

HIGOR REBOUÇAS LÔPO
RUA ROSA DE LIMA-3325 CANDELÁRIA, NATAL/RN.
TELEFONE DDD (84) 9106-6490
HIGOR.LOPO@HOTMAIL.COM
CASADO

ÁREA DE ATUAÇÃO

Atuar como Responsável Técnico.

CURSOS DE EXTENSÃO/ APERFEIÇOAMENTO

- **TÉCNICAS DE VENDAS;**
Instituição: SEBRAE/RN – 15 Horas
- **RESPONSABILIDADE TÉCNICA;**
Instituição: Conselho Regional de Administração – 3 Horas
- **CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES;**
Instituição: DW Soluções técnicas – 20 Horas
- **GESTÃO DE PESSOAS E EQUIPES;**
Instituição: SEBRAE/RN – 24 Horas
- **MARKETING;**
Instituição: SEBRAE/RN – 16 Horas
- **GESTÃO FINANCEIRA;**
Instituição: SEBRAE/RN – 20 Horas
- **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;**
Instituição: SEBRAE/RN – 15 Horas
- **GESTÃO DE PESSOAS;**
Instituição: Catho – 16 horas

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **UNIVERSIDADE POTIGUAR**
Pós-graduado em gestão de negócios gastronômicos, 2024.
- **UNIVERSIDADE POTIGUAR;**
Graduado em Gastronomia 2024.
- **FACULDADE ESTÁCIO DE NATAL;**
Graduado em Administração com habilitação em gestão em organizações, 2011.
- **CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE – UNI/RN.**
Pós-graduado em SGI (Sistema de Gestão Integrada), 2014.

ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

- **GRAU TÉCNICO – INSTRUTOR DE ADMINISTRAÇÃO**
- 07/03/2025.
- **GERENTE ADMINISTRATIVO – RESIDENCIAL AMÉRICA**
06/03/2024.
- **ADMINISTRADOR - ADVOGADOS E ASSOCIADOS;**
05/08/2021 a 25/06/2023.
- **GERENTE – AUTO POSTO SÃO TOMÉ**
01/02/16 a 12/01/2017.
- **ADMINISTRADOR FINANCEIRO - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - ATIVA FITNESS**

ATIVIDADES EXECUTADAS

INSTRUTOR DE ADMINISTRAÇÃO: Instrutor na área de Administração, com experiência no ensino e desenvolvimento de conteúdos voltados para cursos técnicos e profissionalizantes. Leciono disciplinas como Empreendedorismo, Ética, Economia e Mercado, Legislação e Regulamentação da Profissão, Liderança, Planejamento e Produção e Administração de Materiais. Atuo com metodologias dinâmicas e práticas, conectando a teoria ao mercado de trabalho, com foco em formar profissionais preparados para os desafios organizacionais.

GERENTE ADMINISTRATIVO: Responsável pela gestão estratégica e operacional do condomínio, garantindo o funcionamento eficiente e sustentável. Coordenamos as áreas administrativas, financeiras e de manutenção, incluindo, supervisão de equipes de colaboradores internos e terceirizados, garantindo a qualidade e cumprimento dos contratos, gestão de orçamento e controle financeiro, envolvendo planejamento, fluxo de caixa, elaboração de relatórios e prestação de contas aos condomínios. Gerenciamento de processos administrativos, como assembleias, documentações legais e relacionamento com órgãos reguladores. Implementação de medidas para otimização de recursos e redução de custos operacionais. Atendimento aos condomínios, promovendo soluções eficazes para demandas e conflitos. Planejamento e acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas nas áreas comuns, garantindo a segurança e conservação do patrimônio. Aplicação de normas e legislação condominial para garantir a boa convivência e cumprimento das regras.

ADMINISTRADOR ADVOGADOS E ASSOCIADOS: Gestão de caixa, monitorando e controlando o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja fundos capacitados para operações, pagamentos de contas e investimentos futuros. Planejamento financeiro, desenvolvendo estratégias e planos financeiros de curto e longo prazo, incluindo orçamentos, projeções financeiras e metas de desempenho. Análise e relatório financeiro, monitorando o desempenho financeiro da empresa, preparando relatório e análises, e fornecer informações aos diretores para auxiliar na tomada de decisões estratégicas.

GERENTE: Responsável por contratar, treinar, motivar e supervisionar a equipe de colaboradores do posto de combustíveis. Isso inclui definir escalas de trabalho, realizando estimativas de desempenho, resolvendo conflitos e promovendo um ambiente de trabalho seguro e produtivo. Controle de estoque de combustíveis, lubrificantes e outros produtos vendidos no posto. Isso inclui monitorar as entradas e saídas, realizar inventários regulares, fazer pedidos de atendimento e garantir que não causem desvios ou fraudes. Responsável por administrar as finanças, isso envolve realizar o controle de caixa, elaborar relatórios financeiros, monitorar as vendas e despesas, acompanhar a margem de lucro, controlar o fluxo de caixa e cumprir as obrigações fiscais. Manutenção e segurança, zelando pela manutenção das instalações físicas do posto, garantindo que estejam em bom estado e em conformidade

com as normas de segurança e meio ambiente e implementar medidas de segurança para proteger os colaboradores, clientes e o próprio posto de combustíveis.

ADMINISTRADOR FINANCEIRO / ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Transformação dos dados financeiros em uma forma que possa ser utilizada para orientar a posição financeira da empresa e promover a sua continuidade; Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade e executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Emitindo relatórios gerenciais, administrando fluxo de caixa, efetuando contas a pagar e receber, compras e controle de estoque, negociações bancárias e com fornecedores; Recrutamento e seleção, responsável por atrair e recrutar talentos para a empresa, triagem de currículos, realização de entrevistas, verificação de referências e tomada de decisões de contratação. Integração de novos colaboradores, cuidando do processo de integração de novos colaboradores à empresa. Isso envolve a realização de orientações, fornecendo informações sobre políticas e procedimentos da empresa, bem como a familiarização com a cultura organizacional. Gestão de desempenho, colaborando na implementação de processos de avaliação de desempenho dos funcionários, auxiliando na definição de metas e objetivos, fornecendo feedback, identificando necessidades de desenvolvimento. Relações trabalhistas e sindicais, atuando como intermediário nas relações entre a empresa e colaboradores.