



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DEPUTADA ESTADUAL ALLINY SERRÃO

**Projeto de Decreto Legislativo nº 0058 / 2026 – ALAP**

Concede o Título de Cidadã Amapaense  
à Senhora Tatiana Costa da Silva.

**A PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO  
AMAPÁ,**

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 19, inciso II, alínea "i" do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, promulgo o seguinte **DECRETO LEGISLATIVO**:

**Art. 1º** Fica concedido o Título de Cidadã Amapaense à Senhora **Tatiana Costa da Silva**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Estado do Amapá.

**Art. 2º** A entrega do título será realizada em sessão solene da Assembleia Legislativa, em data a ser oportunamente definida pela Mesa Diretora.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 27 de abril de 2026.

Deputada Estadual **ALLINY SERRÃO**  
União Brasil - AP

ESTADO DO AMAPÁ  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
PROTÓCOLO GERAL

PROTÓCOLO Nº 42191/20

PROTÓCOLO EM 27/04/26 HORÁRIO 12:10 H

Servidor responsável: Rita Fonseca  
NOME SOBRENOME ASSINATURA



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DEPUTADA ESTADUAL ALLINY SERRÃO

## JUSTIFICATIVA

A presente proposição tem por finalidade conceder o Título de Cidadã Amapaense à Senhora **Tatiana Costa da Silva**, administradora, empresária e líder social que, ao longo de mais de duas décadas de residência e atuação no Estado do Amapá, tem contribuído de forma significativa para o desenvolvimento econômico, social e humano da região.

Natural do Estado do Pará, Tatiana Costa fixou residência no Amapá há aproximadamente 20 anos, onde constituiu família, consolidou sua trajetória profissional e passou a desempenhar papel ativo na transformação social local. Sua atuação empreendedora teve início na área de publicidade, empreendimento responsável pela geração de mais de 20 empregos diretos, contribuindo para a economia e para a valorização da mão de obra amapaense.

Com formação sólida na área de Administração, incluindo graduação, múltiplas pós-graduações e capacitações técnicas, a homenageada ampliou sua atuação com a criação da empresa Virtus Treinamentos e Consultoria, voltada ao desenvolvimento de pessoas e organizações. Por meio desta iniciativa, tem atendido importantes instituições privadas no Estado, promovendo capacitação profissional, fortalecimento organizacional e geração de oportunidades.

No setor público, exerceu funções estratégicas, contribuindo com a gestão de recursos humanos e projetos institucionais em órgãos municipais e estaduais, demonstrando compromisso com a eficiência administrativa e o fortalecimento das políticas públicas.

Destaca-se, ainda, seu relevante trabalho social, especialmente por meio do projeto “Manas do SUP”, iniciativa que há sete anos promove acolhimento, saúde emocional e qualidade de vida para mulheres em situação de vulnerabilidade. O projeto utiliza o esporte como ferramenta de transformação, atendendo mulheres que enfrentam desafios como depressão, câncer e outras condições adversas, sendo hoje referência em inclusão, superação e fortalecimento feminino no Estado.

Além disso, a homenageada desenvolve ações voluntárias voltadas à capacitação de mulheres em situação de vulnerabilidade social, incluindo



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DEPUTADA ESTADUAL ALLINY SERRÃO

atividades junto a apenadas do sistema prisional, reforçando seu compromisso com a dignidade humana e a reinserção social.

Sua trajetória é marcada pela dedicação ao desenvolvimento do Amapá, pela geração de oportunidades, pela promoção do bem-estar social e pela construção de iniciativas que impactam positivamente a vida de centenas de pessoas.

Diante de sua relevante contribuição para o Estado, é justa e merecida a concessão do Título de Cidadã Amapaense, como forma de reconhecimento público por sua atuação exemplar e pelos serviços prestados à sociedade amapaense.

Macapá, 27 de abril de 2026.

Deputada Estadual **ALLINY SERRÃO**

*União Brasil*

Tatiana Costa da Silva – **Administradora CRA- AP 0-01626**

Brasileira, Paraense, casada.

