

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

FOTO 3x4	Nome:	Fernanda Martins de Freitas
	Telefone:	(61) 2024-5547
	E-mail:	Fernanda.freitas@iphan.gov.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Jornalista (Bacharel em Comunicação Social com habilitação Jornalismo)	
Instituição: Universidade de Brasília – UnB	Ano de conclusão: 2007

2	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input checked="" type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Gestão de Marketing e Comunicação Integrada	
Instituição: Uni Dom Bosco	Ano de conclusão: 2020

3	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

Outros cursos/capacitações

- Certificações Rock Content em Produção de Conteúdo e em Revisão de Conteúdo Web (2019);
- Garagem de Ideias - Youtube: roteiro, edição de vídeo e gestão de canais (2017);
- Garagem de Ideias - Marketing para Facebook e Instagram;
- Michael Oliveira – Produtora Enxuta (videomarketing para Facebook e Instagram);
- Microlins Lages/SC - Design Gráfico e Diagramação (Corel Draw, IndDesign, Photoshop) (2009);
- Ipog Goiânia – Facebook Ads (2016);
- Normas ABNT para trabalhos acadêmicos – Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), 2022.

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
Cargo: Analista I	Período (mês/ano): Dez 2023 - atualmente
Principais atividades:	
Produção e revisão de conteúdo para o portal do Iphan;	
Atuação na área de cerimonial e eventos, como fiscal do contrato de eventos da instituição.	

Martins

2	Órgão/Empresa: Rádio e TV Justiça
Cargo: Redatora de novas mídias	Período (mês/ano): Julho 2023 até novembro de 2023
Principais atividades: Alimentação do site da Rádio Justiça com inserção dos programas veiculados ao longo do dia, com adaptação dos textos; Adaptação de conteúdos veiculados na rádio para YouTube e Twitter (redação, formato e agendamento); Revisão de produtos jornalísticos para veiculação nas redes e site.	

3	Órgão/Empresa: Jornal de Brasília
Cargo: Editora de Economia, Brasil e Opinião da edição impressa	Período (mês/ano): Agosto de 2021 até novembro de 2023
Principais atividades: Curadoria de conteúdo; Edição de textos; Finalização de páginas, com elaboração de legendas, títulos, subtítulos e quadros explicativos; Gestão dos artigos enviados à editoria de Opinião (análise, edição e programação).	

4	Órgão/Empresa: WSI – Marketing Digital
Cargo: Coordenadora de atendimento	Período (mês/ano): Junho de 2020 até Junho de 2023
Principais atividades: Atendimento a três clientes da empresa em Brasília (DF): Hospital Brasília, Maternidade Brasília e Hospital Águas Claras. Serviços: Monitoramento e planejamento de conteúdo para redes sociais e blogs dos hospitais; Contribuição para planejamento de SEO dos blogs do cliente; Ajuste em peças (design gráfico ou texto); Aprovação diária de conteúdo com as áreas técnicas dos hospitais fazendo contato por WhatsApp ou por telefone (médicos, enfermeiros, psicólogos e fisioterapeutas); Atendimento a pautas pontuais demandadas localmente pelo cliente para produção de conteúdo nas redes sociais e blog dos hospitais; Apuração e redação e aprovação dos textos demandados localmente; Análise de métricas e proposição de estratégias para melhoria do desempenho das marcas nas redes;	

Forastino

--

5	Órgão/Empresa: Ministério da Saúde
Cargo: Consultora de produto	Período (mês/ano):
Principais atividades: Levantamento de públicos interno e externo com quem o departamento estabelece interlocuções; Relatório com proposta de estratégia de comunicação do departamento; Diagramação e projeto gráfico do Boletim Situação dos Instrumentos de Planejamento – a ser veiculado a partir de fevereiro na plataforma DGMP/DigiSUS Gestor; Elaboração do texto do livreto “A Gestão Interfederativa e Participativa do SUS”.	

6	Órgão/Empresa: Central Única das Favelas – GO
Cargo: Assessoria de imprensa	Período (mês/ano): dezembro de 2020 até Maio de 2021
Principais atividades: Redação de artigo de opinião para publicação em nome de dirigentes da entidade; Articulação com a imprensa local para a publicação do material opinativo; Redação de releases e avisos de pauta sobre os projetos da instituição; Cobertura de atividades da instituição para divulgação no site institucional e nos materiais enviados à imprensa.	

7	Órgão/Empresa: Associação dos Servidores do Judiciário do Distrito Federal - Assejus
Cargo: Designer	Período (mês/ano): Março de 2020 até Julho de 2020
Principais atividades: Elaboração de layout para material veiculado em redes sociais, e-mail marketing e mensagens aos associados; Criação de identidade visual e diagramação de boletim institucional digital da associação; Desenvolvimento da identidade visual da entidade para as redes sociais. Exemplos de produtos desenvolvidos:	

J. Martins

8	Órgão/Empresa: Habilis Consultoria	
Cargo: Analista de Comunicação		Período (mês/ano): Fevereiro de 2019 até Dezembro de 2019
Principais atividades: Atuação como revisora de texto no livro "5 Mil Anos de História – Arqueologia ao Longo da Estrada de Ferro Carajás", a serviço da VALE MINERAÇÃO; Articulação de atividades de Educação Patrimonial na cidade de Aquiraz (CE) a serviço do complexo fotovoltaico Sol do Futuro, por meio de contato telefônico e presencial com membros da comunidade e gestores públicos locais; Elaboração de novo portfolio de serviços da empresa; Planejamento e produção de conteúdo para redes sociais e blog da empresa; Revisão de texto em relatórios técnicos para fins de licenciamento ambiental; Elaboração de material (folders e banners) para ações de Educação Patrimonial; Coordenação de ações de marketing da empresa; Alimentação do blog em WORDPRESS.		

