

# LUIZ LOPES

Rua Saquarema, 909, bairro Cascata, Santo Aleixo - Magé/RJ  
CEP: 25914-000. Telefone (21)996014243. Email: [luzlopesster@gmail.com](mailto:luzlopesster@gmail.com)

## Objetivo

- Em busca de recolocação em função administrativa nas áreas de experiência, mas também aberto a novas oportunidades em outras áreas.
- Buscar assumir uma nova função com espaço para crescimento.

## Formação

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CELSO LISBOA** – Rio de Janeiro.  
Superior completo. (1981)  
Administrador de empresas.

## Histórico profissional

08/2021 - 02/2023 - COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (Contrato)

**TF TELECOMUNICAÇÕES LTDA – Guapimirim, Rio de Janeiro.**

- Realização de pesquisa e coleta de preços e informações diversas, garantido os melhores resultados finais.
- Apoio na resolução de conflitos, internos e externos, buscando negociar acordos benéficos para as partes.
- Participação em atividades de treinamento e eventos voltados à equipe, a fim de fortalecer os relacionamentos profissionais e ampliar o conhecimento.
- Gerenciamento das construções, reformas e adequação dos espaços físicos das unidades existentes, bem como de novas unidades da empresa.
- Recebimento de valores, pagamentos, compras, recebimento de materiais e suas conferências.
- Busca de implementação de melhorias físicas e operacionais a fim de gerar economia e aumentar a eficiência da empresa.
- Criação de documentos em Word e Excel, auxiliando no controle e acompanhamento das atividades.

2018 – 2020 - ATIVIDADES SEM VÍNCULO.

09/2015 - 09/2017 - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (Contrato registrado no CRA)

**ALLSERV COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – Rio de Janeiro.**

- Análise dos indicadores de satisfação dos clientes, buscando melhorias nos processos, produtos e serviços oferecidos pela empresa.
- Apoio ao setor contábil.
- Acompanhamento dos processos
- Gerenciando 03 (três) contratos com a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), abrangendo mais de 100 colaboradores em diversas funções.

- Acompanhamento dos benefícios e remunerações pagas aos colaboradores, buscando dirimir quaisquer dúvidas existentes.
- Captação, seleção, treinamento, avaliação e acompanhamento de colaboradores, em cada área e/ou função desempenhada.
- Recebimento de valores, pagamentos, compras, recebimento de materiais e suas conferências.
- Busca de implementação de melhorias físicas e operacionais a fim de gerar economia e aumentar a eficiência da empresa.
- Criação de documentos em Word e Excel, auxiliando no controle e acompanhamento das atividades.
- Implantação de condições materiais, administrativas e humanas para o desenvolvimento das atividades da empresa.
- Criação de soluções para problemas administrativos e operacionais, incluindo as tratativas e entendimentos com os clientes.

#### 06/2014 – 09/2015 - GERENTE ADMINISTRATIVO

##### **VPN COMÉRCIO, DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS LTDA - Comendador Levy Gasparian - Rio de Janeiro.**

- Melhoria dos serviços prestados, através do acompanhamento diário e da orientação de novos funcionários.
- Gerenciamento de pessoas e administração de recursos materiais, financeiros, administrativos, bem como serviços terceirizados, controlando suas respectivas atividades.
- Planejamento de estratégias para rotinas administrativas, criação de escalas de colaboradores, acompanhando suas execuções.
- Redução dos custos através da supervisão do uso dos materiais, estimativas de gastos e movimentação de colaboradores.
- Cumprimento dos protocolos de segurança, física e patrimonial.
- Recebimento de valores, promoção de pagamentos, de compras, recebimento de materiais e suas conferências e ainda suas destinações.
- Criação de soluções para os problemas administrativos, encontrando maneiras de evitar desgastes para as partes envolvidas.
- Intermediação da comunicação entre a direção da empresa, profissionais, prestadores de serviços e clientes.

#### 2013 – 2014 - ATIVIDADES SEM VÍNCULO.

##### 10/2009 – 02/2013 - GERENTE DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES DA CONSTRUÇÃO CIVIL E OBRAS PÚBLICAS.

##### **VIPAN CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA - Nova Iguaçu - Rio de Janeiro.**

- Melhoria dos serviços prestados, através do acompanhamento diário e da orientação de novos funcionários.
- Cumprimento dos cronogramas de projetos de obras, reformas e manutenções de instalações imóveis.
- Redução dos custos através da supervisão do uso dos materiais, estimativas de gastos e movimentação de colaboradores.
- Cumprimento dos protocolos de segurança, física e patrimonial.
- Recebimento de valores, promoção de pagamentos, de compras, recebimento de materiais e suas conferências e ainda suas destinações.
- Busca de implementação de melhorias físicas e operacionais a fim de gerar economia e aumentar a eficiência da empresa.

