



Ministério da Cultura
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
 Divisão Administrativa do IPHAN-PR

CURRÍCULO

| |
|--------------------------|
| Nome: Joana Paula Coradi |
|--------------------------|

| |
|--|
| Cargo/Função: Técnico 1 - Área 5 - Bibliotecária Substituta eventual de Chefe de Divisão Administrativa (Portaria nº 248/2023 17/05/2023) |
|--|

| |
|---------------------------|
| Formação Acadêmica |
|---------------------------|

| |
|--|
| Curso: GRADUAÇÃO - BIBLIOTECÔNOMIA - HABILITAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO |
|--|

| |
|---|
| Instituição: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA |
|---|

| |
|------------------------|
| Ano de Conclusão: 2007 |
|------------------------|

| |
|--------------------------------|
| Curso: BACHARELADO EM HISTÓRIA |
|--------------------------------|

| |
|--|
| Instituição: CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER (PR) |
|--|

| |
|------------------------|
| Ano de Conclusão: 2022 |
|------------------------|

| |
|---|
| Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos |
|---|

| |
|--|
| Instituição: ENAP - EV.G - ESCOLA VIRTUAL DE GOVERNO |
|--|

| |
|------------------------|
| Ano de Conclusão: 2025 |
|------------------------|

| |
|---------------------|
| Curso: Siafi Básico |
|---------------------|

| |
|--|
| Instituição: ENAP - EV.G - ESCOLA VIRTUAL DE GOVERNO |
|--|

| |
|------------------------|
| Ano de Conclusão: 2025 |
|------------------------|

| |
|--|
| Curso: Procedimentos Administrativos Disciplinares - PAD |
|--|

| |
|---|
| Instituição: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL |
|---|

| |
|------------------------|
| Ano de Conclusão: 2024 |
|------------------------|

| |
|--------------------------|
| Curso: PRATICANDO A LGPD |
|--------------------------|

| |
|--|
| Instituição: ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP |
|--|

| |
|------------------------|
| Ano de Conclusão: 2023 |
|------------------------|

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: Iphan |
|-------------------------|

| |
|--|
| Cargo: Biblio t ecária / Técnico 1 - Área 5 |
|--|

| |
|------------------------------------|
| Período (mês/ano): 05/2019 - Atual |
|------------------------------------|

Principais Atividades: Desenvolver atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, que compreendam elaborar estudos, análises, pareceres, laudos, notas, relatórios e avaliações técnicas para instrução e acompanhamento de processos relativos à salvaguarda e à preservação do patrimônio cultural; avaliar o impacto ao patrimônio cultural em projetos e empreendimentos, inclusive no âmbito do licenciamento ambiental; realizar vistorias, levantamentos e avaliações de campo; acompanhar e se manifestar em processos relacionados a políticas intersetoriais e temáticas transversais ao patrimônio cultural; desenvolver e participar das atividades de articulação e mobilização social necessárias às ações institucionais; integrar conselhos representativos, comissões, grupos e equipes de trabalho de interesse da administração; elaborar e analisar orçamentos; acompanhar e fiscalizar intervenções e(ou) serviços; realizar intervenções conservativas e(ou) restaurativas de bens culturais e acervos sob a gestão do Iphan; elaborar termos de referência, projetos e editais; fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres e outras atividades compatíveis com as atribuições profissionais e competências institucionais.

| | |
|----|----------------------|
| 2. | Órgão/Empresa: Iphan |
|----|----------------------|

| |
|---|
| Cargo: Substituta eventual de Chefe de Divisão Administrativa (Portaria nº 248/2023 17/05/2023) |
|---|

| |
|------------------------------------|
| Período (mês/ano): 05/2023 - Atual |
|------------------------------------|

Principais Atividades: Atividades de administração patrimonial; Demais rotinas administrativas que compreendem elaborar instruções de processos de contratações, estudos, análises, pareceres, notas, relatórios, etc... Planejamento e execução orçamentária e financeira, licitação e aquisição de bens e serviços.

| | |
|----|----------------|
| 3. | Órgão/Empresa: |
|----|----------------|

| |
|--------|
| Cargo: |
|--------|

| |
|--------------------|
| Período (mês/ano): |
|--------------------|

| |
|------------------------|
| Principais Atividades: |
|------------------------|

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 **Joana Paula Coradi, Bibliotecária**, em 14/03/2025, às 10:00, 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 **6163962** e o código CRC **ACC8E747**.