Tatiane de Moura Santos

Brasileira, solteira, 26 anos - Data de Nascimento: 07/07/1992  
Quadra 10 conjunto E casa 05, Sobradinho-DF   
Celular: (61) 9.9275-0062 Fixo: (61) 3264-3281 Recado: (61) 9.8474-6978

objetivo

Atuar na área de nutrição.

FORMAÇÃO

Graduada em Nutrição pela UNIP – Universidade Paulista

SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

• Coordenação de programas de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

• Prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), realizando o a prescrição, planejamento e avaliação de dietas.

• Experiência no planejamento, organização, administração e avaliação de unidades de alimentação e nutrição, bem como no controle de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

• Vivência na administração de cozinha industrial, acompanhamento dos processos de compras, controle de custos e elaboração de cardápios;

• Atuação no controle de qualidade dos produtos, verificando a validade e orientando todas as rotinas de estocagem, além de coordenar os procedimentos de higienização;

• Realização do treinamento e orientação de funcionários, atuantes nas atividades relacionadas aos serviços de alimentação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **[01/2016 – 09/2018] Vitalis Soluções Nutricionais**

Cargo: Auxiliar

Principais atividades:Auxiliar de atendimento nutricional; triagem de pacientes; realização de avaliação física antropométrica e exame de bioimpedanciometria; pesquisas e elaboração de conteúdo voltado á nutrição para postagens em mídias sociais; atendimento de recepção; marcação e organização de agenda de consultas.

* **[09/2015 – 01/2016] NutriService Consultoria Nutricional**

Cargo: Estagiária

Principais atividades: Prestação de consultoria nutricional voltada ao MBPF (Manual de Boas Praticas de Fabricação) em empresas franqueadas e desenvolvimento de rótulos de alimentos produzidos pela empresa.

* **[09/2012 a 07/2014] – Ministério do Meio Ambiente**

Cargo: Recepcionista/ Secretária  
Principais atividades: Controle da agenda telefônica e de compromissos do Coordenador Geral de Gestão de Pessoas, planejamentos de viagens, despacho e conferência de documentos oficiais, auxílio departamental, acompanhamento e preparação de reuniões, planejamento e organização de festas e eventos da coordenação.

* **[04/2010 a 09/2012] – FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação)**

Cargo: Auxiliar operacional I (Terceirizada)  
Principais atividades: Controle de agenda de eventos do gabinete de Gestão de Pessoas, apoio direito em despacho de documentações oficiais internas e externas, atendimento telefônico, direcionamento de ligações recebidas pelo órgão, organização de arquivo.

* **[03/2009 a 03/2010] – FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação)**

Cargo: estagiária de nível médio  
Principais atividades: apoio de atividades rotineiras de gabinete de RH, trâmites de documentação interna e externa do órgão, atendimento aos servidores, organização de arquivo do departamento.

qualificações e atividades complementares

* Inglês Básico (CIL – Centro Interescolar de Línguas ) concluído em 2010
* Técnico em Secretariado ( Instituto Monte Horebe ) concluído em 2014.
* Digitação / Windows / Word / Excel / Power Point / Internet

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

* Voluntária no grupo **LAÇOS DA ALEGRIA**.

O trabalho consiste em fazer visitas alegres, vestidos de palhaços, aos pacientes nos hospitais HMIB (Hospital Materno Infantil de Brasília), HRG (Hospital Regional do Gama) e HUB (Hospital Universitário de Brasília), todos os sábados.