

CURRÍCULO

Dados Pessoais

Nome: Juliana Izete Muniz Bezerra

Telefone: +55 (61) 2024-5505/ 5514

E-mail: internacional@iphan.gov.br | juliana.bezerra@iphan.gov.br

Formação Acadêmica

1
 (x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado

Curso: Bacharelado em Relações Internacionais

Instituição: Universidade de Brasília - UnB

Ano de Conclusão: 2003

2
 () Graduação (x) Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado

Curso: Pós-graduação em gerenciamento de projetos

Instituição: Fundação Getúlio Vargas - FGV

Ano de Conclusão: 2010

3
 () Graduação () Especialização () MBA (x) Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado

Curso: Mestrado profissional em Preservação do Patrimônio Cultural

Instituição: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN

Ano de Conclusão: em andamento, conclusão prevista 2024

Outros cursos/capacitações

Praticando a gestão e fiscalização de contratos administrativos (carga horária: 28 horas), Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - setembro, 2022.

Capacitação sobre a solução modelada para o IPHAN no Tainacan/Wordpress para o Inventário Nacional de Referências Culturais - INRC Digital, com a equipe Tainacan da Universidade de Brasília, via Instituto Brasileiro de Informação para a Ciência e Tecnologia - IBICT/MCTIC - maio de 2022.

Linguagem simples aproxima o governo das pessoas - Como usar. (Carga horária: 20h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil. - maio 2021.

Seminário "Patrimônios e Crises Climáticas", realizado entre 07 e 09/12/2021, por meio remoto (Carga horária: 19 horas). Conselho Internacional de Monumentos e Sítios - ICOMOS/BR.

Seminário Internacional Gestão Integrada do Patrimônio Cultural – Humanidades, Sociedade, Saúde e Ambiente - realizado em 14/09/2021 a 16/09/2021, na cidade de Pelotas (remoto), (Carga horária: 26 horas).

A disputa da memória: museus digitais. (Carga horária: 8h). Casa Mário de Andrade, CMA, Brasil. - novembro, 2020.

Curso de capacitação em audiovisual e fotografia para o patrimônio cultural imaterial (Carga horária: 40h presencial e 5h vídeo-aulas), Centro Lucio Costa de Formação em gestão do patrimônio/IPHAN, 2017 - 2018.

Curso de formação de tutores online (Carga horária: 60h), Universidade Federal do Pará. 2018.

Didática para facilitadores de aprendizagem. (Carga horária: 40h), Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, 2017.

Programme Courants du Monde – Programa de intercâmbio para profissionais de cultura oferecido pelo Ministério da Cultura e Comunicação francês. França, novembro a dezembro de 2012.

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: Coordenadora-geral substituta
	Período (mês/ano): julho 2023 a atual
	Principais Atividades: Planejamento, coordenação, execução e avaliação de atividades relativas aos processos de cooperação internacional relativos à preservação, promoção e salvaguarda do patrimônio cultural.
2	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
.	Cargo: Técnica em educação
	Período (mês/ano): setembro 2010 a julho 2023
	Principais Atividades: Elaborar estudos, análises, pareceres, notas técnicas, relatórios e avaliações técnicas para instrução e acompanhamento de processos relativos à salvaguarda do patrimônio cultural imaterial (de maio 2015 a setembro de 2022, exercendo função gratificada FGR 000.1 – Lei 8.216/91) e à educação patrimonial (setembro de 2010 a maio de 2015); elaborar manifestações 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 contratos e(ou) serviços; elaborar termos de referência, projetos e editais; fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres e outras atividades compatíveis com as atribuições profissionais e competências institucionais.
3	Órgão/Empresa: Centro de Monitoramento da Conservação Mundial do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente – PNUMA/WCMC
.	Cargo: Assistente de projetos
	Período (mês/ano): março 2010 a outubro 2010
	Principais Atividades: Apoio à execução e planejamento de ações e projetos do Centro de Monitoramento da Conservação Mundial (UNEP-WCMC), especialmente nos temas monitoramento de biodiversidade, valoração econômica de áreas protegidas, economia dos ecossistemas e da biodiversidade (TEEB) para políticas locais e regionais. (março de 2010 a setembro de 2010)
4.	Órgão/Empresa: Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – Unesco no Brasil
	Cargo: Assistente de projetos
	Período (mês/ano): agosto 2003 a março 2010
	Principais Atividades: Consultora e assistente de programa para o Setor de Ciências Naturais (2003-2008) e Educação (2009-2010) para os temas Sítios do Patrimônio Mundial Natural, Programa Homem e Biosfera, Ciência, tecnologia e educação, educação ambiental, popularização da ciência e ações

afirmativas em educação. (2003 a 2010).

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.