

CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS

NOME: Luiza Novetti Velloso

CARGO NA ANA: Assessora Especial de Comunicação Social

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso:

Instituição:

Período:

2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES)

Curso: Comunicação Social – Jornalismo

Instituição: Centro Universitário de Brasília

Período: janeiro 2010 – julho 2013

2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: MBA em Jornalismo Empresarial e Assessoria de Imprensa

Instituição: Faculdade Estácio

Período: janeiro 2023 – dezembro 2024

Curso:

Instituição:

Período:

3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional – ENBPar

PERÍODO

Setembro 2024 – maio/2026

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Gerente de Cultura e Endomarketing
Gerente de Comunicação Interna e Cerimonial

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Planejamento e execução de estratégias de comunicação interna e endomarketing, com definição de pautas, canais, cronogramas e indicadores de desempenho; • Gestão de conteúdo institucional, incluindo produção, revisão e curadoria de textos para intranet, campanhas internas e comunicados corporativos; • Coordenação da criação de peças gráficas e materiais institucionais (relatórios, apresentações, cartilhas, certificados e conteúdos multimídia); • Liderança na organização de eventos institucionais internos e externos – como G20 e COP 30 -. Atuação desde o planejamento à execução, incluindo definição de escopo, gestão de fornecedores e acompanhamento operacional; • Atuação estratégica junto à Presidência, Diretorias e demais áreas, garantindo alinhamento da comunicação às diretrizes institucionais; • Gestão e fiscalização de contratos, assegurando conformidade, qualidade e cumprimento de prazos; • Condução de processos licitatórios da área, incluindo instrução processual, pesquisa de mercado e acompanhamento das contratações; • Coordenação da produção de materiais para eventos externos, como estandes e materiais institucionais, com foco no posicionamento da marca; • Desenvolvimento de iniciativas de fortalecimento da cultura organizacional e engajamento dos colaboradores e • gestão simultânea de múltiplas demandas em ambiente de alta exposição institucional e prazos reduzidos.

CURSOS

Uso Criativo da Inteligência Artificial para Criação de Textos e Imagens – ESPM (2025); • Gestão Estratégica de Riscos e Crises – ESPM (2025); • Eleva Estatais: contratações para estatais (2026)

B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços

PERÍODO

2024

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Consultora de Comunicação

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Assessoria de comunicação estratégica para a alta gestão, incluindo acompanhamento de agendas do ministro e vice-presidente e demais autoridades; • Produção, organização e cobertura de eventos institucionais e agendas oficiais; • Planejamento e execução de entrevistas coletivas e relacionamento com a imprensa; • Produção de conteúdo para portal institucional, intranet e redes sociais; • Acompanhamento de reuniões e eventos para geração de conteúdo institucional e • interlocução com jornalistas e atendimento à imprensa.

CURSOS**C) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Ministério de Minas e Energia

PERÍODO

2023-2024

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Consultora de Comunicação

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Atuação como setorista na área de mineração, com produção de conteúdo especializado; • Produção e cobertura de eventos institucionais e agendas estratégicas; • Organização e acompanhamento de entrevistas coletivas com autoridades e • produção de conteúdos para portal institucional, comunicação interna e redes sociais

CURSOS

D) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

Ministério das Comunicações

PERÍODO

2020-2023

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Coordenadora-Geral de Comunicação Social
Assessora Técnica

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Coordenação da comunicação interna e atuação como substituta da Chefia da Assessoria Especial de Comunicação Social; • Gestão de equipe, fluxos de trabalho e prazos; • Planejamento e execução de eventos institucionais e agendas oficiais; • Organização e acompanhamento de entrevistas coletivas com autoridades; • Gestão administrativa da área, incluindo contratos, licitações, supervisão de estagiários e processos de contratação; • Produção de conteúdo para portal, intranet e redes sociais; • Planejamento e execução de viagens institucionais, incluindo produção de conteúdo e acompanhamento de gravações e • monitoramento de mídia (clipping diário) e análise de repercussão institucional.

CURSOS

E) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

Portal de notícias – E aí, Leu?

PERÍODO

2015-2016

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Colunista de Literatura

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Produção de coluna semanal com curadoria e análise crítica de obras, autores e tendências do mercado literário.

CURSOS

F) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Tribunal Regional da 1ª Região – Assessoria de Comunicação

PERÍODO

2012-2014

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Estagiária
Jornalista Júnior

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Produção de matérias institucionais para revista interna; • Redação de conteúdos para o portal institucional e • elaboração de releases sobre decisões judiciais.

CURSOS

G) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Ministério da Justiça

PERÍODO

2011-2012

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Estagiária

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Produção de conteúdos para intranet institucional e • Cobertura de eventos internos e externos.

CURSOS

