



Ministério da Cultura
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
 Auditoria Interna

CURRÍCULO

Nome: Joaria Mendes de Moura
Cargo/Função: Analista I

Formação Acadêmica
Curso: Bacharelado em Administração Pública
Instituição: Universidade Federal do Piauí
Ano de Conclusão: 2016
Curso:
Instituição:
Ano de Conclusão:
Curso:
Instituição:
Ano de Conclusão:

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: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)
Cargo: Agente Censitário Supervisor
Período (mês/ano): 09/2017 a 03/2018.
Principais Atividades: Acompanhar, avaliar e, principalmente, orientar os Recenseadores durante a execução dos trabalhos de campo.
2. Órgão/Empresa: Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)

Cargo: Assistente em Administração	
Período (mês/ano): 11/2020 a 10/2023	
Principais Atividades:	
<p>Desempenha um papel de apoio técnico e administrativo nas etapas iniciais do ciclo de compras governamentais, desenvolvendo atividades fundamentais para garantir que os processos de aquisição sejam bem planejados, eficientes e estejam em conformidade com a legislação vigente (como a Lei nº 14.133/2021). Entre as principais atribuições, destacam-se:</p>	
<p>1. Coleta e consolidação de demandas Apoia na solicitação, recebimento e organização das demandas de compras das diversas unidades da instituição. Auxilia na análise da recorrência, urgência e prioridade das demandas, para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC).</p>	
<p>2. Participação na elaboração do PAC Contribui na inserção e atualização das informações no sistema informatizado de planejamento (como o Compras.gov.br). Acompanha os prazos para submissão e revisão das demandas ao longo do exercício.</p>	
<p>3. Apoio na pesquisa de mercado e estudos técnicos preliminares Realiza cotações simples ou auxilia na coleta de dados para subsidiar a estimativa de preços. Colabora na elaboração de minutas de documentos como Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência, sob supervisão da equipe técnica.</p>	
<p>4. Gestão documental e controle Organiza processos e documentos relacionados ao planejamento de compras. Acompanha e atualiza cronogramas e indicadores do setor. Apoia a comunicação com outras áreas envolvidas no processo (jurídico, requisitantes, setor financeiro, etc.).</p>	
<p>5. Zelo pela conformidade legal e eficiência Verifica se as demandas estão acompanhadas das justificativas e documentos necessários. Ajuda a identificar possíveis irregularidades ou falhas nos pedidos iniciais para correção antes da fase de licitação.</p>	
3.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico de Artístico Nacional (IPHAN)
Cargo: Analista I	
Período (mês/ano): 10/2023 até o presente momento.	
Principais Atividades:	
<p>1. Avaliação e aprimoramento de processos e operações relacionados ao gerenciamento de riscos, integridade, controles internos e governança:</p> <p>1.1. Prestação de Contas ao Iphan, aos órgãos de controle e à sociedade - Parecer de Contas, Relatório Semestral da AUDIN, Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), Parecer do Processo de Tomada de Contas Especial (TCE), e outras prestações de contas;</p> <p>1.2. Realização de Conformidade - Análise e revisão de documentações do Relatório de Gestão e Rol de Responsáveis, Processo de TCE, e outras conformidades;</p> <p>1.3. Planejamento, execução e relatoria da avaliação de processos, atividades, programas, operações, riscos e/ou controles internos - Planejamento, execução e relatoria;</p> <p>1.4. Consultoria em relação a processos, atividades, programas, operações, riscos e/ou controles internos - Planejamento, execução e relatoria;</p> <p>1.5. Orientação às unidades quanto aos regramentos e às melhores práticas de gestão relacionadas às suas atividades e seus trabalhos.</p>	
<p>2. Monitoramento, para auxiliar o alcance dos objetivos do Iphan:</p>	

- 2.1. Monitoramento e gestão de demandas e questionamentos de órgãos de controle, supervisores e afins recebidos - Demandas e questionamentos de órgãos de controle, supervisores e afins recebidos, encaminhados e respondidos aos órgãos demandantes (CGU, TCU, MinC, MGI, e outros);
- 2.2. Atualização da transparência ativa - Plataforma institucional do Iphan atualizada (Publicação dos Relatórios de Auditoria, PAINT e RAIN, atendimento de demandas dos órgãos de controle, externo e interno);
- 2.3. Divulgação interna de eventos, treinamentos e afins relacionados à atuação de controle interno, integridade, gestão de riscos e governança, quando afeta à atuação da Auditoria Interna, diretamente;
- 2.4. Monitoramento e gestão das recomendações advindas da própria AUDIN - Análise do Plano de Providências Permanente (PPP).

3. Gestão e melhoria de qualidade da Auditoria Interna.

- 3.1. Elaboração, revisão e publicação de normativos, manuais, procedimentos e afins - Manual do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) desta Auditoria Interna, bem como à estruturação de normativo para a efetiva implementação desse programa;
- 3.2. Escuta qualificada aos gestores e técnicos do Iphan - Análise, compilação de respostas advindas de técnicos e gestores do Iphan, realização de reunião, diligências e outros meios de comunicação;
- 3.3. Aperfeiçoamento da governança institucional - Divulgação de resultados, boas práticas e afins; Participação em seminário, simpósio, palestra e afins realizada; e, realização e organização de treinamentos e eventos.

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 CCE/FCE.



Documento assinado eletronicamente por **Joaria Mendes de Moura, Analista I**, em 26/05/2025, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **6354565** e o código CRC **33F4F78C**.