# OBJETIVO

Estou buscando essa oportunidade para obter experiência e conhecimento em minha área de formação no ensino superior, além de contribuir para o bom funcionamento da empresa.

# EXPERIÊNCIA

01/12/2021 – 10/11/2023

E**stagiário | Setor Administrativo | Prefeitura de Maringá**

**Secretaria de Logística e Compras – Setor Gerência Administrativa- Dez/2021 até Maio /2022**

Preenchimento de planilhas de controles de despesas de água e energia Elaboração de solicitações de despesas, de água e energia e outros produtos.

Outras atividades que exigiam concentração atenção, e cumprimento de prazos.

**Secretaria de Logística e Compras – Setor Compras - Maio /2022 à Janeiro /2023** Pesquisas de preços (através da internet) em sites , no banco de preços do Governo Federal e nota Paraná.

Outras atividades que exigiam concentração atenção, e cumprimento de prazos.

**Secretaria de Logística e Compras – Setor Patrimônio Mobiliário - Janeiro /2023 –** Atualmente.

Preenchimento de planilhas de controles de Patrimônio.



**LUIZ**

**GUSTAVO**

**DE**

**MARCHI**

**DE MENDONÇA**

(44) 99772-3573

gusttavvo.luis@gmail.com

SARANDI - PARANÁ

Realiza procedimentos de patrimônio no sistema, sendo baixa, transferência e entrega de bens móveis.

Outras atividades que exigiam concentração atenção, e cumprimento de prazos.

# FORMAÇÃO

**Escola Estadual João de Faria Pioli , Maringá, Ensino Médio completo –**  concluiu em 2019

**Graduado em Ciências Contábeis no Centro Universitário Ingá**

**(Uningá)** – conclusão em 2023

**CURSOS PROFISSIONALIZANTES**

**Excel completo** - concluiu em 2020

**Como usar as redes sociais para alavancar a sua carreira** - Set. 2022

I**novações para o desenvolvimento sustentável** - Set. 2021