

# CURRICULUM VITAE

Fernando Alves 43 anos  
R. Padre Frei Jorge Walter Nunes nº 152 Casa 01  
CEP 08246-065 Parada XV de Novembro - Itaquera – São Paulo- SP  
Fone res 011-2079-9710 / 11 2735-1044 Cel. 11 97620-6126  
Email [fernandoalves3@bol.com.br/](mailto:fernandoalves3@bol.com.br)

---

Área de Interesse: Administrativa / Recursos Humanos/ Produção

---

## FORMAÇÃO ESCOLAR

Ensino Médio  
E.E.P.S.G Prof. Simão Mathias  
Ano de Formação 1996

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Libercon Engenharia Ltda.**

**Período:** 02/2019 ate Momento

**Cargo:** Analista Financeiro Junior

- Financeiro
- Fiscal
- Sistmas de Lançamentos de Notas Fiscais
- UAU
- SGE
- SAGE
- Analise de documentos enviados e recebidos
- Contas Apagar / Receber
- Localização e viabilização de processo interno de pagamento
- Analise de Nota fiscais

### **Gaeris Engenharia e Construção Ltda.**

**Período:** 04/2016 á 11/2018

**Cargo:** Administrativo

- Interface escritório x canteiro de Obra
- Financeiro
- Fiscal
- Admissão/Demissão
- Analise de documentos enviados e recebidos na obra:
- documentos para admissão, demissão, treinamento, Nota fiscais e etc...
- Homologações Junto Ao Sindicatos e Ministério do Trabalho

- Atendimento de funcionário e empreiteiro
- Distribuição de formulários do Programa de Qualidade Total.
- Auxílio na administração de benefícios: Vale transporte e Cesta Básica.
- Localização e viabilização de processo interno de pagamento.
- Assessoria para os engenheiros.
- Organização da semana da CIPA
- Controle do Estoque
- Medições de Empreiteiros
- Compras
- Contratos
- Cronológico
- Decofin
- Caixa de Obra
- Contas Apagar / Receber

**Delta Construções S. A.**

**Período:** 06/2004 á 16/03/2015

**Cargo:** Enc.Administrativo

**Atividades Desenvolvidas**

- Interface escritório x canteiro de Obra
- Financeiro
- Fiscal
- Admissão/Demissão
- Analise de documentos enviados e recebidos na obra:
- documentos para admissão, demissão,treinamento,Nota fiscais e etc...
- Ponto Eletrônico RM Sistemas
- Sistemas de Admissão /Demissão RM Sistemas (TOTVS)
- RM Chronus
- RM Labore
- RM Nucleus
- RM Fluxus
- RM Líber
- Homologações Junto Ao Sindicatos e Ministério do Trabalho
- Atendimento de funcionário e empreiteiro
- Distribuição de formulários do Programa de Qualidade Total.
- Auxílio na administração de benefícios: Vale transporte e Cesta Básica.
- Localização e viabilização de processo interno de pagamento.
- Assessoria para os engenheiros.
- Organização da semana da CIPA
- Controle do Estoque
- Medições de Empreiteiros
- Compras
- Contratos
- Cronológico

- Decofin
- Caixa de Obra
- Contas Apagar / Receber

**Delta Construções S. A.**

**Período:** 08/2002 á 10/2003

**Cargo:** Aux. Administrativo

**Atividades Desenvolvidas**

- Interface escritório x canteiro de Obra
- Analise de documentos enviados e recebidos pelos administrativos de obra: documentos para admissão, demissão, treinamento, Nota fiscais e etc...
- Atendimento de funcionário e empreiteiro
- Distribuição de formulários do Programa de Qualidade Total.
- Auxílio na administração de benefícios: Vale transporte e Cesta Básica.
- Localização e viabilização de processo interno de pagamento.
- Assessoria para os engenheiros.

**Empresa: D.T.S Construções S/C Ltda.**

**Período:** 07/01 á 03/02

**Cargo:** Aux. Administrativo

**Área: Administrativa e Recursos Humanos**

**Atividade Desenvolvida na Área Administrativa**

- Emissão de faturas
- Administração de infra-estrutura bem como: Despesas operacionais, contas a pagar almoxarifado, Segurança do prédio, serviço de limpeza, telefonista e recepção.

**Atividade Desenvolvida no Recursos Humano:**

- Contratação de estagiários e funcionários terceirizados.
- Treinamento de estagiário e funcionários.
- Implantação de normas e procedimentos na empresa, com objetivo de assegurar a qualidade no atendimento e serviços prestados.

**S.Q.G Empreendimentos e Construções Ltda**

**Cargo:** Aux. Almoxarife

**Período:** 04/01 á 07/01

- Organização da semana da CIPA
- Controle do Estoque
- Medições de Empreiteiros

- Compras

### **Empreiteira Rondi S/C Ltda**

**Cargo:** Apontador

**Período:** 01/00 á 04/00

- Organização e Emissão de Cartão de Ponto
- Apropriação de Medições
- Folha de Pagamento
- Caixa de Obra
- Admissão e Demissão

### **Conscal Construção e Comércio Ltda**

**Cargo:** Office-Boy

**Período:** 02/96 á 07/96

- Bancos
- Serviços Esternos
- Cartórios

### **Informática**

- Sistema Operacional: Windows e Dos;
- Ferramentas para Escritório: Excel, Open-Office, Power Point, Word;
- Internet: Internet Explorer.
- Internet: Chrome

### **Treinamento**

- Aspecto Fiscal e Previdenciários.
- IRRF.
- INSS.
- ISS.
- Pis, Confins e CSLL
- RM Sistemas (TOTVS)