



Fabiana Aparecida Vieira | Comunicação corporativa, reputação e relações com a imprensa

Jornalista e consultora de comunicação com sólida trajetória em comunicação corporativa, relações com a imprensa, reputação e assessoramento de lideranças. Atua na condução de agendas institucionais de alta exposição, no relacionamento com presidentes, diretores, autoridades, porta-vozes e stakeholders e na transformação de temas complexos em posicionamentos, conteúdos e recomendações executivas. Reúne vivência em gestão de riscos reputacionais, planejamento de comunicação, atendimento a contas estratégicas, coordenação de equipes e articulação com áreas técnicas. Reúne experiência no Sistema Transporte, OPAS/OMS, Fundação Banco do Brasil, Presidência da República, Congresso Nacional, terceiro setor e agências de comunicação.

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

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, CONTEÚDO E IMPRENSA

Contratante: Sistema Transporte — CNT, SEST SENAT e ITL | Transporte, setor produtivo, desenvolvimento social e ESG (Jun/2025 até o momento)

Resumo das atividades: Assessoramento à alta liderança, diretorias e porta-vozes em comunicação institucional • Relacionamento com a imprensa e posicionamento público • Planejamento de pautas, entrevistas, coberturas e projetos de alta relevância • Articulação com áreas técnicas e lideranças para elaborar briefings, notas, análises e posicionamentos • Monitoramento de riscos reputacionais e repercussões, com proposição de estratégias e respostas para assuntos sensíveis • Atendimento a jornalistas e coordenação de fluxos com equipes de conteúdo, arte, audiovisual e canais digitais.

CONSULTORA DE COMUNICAÇÃO

Contratante: Organização Pan-Americana da Saúde OPAS/OMS (Nov/2024 a Jun/25) – Agência da ONU para o Ministério da Saúde

Resumo das atividades: Atendimento à imprensa e apoio à comunicação do Ministério da Saúde • Apuração e elaboração de notas oficiais, roteiros e briefings • Produção de conteúdo jornalístico • Cobertura de agendas com o Ministro, reuniões técnicas e coletivas • Assessoramento de autoridades e articulação com áreas técnicas para produção e validação de informações.

CONTEUDISTA / COORDENADORA DE CONTEÚDO (FREELANCER)

Contratante: HUB Criação *Intelligence for Success* (Ago/2023 até Set/2024) – Legislativo Federal / Política/ Infância e Juventude / Proteção de minorias

CONTATO E PORTFÓLIO

 Condomínio Mônaco Q23 C22 Setor Habitacional Jd. Botânico, Brasília/DF

 +55 (61) 99613 0016

 fabianaavieira@gmail.com

 <http://linkedin.com/in/fabianaavieira>

 Portfólio www.fabianaavieira.com.br

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Curadoria de conteúdo por IA

Mac e aplicativos iOS

Google Analytics

Webwriting e inbound marketing

Pacote Adobe Creative Cloud

Ferramentas de gestão de redes sociais

QUALIFICAÇÕES PESSOAIS

Capacidade analítica | Postura consultiva
| Diplomacia | Liderança | Gestão de prioridades | Atuação sob pressão



Estratégias em relações com a mídia: muito além da assessoria de imprensa

Aberje – 2026

Relacionamento com Jornalistas e Influenciadores na Gestão da Reputação –

Aberje – 2026

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

Abril/2019, em Florianópolis/SC

Destaques: Tendências do Twitter (Fernando Gallo) + Mídias sociais do Papa Francisco: novas linguagens (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

Mai/2018, em Brasília/DF

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



Social Media Gov

Agosto/2015, em Brasília/DF

10 passos para estruturar as redes sociais na sua instituição

Resumo das atividades: Planejamento de conteúdo para Secretária da Infância e Juventude da Câmara dos Deputados • Edição e curadoria das redes sociais • Produção e edição de conteúdo *off-line* (*briefings*, *releases*, roteiros) • Revisão • Produção de conteúdo/posicionamento (artigos, discursos) • Planejamento e direção em eventos (sessões, audiências) • Briefing para animações e vídeos • Assessoria de imprensa e *follow* com jornalistas • Relacionamento com parceiros para ações de comunicação •

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Empresa: AVSI Brasil (Nov/19 a Ago/23) Terceiro Setor/Humanitário/Refúgio Migração/Relações Internacionais

