Adriana Falanga

Nascida em 12/06/1972, Brasileira, Solteira

Rua Capitão João Carlos, 94 – Freguesia do Ó

Cep: 02926-060 São Paulo - SP

Celular: (11) 99116-7459

E-mail: adrifalan@yahoo.com.br

**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.

Avaliar o estado nutricional do paciente a partir de diagnóstico clínico, anamnese alimentar e exames antropométricos.

Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias.

Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares.

Planejamento, organização, administração e avaliação de unidades de alimentação e nutrição, bem como no controle de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

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.

Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

**Formação Acadêmica**

**Graduação em Nutrição – concluída em 12/2011**

**Centro Universitário São Camilo – (São Paulo-SP)**

**Idiomas**

Inglês – Intermediário

**Estágios em Nutrição**

Coordenação de programas de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. - Parque da Água Branca e Hospital do Rim e Hipertensão (São Paulo-SP)

Prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), realizando o a prescrição, planejamento e avaliação de dietas. – Hospital do Rim e Hipertensão (São Paulo-SP)

Orientação quanto ao correto armazenamento e recepção dos gêneros alimentícios. – Colégio Bialik (São Paulo-SP)

Coordenação de atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de alimentos, de acordo com as condições higiênico-sanitárias, evitando contaminações. - Creche Aníbal de Francia (São Paulo-SP)

Verificação dos procedimentos de armazenamento de alimentos, tanto perecíveis quanto

estocáveis, checando a rotatividade e o prazo de validade. - Creche Aníbal de Francia e Colégio Bialik (São Paulo-SP)

Avaliação periódica de preparações culinárias, analisando as medidas e procedimentos descritos no receituário padrão. – Creche Aníbal de Francia e Colégio Bialik (São Paulo-SP)

**Formação Complementar de Extensão** (São Paulo-SP)

Curso Boas Práticas na Manipulação, Seleção e Conservação dos Alimentos - FMUSP

Obesidade na Infância e Adolescência - FMUSP

Gestão de Serviço de Nutrição Hospitalar - FMUSP

Encontro Multidisciplinar de Aleitamento Materno

Banco de Leite Humano – Incor Fundação Zerbini

Estética Aplicada à Nutrição – Universidade Gama Filho

**Informática**

Pacote Office e Internet.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Jan/2015 a Mar/2015 **Champion Refeições Coletivas** (Salvador-BA)

Nutricionista

* Elaborar cardápio e levantamento do custo cardápio;
* Acompanhar o atendimento dos requisitos contratuais;
* Confeccionar a requisição diária p/ estoque;
* Supervisão e coordenação de equipe;
* Planejamento e supervisão das atividades de seleção, armazenamento, pré-preparo e cocção de alimentos.

Jan/2014 a Jan/2015  **Consultório Particular**  (Bauru-SP)

Nutricionista

* Atendimento Nutricional, avaliação nutricional com plano alimentar personalizado.

Out/2014 a Dez/2014 **Home Life Cooperativa de Saúde** (Bauru-SP)

Nutricionista

* Atendimento em Home Care

Mar/1996 a Dez/2013 **Cruzeiro Serviços Postais** (São Paulo-SP)

Auxiliar de Supervisão

* Supervisão de equipe de operadores de caixas/atendentes, dando treinamento e suporte nas atividades diárias;
* Executar as atividades administrativas, bem como tesouraria, supervisão de atendimento, contas a pagar e receber, controle de estoque, balancete de agência;
* Controle de folha de ponto dos funcionários;
* Emissão de nota fiscal eletrônica;
* Lançamento e entrada de notas fiscais;
* Elaborar estimativa de consumo, requisitar e controlar o material necessário à execução das atividades da unidade, bem como manter controle dos seus bens patrimoniais;
* Desempenhar as atividades de controle, arquivo e expedição dos documentos recebidos ou expedidos pela unidade, bem como os de tramitação interna;
* Interagir com as demais áreas no sentido de fornecer e de manter atualizadas informações sobre faturamento de malotes e encomendas;
* Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos básicos emitidos pela empresa;
* Prestar contas diariamente, zelar pela guarda dos valores e conferir semanalmente os produtos guardados no cofre;
* Elaborar o balancete da agência para encaminhar ao órgão competente;
* Analisar e controlar as apurações de irregularidades e reclamações;
* Adotar as providências necessárias no sentido de sanar irregularidades detectadas;
* Supervisionar técnica e administrativa a equipe de trabalho sob seu comando, contribuir com a equipe, orientando e fornecendo suporte com vistas ao alcance dos resultados e manutenção positiva do clima organizacional.

Maio/1995 a Ago/1995 **Omur Importadora e Exportadora Ltda** (São Paulo-SP)

Auxiliar de Escritório

* Atuação no atendimento ao cliente, contas à pagar, arquivo, e cobrança.

Abr/1993 a Abr/1995 **Pompéia Serviços Postais e Comércio Ltda** (São Paulo-SP)

Caixa

* Atendimento no balcão, marketing ativo e receptivo, vendas de produtos;
* Receber, guardar e distribuir produtos, etiquetas e troco destinados à venda na agência;
* Efetuar o recolhimento de numerário, cheques e outros valores de acordo com o estabelecido em documentos próprios.