9	Órgão/Empresa: Vida Ser – Planejamento e Gestão Socioambiental	
Cargo:		Período (mês/ano): Junho de 2017 até Novembro de 2017
Principais atividades: Articulação de atividades mobilizando moradores do condomínio onde foi desenvolvido o projeto piloto "Zero Resíduo"; Desenvolvimento do material educativo e de divulgação do projeto Zero Resíduo, incluindo cartilhas, cartazes educativos, vídeo institucional e material de apresentação para prospecção de parceiros; Produção de vídeo institucional sobre o projeto (roteiro, captura de imagens, locução e edição).		

10	Órgão/Empresa: Freitas Andrioli Comunicação e Eventos	
Cargo: Diretora de Jornalismo/Administrativa		Período (mês/ano): Janeiro de 2010 até Maio de 2017
Principais atividades: Diagnóstico de comunicação, planejamento estratégico de comunicação institucional, marketing social, coordenação de equipe, desenvolvimento de produtos de comunicação institucional multimídia interna e externa (jornal mural, jornal institucional impresso, boletins de rádio, newsletter, site, vídeos institucionais); organização de eventos nas comunidades abrangidas pelo empreendimento; relacionamento com a imprensa; produção e envio de releases e notas;		

J. Martins

elaboração e execução de ações de Educação Ambiental e elaboração de relatórios mensais para o órgão ambiental licenciador- FATMA);

Atendimento a diversos clientes da área de comunicação institucional, cobertura de eventos, elaboração de briefings, roteiros, planejamento de captura de imagens, gestão de contratos; Abaixo segue a lista de alguns clientes que atendemos durante a referida fase da empresa:

Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra: Elaboração de roteiro, texto e locução para o vídeo documentário sobre a Festa da Integração, evento tradicional do município;

Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS/Faced) – Faculdade de Educação: Elaboração de briefing, roteiro, gravação de entrevistas, edição e finalização de vídeo documentário institucional “Restinga Crew: Leste, Oeste, Norte, Sul”;

- Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Mato Grosso/TRE-MT: Elaboração de roteiro, captura de entrevistas, edição, finalização e animação gráfica de documentário institucional intitulado: “Eleições 2016”;

- Conselho Reg. de Engenharia e Agronomia do Estado do Espírito Santo – Crea-ES: Apuração, fotografia, redação, edição, criação de infográficos e diagramação da edição nº 73 da revista TÓPICOS, da entidade.

Jan/2010 a Abr/2012 – Produção do Jornal O Catarinense – publicação impressa semanal de propriedade da empresa, com circulação em 33 municípios de Santa Catarina. Produção de reportagens sobre meio ambiente, agricultura, tradicionalismo gaúcho, política e implantação de usinas hidrelétricas. Durante este período assinei como jornalista responsável pela publicação, fazendo apuração do conteúdo, redação, edição e diagramação do jornal.

11	Órgão/Empresa: Movimento de Redução dos Impactos – MRI
Cargo:	Período (mês/ano):
Principais atividades: Contribuí para a criação de um movimento que incentivava a produção orgânica como fonte de renda para famílias de agricultores e a parceria entre comunidades rurais e empreendimentos hidrelétricos. Além de constar como secretária executiva no corpo jurídico da OnG, o que me fazia responsável por elaborar projetos, auxiliar na prestação de contas e na execução das	

Imagens

atividades educativas, redigir atas de reuniões. Além disso, contribuí também como jornalista, exercendo as seguintes funções:

Produção de textos para o blog da entidade;

Planejamento, redação e diagramação do jornal institucional da OnG;

Cobertura de eventos (seminários, reuniões e atividades de campo);

Assessoria de imprensa.

11	Órgão/Empresa: Jornal Diário do Norte
Cargo:	Período (mês/ano): Janeiro de 2008 até Outubro de 2008
Principais atividades: Produção de reportagens de temas diversos para jornal semanal, na sucursal do jornal em Minaçu (GO) abrangendo 7 cidades da região (Campinaçu, Formoso, Trombas, Montividiu do Norte, Colinas do Sul, Palmeirópolis e São Salvador). Apuração, fotografia e redação.	

12	Órgão/Empresa: Universidade Estadual de Goiás – UEG Campus Minaçu
Cargo:	Período (mês/ano): Agosto de 2008 até Dezembro de 2008
Principais atividades: Professora da disciplina "Plano de Marketing", no curso sequencial Gestão Empresarial oferecido pela universidade.	

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.

J. Martins