



## **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

---

NOME: Mariane Maissen Pinheiro Dantas

CARGO: Coordenadora de Comunicação Social

E-MAIL INSTITUCIONAL: mariane.dantas@docasdoceara.com.br

## **FORMAÇÃO**

---

CURSO: Graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo

PERÍODO: conclusão em 2016

INSTITUIÇÃO: Universidade de Fortaleza (Unifor)

CURSO: Master em Comunicação Corporativa e Gestão de Conteúdo

PERÍODO: em andamento

INSTITUIÇÃO: Escola Superior em Propaganda e Marketing (ESPM)

## **EXPERIÊNCIAS**

---

EMPRESA: Companhia Docas do Ceará (CDC)

PERÍODO: atual

ATIVIDADES: Planejamento e coordenação da comunicação institucional, interna e externa; assessoramento à Presidência e Diretoria; relacionamento com a imprensa; gestão de crises; gestão da equipe; produção de conteúdo institucional; monitoramento de indicadores e demandas do setor.

EMPRESA: FSB Comunicação

PERÍODO: 08/2024 – 05/2026

ATIVIDADES: Atendimento corporativo à Aegea Saneamento nas regiões Norte e Nordeste; comunicação institucional; relacionamento com a imprensa; gestão de reputação; planejamento estratégico; gestão de crises; elaboração de artigos, discursos, posicionamentos e relatórios.

EMPRESA: Superintendência de Obras Públicas do Ceará (SOP)

PERÍODO: 03/2023 – 08/2024

ATIVIDADES: Planejamento de estratégias de comunicação interna e externa; assessoramento aos gestores da SOP e Casa Civil; atendimento à imprensa da capital e interior; gerenciamento de crises; controle de métricas e demandas do setor.

EMPRESA: Secretaria da Saúde do Ceará (Sesa) e Samu Ceará

PERÍODO: 11/2021 – 03/2023

ATIVIDADES: Atendimento à imprensa; produção de releases e notas; levantamento e análise de dados; assessoramento de entrevistas; gerenciamento de crises; elaboração de relatórios e acompanhamento das demandas de comunicação.

EMPRESA: Prefeitura Municipal de Solonópole

PERÍODO: 06/2017 – 07/2019 e 06/2020 – 10/2021

ATIVIDADES: Coordenação da comunicação institucional; produção de conteúdo para canais



institucionais e redes sociais; relacionamento com a imprensa; assessoramento a gestores; organização de eventos e cerimoniais; gestão de equipe.

EMPRESA: Prefeitura Municipal de Eusébio

PERÍODO: 07/2019 – 06/2020

ATIVIDADES: Assessoria de comunicação e imprensa; produção de conteúdo institucional; relacionamento com a mídia; acompanhamento de fornecedores de marketing digital; assessoramento a gestores públicos e gerenciamento de equipe.

EMPRESA: Sistema Jangadeiro de Comunicação

PERÍODO: 11/2015 – 07/2016

ATIVIDADES: Produção de conteúdo, redação, locução e edição de reportagens para rádio; apresentação do programa Desperta Jangadeiro.

EMPRESA: Sistema Verdes Mares de Comunicação

PERÍODO: 01/2014 – 12/2014

ATIVIDADES: Produção de conteúdo, redação e locução de reportagens e boletins para a programação jornalística da rádio.

## **OUTROS**

---

### **Idiomas**

Espanhol – Fluente

Inglês – Básico

### **Cursos e Capacitações**

Media Training – Como falar com a imprensa | Faculdade Cásper Líbero

Programa de Desenvolvimento de Jornalistas (PDJ) | Sistema Verdes Mares

Curso de Língua Portuguesa | IMPARH

### **Competências Profissionais**

Comunicação institucional e corporativa

Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia

Gestão de crises e reputação

Planejamento estratégico de comunicação

Media training e preparação de porta-vozes

Gestão de equipes e projetos de comunicação