

Ruy Carlo Andrade
Brasileiro – Casado

DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO

- **Bacharel em Administração de Empresas** (Faculdades Projeção, 2005 – 2009)
- **Gestão Pública - Pós-Graduação** - Cursando
- **Análise e Desenvolvimento de Sistemas** – Cursando

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Administração Regional do Cruzeiro - GDF** – (janeiro de 2023 atual)
Cargo: Diretor de ordenamento Territorial
Função: Formular, planejar e supervisionar a gestão do território, promover a preservação e ampliação de atividades econômicas.
- **Junta Comercial do Distrito Federal - GDF** – (julho de 2019 a outubro de 2020)
Cargo: Assessor
Função: Analisar processo de abertura de empresas, viabilidade de nome empresarial, fechamento de empresas, mudança de modalidade empresarial.
- **Administração do Riacho Fundo II - GDF** – (janeiro de 2019 a julho de 2019)
Cargo: Gerente
Função: atender ao público para fins de orientação e protocolo de requerimento para obtenção de licenças para eventos, promover os atos necessários para a emissão das licenças para eventos, manter atualizado o controle do andamento dos requerimentos de licenças para eventos protocolados na Administração Regional.
- **Coordenação de Desenvolvimento Regional da Administração de Samambaia - GDF**
- (julho de 2018 a dezembro de 2018).
Cargo: Coordenador
Função: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação, zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações, instruir e acompanhar os processos relativos à sua área de abrangência, emitir relatórios, dados estatísticos e outras informações, quando solicitados.
- **Secretaria de Estado das Cidades - GDF** – (outubro de 2016 a julho de 2018)
Cargo: Assessor da Secretaria de Estado de Cidades
Função: Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência, planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos em sua área de competência, estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área, propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência, exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.
- **Subsecretaria de Atendimento as Cidades da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Serviços - GDF** – (janeiro de 2015 setembro de 2016)
Cargo: Assessor
Função: assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica, desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade orgânica, analisar estudos pertinentes

- **Ouvidoria do Gabinete da Administração Regional de Samambaia - GDF** – (janeiro de 2011 a julho de 2014)

Cargo: Chefe da Ouvidoria

Função: Atendimento ao público interno e externo, alimentar os sistemas, responder e-mails e documentos diversos, encaminhar documentos para os setores e Órgãos competentes, participar de reuniões e treinamentos, organizar e assinar as folhas de ponto dos colaboradores, acompanhar e responder as manifestações dos moradores, encaminhar documentos para arquivo.

- **Secretaria de Governo do Distrito Federal - GDF** – (fevereiro de 2007 à 17 de maio de 2010)

Cargo: Assessor

Função: Assessorar o Diretor do Centro Administrativo do Governo do Distrito Federal, coordenar, controlar e executar as atividades de tecnologia da informação no âmbito centro administrativo do GDF, coordenar, controlar e orientar a execução e expansão de projetos e programas na área de tecnologia da informação, em consonância com os órgãos centrais, que melhor atendam ao centro administrativo do GDF, garantir a instalação, manutenção, configuração e o funcionamento dos equipamentos de informática à disposição do centro administrativo do GDF, implantar sistemas de informação, prestar suporte e capacitar os usuários, promover o suporte e o atendimento técnicos adequados aos usuários do centro administrativo do GDF, coordenar, atualizar e controlar uso de equipamentos e suprimentos de informática, bem como propor novas aquisições.

- **Instituto Candango de Solidariedade (ICS)** – (2002 – 2007)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função: Auxiliar o Sub-Administrador Regional de Taguatinga Norte e organizar folha de ponto

DESTAQUE

- **4º Simpósio de Ouvidores do GDF**
- **Auditoria de Contas Hospitalares**
- **Introdução aos procedimentos de Licitação e Aquisições na GDF**
- **Simpósio de Administradores de Empresas**
- **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**
- **IV Congresso Nacional de Profissionais de Administração**
- **III Simpósio Nacional Excelência Gerencial** – Ministrado pelo Exército Brasileiro

EXTRA CURRICULAR

- Informática intermediária;
- Redes de computadores intermediária;
- Gestão de Pessoas;
- Logística empresarial;
- Atendimento ao Cliente;
- Introdução ao Planejamento de Projetos;
- Desenvolvimento Pessoal e Profissional;
- Vendas Desafios com Criatividade;
- Merchandising de Loja;
- Motivação e Produtividade;
- Gestão de Custos e Despesas;