

# Felipe Daniel Velasques

Brasileiro, solteiro, 45 anos  
Residente em São Paulo – Brasil

## AREAS DE ESPECIALIDADE

---

**Planejamento:** Cronograma de projetos e de suas implantações, acompanhamento do desenvolvimento de obras para elaboração de relatório. Planejamento de futuras medições dos serviços. Planejamento das exportações e importações de equipamentos. Planejamento na elaboração de escala de funcionários.

**Administração financeira:** Elaboração de relatório de custos relativo ao cash flow, relação de receitas versus despesas, e de demonstrativo final aprovado para emissão de Notas Fiscais; elaboração de faturas e controle de notas fiscais

**Softwares:** Conhecimento avançado no Pacote Office, principalmente na construção de planilhas de controle do Excel e macros criadas pelo Visual Basic; Windows; conhecimento na parte de compras do Microsiga Protheus (Software ERP/CRM); no Contrumanager, software web base criado para armazenar e controlar os documentos e suas revisões; Adobe Reader; Adobe Acrobat; Paint; AnyDesk e Team Viewer.

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

---

Formado em Administração (2011) pela Faculdade Anhembí Morumbi, bacharel em Hotelaria pela Faculdades Integradas Alcântara Machado (2003) e técnico em Processamento de Dados pela Essência Equipe de Ensino (1998). Trabalhou, primeiramente, com a área de hotelaria tendo uma visão geral das atividades desenvolvidas no Sheraton Mofarrej Hotel. No Blue Tree Towers, ficou alocado na recepção na função de telefonista bilingue, sendo responsável por atividades como elaboração de relatórios e de escala dos funcionários. Participou de alguns consórcios e empresas (EFACEC do Brasil, Pólux Engenharia e TÜV Rheinland) na área de transporte ferroviário, prestando serviços para a Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM e Companhia do Metroplitano de São Paulo - METRÔ, nas quais foi responsável pela elaboração de cronogramas de projetos de medições dos serviços, planejamento de importações e exportações de peças, elaboração de relatórios, controle financeiro (relatórios de custos e fluxo de caixa), controle de envio e recebimento de documentos e elaboração de propostas para novas licitações. Pela Polo Planejamento foi responsável pela parte administrativa da empresa, fazendo o controle de notas através de planilhas, auxílio em tabulações de dados e, também, georreferenciamento de dados.

Também trabalhou na Hewitt Equipamentos, responsável por todo o processo de compras de insumos, matéria prima e consumíveis, para atendimento das linhas de produção industrial.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

### **Administração**

Bacharelado 2009 a 2011  
Faculdades Anhembí Morumbi

### **Hotelaria**

Bacharelado 1999 a 2003  
Faculdades Integradas Alcântara Machado

### **Processamento de Dados**

Técnico 1996 a 1998  
Essência Equipe de Ensino

## IDIOMAS

---

Inglês e Português.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**TÜV Rheinland**  
**Transporte Metroferroviários**  
**Dezembro/2020 – Até o momento**  
**Administrador de contratos**

Responsável por:

Serviços especializados de controle e gestão de documentos, relatórios e levantamentos dos sistemas metroferroviários, observados os padrões estabelecidos pelo cliente e/ou normas técnicas aplicáveis;

Serviços de acompanhamento das atividades relativas ao planejamento estratégico e operacional dando suporte ao gerenciamento de resultados;

Gestão de documentação e controle de prazos e responsabilidades mantendo arquivos e cadastros de informações atualizados;

Elaboração de relatórios de controle de documentos;

Análise de cronograma de implantação de projetos;

Prestação de serviços de preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo em sistemas metroferroviários, planejamento, Integração de Sistemas e Análise de Segurança Global.

**Hewitt Equipamentos Ltda.**  
**Transporte Ferroviário**  
**Junho/2020 – Dezembro/2020**  
**Analista de compras**

Responsável por:

todo o processo de compras de bens e serviços para empresa.

Atender as solicitações de compras de insumos, matéria prima e consumíveis, para atendimento das linhas de produção industrial.

Atuação junto aos setores financeiro, planejamento, almoxarifado, qualidade e produção, visando obter a melhor relação custo x benefício para a empresa.

**Pólux Engenharia Ltda.**  
**Transporte Ferroviário**  
**Agosto/2018 – Janeiro/2020**  
**Assessor administrativo**

Contrato da Pólux Engenharia Ltda. com a Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM referente à supervisão e apoio técnico na implantação do Sistema de suprimento de energia da linha 9 - Esmeralda, trecho Grajaú - Varginha.

Atividades desenvolvidas na área de Planejamento: acompanhamento do cronograma do projeto e da sua implantação; acompanhamento do desenvolvimento da obra para elaboração de relatório de acompanhamento e medições dos serviços e fornecimentos executados pela empresa executora da obra; elaboração de relatório "previsto/realizado" contemplando a evolução contratual do projeto e da sua implantação destacando marcos contratuais e pontos críticos relativos aos serviços previstos ao longo do contrato e realizados pela empresa contratada. E responsável pelo controle de entrada e saída de documentos referentes ao projeto.

**Polo Planejamento**  
**Administrativo**  
**Maio/2017 – Julho/2018**  
**Assessor administrativo**

Apoio no controle de finanças da empresa, elaboração de planilha de lançamento de notas e controle delas; auxílio na elaboração de relatórios, tabulação de dados, apresentações e relatórios; auxílio em georreferenciamento de dados

**Consórcio Super Set 1**  
**Transporte Ferroviário**  
**Fevereiro/2015 – Abril/2016**  
**Técnico em medição**

Contrato do Consórcio Super Set 1, composto pelas empresas Copem/BBL/Focco/Tekhnites com a Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM referente à supervisão e apoio técnico na implantação e readequação das vias permanente e sistema de rede aérea da linha 7 – Rubi.

