

Ronaldo Torres da Silva CPA® PQO®

Bairro Vila Gustavo – Zona Norte – São Paulo Cel.: (11) 97502-7752 / (11) 3567-2123 ronaldo.rts@bol.com.br linkedin.com/in/ronaldotorresdasilva3b6097a	Brasileiro União Estável 50 anos 2 filhas
---	--

Objetivo Profissional

Administrativo / Comercial / Operacional

Formação Escolar

Ensino Superior – Graduação em Gestão Financeira – Universidade Anhembi Morumbi

Cursos

- CPA20 Certificação ANBIMA – validade 11/2020
- PQO – Certificação Operações BMFBovespa – validade 12/2022
- PQO – Certificação Back Office – validade 01/2021
- PQO – Certificação Cadastro – validade 01/2021
- Sistema Eletrônico de Negociação Mega Bolsa
- Puma Nova Plataforma de Negociação BMFBovespa segmento Derivativos
- Pacote office
- Excel 2010 Intermediário
- Matemática Financeira – HP12C
- Administração de Contas a Pagar, Receber e Tesouraria
- WorkShop de Educação Financeira

Experiência Profissional

Modal DTVM

Cargo: Analista de Atendimento

Período: 07/03/2019 a 18/04/2019

Atribuições: Atendimento a todas as necessidades dos clientes pessoas físicas relacionadas a conta de investimentos, esclarecimento de dúvidas sobre aplicações, saldo, extratos, abertura de conta, produtos e serviços oferecidos tanto pelo banco quanto a corretora, orientação de uso e manuseio da plataforma de acesso a conta, posição do cliente em carteira, envio de notas e extratos ao cliente quando solicitado, utilizando sistemas específicos.

CM Capital Markets CCTVM Ltda**Cargo:** Auxiliar da Mesa de Operações**Período:** 14/09/2015 a 01/08/2017

Atribuições: Inserção e atualização de dados em diversas planilhas de Excel para uso exclusivo das informações pelos operadores e diretoria, processo de boletagem das operações realizadas por diversos operadores da mesa de DI1, utilizando sistema específico (SINACOR), solicitação e cancelamento de plataformas de negociação, quando solicitado pelo cliente, contato direto com a bolsa com a finalidade de solicitar correções e inclusões de operações realizadas. Envio de notas e extratos ao cliente quando solicitado, utilizando sistemas específicos (TEMA OPEN) (SOLUCION TECH).

CM Capital Markets CCTVM Ltda**Cargo:** Auxiliar de Cadastro**Período:** 13/10/2014 a 11/09/2015

Atribuições: Auxílio no cadastro de clientes, visando a correta aplicação de normas e procedimentos exigidas pelos órgãos reguladores, análise e digitalização de contratos sociais, procurações, ficha cadastral, cartão de assinatura, comprovante de endereço e demais documentos de identificação, cadastro e manutenção de emissores de ordem, imput de informações no sistema SINACOR, atualização cadastral de clientes que operam no mercado financeiro, através dos sistemas CBLC e SINACOR, elaboração de metas do departamento quando exigido.

Autônomo**Cargo:** Autônomo**Período:** 2011 a 2014**Atribuições:** Atuei como Investidor Pessoal / Operador no mercado de ações**BM&F – Bolsa de Mercadorias & Futuros****Cargo:** Coordenador da Área de Negócios**Período:** 1987 a 2009

Atribuições: Supervisão de todas as transações realizadas na sala de negociações, garantindo o cumprimento das regras e procedimentos definidos para os mercados atendidos pela Instituição, coordenação de equipe composta por 14 funcionários envolvidos com os diversos controles operacionais, zelando pelo bom andamento dos negócios, exigindo dos participantes, conduta ética, e disciplina compatível com suas funções, sempre observando as normas estabelecidas. Dirimir dúvidas que surjam durante as negociações, julgando e decidindo como árbitro, quando necessário, conforme as políticas e diretrizes da Instituição. Decidir sobre as condições especiais de registro, cancelamento ou correção de negócios, durante o pregão. Avaliação e definição das condições especiais de negociação de novos produtos, orientando as áreas de produtos quanto ao local de negociação e recursos necessários.

Sistema Nacional de Compensação de Negócios a Termo**Cargo:** Auxiliar Administrativo**Período:** 1985 a 1987

Atribuições: auxílio no departamento de compras, realizando orçamentos, encarregado na distribuição de correspondências e documentos gerais (interno/externo), manuseio e manutenção na máquina de Xerox, controle de cópias.