

WAYSTER HENRIQUE CRUZ DE MELO

Matozinhos, MG | (31) 99615-2559 | waystermelo@gmail.com | [Portfolio](#) | [LinkedIn](#)

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com foco em **análise financeira e comercial**, com experiência em gestão de fluxo de caixa, **análise de custos** e processos fiscais. Experiência em **análise comercial e gestão de contratos**, incluindo elaboração de propostas, aditivos e acompanhamento de escopo.

Visão analítica de processos, com experiência consolidada em **PCP e logística** (programação e suprimentos). Destaque no desenvolvimento e implementação de sistemas internos para automação, controle operacional e monitoramento de **KPIs**.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CITYGUSA SIDERURGIA

Assistente Administrativo II - Pagamento de Insumos | 01/2025-06/2025

- Análise e elaboração de fluxo de caixa com apresentação de relatórios à diretoria.
- Cálculo de valores de insumos para processamento de pagamentos.
- Gestão completa de cheques (custódia, controle, organização e pagamentos presenciais).
- Lançamento e validação de notas fiscais de fornecedores (insumos e serviços) no sistema ERP.
- Apuração e conferência de impostos (ICMS, IPI, PIS/COFINS) nas notas de entrada.
- Conciliação fiscal e financeira das contas a pagar e gestão de documentos fiscais (XMLs, DANFEs).
- Emissão de notas fiscais e conferência de tributos, garantindo conformidade fiscal.

Assistente Administrativo II | 09/2023 - 12/2024

- Gestão fiscal (conferência NFs E/S), compliance (LGPD) e **suporte na gestão de contratos, aditivos** e documentação de fornecedores.

- **Atuação como interface comercial/operação** e elaboração de relatórios de custos para **análise de rentabilidade de contratos**.
- Idealização e desenvolvimento de sistema interno para monitoramento em tempo real (suprimentos, produção, KPIs).
- Criação de relatórios analíticos em Excel para análise de custos operacionais e controle de estoque.
- Apoio a compradores (aquisição/pedidos) e suporte técnico de TI (hardware/software).

Assistente de Planejamento | 05/2023 - 08/2023

- Coleta de informações e preparação de dados para composição de custos e apoio em propostas para novos projetos.
- Conferência e gestão de documentação fiscal (notas fiscais, romaneios).
- Monitoramento de estoque de matérias-primas para evitar rupturas.
- Programação de recebimento de insumos alinhada ao cronograma de produção.
- Controle de prazos de entrega (lead time) de fornecedores.
- Controle da logística de expedição (rastreamento de frota, gestão e emissão de romaneios).
- Elaboração de relatórios gerenciais sobre custos operacionais para a diretoria.

SAVA MÓVEIS

Auxiliar Administrativo | 2016-2017

- Elaboração de planilhas de custos operacionais para suporte na construção de propostas comerciais.
- Suporte direto às áreas Comercial (auxílio em orçamentos, lançamento de pedidos), Compras e PCP.
- Realização do cadastro e atualização de dados de clientes no sistema.
- Geração de relatórios básicos de vendas para a gerência comercial.
- Cotação e negociação com fornecedores, alinhando demandas técnicas e de custos.
- Controle de estoque integrado ao PCP.

Auxiliar de Almoxarife | 2013-02/2016

- Gestão física e sistêmica de estoque com inventários periódicos.
- Controle de acesso de mercadorias (conferência de documentação, autorização E/S).

- Controle de manutenção e conservação do almoxarifado e equipamentos.
- Acompanhamento de serviços de expedição e transporte terceirizados.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- **Administrativas e Comerciais:** Contas a pagar, análise de fluxo de caixa, **análise de custos e rentabilidade**, compliance fiscal, auditoria, gestão de contratos, LGPD, gestão de serviços terceirizados, suporte comercial (elaboração de propostas, custos).
- **Analíticas:** PCP, KPIs, relatórios gerenciais.
- **Tecnológicas:** Automação Administrativa (Desenvolvimento de sistemas para controle de processos).
- **Excel:** Geração de relatórios gerenciais e dashboards de indicadores.
- **Sistemas Corporativos:** ERPs, plataformas de controle de estoque e integração de sistemas.
- **Ferramentas Colaborativas:** Ferramentas de gestão de projetos e controle de documentação.

PROJETOS TÉCNICOS

- **CityGUSA Tech:** Sistema interno para controle de cadeia de suprimentos, produção e estoques em tempo real.
- **CHECK-LIST-SESMT:** Sistema completo para emissão e gestão de ASOs, PCMSO, CAT, LTIP, etc.

FORMAÇÃO

- **Tecnólogo em Ciência de Dados** | Universidade Uninter (Previsão: 12/2026)
- **Assistente Administrativo** | Ginead (160h)
- **Gestão de Estoque e Armazenagem** | SEST SENAT

IDIOMAS

- **Inglês - Intermediário (B1)**
- Leitura: Compreensão de documentação técnica e manuais.
- Escrita: Elaboração de e-mails e relatórios profissionais.

- Conversação: Comunicação básica em contextos profissionais.