ALEX DE PAULA NEVES

Rua: Papa Gregório Magno - Vila Missionária - São Paulo – SP – CEP
04430-130

Telefone: (11) 97528-3032 E-mail: alexpaulaneves@gmail.com

Idade: 40 Anos – Estado Civil: Solteiro

OBJETIVO: ÁREAS OPERACIONAIS E COMERCIAIS

Formação Acadêmica

- Superior completo – Gestão Comercial – Universidade Nove de Julho – Unidade Santo Amaro Conclusão em 07/2013.

Resumo das Qualificações

- Atuo na área administrativa comercial e de atendimento desde 2006, alternando entre os cargos de auxiliar e assistente administrativo comercial e também de assistente e analista de atendimento e formalização e cadastro no ramo bancário. Sou um profissional organizado, dedicado, pró-ativo, responsável e ótimo relacionamento interpessoal, sempre focando nos objetivos da empresa, tenho ótimas habilidades com informática, digitação, relatórios, informo ainda que tenho disponibilidade para viagens de acordo com a necessidade da empresa. Conhecedor das rotinas administrativas comerciais e atendimento e relacionamento com o cliente visando sempre buscar sua satisfação.

Experiências Profissionais

Analista de Cadastro e Backoffice - Trinus Investimentos – 08/2023 – 01/2024

- Análise de Documentação Cadastral (PJ), na Resolução 2025 do BACEN e 50 da CVM (abertura, manutenção e encerramento de contas);
- Análise de documentação PJ e PF, quadro societário (Identificação do Beneficiário Final PF), contrato social e documentos financeiros;
- Atendimento a parceiros por e-mail ou telefone para sanar dúvidas, solucionar problemas e atualizar cadastros;
- Checagem de dados, atualizações e revisões cadastrais;
- Habilitação e abertura de contas, cadastro de corretagens, atualizações de dados e correções nos sistemas internos e Sinacor.

Analista de Cadastro B2B - Btg Pactual Digital – 07/2022 à 03/2023

- Atuar na análise da documentação societária e de contratos, validações, firmas e poderes de clientes PJ em geral;
- Abertura de contas de fundo de investimentos;
- Abertura de contas 4373 e CDE;
- Análise de melhorias junto a Squads de Onboarding;
- Trabalho em conjunto com diversas áreas do Banco como Compliance, Jurídico, Tax e IT;

- Atendimento a parceiros por e-mail ou telefone para sanar dúvidas, atualizar cadastros;
- Checagem de dados, atualizações e revisões cadastrais;
- Realizar as atividades de produção dos processos conforme procedimento operacional definido.

Analista de Cadastro e Formalização – Órama Investimentos – 11/2020 à 12/2021

- Atuar na análise da documentação e contratos, validações, firmas e poderes PF e PJ;
- Habilitação de Tesouro Direto, cadastro de corretagens, atualizações de dados e correções nos sistemas Sinacor e Sincad e Admin;
- Atendimento a parceiros para sanar dúvidas, atualizar cadastros, habilitar CBCL e Tesouro Direto e demais pedidos;
- Checagem de dados e atualizações cadastrais;
- Realizar as atividades de produção dos processos conforme procedimento operacional definido;
- Acompanhar a realização de cada etapa dos processos e informar a liderança em caso de comprometimento de prazo ou qualidade;

Analista de Formalização e BackOffice de Ativos - Caruana Financeira S/A – 02/09/2019 à 06/05/2020

- Atuar na análise da documentação e contratos, validações, firmas e poderes;
- Formalização e análise de contratos de operações de CDC e Capital de Giro;
- Controle do cadastro e atualizações dos clientes no sistema Infobank;
- Cadastro e análise de garantias, preparar relatórios de acompanhamento de garantias por tipo de garantia e cliente, realizar a formalização de contratos de substituição de garantia e cessão de direitos;
- Emissão do contrato, validação, cadastro e liberação na conta interna do cliente; validação e controle de toda parte contratual, Integração através dos sistemas Função, Intranet e Autbank, controle de pendências de contratos e documentações no geral;
- Emissão e reemissão de boletos cobrança;
- Inclusão e baixa de Gravame - Sistema CETIP;
- Registro e baixa de contratos nos detrans conveniados;
- Geração de relatório e boletos bancários dos detrans conveniados.
- Simulação de contratos em atraso, contato com cliente para tirar dúvidas e toda parte pertinente ao departamento.

Analista de Formalização – Banco Rodobens SA – 20/03/2017 à 04/01/2019

- Formalização e análise de contratos e documentos de pessoa Física e Jurídica, CDC, FINAME, Leasing, e cartão de crédito.
- Análise cadastral de Pessoa Física e Pessoa Jurídica para concessão de crédito CDC e FINAME;
- Formalização de Aditamentos de Substituição de Garantia e Cessão de Direitos do produto CDC e FINAME;
- Formalização e inclusão de contratos de CDC e Seguros Prestamista;
- Cadastro de clientes, vendedores e revendas em todo o sistema interno;

- Atendimento ao cliente para sanar dúvidas e solucionar problemas;
- Interface diária com equipes internas: Comercial, cobrança, crédito, contas a pagar, jurídico, ouvidoria, SAC, entre outros;
- Suporte aos gerentes regionais e equipe de suporte a vendas e revendedores;
- Análise do histórico dos contratos e comportamento de pagamentos dos clientes (FINAME, CEDC, MÚTUO e LEASING);
- Cadastro Positivo – Importação e exportação dos arquivos BOAVISTA, SPC – Brasil, Quod e Serasa;
- Inclusão e baixa de Gravame – Sistema CETIP;
- Registro e baixa de contratos nos Detrans conveniados;
- Geração de relatórios e boletos bancários do Detran e conveniados.

Analista de Atendimento - Customer Service – Banco Caterpillar – 08/01/2015 à 29/01/2016

- Atendimento diferenciado e especializado aos clientes, por e-mail ou telefone para esclarecimento de dúvidas e entrega de soluções;
- Cadastro e atualizações de processos e clientes nos sistemas Autbank, Sisconet e CRM Sallesforce Service Cloud;
- Rotinas administrativas, tais como preenchimento de planilhas de controle da área, finalização de processos internos, retorno de pendências de processos para clientes, revendedores e gerentes regionais;
- Cálculos de saldo para quitações e antecipações de contrato, emissão e atualização de boletos em dia ou atraso (Ferramentas/Site dos bancos e sistema Autbank);
- Suporte aos gerentes regionais e equipe de suporte a vendas e revendedores;
- Emissão de termo de liberação de equipamentos (Sistema Sallesforce ServiceCloud);
- Inclusão e exclusão de Gravame (Alienação Fiduciária de Equipamentos) - Sistema do Detran CETIP;
- Inclusão e exclusão do Serasa (SERASA EXPERIAN);
- Envio e recebimento de arquivos do Cadastro Positivo.

Informática

- Aplicativos do Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet – Nível Intermediário/Avançado.

Programas de Treinamento e Aperfeiçoamento

- Certificação PQO - Cadastro de clientes B3 – Ancord.
- Conhecimento na Circular 3461 do BACEN (Prevenção à lavagem de dinheiro).
- Treinamento de FINAME – BNDES;
- Curso de Documentoscopia – ACERT.
- Curso de RSA – Responsabilidade Socio Ambiental e PLD – ABBC.
- Mercado Financeiro de A a Z – Anbima
- PLD – Prevenção à Lavagem de Dinheiro – AML CONSULTING;