

# 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.