



CONTATO E PORTFÓLIO

- Condomínio Mônaco Q23 C22 Setor Habitacional Jd. Botânico, Brasília/DF
- +55 (61) 99613 0016
- fabianaavieira@gmail.com
- <http://fb.com/fabianaavieira>
- <http://linkedin.com/in/fabianaavieira>
- www.fabianaavieira.com.br

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- Pacote Office
-
- Mac e aplicativos IOS
-
- Google Analytics
-
- Webwriting e Inbound Marketing
-
- Softwares de gestão de conteúdo (CMS) - Joomla e WordPress
-
- Ferramentas de gestão de redes sociais
-

QUALIFICAÇÕES PESSOAIS

- Capacidade analítica - Organização - Resiliência - Proatividade - Liderança - Compromisso com prazos e metas - Flexibilidade para mediar conflitos

Fabiana Aparecida - Jornalista

Jornalista, estrategista digital e conteudista. Experiência em assessoria de comunicação planejamento digital e coordenação/gestão de equipes, com habilidade para edição de conteúdo on-line e off-line, monitoramento de indicadores e métricas digitais, assessoria de imprensa e análise editorial. Trabalhos realizados em redação de jornal impresso, agências, organizações não governamentais além de compor equipes de comunicação no Congresso Nacional, Ministério do Trabalho/Previdência e na Presidência da República. Expertise com temas que envolvem política, sustentabilidade/ESG, direitos humanos e desenvolvimento social, cooperação internacional e pautas do terceiro setor.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Especialização em Gestão Estratégica de Marketing – 2021**
Instituto de Educação Superior de Brasília/IESB
Brasília / Distrito Federal

Bacharel em Comunicação Social – Jornalismo 2003

Instituto Superior e Centro Educacional Luterano Bom Jesus/IELUSC – Joinville / Santa Catarina

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

CONTEUDISTA / COORDENADORA DE CONTEÚDO (FREELANCER)

Contratante: HUB Criação Intelligence for Success (Ago/2023 até momento) – Legislativo Federal / Política/ Infância e Juventude

Resumo das atividades: Planejamento/estratégia de conteúdo para redes sociais e roteiros/on ● Produção e edição de conteúdo off-line (briefings, releases, publicações, materiais gráficos, etc) ● Revisão textual ● Produção de conteúdo/posicionamento (artigos de opinião, discursos) ● Planejamento para campanhas e eventos ● Apoio na produção da agenda ● Gestão e curadoria de conteúdo nas plataformas digitais ● Briefing para animações, cards e vídeos ● Assessoria de imprensa e follow com jornalistas e influenciadores ● Relacionamento com entidades (setor público, iniciativa privada) para ações de comunicação em parceria ● Clipping de termas relacionados e análise editorial da imprensa

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Empresa: AVSI Brasil (Nov/2019 a Ago/2023) – 3º Setor / Direitos Humanos

Resumo das atividades: Elaboração do plano de comunicação do projeto “Acolhidos por meio do trabalho”, seguindo diretrizes do financiador (PRM Governo/EUA) ● Planejamento de pauta ● Edição/produção de conteúdo para sites da rede (Brasil, Itália e EUA) ● Planejamento/gestão de conteúdo e curadoria digital ● Direção de arte, animações e vídeos ● Planejamento e edição de produtos off-line (briefings, artigos, cartas, releases, publicações, materiais gráficos, etc) ● Revisão ● Produção de eventos presenciais e virtuais (webinários, inaugurações, missões oficiais) ● Assessoria de imprensa e follow com jornalistas ● Relacionamento com entidades (setor público, iniciativa privada, sistema ONU) para ações de comunicação ● Análise da performance digital e produção de relatório analítico ● Gestão de marca e ID visual ● Clipping de termas relacionados e análise editorial● Produção/coordenação da exposição Acolhidos (CCBB DF/CCBB SP).

CURSOS COMPLEMENTARES

Webwriting – Redação para a mídia digital

Outubro/2019, em Brasília/DF

Destaques: Redação para web e dispositivos móveis – Melhores práticas em webwriting – Redação e práticas para mídias sociais.

