



@ matos1601@hotmail.com

49988988994

Rua Presciliano da  
Costa Varela Campo  
Belo do Sul SC  
88580000

## EDSON MATOS

### OBJETIVO

- Em busca de recolocação na função de Almoxarife e Compras nas áreas de experiência, mas também aberto a novas oportunidades em outros ramos.

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

10/1995 - 01/2003

#### **Balanceiro**

##### **Florestal Gateados Ltda - Campo Belo do Sul, Santa Catarina**

- Controle do acesso de veículos à área de pesagem, orientando os motoristas quanto às direções que deviam seguir.
- Pesagem de caminhões de transporte com a matéria-prima, com atenção ao peso do veículo para que estivesse de acordo com o estipulado pela legislação, evitando autuações.
- Conferência de dados nas notas e tickets antes de fazer o lançamento no sistema da empresa, garantindo a precisão das informações contidas no documento.
- Elaboração de relatórios e planilhas sobre as produções diárias e levantamento de estoque, colaborando com o controle dos carregamentos e com a contabilização dos produtos.

01/2003 - 01/2007

#### **Almoxarifado**

##### **Florestal Gateados Ltda - Campo Belo do Sul, Santa Catarina**

- Recebimento e conferência de notas fiscais, garantindo a coerência entre os valores e dados discriminados e os produtos entregues.
- Recebimento e envio de materiais para diferentes setores da empresa, conferindo a quantidade e a qualidade dos produtos.
- Verificação do estoque e preenchimento de dados dos produtos em falta ou sem saída.
- Controle dos níveis de estoque com base na análise de relatórios, verificando no sistema as requisições de materiais a serem solicitados ao comprador.

01/2007 - 05/2022

#### **Analista de Compras**

##### **Florestal Gateados Ltda - Campo Belo do Sul, SC**

- Cadastro e atualização de dados no sistema de fornecedores, contribuindo com a organização dos processos.
- Contato com fornecedores para enviar solicitações de compras conforme planilha emitida pelo almoxarifado (Materiais de estoque), e para solicitação direto do coordenador conforme a demanda de cada setor
- Negociação com fornecedores fim de determinar os melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega dos produtos, de forma a garantir a lucratividade e a satisfação com o serviço.
- Recebimento de orçamentos conforme solicitação aos fornecedores e emissão

da O. compra para concretização da compra com assinaturas da gerência aprovando a compra e enviar aos fornecedores para que seja separado e emitida a NF seguindo com o prazo de pagamento conforme descrito na O. compra.

- Fazer coleta de produtos ao fornecedores quais não são enviados por transportadoras com conferência de notas no ato conforme O. compra emitida, garantindo que o fornecedor esta seguindo conforme solicitação.
- Cadastro e atualização de dados no sistema. contribuindo com a organização dos processos.
- Identificar novos fornecedores visando encontrar o melhor custo e benefício para empresa

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

07/2002	<b>Ensino médio</b> : Ensino médio <b>Centro de Educação de Jovens e Adultos CEJA</b> - Lages, SC
12/2008	<b>Técnico em Processos Administrativos</b> : Gestão, Habilitação, Técnico em Processos Administrativos <b>Senac</b> - Lages, SC
06/2007	<b>Curso Logistica para almoxarifado</b> : Logistica <b>AGQ Associação Gaucha para a Qualidade</b> - Novo Hamburgo, RS
07/2010	<b>Gerenciamento de compras</b> : Compras <b>Senac</b> - Lages, SC
03/2010	<b>Curso Inventário físico e qualidade de informação</b> : Inventário físico <b>New Company</b> - Lages, SC

---

## COMPETÊNCIAS

- Facilidade de trabalho em equipe para buscar bons resultados para a empresa.
- Organizado para desempenhar as atividades de forma segura e para ter agilidade na realização dos trabalhos.
- Comunicativo e criativo.
- Competência para realizar os trabalhos.