

## **Caroline Batista Santana**

27 anos - Brasileira - Solteira  
Rua Alegre, 236 - Vila São Rafael - 07053-100 - Guarulhos - SP  
(11) 98141-8444 - carolb.santana@hotmail.com

### **Formação Acadêmica:**

Curso Superior de Tecnologia em Comercio Exterior - Conclusão em 2013  
Universidade Paulista - UNIP

### **Idiomas:**

Inglês - Intermediário

### **Vivencia Internacional:**

Malta - Realização de intercambio - Duração de 30 dias

### **Experiência Profissional:**

#### **04/2018 – 02/2020**

##### **Agility do Brasil – In house Cummins Brasil - Analista de Exportação Pleno**

Solicitação da estrutura de cada produto de fabricação própria e exportado, para análise da elegibilidade de D.O. afim da Certificação de Origem; Para produtos adquiridos de fornecedores nacionais, contato com os mesmos solicitando as devidas Declarações de Origem e vinculação na declaração do exportador; Controle das Declarações de Origem, mantendo sempre atualizadas para a utilização nos diversos acordos com os países de exportações e dentro da validade estipulada pelo órgão emissor, assim mantendo o contato frequente com os fornecedores, garantindo a certificação de todos os produtos elegíveis a Certificado de Origem;

#### **05/2013 - 03/2018**

##### **Emissoras Assessoria em Comércio Exterior - Auxiliar de exportação**

Emissão de documentos pertinentes a exportação, aérea e marítima, invoice, packing list, certificado de origem, RE, DSE, DDE, DUE. Conferência de AWB e BL. Exportação temporária, substituição, devolução de admissão temporária. Emissão de boleto de SDA. Emissão de espelho de NF via sistema. Coordenação de entregas de cargas de importações.

#### **10/2011 - 04/2013**

##### **Mondeo Assessoria Comércio Internacional - Auxiliar de Importação e Exportação Jr**

Montagem de processos de importação; Confecção de DI, LI e CI; Emissão de numerário; Análise de NCM; Suporte no controle dos processos de exportação; Controle de radar dos clientes via planilha Excel; Acompanhamento de embarque e de documentos de desembaraço através de despachante.

#### **03/2009 - 02/2011**

##### **Matroni Assessoria Empresarial - Auxiliar de Escritório**

Atendimento de recepção e telefone, lançamentos contábeis, conciliação de saldos, registro fiscal, controle de contas a pagar/receber, organização de arquivo, serviços externos.

### **Formação Complementar:**

Curso de extensão em Direito Aduaneiro - FMU

### **Informática:**

Conhecimento nos sistemas E-Comex e Export Sys;  
Siscomex;  
Pacote office;