Moderador: Bruno Rodrigues



8º Redes WeGov – We Gov

Abri/2019, em Florianópolis/SC

Destaques: Tendências do Twitter (Fernando Gallo) + Mídias Sociais do Papa Francisco novas linguagens (Pe. Arnaldo Rodrigues Vatican News)



Ferramentas Google para jornalistas – Google Brasil

Março/2019, em Brasília/DF

Destaque da programação: Busca avançada para apurar pautas, dados geográficos, busca reversa, verificação de imagens e Google Analytics

Marketing Digital – Google Brasil

Maio/2018, em Brasília/DF

Destaque da programação: Conceitos de marketing digital, ferramentas e soluções Google, websites, mídias sociais e links patrocinados



Twitter Training Program Brasil

Abril/2016, em Brasília/DF

Melhores práticas no Twitter



Social Media Gov

Agosto/2015, em Brasília/DF

10 passos para estruturar as redes sociais na sua instituição



Workshop de Mídias Sociais – Uso do Facebook em Estratégias de Comunicação

Julho/2015, em Brasília/DF

Palestra com Katie Harbath (Diretora global de iniciativas Facebook na comunicação pública)

COORDENADORA DE COMUNICAÇÃO

Empresa: Savannah Soluções em Comunicação (Jan/2017 até Nov/2019)

Assessorado: Fundação Banco do Brasil – Terceiro Setor / Comunidades Tradicionais / Sustentabilidade e Meio Ambiente

Resumo das atividades: Coordenação de equipe • Acompanhamento de projetos visando estratégias de comunicação • Planejamento de pautas e campanhas • Planejamento e edição de conteúdo digital • Análise editorial Instagram • Monitoramento/análise de indicadores e produção de relatório analítico da performance digital • Produção e edição de conteúdo *off-line* (*briefings, releases, artigos*) • Relacionamento com a imprensa e influenciadores • Organização de mailing e follow up • Clipping de temas relacionados • Organização da base de dados de stakeholders • Organização de coletivas • Direção de arte, animações e vídeos • Assessoramento e preparação para depoimentos e/ou entrevistas de autoridades • Apoio na produção e cobertura de grandes eventos.

COMUNICADORA DIGITAL SÊNIOR

Empresa: Partners Comunicação Integrada (Jan a Jul/2016)

Assessorado: Ministério do Trabalho e Previdência Social – Política / Direitos

Resumo das atividades: Coordenação da equipe digital, audiovisual e SAC 2.0 (14 pessoas) • Planejamento de pauta e campanhas • Gerenciamento do projeto de reformulação do novo site e integração de perfis digitais • Produção e edição de conteúdo digital (site e blog) • Edição e aprovação de conteúdo dos perfis em plataformas digitais • Análise editorial e plano para inserção em novas plataformas • Direção e edição de arte, animações e vídeos • Preparação para depoimentos e/ou entrevistas de autoridades (vídeos e áudios) • Produção de relatórios analíticos e mensuração de resultados • Direção e produção para transmissões ao vivo de eventos nas redes sociais • Direção e edição de fotografia • Relacionamento com agências para direção e planejamento de campanhas • Revisão e edição de peças publicitárias • RP com equipe Facebook, Twitter e Linkedin/Brasil • Gestão de crise: elaboração de estratégias em comunicação digital.

ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Local: Presidência da República - Secretaria de Relações Institucionais (Março/2013 a janeiro/2016)

Assessorados: 4 ministros de estado e vice-presidente da República – Articulação Política / Bastidores

Resumo das atividades: Planejamento de pauta • Produção de conteúdo *on-line* e *off-line* para site e imprensa • Desenvolvimento de novo site SRI • Criação de perfis oficiais e gestão de conteúdo nas redes sociais • Organização de coletivas • Assessoramento em reuniões (para produção de conteúdo) e entrevistas • Elaboração de *briefings* para entrevistas e viagens • Apoio e precursoria em viagens oficiais • Coordenação de imprensa e assessoramento em grandes eventos nacionais (Encontro de Prefeitos em todos os estados) • Direção de fotografia • Envio da agenda diária para a imprensa e follow • Atendimento à grande imprensa e comitê do Palácio do Planalto • Relacionamento com equipe Facebook, Twitter e Linkedin/Brasil • Elaboração e edição de materiais gráficos (revistas) • Monitoramento da imprensa/blogs políticos/mídia alternativa e análise editorial • Monitoramento da pauta Legislativa • Gestão de crise em comunicação •