Telefones: (96) 99154.2582

E-mail: [tatianaadministradora@hotmail.com](mailto:tatianaadministradora@hotmail.com)

CEO da Virtus Treinamentos e Consultoria e CEO das Manas do SUP



- **Pós-graduada em Gestão de Pessoas. Famap - Estácio - AP**
- **Graduada em Administração. CEAP- AP**
- **Formação de Consultores de Micro e Pequenas Empresas – FIA  
Fundação Instituto de Administração & Conselho Federal de  
Administração.**
- **Curso de Extensão pelo Conselho Federal de administração em  
Índice de Governança Municipal – IGM CFA 2019.**
- **Pós-graduada em Educação Cooperativa**
- **Pós –graduada em Gestão de Projetos**
- **Pós – graduanda em Neurociência e Comportamento**

**Diretora Administrativa Manas do SUP Club**

**Vice Presidente Administrativa da Associação Brasileira das Agências de  
Viagem – ABAV AP**

**Membra da Comissão ADM MULHER do Conselho Regional de Administração  
do Amapá**

**Vice Presidente da Associação Amapaense de Stand Up Paddle**

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL : SETOR PÚBLICO

- **DE 2022 a 2024 – Supervisora de Recursos Humanos  
– Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – Unidade de Pronto  
Atendimento – UPA ZONA SUL.**

**Cargo - Supervisora de Recursos Humanos –** Responsável por supervisionar os processos elaborados de planejamento, organização, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, política de cargos e salários, treinamento e desenvolvimento das equipes de Liderança,

acompanhamento da avaliação de desempenho, aplicação e acompanhamento de Feedbacks, Aplicação e análise de resultados da Pesquisa de Clima Organizacional, acompanhamento da administração de pessoal, acompanhamento dos processos de segurança e medicina ocupacional, controlar serviços prestados por terceiros em contratos de temporários, desenvolver e participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários (bases de atualização nacional regional), acompanhar e realizar **processos de onboarding e offboarding. Acompanhar processos administrativos** direcionados pela gestão administrativa, entre outras atividades correlatas.

- **De fevereiro 2021 a dezembro de 2022 – Secretaria Municipal de Educação – Prefeitura Municipal de Santana**  
**Cargo – Consultora Técnica – Chefe do Departamento de Recursos Humanos** – responsável por coordenar a equipe do Departamento de RH, orientando, instruindo e capacitando para o funcionamento do Departamento, relacionado aos vínculos do setor com o servidor público da educação, como Organização da folha de pagamentos, Linceças médicas, emissão de pareceres sobre a vida funcional do servidor, emissão e recebimento de relatórios

- **De 2019 a 2021 – Fundação Bioparque da Amazônia**  
**Cargo – Coordenadora da Biodiversidade**

Coordenar a equipe técnica na Gestão interna do Parque (equipe 57 colaboradores terceirizados, 21 efetivos e 19 cargos comissionados); Responsável Técnica pela elaboração e execução de projetos, treinamentos, feiras, entre outros, responsável pelo relacionamento institucional do Parque com Entes Governamentais, Empresas parceiras, fornecedores e prestadores de serviço.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL : SETOR PRIVADO

---

- **De 2018 a 2020 / – Faculdade Madre Tereza** **Cargo1: Coordenadora do Curso de Graduação de Administração / Portaria 009/2018 e Membro do Conselho Educacional da IES.**  
**Cargo2: Professora** das disciplinas afins de competência da Administração.

**Principais atividades:** Coordenar o Curso de Graduação, **Fazer processos de recrutamento, seleção e treinamento de docentes, discentes para os cursos. Responsável pelo Nucleo de Estágios.** Criar, Organizar e atualizar semestralmente o Projeto Pedagógico Curricular, validar e orientar instrumentos de avaliação, organizar seminários através de projetos de extensão, e ações voluntárias incluindo acadêmicos e equipe docente.

**Participe em Bancas de TCC como Avaliadora e Orientadora.** Entre outras atividades acadêmicas demandadas..

- **De 2013 /2018– Fundação Bradesco – Santana –AP**

**Cargo: Coordenadora Técnica do Curso de Administração e Cursos: Formação Inicial Continuada – FIC - Educação Profissional**

Principais atividades: Coordenar os Cursos Técnicos e Cursos de Formação Inicial Continuada – FIC, **Fazer processos de recrutamento, seleção e treinamento de docentes, discentes para os cursos.** Manter relações com empresas locais, afim de estabelecer parcerias para visitas técnicas, estágios e palestras. Ministras aulas, coordenar e orientar os projetos estratégicos e pedagógicos, além de orientar os alunos para trabalhos finais de curso, executar pesquisas e fazer análises para implementação de novos cursos com base na LDB.

