

# Luiz Henrique da Silva Baía

## Dados Pessoais:

**Data de nascimento:** 11/10/1993

**Nacionalidade:** Brasileiro

**Estado Civil:** Solteiro

**Endereço:** Rua Projetada D s/n Lote 9 Quadra 51

**Cidade:** Duque de Caxias – **Estado:** Rio de Janeiro – **CEP:** 25040-583

**Contato - Cel.:** (21) 97584-8788 – **Email:** luizhenrique.oficial@gmail.com

## Formação:

- Graduação em Administração pela UNIGRANRIO – 2020

- Treinamento de prevenção e Combate à Incêndio (TRI FIRE RIO) – 2013/2014

## Experiência Profissional:

### \*Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

**Cargo:** Recenseador

**Período:** 26/07/2022 há 20/02/2023 (Contrato Temporário)

**Atribuições:** Coleta de dados para o Censo Demográfico Brasil 2022/2023

### \*Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos Rio 2016

**Cargo:** Assistente Operacional / **Período:** 01/08/2016 há 24/08/2016 (Contrato Temporário)

### \*Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

**Cargo:** Estagiário

**Período:** 17/06/2019 há 16/12/2020

**Atribuições:** Trabalhei dando apoio administrativo aos advogados no peticionamento da OAB. Fiz cadastro de estacionamento, cadastro dos advogados no sistema do INSS, controle de acesso aos computadores e contagem de impressões, fechamento de caixa e também dando apoio administrativo a diretoria com os eventos realizados na sede.

### \*GMX Contabilidade

**Cargo:** Auxiliar Administrativo Societário

**Período:** 16/08/2021 há 22/09/2021

**Atribuições:** Elaboração de Contrato Social, Contrato de Locação, Solicitação de Alvará das Micro e Pequenas Empresas. Negociação de Dívida Ativa em prefeituras, junção de documentos para processo de abertura de empresa, cadastro de MEI, documentação para legalização da empresa com as licenças da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Dedetização, Controle Ambiental, etc. Alteração de dados no cartão do CNPJ, Elaboração do DBE (Documento Básico de Entrada), cadastros nos portais da Junta Comercial, Receita Federal, Requerimento de Registro – REGIN, Coletor Nacional REDESIM

### \*Drogarias Pacheco S/A

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 22/06/2012 há 01/07/2016

**Atribuições:** Trabalhei em 3 setores: Arquivo, Imobiliário e Controladoria. Minhas atribuições foram: Análise e lançamento para pagamento de contas de condomínios das lojas e imóveis da empresa; análise, controle em planilha e lançamento para pagamento de contas de telefonia e internet, arquivamentos, controle em planilha dos vencimentos e consumos de contas de energia e telefonia, cadastro de fornecedores, lançamentos de notas fiscais e de faturas, etc.