



# DOUGLAS MICHAEL VIEIRA

## ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO

Av Euclides da Cunha, 707 - Enseada das Gaivotas  
Rio das Ostras, RJ - 28897-178

douglasmichaelvieira@gmail.com

(31) 98905-1073 ou (22) 99894-9468

<https://www.linkedin.com/in/douglas-vieira-b7798b190/>

## COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- Atuação analítica para emissão de dados e indicadores (KPI's) em áreas administrativas, financeira e de suprimentos;
- Conhecimentos na área de segurança da informação e proteção de dados (LGPD);
- Domínio do Pacote Office, e Power BI para análise de dados;
- Experiência em atividades bancárias, de almoxarifado, gestão de projetos;
- Expertise nos softwares (SAP, Auto Doc, E-DOC's, CEDOC, DocuSign, Clicksign, Share Point, NF-e, DANFE);
- Vivência em rotinas de RH;
- Capacidade de geração e interpretação de dashboards de monitoramento de indicadores.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

### **Analista de Negócios (comercial/financeiro)**

Soul Malls | 04/24 - 12/24

*Criação de materiais e apresentações diversas para comitês internos e externos. Elaboração de relatórios de acompanhamento de indicadores comerciais e financeiros. Atuação em planejamento financeiro e orçamento (budget), Atualização de dados para planejamento (forecast). Interface direta com o Jurídico para gestão de contratos e de assinaturas digitais. Report periódico em comitês interno e externos. Gerenciamento de dados em Conformidade com LGPD e Parâmetros Internos. Expertise em Elaboração De Relatórios e Dashboards em Excel e Power Bi. Gestão De Documentação Sensível. Garantia da validação e inclusão de contratos em sistema. Suporte na construção do orçamento anual da área, bem como validação de índices de comercialização e acompanhamento de contratos, distratos e faturamento. Cálculo de multa rescisória contratual. Realização de Faturamento mensal.*

## OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Estabelecer me no mercado de trabalho em uma empresa séria com possibilidade de crescimento profissional.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO | Turma de 2018

**UFOP - Universidade Federal de Ouro Preto**

Bacharel em Administração

Status: Concluído

GRADUAÇÃO | Turma de 2015

**Estácio de Sá**

Gestão de Negócios Imobiliários

Status: Concluído

PÓS-GRADUAÇÃO

**PUC-MG Virtual**

Analytics e Business Intelligence

Status: Cursando

## IDIOMAS

### **INGLÊS**

Pré-Intermediário - A2

### **ESPAÑOL**

Intermediário - B1

## CURSOS COMPLEMENTARES

**Análise de Dados |** Preditiva I.A

(cursando)

**Office Avançado |** CEAD-UFOP

**Power BI |** CEAD-UFOP

**Lei Geral de Porteção de Dados (LGPD) |** Gente Aprende

**Gestão Documental |** Gente Aprende

**Segurança da Informação |** Gente Aprende

**Fundamentos da gestão de custos |** FGV online

**Gerenciamento de RH |** Estácio de Sá

## INFORMAÇÕES RELEVANTES

**CNH - “AB”**

Disponibilidade para viajens

## Analista Administrativo da Informação

Gamarra Tecnologia LTDA | 02/22 - 11/23

*Liderança administrativa de equipe. Gestão Documental em Nuvem e Físico. Gerenciamento de dados em Conformidade com LGPD e Parâmetros Internos. Expertise em Elaboração De Relatórios e Dashboards. Gestão De Documentação Sensível. Habilidades em Gestão De Arquivo Técnico, Triagem, Taxonomia e Organização De Banco De Dados em Nuvem. Assinatura eletrônica. Experiência em Emissão De Indicadores de Produção (kpis) via Dashboards. Competente na Gestão De Projetos e Documentação contratual Via Auto Doc e SAP. Administração de Materiais. Vivência em grandes obras de Engenharia. Expert em Protocolos De Entrada E Saída De Documentos e projetos, Controle de Comunicações Contratuais Formais e Cadastro De Correspondências Dos Clientes. Funções De Rotinas De Rh.*

## Auxiliar Administrativo IV

Gamarra Tecnologia LTDA | 11/19 - 01/22

*Gestão de Documentação e projetos de engenharia em Nuvem, Controle e monitoramento via SAP. Emissão de Relatórios diversos. Organização e administração do arquivo, controlando entrada e saída de documentos e materiais estratégicos. Atendimento a chamados internos via Teams, email e telefone. Conferência, registro digitalização, taxonomia e arquivamento de documentos com precisão e organização. Registro de protocolos de documentos e arquivos, rastreabilidade. Conferência e emissão de NF e DANFE. Disponibilização de fontes de dados para usuários, facilitando o acesso à informação. Classificação e arquivamento de documentos, seguindo critérios da LGPD para armazenamento e conservação. Recuperação e preservação de informações por meio digital, magnético ou papel, garantindo disponibilidade para clientes, órgãos reguladores e auditorias internas e externas.*