



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)

<b>Formação Acadêmica</b>
Curso: GRADUAÇÃO - BIBLIOTECONOMIA - 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.

<b>Atuação Profissional</b>
1. Órgão/Empresa: Iphan

Cargo: Bibliotecária / Técnico 1 - Área 5	
Período (mês/ano): 05/2019 - Atual	
<p>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.</p>	
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	
<p>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.</p>	
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**.