

Rayane Coutinho da Silva

Endereço: Rua Doutor Jairo de Matos Pereira, 780 – Praia da Costa – Vila Velha/ES – CEP 29.101-310
(Mobilidade Total para Mudança de Estado)
Data de Nascimento: 21/06/1988
Telefone: (21) 9-9993-3908 / (27) 3072-9342
E-mail: ray.cout@hotmail.com
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/rayanecoutinho>

OBJETIVO

Atuar como Analista de Importação.

RESUMO

Sou administradora e atuo na área de comércio exterior, com especial dedicação a Importação, há cerca de 11 anos, capaz de entregar produtos no custo e prazo combinados. Tenho conhecimento em coordenação e monitoramento de embarques, fechamento de câmbio, acompanhamento de registro de LI e DI.

Possuo um perfil detalhista e dinâmico que me permite uma análise documental mais assertiva e precisão nas negociações. Sou hábil em analisar dados em planilhas e em efetuar o tratamento administrativo/tributário dos produtos e isso me permite gerar informações precisas, cumprir prazos e prevenir problemas. Sou boa ouvinte e organizada, o que me permite trabalhar sob pressão e flexibilizar as minhas prioridades no dia a dia. Sempre me comuniquei com calma e clareza e isso facilitou, ao longo dos anos, o meu diálogo com a equipe de trabalho ao estimular o sentido de unidade e relações interpessoais.

Possuo conhecimento, operacional e financeiro, avançado em Carta de Crédito – Publicação 600 (Importação e Exportação) e conhecimento intermediário em SISCOSERV.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Kernel Importação e Exportação Ltda • Vitória/ES • Junho/2017 – Abril/2018

Empresa de pequeno porte de importação e comercialização de produtos de informática.

Assistente de Importação

Responsabilidades:

- Coordenação de processos de importação própria e conta ordem desde a origem até a chegada no estoque. Contato com exportadores, agentes de carga, portos/aeroportos.
- Análise documental (Proforma e Commercial Invoice, Packing List, AWB, BL) de acordo com o Regulamento Aduaneiro.
- Registro e controle das operações de câmbio. Envio semanal de follow up aos clientes.
- Envio de instrução de embarque aos agentes de carga; envio de instrução de despacho ao despachante; conferência de LI; conferência de impostos para registro de DI; conferência de DI; conferência de custos dos pedidos de importação.
- Solicitação, conferência e aprovação de cotações de frete e seguro internacionais e nacionais.
- Emissão e conferência de danfe de entrada. Programação de carregamento junto aos portos, aeroportos e transportadoras.

Principais resultados obtidos:

- Em 2017, quando a empresa obteve um ótimo resultado atingindo as metas anuais, fui reconhecida pela diretoria como Funcionária do Ano por desempenho.

E.Tamussino e Cia Ltda • Rio de Janeiro/RJ • Junho/2015 – Fevereiro/2016

Empresa de médio porte de importação e comercialização de produtos médicos-hospitalares.

Assistente de Importação I

Responsabilidades:

- Coordenação de processos de importação desde a origem até a chegada no estoque.
- Contato com exportadores, agentes de carga, portos/aeroportos. Análise documental (Proforma e Commercial Invoice, Packing List, AWB) de acordo com o Regulamento Aduaneiro.
- Registro e controle das operações de câmbio.
- Envio de instrução de embarque aos agentes de carga; envio de instrução de despacho ao despachante; conferência de LI; conferência de impostos para registro de DI; conferência de DI; conferência de custos dos pedidos de importação.
- Solicitação, conferência e aprovação de cotações de frete e seguro internacionais e nacionais.
- Programação de carregamento junto aos portos, aeroportos e transportadoras.

Principais resultados obtidos:

- Melhoria no planejamento dos processos de importação junto com a equipe do setor, através de planilhas de controle mais elaboradas, reduzindo o lead time dos serviços. O procedimento funcionou e superamos a meta do setor estabelecida pela empresa.

Fundação Espírito-santense de Tecnologia – FEST • Vitória/ES • Agosto/2013 – Novembro/2014

Instituição jurídica de direito privado de pequeno porte de apoio a Universidade Federal do ES – UFES e outras instituições de ensino no desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação tecnológica.

Assistente de Importação

Responsabilidades:

- Fui responsável setor de Importação e outras atividades internacionais da empresa.
- Coordenação de processos de importação desde a origem até a chegada nos laboratórios.
- Contato com exportadores, agentes de carga, portos/aeroportos. Análise documental (Proforma e Commercial Invoice, Packing List, AWB) de acordo com o Regulamento Aduaneiro e a Legislação que ampara as Fundações.
- Registro e controle das operações de câmbio de equipamentos para pesquisa e câmbio financeiro.
- Envio de instrução de embarque aos agentes de carga; envio de instrução de despacho ao despachante; conferência de LI; conferência de impostos para registro de DI; conferência de DI; conferência de custos dos pedidos de importação.
- Solicitação, conferência e aprovação de cotações de frete e seguro internacionais e nacionais.
- Nomeada pela Portaria n.º 15, de 25 de Agosto de 2014 – Equipe de Apoio, publicado no Diário Oficial da União no dia 09 de Setembro de 2014.
- Nomeada pela Portaria n.º 16, de 25 de Agosto de 2014 – Membro da Comissão Permanente de Licitações, publicada no Diário Oficial da União no dia 09 de Setembro de 2014.

Principais resultados obtidos:

- Em 2013, dei andamento aos trâmites da área internacional da empresa de forma ágil e organizada, recuperando orçamentos e finalizando-os antes da data final do projeto ao qual faziam parte.
- Melhoria na coordenação dos processos de importação, através de planilhas de acompanhamento mais elaboradas, reduzindo o lead time de produtos e serviços.
- Desenvolvimento de ação de comunicação, recriando os relatórios de controle interno de importação de mercadoria e os enviando aos coordenadores do projeto com a finalidade de reduzir os erros na documentação recebida e otimização de tarefas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração de Empresas
Universidade Vila Velha – UVV
2013 – Concluído

IDIOMAS

Inglês (Leitura e Escrita avançadas; Conversação intermediária)
Espanhol (Leitura e Escrita avançadas; Conversação intermediária)
Francês (Leitura, Escrita e Conversação básica)

CAPACITAÇÕES e CERTIFICAÇÕES

SISCOSEUR – Teoria e Prática – Aduaneiras/Centro de Orientação Fiscal RJ – 08 horas – 2015
Carta de Crédito Publicação 600 (Módulo II) – Banco do Brasil – 08 horas – 2014
Proteção Financeira em Câmbio – Banco do Brasil – 08 horas – 2014
Carta de Crédito Publicação 600 (Módulo I) – Banco do Brasil – 04 horas – 2013
Matemática Financeira – Centro de Formação Martin Lutero – 08 horas – 2009

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Iniciei o meu contato com importação na Michelin (de 2007 a 2009) atuando como estagiária.
De 2010 a 2012 fui responsável pelo escritório de Vitória da Vinícola Concha y Toro Brasil, me reportando ao escritório central de SP e ao Chile, realizando o acompanhamento de inventários e auditorias internas e fiscais dos vinhos.