



## Jorge Antônio Guedes Curvelo

Rua Almirante Carlos Paraguassú de Sá , 385, Cond. J das Acácias, Apt.702  
Pituba, Salvador – BA Cep.: 41810-660  
(71) 99176 5320 celular/app ou 3351 5332  
jacurvelo@gmail.com

### **OBJETIVOS**

- **Assistente Administrativo/Financeiro**
- **Gestão Educacional / Cursos / Colégio**
- **Gestão de Pessoas (Desenvolvimento de Empregados)**

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Bacharel em Ciências Contábeis (Faculdade Integradas Simonsen) - RJ
- Letras (Portugues – Literatura) incompleto - Universidade Castelo Branco –RJ

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

#### **CENRO DE ESTUDOS MANSÃO LTDA – (01/2018 a 07/2019)**

Aluguel de Cabine de Estudos para Estudantes de concursos e vestibulares

**Cargo:** Gestor Administrativo / Financeiro

#### **QUANTA ADMINSTRADORA DE CURSOS DIVERSOS LTDA – (01/1998 a 12/2017)**

Empresa de cursos de Matérias Isoladas para vestibular e Enem e diversos cursos Empresariais.

**Cargo:** Gestor Administrativo / Financeiro

#### **SCE– SÓ CONCURSOS E AFINS (12/2016)**

Empresa de cursos de para concursos, Matérias Isoladas para vestibular, Enem e outros diversos cursos Empresariais.

**Cargo:** Consultor Financeiro

#### **EXPANSÃO ADMINSTRADORA DE CURSOS DIVERSOS LTDA – (01/2002 a 12/2016)**

Empresa de cursos de para concursos, vestibular, Enem e diversos cursos Empresariais.

**Cargo:** Consultor Financeiro

#### **CONSTRUTORA ANDRADES RODRIGUES – (12/1997)**

Empresa de Construção de Estrada e Urbanização

**Cargo:** Gestor Comercial

#### **SCANNER INDUSTRIA DE EMBALAGENS LTDA – (11/1994)**

Empresa confecção de embalagens

**Cargo:** Gestor Administrativo / Comercial

#### **XEROX DO BRASIL SA – (12/93)**

Comércio e Industrialização de Máquinas para Escritório.

**Cargo:** Especialista de Impostos Indiretos (Chefe de Materiais, Ger. de Loja de Vendas)

## **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E CONHECIMENTOS**

### ***Gestão Educacional***

- ✓ *Atendimento presencial ao corpo docente e discente, coordenadores;*
- ✓ *Coordenação de todos os serviços gráficos;*
- ✓ *Treinamento de equipe de Administrativas e de serviços auxiliares;*
- ✓ *Informatização das rotinas Administrativas;*
- ✓ *Administração financeiras através de programas e planilhas em Excell;*
- ✓ *Maximização de alunos e cursos;*
- ✓ *Ampliação da divulgação e preparação de cadastro de clientes via rede social e outros;*
- ✓ *Supervisão e Manutenção da limpeza e Organização da Instituição.*

### ***Gestão Comercial***

- ✓ *Desenvolvimento e treinamento de equipe de vendas;*
- ✓ *Informatização das rotinas de Vendas;*
- ✓ *Implantação do Centro de Atendimento a Clientes*

### ***Gestão Financeira / Contabil***

#### ***Impostos***

- ✓ *Consultorias Relacionadas a Tributos e Contribuições a todos os Setores da Empresa;*
- ✓ *Apuração de tributos, ISS, Revisão do livro fiscal de ICMS;*
- ✓ *Atendimento às auditorias independentes e fiscalizações;*
- ✓ *Negociação com Órgãos Públicos;*
- ✓ *Administração, Análise e Reconciliação das Contas de Impostos;*
- ✓ *Coordenação e Implementação de Projetos Tributários e Auditorias*
- ✓ *Confecções de Políticas, Instruções e Procedimentos Fiscais;*
- ✓ *Treinamentos aos empregados;*
- ✓ *Gestão de Contas a Pagar, Gestão de contas a Receber e Tesouraria. Fluxo de Caixa projetado;*
- ✓ *Negociação com instituições bancárias e remessas eletrônicas.*

#### ***Contabilidade:***

- ✓ *Elaboração do Plano de contas contábil e centros de resultado;*
- ✓ *Análise das perdas e avarias (inventários);*
- ✓ *Análise das despesas administrativas, operacionais e despesas/receitas financeiras;*
- ✓ *Elaboração de relatórios para diretoria, BALANCETE, Planejamentos Tributários.*

## **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

- ✓ *Administração de Condomínios /2017*
- ✓ *Comunicação Empresarial /2017*
- ✓ *Zelador Predial / 2017*
- ✓ *Matemática financeira com ênfase em HP-12C-BA 2008*
- ✓ *Window 10, Microsoft office Word, Power Point e Publisher, Mozilla, Facebook e WhatsApp;*
- ✓ *Fórum Logístico 2001/2008*
- ✓ *Técnica de Transação Imobiliária – IECTPBA/2001*
- ✓ *Modalidade de Negócios – Cliente – Empresa / Mercado – SEBRAE BA /98*
- ✓ *Legislação Previdenciária – INSS / BA 96*
- ✓ *Regulamento de ICMS /98*
- ✓ *Desenvolvimento do Sistema de Comércio, Controle de Materiais e Fiscal – Xerox RJ / 93*
- ✓ *Instrutor e Palestrante em Temas como: “Técnicas de Venda e Atendimento” – Xerox RJ / 93*
- ✓ *PSS II – Venda pela Satisfação das Necessidades– Xerox RJ / 92*
- ✓ *Instrutor e Palestrante em Temas como: “Liderança Através da Qualidade” – Xerox RJ / 92*
- ✓ *Supervisão e Treinamento de Qualidade – Xerox RJ / 88*
- ✓ *Curso Técnico de Artes Gráficas – ETAMRJ*