



Robert Douglas de Sousa Feitosa

Endereço – Rua 58 Quadra 73 Lote 32 Jardim Céu Azul
Valparaíso – GO - CEP 72871058 Data de Nascimento: 21/07/1993
Telefone: (61) 98462-5920 E-mail: robertdouglassaimon@gmail.com
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/robert-douglas-b1a58a1a4/>
GitHub: <https://github.com/robertdouglassaimon>
Micropage: <https://bit.ly/robertdouglassmicropage> (DESKTOP)
Estado Civil: Solteiro

OBJETIVO

- Meu foco é a área de desenvolvimento web (TI). Gosto do trabalho em equipe, não temo desafios que surgem quando estou na minha função, procuro sempre uma solução, sempre dou o máximo nos trabalhos que realizo, me identifico com a área e acredito ter capacidade para exercer um ótimo desempenho na função. Possuo disponibilidade para mudanças.

QUALIFICAÇÕES

- Conhecimentos nas ferramentas do Microsoft Office, criando importantes planilhas para apresentações de dados atuais no local de trabalho onde operava.
- 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 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).

FORMAÇÃO ACADEMICA

- **Bacharelado em Administração (FACULDADE ANHANGUERA DE VALPARAISO DE GOIAS) – 2013/2017**

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

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

Cargo: Depósito / Repositor de Hortifrúti

Principais atividades: Reposição, alocação e organização das frutas no depósito e na loja operante.

- **CALL TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA/MEC – MINISTERIO DA EDUCAÇÃO – 02/06/2014 a 12/04/2015**

Cargo: Analista de Dados/Atendente virtual (Controlador de tramite e fluxo de e-mails de atendimento).

Principais atividades: Atendimento de e-mail via outlook, controle das demandas via sistema de controle (CUBE).

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

Cargo: Auxiliar Administrativo/Web Design, Design Gráfico

Principais atividades: Alimentação de dados no sistema da empresa, edição de vídeos nutella 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).

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

Cargo: Auxiliar Administrativo/Analista de Dados

Principais atividades: Análise e validação de documentos de identificação e outros 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.

Obs: Nessa função o atendimento era 100% online e não direto com o cliente, o processo de análise e afins era feito por etapas, mais especificamente, por níveis de autoridade. Sendo meu nível, o nível 2, onde dependendo da complexidade da demanda (em casos de falsificação extrema por exemplo), o processo era encaminhado para os superiores e os demais competentes para a situação.

- **LOJAS AMERICANAS S/A CD – 10/11/2022 a 24/12/2022 (CONTRATO TEMPORÁRIO/INTERROMPIDO DEVIDO A PROBLEMAS FINANCEIROS DA EMPRESA)**

Cargo: Operador de Logística (Área de Risco – Celulares, Smartphones, Videogames, Notebooks etc.)

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 gerando 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 em envelopes, despacha-los para a área de entrega e para conferência de etiqueta de registro e danfe, auxiliar no abastecimento do setor.

Obs: Não descarregava ou carregava cargas. Apenas trabalhava diretamente com o produto do CD e o movimentava apenas no setor "ÁREA DE RISCO", usando estações de faturamento que são PCS com o sistema WMS em java,

coletores de mão, carrinhos/Gaiolas com rodas para movimentar os objetos (Já embalados ou não) dentro do setor até a área de faturamento e despacho. O CD da americanas onde operava atende demandas online, e os setores eram divididos entre: operadores de logística, operadores de empilhadeira e os auxiliares de carga e descarga. Deixando bem nitido "o que" cada qual fazia.

- **KAIZEN CASA DE AUTOPEÇAS EIRELI – 29/04/2023 a 08/05/2023 (CONTRATO INTERROMPIDO POR MOTIVOS DE LOCOMOÇÃO)**

Cargo: Auxiliar de Logística I

Principais atividades: Atividades utilizando notas físicas de demanda. As ruas do CD eram dis tribuídas 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 o 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 gerência, bipadas em um terminal onde era iniciada e jogada nas telas 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 era feito utilizando carros de compra ou cestas dentro das ruas no CD para agilizar o faturamento e a expedição. Então 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.

Obs: O uso dos coletores era feito apenas pelo pessoal do recebimento e reabastecimento, de fato só usávamos as notas físicas (O que na minha opinião dificultava um pouco o processo, mas, funcionava da forma que era feito). Algo a mais a se acrescentar é que não reabastecíamos, apenas pickávamos e fazíamos o descrito acima.

- **DVA LOGISTICA – 14/08/2023 a 20/11/2023 (CONTRATO DE EXPERIÊNCIA)**

Cargo: Operador de Logística I

Principais atividades: Movimentação dos produtos pelo CD utilizando: Transpaleteira manual (burrinha), transpaleteira elétrica (Máquina) e em casos de específicos a EGV (Para descer paletes que vem um sobre o 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 turma do matutino e focado no recebimento, logo, expedição e do horário noturno. Porém quando ficam cargas sobrando, nós do diurno, as montamos e as expedimos para livrar a demanda e prosseguir com o recebimento.), ressurgimento dos produtos das prateleiras e gondolas (Também vai depender da situação do estoque, pois, essa também é uma função do segundo turno. No entanto na urgência da demanda, nós do diurno também ajudamos no ressurgimento dos produtos), separação das avarias, limpeza e organização dos CD's.

Obs: Apesar de ter feito o curso interno (Com direito a prova e certificação interna, exceto o curso para empilhadeira, pois, esse é por conta do funcionário e eu não tenho interesse.) para operar o maquinário não nos foi dado a certificação, ela ficou com o RH. O que é bem esquisito na minha opinião. Estou a cobrar até então pelo mesmo. O uso de coletores nessa empresa é feito apenas pelos conferentes e alguns operadores específicos. O que na minha opinião, dificulta para fazer o trabalho, principalmente quando precisamos puxar os produtos de picking das cabeceiras das ruas para os seus

respectivos endereços e os mesmos estão sem etiqueta de endereçamento (Ficar correndo atrás dos outros para saber de qual endereço o produto é e horrível!). Outra ressalva é o descaso com o funcionário, onde ele é constantemente jogado de uma tarefa para outra sem necessidade, visto o tamanho do quadro de funcionarios. Atrapalha demais o funcionario que demora a aprender as atividades, por ser jogado de um lado para o outro, quanto atrapalha o processo logístico em si, pois, meio que e deixado para trás uma tarefa para executar outra. Falha administrativa logistica da gestão do local que não está administrando devidamente o **todo** da operação.

ESTÁGIOS REALIZADOS

• **SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO DE TERRITORIO E HABITAÇÃO -
Administrado pelo CIEE – 05/07/2016 a 31/12/2017 (CONTRATO)**

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 – PROGRAMAÇÃO BASE - BOOTSTRAP 4 (2021)
- TI – PROGRAMAÇÃO BASE - HTML E 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