

## Contato

047 99715-0459 (Mobile)  
vb.vanderleibutka10@gmail.com

[www.linkedin.com/in/vanderleibutka-657997169](http://www.linkedin.com/in/vanderleibutka-657997169) (LinkedIn)

## Principais competências

Operações de exportação e importação

## Languages

Inglês médio (1100-1500) (Limited Working)

# Vanderlei Butka

Importação e Exportação | COMEX  
Itajaí, Santa Catarina, Brasil

## Resumo

Profissional na área Logística, Importação e Exportação.  
Conhecimentos em várias áreas da Cadeia Logística.  
Sistema TOTVS / I-BROKER

### PERFIL PROFISSIONAL:

Tenho 40 anos, me considero esforçado, tenho facilidade em aprender as coisas, por isso procuro estar adaptado a várias funções. Dou sugestões e sou participativo na empresa que trabalho, nunca tive problemas como: faltas, atestados e de muitos dias fora do âmbito do trabalho e motivo para advertência. Procuro sempre dar o melhor de mim na empresa, garantindo assim, minha estabilidade.

---

## Experiência

### HEUSI COMISSÁRIA DE DESPACHO E AGENCIAMENTO

Assistente de Importação e Exportação / COMEX

maio de 2024 - setembro de 2024 (5 meses)

Itajaí, Santa Catarina, Brasil

Conhecimento do Sistema I-Broker|

Conferência documental|

Abertura e Remoção|

Instrução de registro|

Acompanhamento da chegada fazendo TRACKING|

Conferencia do CE-MERCANTE|

Consulta liberação da madeira - SHIVA|

Solicitação de prévia de valores dos Agentes de Carga|

Solicitação de adiantamento pra emissão NUMERÁRIO|

Solicitação pagamento do BL|

Documentos originais - liberação SISCARGA|

Presença de carga, registro da DI|

Pagamento AFRMM|

Exonerar e recolher o ICMS|  
Consulta PARAMETRIZAÇÃO até DESEMBARAÇO, extrai a CI|  
Consulta ICMS - no site da SEFAZ pra gerar a DARE|  
Pagamento DARE|  
Consulta liberação do ICMS / SISCARGA|  
Portal MULTILOG para liberação COMEX|  
Liberação e programação de CARREGAMENTO|  
Solicitação de desova - MULTILOG|  
Envio pra agendamento DTC, DTA|  
Consulta liberação MAPA - ANVISA e deferimento das LI's|  
Conhecimento pra acessar o Portal ÚNICO e SISCOMEX|  
Documentos principais pra Vistoria - MAPA e ANVISA|  
Consulta PORTAL UNICO - LI, LPCO ate seu deferimento|  
Aditamento ANVISA|  
Termo de Lavação|  
SERPRO - verificação carga presente|  
Follow-up das atualizações decorrentes dos processos|  
E-mail utilizado pra responde OUTLOOK|  
e demais demandas administrativas na área da Importação.

## AV09 COMÉRCIO EXTERIOR

Assistente de Importação e Exportação / COMEX

junho de 2023 - maio de 2024 (1 ano)

Balneário Camboriú, Santa Catarina, Brasil

Controla as atividades de importação e exportação da empresa.

Realiza a cotação de preços com fornecedores, negociação de fretes.

Acompanhava o fluxos de documentos e regimes alfandegários.

Emissão de Proformas com cotações dos valores de compra internacional de importação.

Emissão de LI ligadas as suas NCM E NALADI respectivamente.

Grupo de WhatsApp pra controle das frotas dos veículos ligadas pra cada processo, tanto Marítimo como Rodoviário.

Follow-up semanal das cargas das semanas.

Nota Fiscal de Compras e de Armazenagem.

Encaminhamento dos e-mails utilizando o Outlook.

Extrato das LI (Criando novas LI com os dados dos Exportadores e dos Fabricantes) e das DI via SISCOMEX.

-Criando códigos dos produtos

-Digitação do início dos processos ate PO.

-Digitação dos Processos de Purchase Order, SI, LI e Embarque.