IDIOMAS

Inglês

Espanhol

Conversação: Adult Independent

2021/2022

Instituição de Ensino: Casa Thomas Jefferson – Brasília (DF)

Intercâmbio de inglês realizado em Cork/Irlanda com duração de dois meses (2016).

Instituição de ensino: CEC Cork English College - Certificado B1+

PREMIAÇÕES



Prêmio Ielusc de Comunicação Social 2013

Categoria: Assessoria de Comunicação



Prêmio Acaert de Rádio e Televisão – Diploma de Ouro

Tema: Panorâmica das Rádios Comunitárias em Santa Catarina



Prêmio Acaert de Rádio e Televisão – Diploma de Bronze

Tema: Análise Crítica da Programação jornalística em Joinville

REPÓRTER. EDITORA DIGITAL

Empresa: Jornal Notícias do Dia / RIC TV Record (Jan/2011 a Mai/2012)

Resumo das atividades: Monitoramento, elaboração e produção de pauta diária e matérias especiais • Reportagens/edição para editorias de Cultura, Cidade, Esportes, Economia e Política • Produção e edição de editoriais • Entrevistas/produção/gravação • Gestão de conteúdo do site institucional • Produção e edição de conteúdo para as redes sociais (*Twitter* e *Facebook*) • Planejamento de inserção e gestão digital do *Flickr* com equipe de fotógrafos • Interação digital com leitores e internautas no *Twitter*, *Facebook*, *Flickr* e site • Edição e finalização das edições diárias para site • Suporte à chefia de redação • Apoio e cobertura em grandes eventos da RICTV.

DIRETORA EXECUTIVA

Local: Prefeitura Municipal de Joinville (Jan/2009 a Mai/2010) - Executivo

Resumo das atividades: Coordenação administrativa do gabinete (equipe com 35 pessoas) • Produção dos artigos de opinião, palestras e discursos do prefeito • Acompanhamento na produção da agenda do prefeito • Produção de *briefings* para reuniões e viagens • Relacionamento com a imprensa e colunistas • Avaliação da clipagem diária da imprensa • Acompanhamento em atividades externas/viagens para cobertura jornalística e assessoramento • Produção de *mailing-list* aos Secretários de Governo • Acompanhamento de pautas estratégicas e produção de grandes eventos em parceria com Secom • Supervisão de logística (pré-eventos) com a presença de autoridades (precursoria).

ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Local: Câmara dos Deputados (Jan/2003 a Dez/2008)

(Política / Economia / Orçamento Público / Educação / Conjuntura SC

Resumo das atividades: • Produção e edição de textos, *releases* e artigos de opinião • Planejamento de campanhas *on e off-line* • Elaboração de novo site • Edição, produção e gestão de conteúdo (SEO) • Planejamento de entrada e gestão dos perfis nas redes sociais (*Facebook*, *Twitter*) • Organização da base de dados de *stakeholders* • Planejamento, produção, edição e revisão de materiais gráficos (jornais, revistas, convites e publicações) e controle do budget • Relacionamento e interface com agências, produtoras e gráficas • Relacionamento com a imprensa tradicional e *blogueiros* • Organização de coletivas • Acompanhamento em viagens e agendas externas para cobertura jornalística e assessoramento de autoridades • Edição e envio de boletim digital (newsletter semanal) • Avaliação diária de citações na imprensa e *clipping* • Produção e edição de fotografia • Produção de *briefings* e preparação para entrevistas e debates • Organização de eventos e suporte ao ceremonial • Produção e edição de boletins para rádios • Direção para campanhas educativas, institucionais e publicitárias • Produção de peças publicitárias • Gerenciamento de crise