



YAGO GOMES DOS SANTOS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

IDIOMAS

ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



PORTUGUES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



SOBRE

Graduado em Relações Internacionais pelo Centro Universitário de Brasília (UniCEUB), com sólida formação complementar em áreas estratégicas da gestão pública e privada. Possui pós-graduações em Contabilidade, Gestão Tributária e Auditoria; Gestão Pública e Projetos; e Gestão Logística e Engenharia de Produção. Detém expertise multidisciplinar, com atuação orientada à integração de conhecimentos administrativos, financeiros e operacionais, visando à otimização de processos e ao fortalecimento da eficiência organizacional.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - MBA CONTABILIDADE, GESTÃO TRIBUTÁRIA E AUDITORIA

FACULDADE ESTRATÉGO

2022 - 2023 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - MBA EM GESTÃO PÚBLICA E PROJETOS

FACULDADE ESTRATÉGO

2021 - 2022 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - MBA GESTÃO LOGÍSTICA E ENGENHARIA DA PRODUÇÃO

FACULDADE ESTRATÉGO

2019 - 2021 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHAREL EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - UNICEUB

2014 - 2018 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenador-Geral de Suporte Técnico e Administrativo, Substituto

Ministério da Agricultura e Pecuária

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

RELAÇÕES INTERNACIONAIS

DIPLOMACIA

APOIO ADMINISTRATIVO

COMÉRCIO INTERNACIONAL

ECONOMIA

GESTÃO DE PROCESSOS

POLÍTICAS PÚBLICAS

02/2024 - Atual

- Supervisionar e coordenar atividades dos órgãos de assistência do MAPA - Supervisionar as atividades relacionadas aos sistemas de planejamento e de orçamento - Controle de atividades e tramite de informações de conteúdo sigiloso - Redigir, revisar e coordenar a elaboração dos documentos oficiais submetidos à Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo ; CGSTA e ao Gabinete da Secretaria-Executiva; - Acompanhar as matérias publicadas no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP) de interesse do MAPA; - Supervisionar e orientar as atividades de apoio técnico - Coordenar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas e organização de pessoal. - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação, orientações normativas e demais instruções da Imprensa Nacional e do Ministério da Economia relativos aos procedimentos para encaminhamento de matérias oficiais ao Diário Oficial da União (DOU) e ao Boletim de Gestão de Pessoas (BGP). - Analisar a conformidade processual e providenciar a formatação das portarias, instruções normativas, editais e demais documentos oficiais a serem submetidos ao Secretário-Executivo e ao Secretário-Executivo Adjunto;

APOIO ADMINISTRATIVO **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA** **CONVÊNIOS**
TED

Coordenador de Apoio Técnico e Administrativo

Ministério da Agricultura e Pecuária

05/2023 - Atual

- Supervisionar e coordenar atividades dos órgãos de assistência do MAPA - Supervisionar as atividades relacionadas aos sistemas de planejamento e de orçamento - Controle de atividades e tramite de informações de conteúdo sigiloso - Redigir, revisar e coordenar a elaboração dos documentos oficiais submetidos à Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo ; CGSTA e ao Gabinete da Secretaria-Executiva; - Acompanhar as matérias publicadas no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP) de interesse do MAPA; - Supervisionar e orientar as atividades de apoio técnico - Coordenar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas e organização de pessoal. - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação, orientações normativas e demais instruções da Imprensa Nacional e do Ministério da Economia relativos aos procedimentos para encaminhamento de matérias oficiais ao Diário Oficial da União (DOU) e ao Boletim de Gestão de Pessoas (BGP). - Analisar a conformidade processual e providenciar a formatação das portarias, instruções normativas, editais e demais documentos oficiais a serem submetidos ao Secretário-Executivo e ao Secretário-Executivo Adjunto; - Registrar e acompanhar os documentos de fundamentos legais que oficializam as indicações ou substituições de membros, titulares e suplentes; - Controlar demandas com prazos relacionadas aos Órgãos de Controle; - Elaborar os textos de atos, correspondências e demais expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado, Secretário Executivo e dos seus respectivos Chefes de Gabinete; - Revisar os textos de atos, correspondências e demais expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado, do Secretário-Executivo e de seus respectivos Chefes de Gabinete, providenciar a publicação, quando for o caso

