

# Fernanda dos Santos Gomez

Brasileira, Solteira, Data de Nascimento: 11/10/1991  
Rua GRP 010, nº 560 apto. 01 Bairro: Centro  
Garopaba - SC CEP: 88495-000  
Celular: (51) 996440817  
E-mail: fernanda.gomez@acad.pucrs.br



## FORMAÇÃO

---

- Bacharel em Administração com ênfase em Comercio Internacional - PUCRS - 2014
- Curso complementar extensivo – Universitário - 2009
- Segundo grau completo, em 2008 - Colégio João Paulo I
- Primeiro grau completo, em 2006 – Colégio Salesiano Dom Bosco

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- De NOVENBRO/2019 a ATUAL – Autônoma

Localização: Garopaba/SC

Ramo da Empresa: Assessoria administrativa e em comércio exterior

Principais Atividades: Assessoria na gestão financeira e comercial, realizando o controle financeiro, análise dos resultados, envio de cobrança e elaboração de estratégias para captação de clientes, em empresa do ramo de ensino de idiomas.

Assessoria para empresas que realizam processos de importação e/ou exportação através da intermediação entre cliente e empresa, cálculo das estimativas de custo das operações, negociação e contratação de frete nacional e internacional e acompanhamento junto a despachantes para a liberação das mercadorias na alfândega.

- De AGOSTO/2019 a NOVENBRO/2019 – Kestel Indústria, Comércio e Importação Ltda

Localização: Garopaba/SC

Ramo da Empresa: Fabricante de produtos ortopédicos

Cargo/Função: Assistente de Compras

Principais Atividades: Acompanhamento e emissão dos pedidos de compra de matéria-prima e itens de consumo com fornecedores nacionais e internacionais, controle de estoque, negociação de prazos e preços. Realização do cálculo da necessidade de compras através da elaboração de planilhas e utilização do sistema Useall.

- De JUNHO/2018 a JULHO/2019 – BM3 Importação e Exportação Ltda

Localização: Imbituba/SC

Ramo da Empresa: Trading Company

Cargo/Função: Analista Jr. de Comércio Exterior

Principais Atividades: Realizar o processo operacional das importações por conta e ordem de terceiros. Contato com exportador e cliente, contratação de frete internacional, acompanhamento do embarque e trânsito da carga até a chegada no cliente final, realização do desembaraço aduaneiro junto ao despachante, bem como solicitação de emissão das Licenças de Importação e registro das Declarações de Importação, monitoramento das liberações da carga no porto de destino, contratação do frete rodoviário nacional, emissão

das notas fiscais do processo e cálculo do fechamento, realizando o lançamento dos documentos financeiros e fiscais no sistema Conexos, o cadastro de produtos e demais documentos da importação. Elaboração de planilhas de follow up.

- De ABRIL/2018 a JUNHO/2018 – Phoenix Importação e Distribuição Ltda

Localização: Florianópolis/SC

Ramo da Empresa: Importação/Distribuição

Cargo/Função: Assistente de Comércio Exterior

Principais Atividades: Recebimento e correção dos documentos de importação, cadastro no sistema Conexos, emissão de Licenças de Importação, cadastro dos documentos financeiros e acompanhamento do desembaraço da carga.

- De SETEMBRO/2015 a ABRIL/2018 – Cobo do Brasil

Localização: Porto Alegre/RS

Ramo da Empresa: Agronegócios

Cargo/Função: Assistente de Comércio Exterior

Principais Atividades: Realizar o contato com clientes nacionais, recebendo e enviando as ordens de compra para as filiais no exterior. Acompanhamento da produção e entrega dos pedidos junto as fábricas. Monitoramento do processo de importação da carga até a chegada no seu destino.

- De ABRIL/2014 a DEZEMBRO/2014 – Global Goods Corporation

Localização: Porto Alegre/RS

Ramo da Empresa: Logística/Comércio Exterior

Cargo/Função: Estagiário

Principais Atividades: Acompanhar e auxiliar nos processos de importação de produtos, realizando a conferência de documentos e follow up com fornecedores internacionais, prestadores de serviços, despachantes aduaneiros, agentes de carga e transportadoras.

## **QUALIFICAÇÕES**

---

- Conhecimento intermediário no pacote Office.
- Inglês avançado;  
Certificado MINDS English School
- Espanhol intermediário.

## **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

---

- XXIV Fórum da Liberdade – PUCRS – 15 horas;
- Programa Voluntariado – AACD – 12 semanas;
- Programa de Intercâmbio Voluntário – AIESEC – Indonésia – 8 semanas.