



INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME: Ruy Feitosa de Lucena Cândido

CARGO: Coordenador do CVT

E-MAIL INSTITUCIONAL: ruy.feitosa@docasdoceara.com.br

TELEFONE INSTITUCIONAL: (85) 3266-8818

FORMAÇÃO

CURSO: Técnico em Redes de Computadores

PERÍODO: Trancado 2008.2 (4º Semestre)

INSTITUIÇÃO: Estácio FIC

CURSO: Administração de Empresas

PERÍODO: Conclusão em 2016

INSTITUIÇÃO: FAFOR

EXPERIÊNCIAS

EMPRESA: Criart Serviços Terceirização de Mão de Obra LTDA.

PERÍODO: De Outubro de 2019 à Março de 2023

ATIVIDADES: Gerente do Setor de Suprimentos do Grupo Simões Pereira, atendendo a solicitações de compras para as empresas que o compõe, com atendimento de suprimento em mais de 200 contratos de prestação de serviços, com atuação em vários Estados. Gerenciamento do portfólio de suprimentos da empresa, garantindo transparência de despesas, implementação de estratégias eficientes de suprimentos e gerenciamento de categorias, análise de custos de aquisição e sugestão de métodos para reduzir despesas. Acompanhamento de contratos em outros estados junto aos Gestores de Órgãos Federais. Atuação na Área Comercial da empresa, fiscalizando o andamento e execução dos contratos através de visitas mensais e busca de novos contratos e novas parcerias. Definir objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão da empresa, Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas.

EMPRESA: Companhia Docas do Ceará

PERÍODO: De Maio de 2017 até Agosto de 2019.

ATIVIDADES: Coordenadoria de Gestão Portuária – Atuando na função de Coordenador de Gestão Portuária – Substituto.

EMPRESA: Asa Brasil Serviços Eireli

PERÍODO: De Agosto de 2013 até Maio de 2017

ATIVIDADES: Analista de Departamento Pessoal – admitido em agosto de 2013 até Maio/2017, exercendo as atividades Administrativas e de Departamento de Pessoal, bem como no processo de admissão, desde a solicitação de documentos, encaminhamento para exames admissionais, cadastro em sistema, solicitação de benefícios e posteriormente folha de pagamento e encargos sociais, atuando também no controle de férias e rescisões. Experiência com o sistema Homolognet, acompanhamento de homologação em sindicatos, domínio em Excel (elaboração de planilhas e relatórios diversos), controle de documentos, uso de Sistema de Gestão Integrado FORTES e Sistema Homolognet.



EMPRESA: SEJUS – Secretaria de Justiça do Governo do Estado do Ceará

PERÍODO: De Julho de 2012 até Agosto de 2013

ATIVIDADES: Supervisor de Informática, exercendo atividade de gestão e desenvolvimento de equipes, emissão de relatórios dos sistemas, implantação de projetos de melhoria, capacitação e treinamento dos usuários aos diversos módulos dos sistemas.

EMPRESA: HONDA – NOVA LUZ

PERÍODO: De Novembro de 2011 até Julho de 2012

ATIVIDADES: Consultor de Vendas, atuando em todas as etapas que envolve a venda de veículos novos, desde o atendimento ao cliente, demonstração do produto, test-drive, negociação, faturamento no sistema, até a entrega do veículo.

EMPRESA: CECAF: Central Estadual de Contratos de Alienação Fiduciária

PERÍODO: De Novembro de 2009 até Agosto de 2011

ATIVIDADES: Auxiliar Administrativo, atuando como operador de sistema de Contratos de Alienação Fiduciária, exercendo atividade de recebimento e conferência de documentos, cadastramento, controle e acompanhamento dos contratos de financiamento, organização de arquivos, lançamento de informações no sistema e emissão de relatórios.

EMPRESA: Prefeitura Municipal de Fortaleza

PERÍODO: De Maio de 2008 até Junho de 2009

ATIVIDADES: Assessor Técnico, exercendo atividades de serviços administrativos, auxílio a gerência, atendimento ao público, mobilização social para as assembleias com a população, controle dos processos relativos ao cadastramento, alimentação e acompanhamento das fases de execução de obras e serviços eleitos nas assembleias do Orçamento Participativo.

EMPRESA: Prefeitura Municipal de Fortaleza

PERÍODO: De 2006 até 2008

ATIVIDADES: Estagiário, Principais atividades: Serviços administrativos, mobilização social para as assembleias do Orçamento Participativo.

OUTROS

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Informática Básica Intensiva – Introdução à microinformática, Sistema Operacional, Processador de Textos, Planilhas Eletrônicas, Internet (SENAC, conclusão em 2005).
- Hardware, Montagem, Manutenção e Configuração de Computadores (André Clermont Informática e Treinamento, conclusão em 2005).
- Curso de Assistente de Departamento Pessoal, com carga horária de 40h/a, Fevereiro/Março de 2016. (Unisescap).
- Curso de Analista de Departamento Pessoal, com carga horária de 40h/a, Maio/Junho de 2016. (Unisescap).



- Auditores Internos da Qualidade, com carga horária de 20h/a, Janeiro/Fevereiro de 2020. (MJ Capacitações.
- Gestão da Cadeia de Suprimentos, com carga horária de 30h/a, Setembro de 2021. (Fundação Getulio Vargas)

INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS Domínio dos seguintes programas:

- Windows
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Power Point
- Internet