



# Robert Douglas De Sousa Feitosa

T.TI (DEV.FE) / Administrador / T.Logística

Telefone: (61) 98462-5920 | E-mail: [robertdoulgasaimon@gmail.com](mailto:robertdoulgasaimon@gmail.com) | LinkedIn: [www.linkedin.com/in/robert-douglas-b1a58a1a4/](https://www.linkedin.com/in/robert-douglas-b1a58a1a4/)

Website: [robertdoulgasaimon.github.io/projeto-microsite/](https://robertdoulgasaimon.github.io/projeto-microsite/) | GitHub: [github.com/robertdoulgasaimon](https://github.com/robertdoulgasaimon)

Endereço: Rua 58 Quadra 73 Lote 32, 3º Etapa J. Céu Azul, Valparaíso De Goiás - GO 728710-58

## OBJETIVO

- Profissional com sólida experiência na área de TI, Logística e Administração. Capaz de executar múltiplas tarefas, aumentando a eficiência da rotina operacional.
- Meu foco é a área de desenvolvimento web (TI). Me identifico com a área e acredito ter capacidade para exercer um ótimo desempenho na função. Mas possuo disponibilidade para as outras áreas, inclusive minha área de formação.

## FORMAÇÃO

### Bacharel em Administração

Faculdade Anhanguera  
De Valparaíso, GO  
2016

### Técnico Em TI

Rede Unike, GO 2021  
**Desenvolvimento Web**  
B7 Web,  
(Em andamento...)

### Técnico em Logística

UNOVA Cursos  
Goiânia, GO  
2023

## QUALIFICAÇÕES

### Administração

Microsoft Office



Arquivo



Manutenção



De Processo Físico

### Dev.Web: FE / T.TI

HTML5/CSS3



Javascript



Typescript



Tailwind CSS



React JS



Montagem/Confi. De  
PC e Notebook



Manute. Preventiva



### Logística

Operar Transpaleteira Elétrica,  
Manual e EGV



Abastecimento de  
Picking (Por endereço)



Coletor (WMS – OM: Pick/Local/  
de Onda/Transf)



## QUALIFICAÇÕES

- Experiência na área Administrativa, em destaque na área de arquivo onde atuava organizando em ordem alfabética e cronologicamente os processos que chegavam ou saíam na secretaria onde eu operava. Conhecimentos nas ferramentas do Microsoft Office, criando importantes planilhas para apresentações de dados atuais no local de trabalho onde operava.
- Conhecimentos técnicos na área de TI (Desenvolvimento web base (HTML, CSS e Javascript. Estudo das demais tecnologias em andamento...), Manutenção Preventiva (Montagem e desmontagem, limpeza e teste dos componentes internos), Facilidade em manejar sistemas, conhecimentos na manutenção dos sistemas operacionais do Windows (7,8 e 10).
- Possuo experiência na área de Logística (Operar transpaleteira elétrica, manual e EGV/Abastecimento de picking por endereço padrão [rua.prédio.apartamento/locação]/Ressuprimento e organização no geral).

## EXPERIENCIA PROFISSIONAL

**DVA LOGISTICA – 14/08/2023 a 20/11/2023 (CONTRATO DE EXPERIÊNCIA) | Santa Maria (POLO JK) - DF**

**Cargo: Operador de Logística I**

**Principais atividades:**

- Movimentação dos produtos pelo CD utilizando: Transpaleteira manual (burrinha), transpaleteira elétrica (Máquina) e em casos específicos a EGV (Para descer paletes que vem um sobre outro das cargas que chegam/descer paletes de determinados endereços dos prédios/organizar as pilhas de paletes em conjunto com os empilhadores).
- Separação de produtos por código de barra, separação de cargas (Também em momentos específicos, pois, nossa equipe do matutino era focada no recebimento, logo, expedição era responsabilidade do horário noturno, porém, quando ficavam cargas sobrando, nós do diurno, as montavamos e as expediamos para livrar a demanda e prosseguir com recebimento.), ressuprimento dos produtos das prateleiras e gondulas (Também dependia da situação do estoque, pois, essa também era uma função do segundo turno, no entanto, na urgência da demanda, nós do diurno também ajudavamos no ressuprimento dos produtos), separação das avarias, limpeza e organização dos CD's.

**KAIZEN CASA DE AUTOPEÇAS EIRELI – 29/04/2023 a 08/05/2023) | SOF SUL - Brasília DF**  
**(Interrompido: Por motivos de locomoção)**

**Cargo: Operador de Logística I**

**Principais atividades:**

- Atividades utilizando notas físicas da demanda.
- Transitávamos em ruas do CD que eram distribuídas por ordem alfabética de A a Z e por ordem crescente ou decrescente (Ex.: Rua 1, prédio X - 1.1.1, Rua 2 prédio X - 2.1.1, Rua 3 prédio X - 3.1.1, etc...), variava de acordo com tamanho, peso e proporção dos mesmos (certos endereços comportavam específicos produtos, como por exemplo, amortecedores, discos de freio e etc. cargas mais pesadas e delicadas)
- As notas eram emitidas da mesa da gerencia, bipadas em um terminal onde era iniciadas as demandas e jogadas na tela de acompanhamento: tanto interna, entre as seções e ruas, quanto na recepção onde fica o cliente, pois, algumas destas mesmas demandas eram para ser feita em minutos, ou para serem preparadas para a entrega.
- O picking feito utilizando carros de compra ou cestas dentro das ruas no CD para agilizar faturamento e a expedição, bipava-se a demanda no terminal, pickava nos endereços indicados na nota, bipava-se novamente indicando que os produtos já haviam sido separados e depois eram levados para a área de conferência e expedição/carregamento.

