



Maria Fernanda Camargo Alves dos Santos

Rua Dr. Eneas Ferraz, 95 – São Paulo/SP | 04648-130 | 1197613-8808 | mariafernandas937@gmail.com

Objetivo

Atuar em um ambiente dinâmico onde eu possa crescer pessoal e profissionalmente, ampliando minhas habilidades em comunicação, marketing focado em rankings jurídicos. Busco oportunidades que valorizem a atenção aos detalhes, a organização e a capacidade de adaptação — competências que venho desenvolvendo no meu trabalho atual com marketing jurídico especializado em rankings, revisão de formulários e documentos estratégicos.

Experiência Profissional

Analista de Marketing pleno | Leega MKT | de março de 2023 até o momento

- Atendimento a escritórios de médio a grande porte.
- Assessoria aos escritórios no desenvolvimento de documentos estratégicos para ranking jurídicos, como Chambers & Partners, Legal 500, Leaders League, Análise Advocacia, ITR World Tax, IFLR1000, WTR, entre outros. Contato sobre início da pesquisa, prazos e acompanhamento do processo de produção e finalização dos documentos necessários para cada ranking.
- Revisão de submissions a serem enviadas às pesquisas, pontuando e ressaltando melhorias, ajustes e dando sugestões para otimizar os resultados.

Produtora executiva | SBT – Sistema de Televisão Brasileira | de junho de 2011 a março de 2022

Produtora executiva do Programa do Ratinho. Executava pessoalmente todos os pagamentos envolvidos no programa (gravado e ao vivo) internamente, tais como cachês, prêmios em dinheiro, prêmios em mercadoria, prêmios via depósito, reembolsos, bem como seus respectivos documentos comprobatórios e outros tipos de documentos obrigatórios por lei, como autorização de imagem e voz, pedidos e acompanhamento de liberação de uso de imagem para menor de idade junto ao órgãos competentes.

Prestação de contas diária com setor de pagadoria, ao qual retirava e devolvia verba para utilização no estúdio, durante as gravações.

Organizava também toda a documentação diária, semanal, mensal e anual. Documentava e arquivava toda a documentação que envolvia tanto os produzidos dentro do estúdio, como externos (contratações de serviços, pagamento de diárias de transporte, alimentação, gravações externas, entre outros).

Estágio | SBT – Sistema de Televisão Brasileira | de dezembro de 2010 a junho de 2011

Assistente de produção de show de calouros, quadro fixo diário. Pesquisa de atrações, contato e negociação de logística, transporte e cachê. Recebia os convidados na emissora e auxiliava em todas as demandas necessárias.

Assistente de produção de quadro que homenageavam famosos. Pesquisa, contato, negociação de logística de transporte e agenda. Recebia os convidados na emissora e os auxiliava em qualquer demanda necessária.

Assistente de produção em gravação externa, mantendo os documentos de cessão de uso de imagem e voz dentro do padrão da emissora e pagamento de cachê de participação.

Estágio | Chama Sabor Estúdio | de maio de 2009 a dezembro de 2009

- Assistente em produções audiovisuais. Contatos com fornecedores, locações, auxílio na montagem de cenários e na montagem da base das gravações.
- Apresentei um programa juvenil transmitido no Youtube sobre o difícil momento do final da adolescência e início da vida adulta, com a decisão da escolha do curso universitário, chamado “I wanna be facul”, com apoio da prestigiada agência MCR.

Idealizadora e diretora | CurtaCom | evento em julho de 2011 e julho de 2012

- Criei e desenvolvi o festival de curta metragens independentes CURTACOM. Totalmente independente, com patrocínio local.
- Propaganda em diversas universidades que dispõe de cursos audiovisuais. Captação de material para diversas categorias.
- Organização e captação de prêmios para finalistas, que eram julgados por profissionais especializados.
- Primeira edição em 2011, realizado em casa de shows na Pompeia/SP.
- Segunda edição em 2012 realizado na Casa das Caldeiras, em São Paulo.

Bacharel | Incompleto | Anhembi Morumbi

Comunicação – Rádio e TV

Bacharel | Transferido | Belas Artes de São Paulo

Comunicação – Rádio e TV

Ensino médio | Completo | Colégio Santa Clara

- Concluído em 2009.

Inglês | Completo | Cultura Inglesa

- Curso completo desde a primeira turma até a última da prestigiada escola Cultura Inglesa – de 2001 a 2008

Habilidades e Competências

Comunicação eficiente com equipe, clientes e terceiros;

Responsabilidade e autonomia para realização de trabalho envolvendo documentações e financeiro;

Revisão de textos e documentos em português e inglês;

Entender, aprender e aplicar conhecimento rapidamente;

Foco em finalizar com sucesso e rapidez problemas de comunicação entre empresa e beneficiários/clientes, sanando todos os tipos de dúvidas e auxiliando na plena compreensão.

PROTOCOLO DE AÇÕES E ASSINATURAS

+-----+
| PROTOCOLO DE AÇÕES E ASSINATURAS |
+-----+

Documento.....: HHHH

Hash.....: d6242bcbe17c2d2a22dd75393421303e31928712b27d080db14e65d8595d7475

Criado em.....: 26/12/2025 às 13:58

PARTICIPANTES E ASSINATURAS

1. LUCIANO DIAS

Papel.....: ceo

Empresa.....: Gestor Eletrônico

CPF.....: 381.803.648-95

E-mail.....: luciano.dias888@gmail.com

Status.....: ASSINADO em 26/12/2025 às 13:59 — ELETRÔNICA

Este protocolo é parte integrante do documento e possui validade jurídica.

Gerado pelo NacionalSign em 26/12/2025 às 13:59