

Curriculum Vitae

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome Completo: Marcelo Luiz Werle
Data de nascimento: 06/01/1975
Nacionalidade: Brasileira
Estado de nascimento: Rio Grande do Sul/RS
Sexo: Masculino
Estado civil: Casado



Endereço residencial: QI 10 Bloco "G", Nº 203, Entrada B, Guará I.
CEP: 71.010-077 – Brasília-DF

Contato:

E-mail: marcelowerle@yahoo.com.br

Celular: (61) 9.9970-2285 / **Recado:** (61) 9.8251-7611 (Sra. Luana)

Identidade: 4052856749

CPF: 650.278.920-04

Data de emissão: 21/11/2002

Órgão emissor: SJS/RS

Nome completo da mãe: Gládis Teresinha Werle

Nome completo do pai: José Affonso Werle

Possui carteira de habilitação (CNH): Sim - Categoria: B

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Escola: Faculdades Integradas Promove de Brasília - ICESP

Formação: Ciências Contábeis

Data de início: 02/2013

Data de formação ou prevista: 12/2016

IDIOMAS

Alemão Fluente Nativo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência Profissional 1

Empresa: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - DR/DF - SENAI

Cidade: Brasília – DF

Data de admissão: Maio/2014

Data de desligamento: Atualmente

Cargo: Assistente Administrativo

Resumo das atividades:

- a) Suporte nas rotinas contábeis;
- b) Lançamentos Contábeis (Ordem de pagamento e Ordem de recebimento (Zeus Financeiro);
- c) Lançamentos em livro diário e razão (Zeus Contabilidade);
- d) Classificação de contas e documentos contábeis;
- e) Auxiliar nos processos contábeis dando apoio a toda rotina do setor;

Curriculum Vitae

- f) Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas;
- g) Conferência de Notas Fiscais Eletrônicas;
- h) Conferência de tributos;
- i) Conferência do movimento de caixa por extratos bancários;
- j) Cooperar na realização de lançamentos em sistema informatizado (Dexion);
- k) Escrituração Contábil (Dexion);
- l) Controle de contas a receber;
- m) Realização de cobranças (Pessoa Física e Pessoa Jurídica);
- n) Realização de conciliação contábil;
- o) Realização de conciliação bancária;
- p) Execução dos arquivos de retorno e arquivos de remessa (Gerenciador Financeiro);
- q) Procedimentos de protesto e negativação (Pessoa Física e Pessoa Jurídica)
- r) Elaboração de gráficos e
- s) Redigir correspondências (Ofícios e Controle interno - C.I.), de acordo com as normas técnicas de redação.

Experiência Profissional 2

Empresa: MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA-MPA

Cidade: Brasília – DF

Data de admissão: Novembro/2009

Data de desligamento: Abril/2014

Cargo: Técnico Especializado

Resumo das atividades:

- a) Auxiliar na análise processual dos pagamentos, referente aos contratos Administrativos, Convênios, Termos de Parceria e de Cooperação;
- b) Auxiliar na verificação da legalidade dos documentos e o direito do credor com base na legislação vigente;
- c) Efetuar Consultas pertinentes à regularidade fiscal do credor;
- d) Realizar a conformidade de gestão e acompanhar os registros efetuados pelas Superintendências Federais na ausência do titular;
- e) Contribuir com a elaboração na nota técnica referente às análises processuais;
- f) Orientar às Unidades Gestoras nas análises processuais e conformidade de gestão;
- g) Redigir correspondências, de acordo com as normas técnicas de redação (ofícios, memorandos etc.) e
- h) Organizar arquivos.

Experiência Profissional 3

Empresa: RBS-ZERO HORA EDITORA JORNALÍSTICA

Cidade: Porto Alegre/RS

Data de admissão: Fevereiro/2008

Data de desligamento: Outubro/2009

Cargo: Recepcionista e Administrativo

Resumo das atividades:

- a) Recepcionar clientes externos e funcionários internos;
- b) Agendar reuniões;

Curriculum Vitae

- c) Atendimento telefônico (interno e externo);
- d) Controle do material administrativo;
- e) Participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e
- f) Serviços gerais.

Experiência Profissional 4

Empresa: HOSPITAL ESTRELA - AFRAS

Cidade: Estrela/RS

Data de admissão: Setembro/2003

Data de desligamento: Abril/2008

Cargo: Recepcionista

Último salário: R\$ 650,00

Resumo das atividades:

- a) Recepcionar o público externo;
- b) Controle de visitas e
- c) Serviços gerais.

Experiência Profissional 5

Empresa: SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA-SESI

Cidade: Estrela/RS

Data de admissão: Setembro/2002

Data de desligamento: Julho/2003

Cargo: Atendente de Loja

Resumo das atividades:

- a) Atendimento ao público externo;
- b) Reposição de medicamentos e
- c) Serviços gerais.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Cursos Extracurriculares 1

Instituição: MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA-MPA

Estado: Rio de Janeiro/RJ

Nome do curso: Capacitação de Ordenadores de Despesas e Gestores Financeiros.

Carga horária: 12 horas.

Data de conclusão: Abril/2010.

Cursos Extracurriculares 2

Instituição: Grupo RBS

Estado: Rio Grande do Sul

Nome do curso: Formação para Membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

Carga horária: 20 horas.

Curriculum Vitae

Data de conclusão: Junho/2009.

Cursos Extracurriculares 3

Instituição: SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA-SESI

Estado: Rio Grande do Sul

Nome do curso: Gerenciando o Estresse na sua vida.

Carga horária: 8 horas.

Data de conclusão: Novembro 2002.

Cursos Extracurriculares 4

Instituição: KAZASUL Treinamento Profissional

Estado: Rio Grande do Sul

Nome do curso: Departamento Pessoal e Contabilidade.

Carga horária: 40 horas.

Data de conclusão: Agosto/2002.

Cursos Extracurriculares 5

Instituição: Auréolas Cursos Profissionalizantes

Estado: Rio Grande do Sul

Nome do curso: Secretário Moderno.

Carga horária: 15 horas.

Data de conclusão: Junho/2002.

Cursos Extracurriculares 6

Instituição: System's & Star's

Estado: Rio Grande do Sul

Nome do curso: Ipd, Windows, Linux, StarOffice, Internet e PrintArtist.

Carga horária: 70 horas.

Data de conclusão: Julho/2001.

Cursos Extracurriculares 7

Instituição: SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA-SESI

Estado: Rio Grande do Sul

Nome do curso: Empresa em Ação.

Carga horária: 8 horas.

Data de conclusão: Setembro/2000.

Cursos Extracurriculares 8

Instituição: SEBRAE-RS

Estado: Rio Grande do Sul

Nome do curso: Brasil Empreendedor.

Carga horária: 16 horas.

Data de conclusão: Julho/2000.