**LOJAS AMERICANAS S/A CD – 10/11/2022 a 24/12/2022 (CONTRATO TEMPORÁRIO/INTERROMPIDO**  
**DEVIDO A PROBLEMAS FINANCEIROS DA EMPRESA) | Santa Maria (Polo JK) - Brasília DF**

**Cargo: Operador de Logística I e II**

**Principais atividades:**

- Atividades utilizando coletor, sistema WMS: Outbound: OM de Pick Local - Também conhecido como pedido automático (Quando o bip era feito direto no produto, gerava a etiqueta e Danfe de faturamento), OM de Onda (Conjunto de objetos para um mesmo cliente através de EAN/IMEI, nesta operação chamava-se 'onda'), Transf(-) ou OM de Transferência ( Movimentação de produto do estoque de um local para outro, primeiro através do WMS e depois fisicamente, mantendo sempre o produto abastecido e devidamente registrado, tanto a quantidade quanto o registro da própria mudança de local em si).
- Outras atividades: Embalar os produtos do risco em caixas (caixas essas que eram separadas por numerações de K1 a K12 e tinham tamanhos variados para cada produto.) e envelopes, despacha-los para a área de entrega e para conferência de etiqueta de registro e Danfe, auxiliar no abastecimento do setor.

**BRSCAN PROCESSAMENTO DE DADOS E TECNOLOGIA LTDA – 26/04/2021 a 25/06/2021 (CONTRATO TEMPORÁRIO [AUTÔNOMO]) | SCS Quadra 1 - Brasília DF**

**Cargo: Auxiliar Administrativo/Analista de Dados**

**Principais atividades:**

- Análise e validação de documentos de identificação e outra via sistema integrado da empresa.
- Verificação de autenticidade de documentação (RG, CPF, CNH, DOCUMENTAÇÃO INTERNACIONAL, DOCUMENTOS DE IMIGRAÇÃO, etc...) e cadastros via sistema da empresa.

**PRIORI TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO – 04/01/2021 a 04/03/2021 (APENAS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL) | SCS (DF) - Brasília DF**

**Cargo: Auxiliar Administrativo/Web Design, Design Gráfico**

**Principais atividades:**

- Alimentação de dados no sistema da empresa.
- Edição de vídeos nutela e normal para marketing empresarial.
- Folders para as redes sociais (Utilizando as ferramentas Adobe Premierie, Photoshop CS6, Canva Photoscap, Facebook manager e ferramentas externas para controle, postagem e edição para as redes sociais e websites).

**CALL TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA/MEC – MINISTERIO DA EDUCAÇÃO – 02/06/2014 a 12/04/2015 | Esplanada Dos Ministérios - Brasília DF**

**Cargo: Analista de Dados/Atendente virtual**

**Principais atividades:**

- Atendimento de e-mail via Outlook, controle das demandas via sistema de controle (CUBE).

**MAIA GAMA SUPERMERCADOS LTDA. – 17/11/2012 a 27/02/2013 | Gama DF - Brasília DF**

**Cargo: Depósito / Repositor de Hortifrúti**

**Principais atividades:**

- Reposição, alocação e organização das frutas no depósito e na loja operante.

## ESTÁGIO

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE TERRITÓRIO E HABITAÇÃO - Administrado pelo CIEE – 05/07/2016 a 31/12/2017 (CONTRATO) | SCS (DF) - Brasília DF

### Cargo: Auxiliar Administrativo

#### Principais atividades:

- Participação na elaboração do planejamento organizacional; participação na implementação de programas e projetos; participar na reestruturação das atividades administrativas; participação no levantamento de dados para o estudo dos sistemas administrativos; participação na realização de controle do desempenho organizacional, nas definições de indicadores e padrões de desempenho; participação no controle e expedição de malotes e recebimentos; identificação das solicitações dos cidadãos, esclarecimento de dúvidas, solicitação de documentos, coleta de referência pessoais; localização de processos administrativos, acompanhamento de notificações de não-conformidade, realização de pesquisa cadastral; preparação de relatórios, formulários e planilhas.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS – CURSOS EXTRAS

- Pacote Office 2010 (NEW WORLD Informática LTDA – 2010/2011)
- TI – Fundamentos De Rede De Computadores - MOD I e II (CIEE 2018)
- Habilitado – **CATEGORIA “B”**
- TI – Técnico: Montagem e Configuração De Computadores e Redes (2021)
- TI – Desenvolvimento Web - **BOOTSTRAP 4** (2021)
- TI – Programação Base – **HTML/CSS** PARA INICIANTES (2021)
- TI – Desenvolvimento Web – **HTML5/CSS3** (2023)
- TI – Desenvolvimento Web – **JAVASCRIPT** (2023)
- TI – Design Gráfico - PHOTOSHOP, A.PREMIERE (BASICO), CANVA (2021)
- Logística – NOÇÕES DE LOGÍSTICA / LOGÍSTICA EMPRESARIAL / AUX. DE ALMOXARIFADO / AUX. ADMINISTRATIVO / PLANEJAMENTO E GESTÃO DE ESTOQUES / CONTROLE DE MATERIAIS (2022)
- 5S na prática – UNIVERSIDADE AMERICANAS S/A – UNIVERSIDADE UL LET'S (2022)
- Anticorrupção – UNIVERSIDADE AMERICANAS S/A (2022)
- Ética e Conduta 2021 – UNIVERSIDADE AMERICANAS S/A (2022)
- Ética e Conduta – UNIVERSIDADE AMERICANAS S/A (2022)
- White Belt: PROGRAMA LEAN SEIS SIGMA – UNIVERSIDADE AMERICANAS S/A (2022)
- Artes Marciais – KARATE SHOTOKAN/GOJU-RYU – GRADUAÇÃO: F. VERMELHA/LARANJA (2021)