- Criação de documentos em Word e Excel, auxiliando no controle e acompanhamento das atividades.
- Acompanhamento da execução de projetos, privados e públicos dentro dos prazos previstos, buscando a redução de custos, com base em orçamentos de até milhões de reais.
- Intermediação da comunicação entre a direção da empresa, profissionais, prestadores de serviços e clientes
- Aumento dos índices de satisfação dos clientes por meio de novas iniciativas motivacionais para com os colaboradores.

#### 09/2006 - 04/2007 – GERENTE DE VENDAS

##### **VENETTO COMÉRCIO DE TECIDOS LTDA – Magé, Rio de Janeiro.**

- Elaboração de relatórios sobre o desempenho da empresa, apresentando os resultados para os diretores, para tomada de decisões mais objetivas.
- Implementação de pesquisas de satisfação dos clientes, para identificar pontos de melhoria nos processos de venda.
- Acompanhamento das variações de mercado, buscando novas oportunidades de negócios.
- Criação de soluções para problemas administrativos, visando evitar despesas desnecessárias.
- Visita as áreas de atuação da empresa, mantendo contato direto com os representantes locais da empresa.

#### 03/2001 - 06/2002 – COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E SISTEMAS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

##### **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ – Magé, Rio de Janeiro.**

- Assessoria direta ao Secretário de Saúde do Município.
- Responsável pela integração de todos os setores da Secretaria, através do planejamento de suas ações.
- Responsável pelos procedimentos licitatórios da secretaria, através da abertura de procedimentos administrativos , seu acompanhamento e pagamentos.

#### 2003 - 2003 – GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.

##### **CLÍNICA SANTÍSSIMA TRINDADE – Magé, Rio de Janeiro.**

- Gerenciamento global da empresa, atuando na área administrativa através da locação de colaboradores, compra de materiais e insumos, contratação e dispensa de médicos, na área financeira através de pagamentos, recebimentos e acompanhamento da contabilidade, interna e externa.

#### 12/1997 - 10/1998 – EMPRESÁRIO/EMPREGADOR

##### **Rio de Janeiro.**

- Execução de todas as fases do processo de compra e venda de produtos, incluindo a manufatura de alguns desses produtos.
- Busca de melhores condições de preços de compra, captação de novos fornecedores e implantação de inovações, físicas e de produtos, para atrair novos clientes.
- Recebimento de valores, execução de pagamentos, recebimento de materiais e suas conferências.
- Busca de implementação de melhorias físicas e operacionais a fim de gerar economia e aumentar a eficiência da empresa.
- Acompanhamento dos serviços contábeis terceirizados relativos à atividade fim.

#### 1996 – 1997 - ATIVIDADES SEM VÍNCULO.

### 03/1978 - 08/1996 – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

#### **LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S.A – Rio de Janeiro.**

- Elaboração de relatórios com indicadores, planos de ação e orçamentos, colaborando com o planejamento estratégico da área de construção civil, reformas e manutenção de unidades prediais.
- Análise dos custos internos de aquisição dos serviços afetos, a fim de viabilizar a aquisição com custos menores, quando possíveis.
- Planejamento, organização metodológica e controle das atividades e pessoal, pertinentes a aquisição dos serviços necessários, mantendo arquivos para consultas, se necessário.
- Conhecimento das Leis e Normativas de contratação vigentes aos órgãos públicos (Lei 8666).
- Acompanhamento e controle de cadastro de fornecedores da empresa, mantendo-o atualizado.
- Elaboração e emissão de carta convite as empresas cadastradas, a fim de participarem do certame licitatório.
- Elaboração dos procedimentos de avaliação das propostas apresentadas, incluindo contratos, distratos, termos aditivos e outros.
- Busca e criação de novos procedimentos visando a redução dos custos a serem contratados, sem a queda da qualidade deles.

### 07/1977 - 03/1978 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **BRDESCO SEGUROS S.A – Rio de Janeiro.**

- Realização de pesquisa e coleta de preços e informações diversas, garantido os melhores resultados finais.
- Apoio na resolução de conflitos, internos e externos, buscando negociar acordos benéficos para as partes.
- Participação em atividades de treinamento e eventos voltados à equipe, a fim de fortalecer os relacionamentos profissionais e ampliar o conhecimento.
- Gerenciamento das construções, reformas e adequação dos espaços físicos das unidades existentes, bem como de novas unidades da empresa.
- Recebimento de valores, pagamentos, compras, recebimento de materiais e suas conferências.
- Busca de implementação de melhorias físicas e operacionais a fim de gerar economia e aumentar a eficiência da empresa.
- Criação de documentos em Microsoft Word e Excel, auxiliando no controle e acompanhamento das atividades.

## **Habilidades e competências**

- Atitude positiva para resolução de problemas.
- Criatividade para driblar faltas pontuais de materiais e equipamentos.
- Familiaridade com rotinas administrativas e financeiras.
- Prestatividade para auxiliar clientes e membros da empresa.
- Gerenciamento de equipes e projetos
- Resolução de problemas de rotina e eventuais.