



Adm. Jean Pierry de Medeiros Lopes

jeanpierrylopes@hotmail.com [+55 84 99818-1762](tel:+5584998181762) [Parque das Nações, Parnamirim/RN, Brasil](https://www.google.com/maps/place/Parque+das+Na%C7oes,+Parnamirim/RN,+Brasil)
[linkedin.com/in/jeanpierrylopes](https://www.linkedin.com/in/jeanpierrylopes) [+55 84 99818-1762](https://api.whatsapp.com/send?phone=5584998181762) [A | B](#) [live:jeanpierrylopes](https://www.twitch.tv/live:jeanpierrylopes) [Casado](#)
[📅](#) 05 de maio de 1987

Sobre meu Perfil

Sou um profissional comprometido e versátil, com experiência consolidada em gestão administrativa, logística, liderança de equipes e execução de projetos. Minha formação acadêmica inclui um Bacharelado em Administração, Técnico em Segurança do Trabalho, pós-graduações em Gestão Estratégica de Pessoas, Gestão Pública e Direito Administrativo, além de um MBA em Gestão de Equipes e Lideranças. Atualmente, estou ampliando meu conhecimento com os cursos de Engenharia de Produção e Técnico em Meio Ambiente.

Minha trajetória profissional abrange diferentes setores, como obras, mineração, serviços urbanos e administração pública. Ao longo dessa jornada, desenvolvi competências em planejamento estratégico, negociação com fornecedores, gestão de processos licitatórios e implementação de políticas organizacionais. Tenho experiência em liderar equipes multidisciplinares, otimizar recursos e garantir a conformidade com normas e regulamentos.

Sou movido pelo desejo de superar desafios, encontrar soluções inovadoras e entregar resultados de alto impacto, sempre com foco em eficiência, sustentabilidade e excelência operacional.

Formação Acadêmica

| | |
|---|--------------------|
| Profissão: Gestor Ágil de Projetos , EBAC - Escola Britânica de Artes Criativas & Tecnologia 🔗 | 09/2024 – Cursando |
| Técnico em Meio Ambiente , CPET- Centro de Profissionalização e Educação Técnica 🔗 | 04/2024 – Cursando |
| Bacharel em Engenharia de Produção , UNP - Universidade Potiguar 🔗 | 07/2023 – Cursando |
| Pós-Graduação em Gestão Pública e Direito Administrativo , EMD - Escola Mineira de Direito 🔗 | 02/2024 – 02/2025 |
| Pós-Graduação de Gestão Estratégica de Pessoas , EMGN - Escola Mineira de Gestão e Negócios 🔗 | 11/2023 – 11/2024 |
| Técnico em Segurança do Trabalho , CPET- Centro de Profissionalização e Educação Técnica 🔗 | 09/2023 – 04/2024 |
| MBA em Gestão de Equipes e Lideranças , FAVENI - Faculdade Venda Nova do Imigrante 🔗 | 06/2022 – 11/2023 |
| Pós-Graduação em Gestão e Logística Empresarial , FAVENI - Faculdade Venda Nova do Imigrante 🔗 | 06/2022 – 11/2023 |
| Bacharel em Administração , FACESA - Faculdade do Complexo Educacional Santo André 🔗 | 03/2019 – 12/2022 |

Licenças e Registros

CRA/RN nº 7058 | ADM
Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Norte

Registro Profissional/RN nº 10034 | TST
Ministério do Trabalho e Emprego

Curso de Responsabilidade Técnica
Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Norte

Línguas (Idiomas)

Inglês — Básico - Estudando | **Espanhol** — Básico - Estudando | **Português** — Língua Nativa

Cursos e Certificados

| | |
|---|-------------|
| Instituição Empowerdata <ul style="list-style-type: none">Dominando Power Automate - (Carga horária 9h)Formação Expert Excel - (Carga horária 48h)Formação Expert em Power BI - (Carga horária 60h) | 2024 – 2025 |
| Instituição ENGETELES - Escola de Gestão da Manutenção <ul style="list-style-type: none">Gestão Avançada da Manutenção Predial - (Carga horária 30h)PCM - Planejamento e Controle da Manutenção v4.0 - (Carga horária 120h)Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica - EVTE - (Carga horária 20h) | 2023 – 2024 |
| Instituição Enap - Escola Nacional de Administração Pública <ul style="list-style-type: none">Análise e Melhoria de Processos - (Carga horária 20h)Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações - (Carga horária 30h)Formação de Pregoeiros - (Carga horária 50h) | 2023 – 2023 |
| Instituição Grupo Voitto <ul style="list-style-type: none">Certificação Green Belt em Lean Six Sigma - (Carga horária 80h)Formação Master em Excel - (Carga horária 40h)Planejamento e Controle de Produção na Prática - (Carga horária 20h)Power BI Aplicado a Negócios - (Carga horária 24h) | 2023 – 2023 |
| Instituição SEST SENAT <ul style="list-style-type: none">Administração e Gestão do Transporte da Frota - (Carga horária: 40h)Custos Operacionais do Transporte de Cargas - (Carga horária: 50h) | 2023 – 2023 |

