



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Tatiane Moreira Sarubbi

Cargo efetivo: Sem vínculo

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Regulação do Acesso e Assuntos Normativos do SUAS, do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, da Secretaria Nacional de Assistência Social, código CCE 1.13.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: BACHAREL EM NUTRIÇÃO

Instituição: UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS – UNISINOS

Conclusão: 2012.

Curso: PÓS - GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Instituição: CENTRO DE ESTUDOS DE ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO - CENES

Conclusão: ecurso.

Currículo no Lattes (link):

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Câmara dos Deputados - escritório de representação política do deputado Márcio Biolchi.

Cargo: Secretária Parlamentar.

Período: Fevereiro de 2023 até o momento.

Descrição: Demandas administrativas e controle interno das questões das inerentes ao mandato parlamentar.

Empresa/Órgão: Ministério da Cidadania / Secretaria Nacional de Inclusão Social e Produtiva.

Cargo: Coordenadora - Geral de Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar – CGSIA.

Período: Novembro de 2019 até 24 de Janeiro de 2023.

Descrição: Coordenadora Geral do Programa Alimenta Brasil, atual Programa de Aquisições de Alimentos - PAA, modalidade Compra com Doação Simultânea, operacionalizado via Termo de Adesão. Responsável por coordenar, supervisionar a execução do Programa, bem como as ações inerentes ao pagamento dos agricultores familiares. Apoiar o funcionamento de sistemas de acompanhamento da execução da política. Relacionamento com o Banco do Brasil nas questões pertinentes ao Programa. Elaboração de subsídios e notas técnicas para pagamento da fatura do banco do Brasil. Fiscalização de Estados, DF e Municípios no Termo de Adesão. Elaboração e análise de relatórios da execução do Programa. Auxílio na implementação e acompanhamento das ações do sistema de gestão do Programa. Capacitação dos gestores estaduais e municipais do Programa. Gerir e orientar equipes que executam o Programa a nível estadual e municipal por meio de e-mail e telefone.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

Empresa/Órgão: Câmara dos Deputados - escritório de representação política do deputado Márcio Biolchi.

Cargo: Secretária Parlamentar.

Período: Março de 2019 a Novembro de 2019. **Descrição:** Demandas administrativas e controle interno.

Empresa/Órgão: Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia do Estado do Rio Grande do Sul – SDECT.

Cargo: Assessora de Assuntos Administrativos.

Período: 2017 a 2019.

Descrição: Assessoramento junto ao Programa Redes de Cooperação que tem parceria com as universidades do estado do Rio Grande do Sul e com empresários dos mais variados ramos de atividades fomentando as cadeias produtivas locais.

Empresa/Órgão: Secretaria da Casa Civil do Estado do Rio Grande do Sul. **Cargo:** Coordenadora do Programa RS Mais Igual.

Período: 2016 a 2017.

Descrição: Coordenar as ações de governo com enfoque na erradicação da pobreza extrema, visando reduzir os índices de vulnerabilidade econômica e social no Estado do Rio Grande do Sul.

Empresa/Órgão: Refeições Naturas Ltda (Refeições Empresariais).

Cargo: NUTRICIONISTA.

Período: 2013 a 2014.

Descrição: Coordenar, supervisionar, orientar toda a parte da produção de refeições coletivas em empresas.

Elaborar lista de compras, planejar o cardápio, supervisionar a produção de refeições, instalações físicas, aplicar treinamentos com os funcionários, elaboração e aplicação dos POP's (Procedimentos Operacionais Padronizados), Manual de Boas Práticas e métodos de controle de qualidade de alimentos, dentre outros.

Empresa/Órgão: Prefeitura Municipal de São Leopoldo RS.

Cargo: Estagiária de Nutrição.

Período: 2011 a 2012.

Descrição: Coordenar, acompanhar, supervisionar, orientar a produção das refeições na escola municipal de educação infantil. Ajustar cardápios quando necessário. Controle e solicitação de alimentos para elaboração das refeições. Avaliação nutricional dos alunos. Atividades de educação alimentar, dentre outros.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

Empresa/Órgão: PURAS do Brasil (Refeições Empresariais). Cargo: Assistente de Processo CCP JR.

Período: Julho de 2010 a Outubro de 2010.

Descrição: Assistente de restaurante de determinadas empresas do Estado de São Paulo. Ajuda aos gestores dos restaurantes (nutricionistas) na elaboração de Cardápios, nas compras dos produtos alimentícios, no controle de estoques, assim como em algumas atividades de educação alimentar para os funcionários das empresas, dentre outros.

Empresa/Órgão: Soares e Esenwein Fármacia Ltda (Pharmazza Farmácia de Manipulação).

Cargo: Gerente.

Período: 2006 a 2010.

Descrição: Atendimento ao público, movimentações e controles administrativos/financeiros, gestão de pessoas, noções de pesagem e preparações de fórmulas para elaboração de medicamentos e produtos dermatológicos manipulados.

Empresa/Órgão: C&A Modas– Loja Novo Hamburgo

Cargo: Assessor de Clientes Jr.

Período: Julho de 2005 a Setembro de 2005.

Descrição: Atendimento ao público e assistente no departamento de vendas da loja.