

Fabio da Silva Gomes

Rua Martin Afonso de Souza, nº. 99 – Apto 23 – Campo da Aviação
Praia Grande – SP – CEP: 11702-790
Tel.: (13) 3596-6411 Cel.: (13) 99711-1806
E-mail: fabio.sgomess@gmail.com
Casado – 36 anos



OBJETIVO: Dept. Administrativo ou Dept. Compras.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- FCMAX Projetos e Construção Ltda ME.

12/2016 até 10/2018 (Sócio/Proprietário)

Atividade: Atendimento ao cliente, Controle de material e estoque, Compras, Vendas e acompanhamento nas rotinas administrativas da empresa.

- MSC do Brasil Ltda.

09/2012 até 12/2016 (Analista de Importação e Exportação)

Atividade: Atendimento ao cliente interno e externo, digitação de draft BL e conferencia, correção de manifesto no sistema, conferencia de pagamento das taxas pertinentes a correção e conferencia dos documentos para troca pelo originais caso necessário.

- Panalpina Ltda.

10/2011 até 05/2012 (Analista de Importação e Exportação)

Atividade: Atendimento ao cliente e desconsolidação de CE e tramitação de documentos para sua liberação quando necessário junto aos órgãos pertinentes. (Marinha Mercante e Receita Federal)

- Linitti Despachos Aduaneiros Ltda.

04/2010 até 10/2011 (Assistente de Importação)

Atividade: Atendimento ao cliente interno e externo, acompanhamento do processo de importação do embarque até o seu transporte no destino, conhecimento básico em digitação e registro de D.I. / L.I., conferência de B/L, Invoice e Packing List, emissão de nota fiscal, elaboração de planilhas, cadastro junto a SUNAMAN, pagamento de Marinha Mercante, calculo e elaboração de ICMS, conhecimentos básicos em classificação de mercadorias via TECWIN.

- S. Magalhães & Cia - Comissária de Despacho Aduaneiro.

06/2009 até 04/2011 (Assistente de Importação)

Atividade: Atendimento ao cliente interno e externo e controle de pagamento de guias de ICMS e AFRMM e liberações junto aos seus órgãos pertinentes. (Posto Fiscal e Marinha Mercante)

- Indaiá Logística Internacional Ltda.

03/2008 até 05/2009 (Auxiliar Importação)

Atividade: Atendimento ao cliente interno e externo, controle de notas fiscais e romaneios e entrega nos Terminais para liberação de CNTRs para seu transito rodoviário.

- Rodrimar S/A Transportes Equipamentos Industriais e Armazéns Gerais

11/2006 até 02/2008 (Estágio - Auxiliar de Importação)

Atividade: Atendimento ao cliente interno no cálculo de armazenagem e capatazia e na liberação de documentos de importação e exportação.

ESCOLARIDADE

Administração com ênfase em Comércio Exterior - Superior
Universidade Paulista – Concluído em 2010.

CURSOS COMPLEMENTARES

- **Curso de Gestão de Empresa no Setor Vidreiro (Gabriel Batista)**
3 meses de duração.
- **Curso de Inglês Fatto Brasil.**
1 ano de duração – nível básico.
- **Siscomex BR NET Center Ltda. – 20 Horas práticas.**
Digitação de DI, DTA e LI – **Início 09/2007 a 09/2007.**

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS

- Noções nas atividades administrativas e operacionais;
- Experiência atendimento ao cliente, compras (material voltado a construção civil e setor vidreiro) e vendas;
- Domínio no uso de informática nível intermediário, com ênfase em editores de textos, planilhas e e-mail.
- Noções nas atividades administrativas e operacionais de Importação e Exportação;
- Pagamento de Frete e Taxas de Importação, Marinha Mercante, ICMS e elaboração de Exoneração;
- Desconsolidação de Carga – Mercante;
- Confecção de termos em geral;
- Preparo e acompanhamento de processos para Isenção, Suspensão DRAWBACK e ALADI junto ao DMM;
- Cadastro de Importador junto ao DMM;
- Noções básicas em digitação D.I. / L.I.;
- Manuseio em programas gerenciais de importação com: LOGIX e SGIPA (Sistema da Rodrimar), MYINDAIA (Indaiá), GSM (Smagalhões);
- Emissão de nota fiscal de Entrada e Saída;