

ALVARO AUGUSTO DE LIMA

Brasileiro, solteiro, 55 anos
Rua Frei Caneca, 155, apto. 54 – Consolação
São Paulo – SP CEP 01307-001
Telefones Cel: (11) 98085-5357 – Res (11) 3159-0051
E-mail: alvarosp11@gmail.com

ÁREAS DE INTERESSE:

- Recursos Humanos e Contábil.

RESUMO PROFISSIONAL

- Sólida experiência de mais de 28 anos, com atuação em recursos humanos e contabilidade em empresas do segmento do mercado financeiro (atualmente em corretora de valores com 140 colaboradores);
- Participando de fusão de corretoras de valores (RMC/Coinvalores), bem como nos processos da área do RH no Acordo Operacional entre a Coinvalores/Necton, organizando e executando o fluxo de trabalho;
- Responsável em treinamento, administrando todos os treinamentos das áreas da empresa, obtendo certificações e capacitações dos colaboradores, participando na implantação das avaliações dos mesmos para identificar a necessidade do treinamento e controle dos vencimentos desses;
- Responsável pela administração das ferramentas do GHP (Gerenciador de Habilitação Profissional), ANCORD e ANBIMA – Incluindo, atualizando e excluindo profissionais;
- Responsável por implantação de melhorias nos controles da área de recursos humanos através da elaboração de planilhas de acompanhamento de custo dos encargos sociais e despesas de cada colaborador da empresa, renegociando taxas com as prestadoras de serviços e obtendo produtos de melhor qualidade com um menor custo, liderando 1 subordinado;
- Apoio aos gestores quanto a utilização das ferramentas de RH, processos de feedback e plano de ação para desenvolvimento dos funcionários;
- Recrutamento e Seleção para vagas administrativas, operacionais e específicas, na função de staff para os gestores nas entrevistas de candidatos;
- Revisão e melhorias nos processos de Recursos Humanos para obtenção de selo de qualidade: Programa de Qualificação Operacional - PQO da B3;
- Responsável por Benefícios, Folha de Pagamento, Serviço Social, Homologações, Processos Trabalhistas, Conectividade Social, E-Social, Contratações de CLTs, Estagiários, Aprendizes, Autônomos, Terceirizados, PPRA, PCMSO, PPP, RAIS, DIRF, Informe de Rendimento e toda as demais rotinas do departamento RH, bem como as legislações pertinentes;

- Classificações e conciliações de todas as contas contábeis do departamento de recursos humanos, como por exemplo provisões: férias/13º salário, salário, pró-labores; bolsa estágio, encargos sociais, ativo, passivo e despesas;
- Elaborando planilhas gerenciais mensais com rateios dos custos de todos os departamentos;
- Responsável pelos recolhimentos dos encargos e contribuições do departamento: INSS, FGTS, GRRF, SEFIP, IRRF, DCTF-WEB, Contribuições Sindicais e etc.;

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação:

- **Gestão Tecnológica em Recursos Humanos:** UNIP – Universidade Paulista (dezembro/2010);
- **Técnico Contábil:** Escola Ascenso Ferreira (dezembro/1985) – com CRC;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Posição Atual:

Coinvalores CCVM Ltda.

- Função: Encarregado de Recursos Humanos
Período: Out/2000 até Jan/2021

- Função: Assistente Contábil
Período: Mar/1992 até Set/2000

Zogbi DTVM Ltda.

- Função: Assistente Contábil
Período: Jun/1991 até Mar/1992

- Função: Auxiliar Contábil I
Período: Out/1990 até Mai/1991

- Função: Auxiliar Conciliação Bancária
Período: Mar/1990 até Set/1990

Promovel Serviços Ltda.

- Função: Auxiliar Contábil
Período: Out/1989 a Dez/1989

Credial Serviços Ltda.

- Função: Auxiliar de Escritório
Período: Fev/1988 a Jun/1989

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Palestras e cursos de Prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro;
- Treinamento de Prevenção aos Crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- Cursos E-Social – Nasajon Sistemas;
- Curso de DCTF-WEB – Nasajon Sistemas;
- Curso de RAIS – Nasajon Sistema;
- Curso GFIP/SEFIP;
- Usuário do Sistemas PERSONA SQL (folha de pagamento da Nasajon);
- Usuário do Sistema HUMANIS (controle das certificações dos profissionais);
- Usuário do ZAP/SCMF (Sistema contábil para classificação, conciliação e lançamento dos movimentos);
- Curso de Informática - Microsoft Windows, Pacote Microsoft Office, Internet.
- Inglês – Nível Básico: entender e utilizar expressões cotidianas para suas necessidades básicas.

Agradeço antecipadamente a sua atenção, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.