

Gilson Ambrósio Moraes



Data de Nascimento: 04/01/1972
E-mail: gilson.vicmoraes@gmail.com
Celular: (14) 99708-7649

Cidade: 17582-090 - Pompéia - SP.
LinkedIn: www.linkedin.com/in/gilson-ambrosio-moraes-a4a26934a
Estado Civil: Divorciado

"DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS E MUDANÇA"

Objetivos:

Atuar nas áreas de compras, administrativa ou de gestão.

Resumo Profissional:

Profissional com mais de 20 anos de experiência nas áreas administrativas e gestão, contribuindo com a organização, supervisão de equipes, controle de processos, compras corporativas, negociação com fornecedores e acompanhamento de indicadores, aliando a experiência consolidada em serviços administrativos à capacidade analítica, organizacional e ao compromisso com a eficiência, a sustentabilidade e o desenvolvimento institucional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Técnico:

Técnico em Contabilidade - 1994 - Cultura e Liberdade - Pompéia/SP.

Superior:

Ciências Contábeis - 1997 à 2000 - Unimar - Marília/SP. - (Incompleto)

Bacharelado em Administração de Empresas - 2018 - Fadap/Fap - Tupã/SP.

Pedagogia em Matemática - 2023 - Anhanguera - Tupã/SP.

Pedagogia em Geografia - 2024 - Ipemig - Belo Horizonte/MG.

MBA em Agronegócio - 2022 - Anhanguera - Marília/SP.

Pós-Graduação: Gestão Escolar - 2023 - Faculdade Focus - Cascavel/PR

Pós-Graduação: Educação com Ênfase nos Ensinos Fundamental II e Médio - 2023 - Tupã/SP.

Pós-Graduação: Metodologia de Ensino de Geografia - 2023 - Faculdade Focus - Cascavel/PR.

Pós-Graduação: Educação Infantil e Anos Iniciais-2025-Faculdade Focus-Cascavel/PR.

Pós-Graduação: Gestão na Educação Profissional e Tecnológica (EPT) - UFPR - 2026 - (Cursando)

Big Data no Agronegócio - 2022 - Pompéia/SP - (Trancado)

Artigo Publicado:

Tema: Endividamento das Famílias Brasileiras - Revista de Gestão e Estratégia - maio/2019

Idiomas:

Espanhol Básico (básico)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- EMPRESA: PPS - PURUNGA PRESTADORA DE SERVIÇOS S/C. LTDA.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Data da Admissão: 05/09/2001

Data da Saída: 26/02/2003

Principais Responsabilidades:

Supervisão das rotinas dos colaboradores prestadores de serviços em empresas parceiras;

Compras de Materiais (EPIs, uniformes, máquinas e ferramentas em geral);

Suporte ao Setor de RH terceirizado (documentação, fechamento de ponto, horas extras, etc.);

Faturamento.

- EMPRESA: MÁQUINAS AGRICOLAS JACTO S/A.

Cargo: Encarregado de Serviços Administrativos

Data da Admissão: 05/03/2003

Data da Saída: 02/02/2019

Principais Responsabilidades:

Supervisão das rotinas da equipe de Serviços Administrativos (Motoristas Serviços/Office-Boys);

Negociação de contratos de fornecedores e comodato com fornecedores;

Compras Corporativas (materiais indiretos) - máquinas, equipamentos, serviços e materiais de expediente (Limpeza, Papelaria, Informática, Uniformes, Brindes, etc.);

Realizar cotação no mercado, analisar e garantir o melhor custo benefício;

Acompanhamento e atualização dos indicadores do setor;

Controle de Estoque de Materiais Auxiliares;

Auditor Interno de 5S e Sustentabilidade.

- EMPRESA: SECRETARIA DE ENSINO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Professor de Matemática Ensino Fundamental e Médio

Data da Admissão: 13/06/2022

Data da Saída: 13/12/2025