- **Desde 2015 até o momento - Facilitadora e Palestrante na Escola de Administração Pública do Estado – EAP - atuando**

Principais atividades: Elaborar conteúdo, ministras Cursos e Palestras para os servidores do Estado do Amapá efetivos e temporários.

- Desde 2015 – Recrutamento, Seleção, Capacitação, Treinamentos e Palestras a empresas Privadas (Monte Casa e Construção, Você Telecom, Tropical Center, Grupo Santa Lúcia, Bem Nosso Atacarejo, Uniodonto Macapá, entre outras)

- De 2018 a 2019- Professora horista de Pós Graduação da Faculdade Estácio Seama, no curso de Especialização em Gestão Financeira e Controladoria

- 2011/2013 – Rádio Onda Livre FM – Santana – AP

Cargo: Diretora Geral

Principais atividades: Dirigir, administrar, e coordenar as atividades administrativas, publicitárias e de radiofusão da emissora.

- 2004-2010 – P2 Eventos e Publicidade Ltda – Belém –PA e Santana- APCargo:

Diretora Administrativa

**Principais atividades:** Administrar o funcionamento da empresa, controlar entradas e saídas de caixa, recrutar, selecionar e treinar pessoas, captar clientes e fazer atendimento direcionado. Organizar e coordenar eventos de pequeno e grande porte.

- 2010 – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas- SEBRAE-AP

**Cargo: Agente de Orientação Empresarial** – Específico por temporada do Projeto Negócio a Negócio da Unidade de Atendimento Individual - UAI Principais atividades: Atendimento Individual, Macroprocesso do Projeto Negócio a Negócio, orientando os Micro e Pequenos empresários, formalizados ou não, à formalização, explicitando todo processo de abertura de empresas, benefícios e formalização. Orientação em campo, no Município de Santana e atividades esporádicas em Macapá.

## QUALIFICAÇÕES, ATIVIDADES E APERFEIÇOAMENTO COMPORTAMENTAL

### CURSOS E EXTENSÕES

- Curso de Extensão Mentalidade do Desenvolvimento Contínuo - PUCRS
- Curso Básico de Linguagem Brasileira de Sinais- LIBRAS – (60 horas) –
- Repensando as Metodologias Ativas do Profissional na Sociedade Santanense - (60horas) –
- Empreendedorismo e Inovação – Fundação Bradesco (12 horas) –
- Curso de Formação de Facilitadores – CESP Centro Sistêmico de Psicologia – CE-Fortaleza
- EDUCAR PARA UMA PROFISSÃO DO SÉCULO XXI - NOVOS OLHARES (80horas) -Fundação Bradesco
- REVISITANDO AS PRATICAS PEDAGÓGICAS (80 horas) - FundaçãoBradesco
- Curso de Formação de Facilitadores – Escola de Administração Publica do Amapá –
- Educar pela Pesquisa – Pesquisa Científica — FundaçãoBradesco – Escola Virtual.
- WORKSHOP REVOLUTION PROFESSIONAL DAY – Realizado pelo ConselhoRegional de Administração – CRA/AP
- Dinâmicas e Testes na Seleção – - Fundação Bradesco
- Concepções, Cenários e Perspectivas – Qual sua prática? – Departamento deEducação profissional e de Jovens e Adultos – Fundação Bradesco – SP
- Curso Complementar em: empreendimentos – Aprender a Empreender – SEBRAE-AP
- Cursos Complementares em : Caracterização do cliente; Cliente: O Empreendedor daMicro e Pequena Empresa; Lei Geral e Empreendedor Individual; Produtos e Soluções SEBRAE - SEBRAE- AP
- Curso complementar em: Gestão da Qualidade- Busca da Excelência Fundação Nacional da Qualidade- FNQ
- Curso complementar em: Designer e Vitrine de interiores – (2010) SEBRAE- AP
- Inglês – 4 módulos (Number One, 2 anos, estudados- Fisk - Santana).