- Lançava os dados dos Extratos de Numerário ate o lançamento de Desembaraço.
- Encaminhamento dos E-mails com as documentações para os despachantes aduaneiros.
- ETD - Previsão de embarque
- ETA - Previsão de chegadas, tudo utilizando as planilhas do Excel.
- Usada o Portal Único pra elaboração dos Dossiê.
- Solicitava junto ao Fornecedor e Fabricante sempre os Rótulos e Dipoa atualizados.
- Fazia as capas dos processos com os dados Rodoviários e Marítimos (MAPA / ANVISA)
- Planilha no B.I.
- FATURA / INVOICE / PACKING LIST / BL / CRT / MIC / CERTIFICADO DE ORIGEM / CERTIFICADO SANITÁRIO / CERTIFICADO DE ANÁLISE.
- Demais demandas administrativas, fiscais e contábeis.

#### Papelaria Moderna

Assistente Administrativo e Financeiro

março de 2022 - junho de 2023 (1 ano 4 meses)

Itajaí, Santa Catarina, Brazil

#### Papelaria e Escritório

Lançamento de NF no sistema

Cotação de compras de mercadorias

Ajuste de estoque geral

Controle de boletos para pagamentos nos dias aplicados

Cadastro de clientes, de transportadoras e fornecedores

Sped fiscal mensal

Lançamento e geração de NFe de devoluções

Separação de produtos para entrega

Ajuste de preços

Contato direto com os fornecedores sobre preços e lançamentos de produtos

Contato via whatsapp via vendedores

Demais demandas administrativas e financeiras

#### Elite GR

Assistente de Rastreamento Trainne (ESTÁGIO PROBATÓRIO - NOITE)

março de 2022 - outubro de 2022 (8 meses)

Itajaí, Santa Catarina, Brazil

Acompanha todos os transportes em andamento, realiza contatos constantes via telefone e e-mail, seja com motoristas da casa, motoristas autônomos, agregados, prestadores de serviços e/ou outras transportadora. Atua com interação com o cliente para agendamento, posicionamento de entregas e tratamento de ocorrências.

### Newell Brands

4 anos 4 meses

#### E-commerce \ Pós Vendas

janeiro de 2019 - fevereiro de 2022 (3 anos 2 meses)

Balneário Piçarras, Santa Catarina

#### Logística Operação / Reversa

novembro de 2017 - dezembro de 2018 (1 ano 2 meses)

### Rio Branco

#### Conferente Administrativo

outubro de 2016 - novembro de 2017 (1 ano 2 meses)

Itajaí, Santa Catarina

Conferente é o profissional responsável por conferir todos os produtos, mercadorias e peças produzidos. Recebe e confere produtos e matérias em almoxarifados, área de expedição, verificando se está na quantidade correta para distribuição, embarque ou venda.

### Portodesign

#### Controle de estoque

fevereiro de 2013 - setembro de 2016 (3 anos 8 meses)

Itajaí, Santa Catarina

Controle de estoque é um procedimento de extrema importância, essencial para que qualquer empresa possua domínio sobre as suas movimentações e necessidades dentro do seu acervo, tanto na parte de compra quanto de venda.

### Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos - PR

#### Assistente administrativo

janeiro de 2004 - dezembro de 2012 (9 anos)

Dois Vizinhos, Paraná

Realiza faturamento de contas médicas e hospitalares junto s Secretária Municipal de Saúde onde emitia notas fiscais, boletos e duplicatas. Analise a cobrança correta de clientes conforme contrato e prontuário e revisa glosas.

Agendamento e fornecimento de medicamentos aos pacientes, como cuidar do estoque e fornecedores.

### Câmara Municipal de Dois Vizinhos

Assistente administrativo

outubro de 2000 - dezembro de 2003 (3 anos 3 meses)

Dois Vizinhos, Paraná

O auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, entre outras tarefas.

### BRF

Operador de Produção 3

março de 2000 - outubro de 2000 (8 meses)

Dois Vizinhos, Paraná, Brasil

Controle de Qualidade é o profissional responsável por atuar com inspeção e liberação de produtos acabados, realizando todo acompanhamento de processos.

---

## Formação acadêmica

Universidade do Vale do Itajaí | Univali

Logística , Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística · (2019 - julho de 2022)

União de Ensino do Sudoeste do Paraná

Formado, Técnico em Administração · (2008 - 2011)

Fisk English Schooll

Inglês · (fevereiro de 2024)

YESBRAS

EXCEL , EXCEL AVANÇADO · (2019 - 2020)

Senac Brasil

Serviços Administrativo e Matemática Comercial, Administração de Empresas · (2004 - 2006)