Atividades desenvolvidas na área de Planejamento: acompanhamento do cronograma do projeto e da sua implantação; acompanhamento do desenvolvimento da obra para elaboração de relatório de acompanhamento e medições dos serviços e fornecimentos executados pela empresa executora da obra; elaboração de relatório “previsto/realizado” contemplando a evolução contratual do projeto e da sua implantação destacando marcos contratuais e pontos críticos relativos aos serviços previstos ao longo do contrato e realizados pela empresa contratada.

**Pentágono Serviços de Engenharia Civil e Consultoria Ltda.**  
**Transporte Ferroviário**  
**Fevereiro/2013 – Fevereiro/2015**  
**Técnico em medição**

Contrato do Consórcio Concremat/Pentágono/Hidroconsult/Astec com a Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM referente à supervisão e apoio técnico na implantação e readequação da via permanente e sistema de rede aérea da linha 7 – Rubi.

Atividades desenvolvidas na área de Planejamento: acompanhamento do cronograma do projeto e da sua implantação; acompanhamento do desenvolvimento da obra para elaboração de relatório de acompanhamento e medições dos serviços e fornecimentos executados pela empresa executora da obra; elaboração de relatório “previsto/realizado” contemplando a evolução contratual do projeto e da sua implantação destacando marcos contratuais e pontos críticos relativos aos serviços previstos ao longo do contrato e realizados pela empresa contratada.

**Efacec do Brasil Ltda.**  
**Transporte Ferroviário**  
**Fevereiro/2009 – Dezembro/2012**  
**Assessor Administrativo**

Contrato do Consórcio Efacec/Ansaldo com a Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM referente à implantação dos Sistemas de Alimentação Elétrica e de Sinalização (ATP/ATC) nas linhas 7 – Rubi; 9 – Esmeralda e 12 – Safira e contrato Efacec com a Companhia do Metropolitano de São Paulo – METRÔ referente aos Sistema de Alimentação Elétrica, Sistemas Auxiliares e Subestação Primária Tamanduateí da Linha 2-Verde, trecho Alto do Ipiranga – Vila Prudente.

Atividades desenvolvidas na área de Planejamento: acompanhamento do cronograma dos projetos, identificando suas revisões para elaboração de relatório de planejamento prévio das futuras medições dos serviços e fornecimentos ao longo dos contratos; planejamento das exportações/importações dos equipamentos previstos nos contratos; acompanhamento mensal dos serviços e fornecimentos; acompanhamento do progresso do contrato e elaboração de relatório identificando e quantificando os itens faturáveis; elaboração do relatório prévio de medição com identificação do realizado versus previsto e elaboração da medição prévia para os clientes para análise e aprovação junto ao cliente; acompanhamento junto ao cliente revisão e adequação da revisão final da medição para encaminhamento e aprovação final e liberação do faturamento.

Atividades desenvolvidas na área e Exportação/Importação: recebimento, identificação e quantificação dos equipamentos a serem exportados/importados no período; conferência e checagem, qualitativa e quantitativa, com as previsões e planilhas contratuais; geração de relatório identificando os equipamentos a serem exportados/importados no período com apropriação dos valores aos equipamentos; encaminhamento para aprovação aos níveis competentes; elaboração do demonstrativo final aprovado para emissão das Notas Fiscais e dos documentos para liberação dos equipamentos nos depósitos alfandegados; elaboração das faturas dos equipamentos para os fornecedores do exterior.

Responsável pela elaboração do Relatório de Compromisso relativo a programação das atividades futuras com base no Cronograma vigente e no avanço dos serviços e fornecimentos realizados.

Responsável pela elaboração do Relatório de Custos relativo ao cash flow do contrato, relação de receitas versus despesas e desenvolvimento do contrato.

**Blue Tree Towers Faria Lima**  
**Hotelaria**  
**Junho/2004 – Fevereiro/2009**  
**Telefonista bilingue**

Lotado no Departamento de Recepção onde exerceu a função de telefonista bilíngue, com as seguintes atribuições: elaboração dos relatórios de "Market Share", inserção no sistema de Ficha Nacional de Registro de Hóspede, responsável pela tarifação das ligações dos hóspedes bem como dos demais departamentos do Hotel, atendimento do "room service" e solicitações de governança, controle de fax e recados dos hóspedes, "wake up call" e elaboração da escala dos funcionários da área "back office".

**Sheraton Mofarrej Hotel**  
**Hotelaria**  
**Julho/2002 – Janeiro/2003**  
**Estagiário**

Visão geral das atividades desenvolvidas no hotel e concentração no Departamento de Reservas, realizando atendimento telefônico nacional e internacional e atualizando o quadro de reservas mediante utilização de softwares de gestão.

## CURSOS EXTRA CURRICULARES

---

### **Inglês – Curso Completo**

Janeiro/1997 – Dezembro/2003 – Centro de Idiomas SENAC

### **Gestão de Riscos Organizacionais ISO 31000 – Curso Completo**

Maio/2022 – Junho/2022 - TRADIUS Treinamento e Desenvolvimento Ltda.

### **Formação de Implementador e Auditor Líder de Sistemas de Gestão Antissuborno e Compliance ISO 37001 e ISO 37301 – Curso Completo**

Abril/2023 – Maio/2023 - TRADIUS Treinamento e Desenvolvimento Ltda.