



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Tatiane Yonamine Miyahira Soares dos Santos

Cargo Efetivo: Assistente em administração – Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS)

Cargo Comissionado: Assessora – FCE 2.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Escolaridade: Pós- graduação

Curso: Gestão Pública

Instituição: UCDB - Universidade Católica Dom Bosco – Campo Grande, MS

Escolaridade: Superior Completo

Curso: Administração

Instituição: FACSUL – Faculdade Mato Grosso do Sul

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão: Secretaria-Executiva da Secretaria de Comunicação Social na Presidência da República

Cargo: Assessora (31 de Jul/2026 – Atual)

Descrição das atividades: Assessoramento às atividades da Secretaria-Executiva. Organização e coordenação de agendas institucionais, organização de compromissos, reuniões, audiências e eventos oficiais. Gestão documental, elaboração e acompanhamento de processos administrativos. Assessoramento à coordenação e ao planejamento das atividades da Secretaria, colaborando na distribuição e acompanhamento de demandas, na organização da força de trabalho e na execução das rotinas administrativas.

Órgão: Gabinete do Ministro da Secretaria de Comunicação Social na Presidência da República

Cargo: Assessora Técnica (Jan/2025 – Jul/2026)

Descrição das atividades: Assessoramento técnico e administrativo às atividades do Gabinete, com atuação na organização e coordenação de agendas institucionais,

organização de compromissos, reuniões, audiências e eventos oficiais. Gestão documental, elaboração e acompanhamento de processos administrativos. Apoio à coordenação das atividades da equipe, colaborando na distribuição e acompanhamento de demandas, na organização da força de trabalho e na execução das rotinas administrativas

Órgão: Secretaria de Políticas Digitais/ Secretaria de Comunicação Social na Presidência da República (Jan/2024 – Jan/2025)

Descrição das atividades: Assessoramento às atividades administrativas da secretaria, organização de agendas institucionais, coordenação de reuniões, gestão documental, acompanhamento de processos administrativos e apoio as demandas da unidade.

Órgão: Coordenação de Administração da Sede no Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (Nov/2019 – Jan/2024)

Descrição das atividades: Atuou no planejamento, coordenação e acompanhamento de processos administrativos, gestão e fiscalização de contratos, administração patrimonial, gestão de materiais e serviços, apoio à gestão documental, elaboração de relatórios gerenciais e suporte administrativo às unidades institucionais, em conformidade com as normas da Administração Pública Federal.

Órgão: Central de Relacionamento do Campus Coxim no Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (Set/2019 – Nov/2019)

Descrição das atividades: Prestar informações e orientações sobre processos seletivos, assuntos acadêmicos, programas institucionais e demais serviços oferecidos pelo Instituto Federal. Elaborar respostas, comunicados, orientações e materiais de apoio ao atendimento, contribuindo para a padronização das informações disponibilizadas ao público.

(2003 – 2017) Atuação na administração de empresas, com planejamento e coordenação das rotinas administrativas, gestão financeira, organização de processos internos, relacionamento com fornecedores, apoio à gestão de pessoas, elaboração de relatórios gerenciais e suporte à tomada de decisões.