APOIO ADMINISTRATIVO

Chefe de Divisão

Ministério da Agricultura e Pecuária

01/2020 - 05/2023

- Registrar e acompanhar os documentos de fundamentos legais que oficializam as indicações ou substituições de membros,

titulares e suplentes; - Controlar demandas com prazos relacionadas aos Órgãos de Controle; - Elaborar os textos de atos, correspondências e demais expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado, Secretário Executivo e dos seus respectivos Chefes de Gabinete; - Revisar os textos de atos, correspondências e demais expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado, do Secretário-Executivo e de seus respectivos Chefes de Gabinete, providenciar a publicação, quando for o caso

APOIO ADMINISTRATIVO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Assistente em Relações Internacionais

ABIEC

03/2018 - 10/2018

- Análise e solução de demandas mercadológicas oriundas das empresas associadas; - Monitoramento de barreiras tarifárias e não tarifárias impostas ao produto brasileiro no exterior; - Identificação de temas críticos com vistas a defender os interesses setoriais a nível internacional; - Participação e representação da ABIEC em eventos, reuniões, conferências e afins; - Gerenciamento logístico de missões internacionais em conjunto com entidades governamentais e do setor privado; - Acompanhamento de resultados e recolhimento de feedbacks atinentes às missões; - Monitoramento e identificação de temas relevantes ao fluxo internacional do produto cárneo brasileiro; - Representar a entidade junto aos Ministérios: Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA); Relações Exteriores (MRE) e Embaixadas; Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC); - Mapeamento de stakeholders e diálogo contínuo com entidades públicas e privadas no plano nacional e internacional.

COMÉRCIO INTERNACIONAL EXPORTAÇÃO DE CARNE MERCADO INTERNACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO

Estagiário

Ministério das Relações Exteriores

05/2016 - 03/2018

- Cooperação com trabalhos diplomáticos. - Envio e recebimento de documentação interna e externa de relações bilaterais e multilaterais nas quais o Brasil tem envolvimento. - Organização de arquivos e documentos, - Elaboração de planilhas e documentos diversos, - Expedição de documentos administrativos - Preparar planilha para entrada de dados. - Elaboração de redação de comunicações oficiais entre o Ministério das Relações Exteriores e os postos no exterior e os demais Ministérios; - Preparação de cartas oficiais (notas verbais) do Ministério para as embaixadas estrangeiras em Brasília - Acompanhamento dos temas do Agronegócio, bem como temas Sanitários e Fitossanitários (SPS)

APOIO ADMINISTRATIVO

SERVIÇOS DIPLOMÁTICOS E CONSULARES

Monitor de Atendimento

Plansul

09/2010 - 11/2013

- Monitoramento de equipe e suporte. - Indicação para reciclagem e treinamento/ capacitação da operação para o atendimento. - Controle de indicadores e taxas de atendimento, bem como auditorias nas chamadas e atendimentos realizados pela equipe. - Controle administrativo (folhas de ponto e demais indicadores de presença, e produção) - Atendimento de funcionários da Caixa Econômica através de telefone, chat e chamados - Abertura de solicitações internas para soluções de demandas bancárias - Identificação de lançamentos em conta de PF/PJ - Acompanhamento de Folha de Pagamentos através de Sistemas do banco

ATENDIMENTO AO PÚBLICO CALL CENTER

Auxiliar Administrativo

Banco Central do Brasil

02/2008 - 02/2010

- Recebimento de documentos. - Envio e recebimento de malotes de processos internos. - Controle de material de escritório - Controle de agenda de reuniões - Auxílio em trabalhos administrativos

ADMINISTRATIVO **APOIO ADMINISTRATIVO**

CURSOS

SCDP - APROVAÇÃO E PAGAMENTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

02/2021 - 02/2021

Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

SCDP - SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO A SERVIÇO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2021 - 02/2021

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

CONTATO

Telefone: 00061-984617084

Email Institucional: yago.santos@agro.gov.br

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/yago-gomes-334589143/>



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/yago-santos-141185976>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 23/01/2026 às 17:00

Data da última atualização: 23/01/2026 às 17:00