- *Movimentação e Operação de Transporte de Cargas - (Carga horária: 42h)*
- *Noções de Prevenção e Combate a Incêndios - (Carga horária: 20h)*
- *Noções de Primeiros Socorros - (Carga horária: 20h)*

Instituição FAVENI - Faculdade Venda Nova do Imigrante

2022 – 2023

- *Direito Administrativo - (Carga horária: 120h)*
- *Fundamentos de Logística - (Carga horária: 80h)*
- *Técnicas de Comunicação e Oratória - (Carga horária: 80h)*
- *Gestão Operacional - (Carga horária: 80h)*

Instituição UNIVIPAL

2022 – 2022

- *Embasamento Técnico para Gestão de Pneus - (Carga horária 10h)*

Experiência Profissional

Socicam Administração Projetos e Representações Ltda, Função Coordenador Administrativo Operacional

04/2024 – 01/2025
Natal, RN, Brasil

- **Atribuições do Cargo:**

Assegurar a conformidade com regulamentos internos e externos. Garantir a conformidade com políticas de retenção e segurança da informação. Desenvolvimento e Implementação de Políticas. Colaborar com a alta administração para desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos. Coordenar a aquisição de suprimentos, equipamentos e serviços. Monitorar o desempenho dos fornecedores e garantir a qualidade dos serviços. Negociar contratos e acordos com fornecedores. Liderar e orientar a equipe administrativa. Desenvolver programas de treinamento para a equipe. Facilitar a comunicação eficaz entre departamentos. Distribuir responsabilidades e garantir o cumprimento de metas e prazos. Gerenciar orçamento e recursos administrativos. Implementar estratégias para otimizar a eficiência e reduzir custos. Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos. Supervisionar a criação, revisão e arquivamento de documentos administrativos.

Câmara Municipal de Itajá/RN, Função Agente de Contratação (Modalidade 100% remota)

07/2023 – 05/2024
Itajá, RN, Brasil

- **Atribuições do Cargo:**

Elaborar e controlar processos de dispensa e editais de licitação. Elaborar Projeto Básico e Termo de Referência para compor os processos licitatórios. Gerir pesquisas mercadológicas para embasar os processos licitatórios. Redigir documentos oficiais no Word. Enviar e receber documentos oficiais via Outlook e e-mail institucional. Tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação. Impulsionar o procedimento licitatório e executar atividades necessárias ao bom andamento da licitação.

Vortex Empreendimentos e Construções LTDA, Função Analista Administrativo de Obra

09/2023 – 03/2024
São João da Barra, RJ,
Brasil

- **Atribuições do Cargo:**

Analisar dados de consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e pneus, confeccionando relatórios no Excel e sistema. Auxiliar na gestão das máquinas e equipamentos. Auxiliar no planejamento de mobilização, desmobilização e manutenções. Auxiliar na elaboração de relatórios, planos de manutenção e organização das documentações das máquinas e equipamentos. Auxiliar no controle das medições dos fornecedores. Elaborar e conferir espelhos de medição. Negociar com fornecedores. Avaliar e conferir manutenções preventivas e corretivas. Controlar o cadastro de informações de fornecedores e compras. Liderar a equipe na operação dentro e fora do canteiro de obras.

Conectrom Ltda, Função Assistente de Logística Sênior

07/2023 – 09/2023
Natal, RN, Brasil

- **Atribuições do Cargo:**

Auxiliar no planejamento de mobilização, desmobilização e manutenções; Auxiliar na elaboração de relatórios, ART, plano de manutenção e organização das documentações das máquinas e equipamentos. Auxiliar no controle das medições dos fornecedores, elaboração e conferência de espelho de medição, negociação com fornecedores e prestar suporte técnico às obras com orientações inerentes às atividades.

