
CURRICULUM VITAE

ALVARO HENRIQUE BARRETO DA GAMA

Endereço: Valdir Rodrigues Soares, n.º 746, Guaíba-RS
Data de nascimento: 23/10/1981 Naturalidade: Porto Alegre - RS
Telefone Celular: (51) 9830-1069
Telefone Residencial: (51) 3402-2528
E-mail: henrique.gama@yahoo.com.br
Linkedin: <http://br.linkedin.com/pub/alvaro-henrique-gama/37/a2a/b43>

Brasileiro
Solteiro
Contador
CRC RS-090430/O

Formação Acadêmica

Pós Graduação

STJ – Faculdades Integradas São Judas Tadeu

Curso: MBA em Controladoria e Finanças

Início: Março/2015

Situação: **Cursando**

Graduação

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Curso: Ciências Contábeis

Período: 2005 - 2012

Situação: Concluída

Ensino Médio Técnico

Unidade de Ensino Martinho Lutero

Curso: Técnico em Processamento de Dados

Período: 1997 – 1999

Situação: Concluída

Cursos de Aperfeiçoamento

- **Curso:** INGLÊS – Nível Intermediário
Entidade: EC – English Center
Cidade: Vancouver/Canadá
Período: Duas semanas – Maio/2014
- **Curso:** Sistema financeiro Sapiens (módulo contas a pagar)
Entidade: Tecnocred
Período: Outubro/2014 **Carga Horária:** 15 horas
- **Curso:** Rotinas de Departamento Financeiro
Entidade: Metta Capital Humano
Período: Fevereiro/2012 **Carga Horária:** 12 horas
- **Curso:** EXCEL – Aplicado à gestão empresarial
Entidade: Núcleo de extensão/PUC-RS.
Período: Outubro/2011 **Carga Horária:** 16 horas
- **Curso:** INGLÊS – níveis básico, intermediário e pré-avançado
Entidade: Escolas Michigan – Porto Alegre
Períodos: 09/2007 a 09/2008 e 03/2010 a 12/2010
Carga Horária: 208 horas

- **Curso:** Excel Básico
Entidade: SENAC 24 horas
Período: 28/05/2007 a 01/06/2007 **Carga horária:** 15 horas
- **Curso:** Bovespa Master
Entidade: Apimec (Associação dos analistas e profissionais do mercado de capitais do RS ligado à Bovespa)
Carga horária: 6 horas
Período: 10/2006
Conteúdo: Tipos de investimento, planejamento financeiro.
- **Treinamento:** Interpretação e produção textual em língua portuguesa
Empresa: Atento Brasil
Período: 11/2004 **Carga horária:** 5 horas
- **Cursos:** Digitação – IPD – Ms-Dos – Lógica de Programação – DbaseIII Plus – Clipper 5.2 - Windows 3.1/95 – Word – Excel – Access – Outlook
Unidade de Ensino: CIEI/ Microgenius Informática, Guaíba-RS
Ano: 1995/1996 **Carga horária:** 180 horas

Experiência Profissional

- ✓ **Empresa: Tecnocred – Soluções Tecnológicas LTDA**
Endereço: Cristóvão Colombo, nº. 2.240, Floresta, Porto Alegre-RS.
Função: Analista de Suporte Contábil.
Período: 01/12/2011 - atual
Síntese das atividades: Suporte aos sistemas de contabilidade bancária, patrimônio, capital - desenvolvidos pela Tecnocred - para colaboradores das cooperativas Unicred, conciliações contábeis e gerenciamento de TI em geral para os sistemas citados (manutenção de banco de dados através de ferramentas SQL).
- ✓ **Empresa: Confederação Sicredi**
Endereço: Assis Brasil, nº. 3.940, Jardim Lindóia, Porto Alegre-RS.
Cargo inicial: Teleatendente
Último cargo: Analista de Suporte
Período: 26/09/2005 a 25/11/2011
Síntese das atividades - cargo inicial: Suporte técnico ao Internet Banking, Fundos de Investimento e sistema de cobrança integrado para associados do Sicredi.
Síntese das atividades - cargo final: Suporte técnico, financeiro e contábil ao sistema de caixas eletrônicos e área de TI em geral para os colaboradores das cooperativas integrantes do sistema Sicredi.
Referências: Rafael Martins, Fone: (51) 8173-5292.
- ✓ **Empresa: Atento Brasil S/A**
Endereço: Av. Júlio de Castilhos, 505, Centro, Porto Alegre-RS.
Cargo: Assistente de Suporte Técnico
Período: 05/04/2001 a 14/09/2005
Síntese das atividades: Suporte técnico telefônico a clientes do provedor Terra (período de 1 ano e 7 meses), venda receptiva (via telefone 0800), suporte técnico/fidelização via e-mail, elaboração e revisão de fraseologias utilizadas pela equipe de atendimento suporte técnico/fidelização via e-mail.
- ✓ **Instituição: Unidade de Ensino Martinho Lutero-Ulbra**
Endereço: Rua Santa Catarina, nº. 11, Parque 35, Centro, Guaíba-RS.
Cargo: Estagiário de informática
Período: 13/07/1999 a 13/12/1999
Síntese das atividades: Digitação, auxílio aos alunos de informática, manutenção de micros do laboratório (hardware e software), controle de e-mails da entidade e atividades administrativas em geral.