CARGA HORÁRIA: 60H) UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ (UNOPAR), (2020).**