

CURRICULUM VITAE

DOUGLAS GONÇALVES SANTOS
Rua Girassol – nº 127
Coelho – São Gonçalo / RJ
E-mail: douglasgsantos2021@outlook.com
www.linkedin.com/in/douglas-santos-322997a
(21) 98725 0717



INFORMAÇÕES PESSOAIS

Estado Civil: Solteiro
Idade: 41 anos
Naturalidade: São Gonçalo – RJ

PERFIL

Organizado e capaz de planejar bem o seu dia, dedicar mais tempo suficiente para cada tarefa a ser executada, além de evitar o desperdício de tempo. A organização me permite focar no que importa. Para manter as atividades organizadas, e estabelecer alguns padrões e rotinas.

Profissional extremamente comprometido, ético e resiliente. Posso experiência e conhecimento técnico, sobretudo em processos corporativos, procedimentos antifraude, prevenção a perdas e gestão normativa.

A minha determinação incansável para atingimento dos resultados, é uma das minhas maiores características, além de, estar sempre envolvido juntamente com a equipe aprendendo continuamente, buscando expandir e consolidar meus conhecimentos e boas práticas.

Um profissional ético que segue e respeita as normas e regras e está de acordo com os valores da empresa. Possui as características de um profissional ético envolvendo a honestidade, o senso coletivo, a transparência e o respeito no dia a dia do trabalho.

- ✚ Excel: habilidade em usar o Excel para análise de dados, criação de gráficos, tabelas e dashboards.
- ✚ Power BI: habilidade em criar relatórios e painéis interativos usando o Power BI.
- ✚ Comunicação: habilidade em comunicar resultados de análises de dados de forma clara e concisa.
- ✚ Investigações: habilidade em identificar e resolver problemas de negócios usando análise de dados.
- ✚ Trabalho em equipe: habilidade em trabalhar em equipe para alcançar objetivos dos negócios.

GRADUAÇÃO

Formação: Tecnologia em Processos Gerenciais (completo)
Instituição de Ensino – UNINTER

HARD SKILLS E SOFT SKILLS

- Pacote Office completo;
- Excel Avançado (Expert Cursos) – Reciclagem, capacitação profissional e aperfeiçoamento;
- Power BI (Expert Cursos);
- Técnicas de Auditoria Interna Governamental (MOT – IN 8/2017);
- Compliance Concorrencial;
- Análise de Dados como suporte à tomada de decisões;
- Lean 4.0 aplicada à Transformação Digital;
- Soft Skills na Transformação Digital;
- Cursos extensivos (2023) - Gestão do Conhecimento e Mapeamento de Competências; Educação Ambiental; Análise de Riscos Ambientais; Manufatura Enxuta (*Lean Manufacturing*); Boas Práticas do Atendimento Farmacêutico.
- Assistente de Departamento Pessoal (Nasajon Educacional);
- Sistemas Integrados (ERP) – UAU / SAP / WS / FOPAG / ITEC / NASAJON PERSONA / RM TOTVS / LINKANA / DocuSing / BIZAGI / SIC / GED / ME;
- CNH “B” (validade 2032).

HISTÓRICO PROFISSIONAL

GRUPO PROFARMA

Período – 07/03/2022 à 14/08/2023

Função final / Mudança de Área e promoção (07/03/2022 à 14/08/2023) - Analista de Gerenciamento de Risco PL *(Auditoria Interna & Compliance)* – Due Dilligence (Internas / Externas), Investigações, Canal de Denúncias, Normatização, Monitoramento Trabalhista, Monitoramento Regulatório, Auditorias Internas e Externas, e demais demandas correspondentes à Área.

Função inicial (14/11/2018 a 07/03/2022) - Analista de Gerenciamento de Risco JR *(GRC)* – Gestão da equipe de auditoria externa (RJ/DF), auditoria externa (in loco nas filiais), atualização dos controles (planilhas), divulgação dos resultados da área, apresentação dos resultados da área, auditoria investigativa (sindicâncias), confecção dos relatórios, apuração das denúncias (in loco filiais), operação dos sistemas (ERP – Itec / SIC), prevenção de perdas, identificação de pontos vulneráveis nas filiais, CFTV, espelhos, cofres, senhas de alarmes, análise de pontos novos (verificação das vulnerabilidades e ações corretivas para os mesmos), gestão das equipes dos fechamentos das filiais, gestão das equipes para inaugurações dos pontos novos (RJ/DF).

CHL DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO S/A (PDG) / ELVAS EMPREENDIMENTOS / DRAMM DRYAWLL / KREIMER ENGENHARIA

Período - 04/07/2011 à 03/07/2018 (Término da Obra)

Função: Encarregado Administrativo de Obras

Resumo das principais atividades: Suprimentos (Aquisição de materiais diversos), Mapas de cotações, Locação de Equipamentos, Acompanhamento de Contratos, Planejamento da Obra, Medições, Apontamento, Fechamento de horas extras, Tratamento de ponto eletrônico (REP), Importação de batidas, Controle de pessoal, Conferência dos documentos dos colaboradores, Exames (ASOS), Distribuição de EPI'S, Alimentação (Café da manhã / Almoço).

OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Resumo Profissional - Ex Militar (EB – Infantaria) – 07 (anos) *Exército Brasileiro* (Plantões Armados, Guardas, Escolta Armada, Mobilização e Desmobilização de Acampamentos, Motorista “B” (Curso de Direção Defensiva – EB), Escalas de Serviços, Hierarquia e Disciplina (Certificado de Reservista – 1ª Cat / Série D).

Cursos Complementares - Vigilante Patrimonial – (Reciclagem Atualizada 06/2018 – ESCUDEIRO) / Transporte de Valores (Reciclagem Atualizada 06/2018 – ESCUDEIRO) / Escolta Armada / CFTV (ESCUDEIRO); Informática - Pacote Office Completo; Sistemas Integrados (ERP) – UAU / SAP / NASAJON PERSONA; CNH “B” (10 anos / validade2032).

Douglas Gonçalves Santos