Resumo das atividades: Elaboração e execução do plano de comunicação e advocacy de projeto humanitário **Acolhidos por meio do trabalho**, seguindo diretrizes internacionais (PRM/EUA) • Articulação com governo, empresas, organismos internacionais e organizações sociais • Coordenação de campanhas, eventos e produtos de comunicação • Gestão de canais digitais • Produção de termos de referência • Análise de indicadores • Comunicação voltada a migrantes e refugiados • Revisão • Produção e coordenação de eventos presenciais e virtuais (webinários, inaugurações, missões oficiais) • Assessoria de imprensa e follow-up com jornalistas • Relacionamento (RP) com parceiros estratégicos (setor público, iniciativa privada, sistema ONU) para campanhas • Análise da performance digital para produção de relatório analítico e estratégias de ação • Clipping de temas relacionados e análise editorial • Produção/coordenação geral da exposição fotográfica Acolhidos (CCBB DF/CCBB SP) público estimado em mais de 10 mil visitantes

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 da comunicação de conta institucional de alta complexidade, com liderança de equipe • Planejamento de campanhas e relacionamento com cliente, imprensa, autoridades, parceiros e áreas internas • Desenvolvimento e aprovação de conteúdo • Acompanhamento de indicadores • Elaboração de relatórios e gestão de pautas relacionadas a sustentabilidade, meio ambiente, equidade e comunidades tradicionais • Organização de coletivas, eventos e produtos audiovisuais.

COMUNICADORA DIGITAL SÊNIOR

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

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

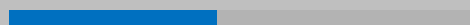
Resumo das atividades: Coordenação da equipe digital, audiovisual e SAC 2.0 (14 pessoas) • Planejamento de pauta e campanhas • Gerenciamento do projeto de reformulação do novo site e integração de perfis digitais • Produção e edição de conteúdo digital (*site* e *blog*) • Edição e aprovação de conteúdo dos perfis em plataformas digitais • Análise editorial e plano para inserção em novas mídias • Direção e edição de arte, animações/vídeos •

IDIOMAS

Inglês



Espanhol



Inglês B2+, Casa Thomas Jefferson

em andamento (2025/2026)

**Intercâmbio Cork English College,
Irlanda, B1+ (2016)**

Espanhol Básico

CNA Idiomas (2010)

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

- Preparação para depoimentos/entrevistas de autoridades
- Direção e produção para transmissões ao vivo nas redes sociais
- Relacionamento com agências para direção e planejamento de campanhas publicitárias e de sensibilização
- RP com equipe *Facebook, Twitter e LinkedIn/Brasil*.

ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Local: Presidência da República - Relações Institucionais (Mar/13 a Jan/16)

Assessorados: 4 ministros de Estado e Vice-Presidência – Política (off)

Resumo das atividades: Produção de conteúdo *on-line e off-line* • Desenvolvimento de novo site SRI • Criação de perfis digitais e gestão de conteúdo • Assessoramento em reuniões/entrevistas • *Briefings* • Apoio e precursoria em viagens • Coordenação de imprensa em grandes eventos (Encontro de Prefeitos em todos os estados) • Direção de fotografia • Coordenação da agenda diária e follow-up com a imprensa • Atendimento do comitê de imprensa • Relacionamento com equipe Facebook, Twitter e LinkedIn/Brasil • Edição • Monitoramento da imprensa/*blogs* políticos/mídia alternativa e análise editorial • Monitoramento da pauta legislativa.

REPÓRTER E 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 para editoriais de Cultura, Cidade, Esportes, Economia e Política • Produção e edição de editoriais • Entrevistas/produção/gravação • Gestão de conteúdo do *site* • Produção e edição de conteúdo para as redes sociais • Planejamento de inserção e gestão digital do *Flickr* com equipe de fotógrafos • Interação digital no *Twitter, Facebook, Flickr e site* • Edição e finalização • Suporte à chefia de redação.

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, palestras e discursos • Análise da agenda para cobertura e divisão de equipe • Produção de *briefings* • Relacionamento com a imprensa • Análise do clipping diário • Acompanhamento em atividades externas/viagens para cobertura jornalística e assessoramento • Gestão de mailing • Acompanhamento de pautas estratégicas e produção de grandes eventos/Secom • Supervisão de logística (pré-eventos) e produção.

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 conteúdo (*releases* e artigos) • Planejamento de campanhas *on e off-line* • Curadoria de website • Gestão de conteúdo digital (SEO) • Planejamento de entrada nas redes sociais (*Facebook, Twitter*) • Organização da base de *stakeholders* e relacionamento • Planejamento, produção, edição e revisão de materiais gráficos (jornais, revistas, convites e publicações) • Relacionamento e interface com fornecedores (agências, produtoras, gráficas) • Relacionamento com a imprensa e blogueiros • Organização de coletivas • Precursoria/viagens e agendas externas para cobertura jornalística e assessoramento • Coordenação de marketing, incluindo gestão de anúncios e campanhas.