

# LORENA BITENCOURT MADUREIRA

QN 05 Conjunto 13 Casa 19 Riacho Fundo I - Brasília  
CEP: 71805-413  
Telefone: (61) 9 95265181  
E-mail: lorena.bitencourtm@gmail.com

## DADOS PESSOAIS

---

Sexo: Feminino – Estado civil: Solteiro - Data de nascimento: 19/02/1993

Grau de instrução: Educação superior.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: **Relações Internacionais**

Entidade /Escola: **Universidade Católica de Brasília**

Início: **1º/2010** - Conclusão: **2º/2013**

Curso: **Pós-graduação: Especialização em Direito e Inteligência**

Entidade /Escola: **Universidade Católica de Brasília**

Início: **1º/2015** - Conclusão: **2º/2016**

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### TRADING POST COMÉRCIO EXTERIOR LTDA.

Setor: Importação

Cargo: Assistente de Comércio Exterior

Período: 04/05/2015 a 31/08/2018

Atividades desenvolvidas: Abertura e organização de processos aduaneiros, registro de Licença de Importação pré e pós-embarque e elaboração de processos de deferimento e despacho junto aos órgãos anuentes, registro de Declaração de Importação. Emissão de follow-up e prestação de contas para os clientes, acompanhamento de logística de processos. Acompanhamento de situação da carga via MANTRA, contato com agentes de carga e assessoria a empresas importadoras. Assistência durante todo o processo de Importação e Exportação ao despachante aduaneiro. Emissão de NF de serviços e fechamento de câmbio. Auxílio nos serviços administrativos e financeiros referentes aos processos de importação.

### SIQUEIRA CAMPOS IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO LTDA.

Setor: Importação

Cargo: Assistente de Importação

Período: 11/02/2014 a 31/03/2015

Atividades desenvolvidas: Planejar e acompanhar as atividades de importação, analisar e controlar o fluxo de documentos das operações, regimes alfandegários e cambial. Participar no fechamento de contratos de compra internacional. Elaboração e registro de Licença de Importação e Declaração de Importação, acompanhar despacho via SISCOMEX. Elaboração de planilhas de despesas de importação, acompanhamento de embarque e comparativos de preços. Contato com Shipping Lines, Agentes Marítimos,

despachantes aduaneiros e exportadores. Auxílio nos serviços administrativos e financeiros referentes aos processos de importação.

**SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (SUBSECRETARIA DE ADUANA E  
RELAÇÕES INTERNACIONAIS-SUARI)**

Seção de Capacitação e Desenvolvimento- SACAD

Cargo: Estagiária

Período: 04/09/2011 a 05/09/2012

Atividades Desenvolvidas: Controlar arquivos em geral, fazer tradução de documentos, preparar planilha para entrada de dados, acompanhar relatórios e processos, auxiliar no planejamento e na recepção de Workshops e Seminários.

## **IDIOMAS**

---

Inglês – Conversação, escrita e leitura – Proficiência: Intermediário

## **FORMAÇÃO ADICIONAL**

---

- Curso de Negociação e Neolinguística – Carga horária: 4h
- Curso à distância: Redação Técnica – Carga horária: 4h
- Curso à distância: Marketing Pessoal – Carga horária: 6h

## **OUTRAS ATIVIDADES**

---

- Atuação como voluntária na Jornada Mundial da Juventude (Rio2013) e nos Jogos Mundiais Escolares (Gymnasiade 2013).
- Menção honrosa no Concurso de Monografias sobre Defesa Nacional (2015)
- Capítulo de livro publicado pela editora dos EUA GlobalSouth Press (2015)