Linhares Locações Ltda, Função Assistente Administrativo

10/2021 – 03/2022
Assú, RN, Brasil

- **Atribuições do Cargo:**

Analisar consumo e demanda dos caminhões. Planejar compras, auxiliando na análise de melhores preços e mantendo estoque adequado. Analisar e controlar o remold de pneus, coordenando o envio para reforma. Analisar dados de consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e pneus, confeccionando relatórios no Excel. Assistir ao carregamento e descarregamento de caminhões em parques eólicos. Assistir na manutenção, elaborando e acompanhando planos de manutenção preventiva e corretiva. Controlar o cadastro de informações de fornecedores, motoristas e compras. Liderar a equipe de motoristas na operação de carregamento e descarregamento.

Prefeitura Municipal de Itajá/RN

Função Coordenador de Serviços Urbanos e Manutenção

07/2021 – 10/2022
Itajá, RN, Brasil

- **Atribuições do Cargo:**

Gerenciar o almoxarifado através de formulários eletrônicos e planilhas no Excel. Otimizar o fluxo de entradas e saídas de materiais, equipamentos e ferramentas. Controlar o recebimento de notas fiscais e elaborar ordens de compra para reposição de estoque. Enviar e receber documentos oficiais via Outlook e e-mail corporativo. Redigir documentos oficiais no Word. Gerenciar a equipe responsável pelo plano operacional diário.

| | |
|---|--|
| <p><i>Função Chefe de Departamento do Planejamento e Estudos Econômicos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições do Cargo: <p>Responsável pela análise de consumo e demanda das secretarias da Instituição. Realizar compras de materiais e suprimentos. Negociar com fornecedores volumes de pedidos e condições de entrega. Desenvolver relatórios para análise da performance de fornecedores. Auxiliar as Secretarias na elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência para processos licitatórios. Apoiar a Comissão de Licitação na confecção de processos de Dispensas e Editais de Licitação. Gerir pesquisa de mercado para processos licitatórios através de software de banco de preços e planilhas no Excel. Analisar a veracidade de certidões e atestados de capacidade técnica emitidos pelos licitantes e fornecedores. Recebimento e Despacho de Notas Fiscais Receber e despachar notas fiscais de fornecedores para o setor contábil.</p> | <p>01/2017 – 06/2021 Itajá, RN, Brasil</p> |
| <p>BRSZ - Locação de Britagens e Equipamentos Ltda, <i>Função Encarregado Administrativo Operacional</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições do Cargo: <p>Realizar pesagens e vistorias contínuas na produção de minério. Analisar dados de consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e produção, confeccionando relatórios no Excel. Auxiliar no plano e acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos leves e pesados. Controlar o cadastro de informações de fornecedores, colaboradores e compras. Gerenciar a logística operacional no carregamento de caminhões para o porto. Liderar a equipe de colaboradores na operação de peneiramento do minério e na manutenção de equipamentos.</p> | <p>06/2015 – 08/2016 Piatã, BA, Brasil</p> |
| <p>Norte Mineração Extração e Britagem Ltda, <i>Função Gerente Administrativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições do Cargo: <p>Realizar pesagens e vistorias contínuas na produção de minério. Auxiliar na logística de carregamento de caminhões para as fábricas e parques eólicos. Auxiliar no plano e acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos leves e pesados. Analisar dados de consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e produção, confeccionando relatórios no Excel. Controlar o cadastro de informações de fornecedores, colaboradores e compras. Gerir e controlar as vendas de minério para fábricas e consumidores. Gerenciar e controlar o abastecimento de veículos pequenos, caminhões e máquinas pesadas. Gerenciar compras de produtos de uso diário, como alimentação, peças e material de escritório. Liderar a equipe de colaboradores na operação de britagem do minério e na manutenção de equipamentos.</p> | <p>05/2014 – 03/2015 Itajá, RN, Brasil</p> |
| <p>Prefeitura Municipal de Itajá/RN, <i>Função Auxiliar Administrativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições do Cargo: <p>Gerenciar e controlar os exames de média e alta complexidade laboratoriais. Padronizar processos no setor de marcação de exames laboratoriais. Preencher formulários e planilhas de campanha do Ministério da Saúde e exames laboratoriais. Redigir documentos oficiais no Word. Receber medicamentos e material de uso hospitalar. Fornecer suporte administrativo à gerência do hospital.</p> | <p>02/2009 – 12/2012 Itajá, RN, Brasil</p> |