



Ministério da Cultura  
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional  
 Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx

## CURRÍCULO

Nome: <b>Esrom Carlos de Siqueira Wandresen</b>
Cargo/Função: <b>Divisão de Difusão e Conservação do Sítio Roberto Burle Marx/CCE 1.07</b>

<b>Formação Acadêmica</b>
Curso: Graduação em Administração.
Instituição: Faculdade Internacional Signorelli, FISIG, Brasil
Ano de Conclusão: 2014-2018
Curso: Especialização em DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR. (Carga Horária: 450h). Título: USO DE NOVAS TECNOLOGIAS PARA AS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS.
Instituição: Faculdade Internacional Signorelli, FISIG, Brasil
Ano de Conclusão: 2018-2019
Curso: Especialização em TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. (Carga Horária: 450h). Título: NOVAS TECNOLOGIAS NA APRENDIZAGEM À DISTÂNCIA.
Instituição: Faculdade Internacional Signorelli, FISIG, Brasil
Ano de Conclusão: 2018-2019
Curso: Graduação em Pedagogia.
Instituição: Faculdade Internacional Signorelli, FISIG, Brasil.
Ano de Conclusão: 2022-2024

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: Faculdade Internacional Signorelli, FISIG, Brasil.
Cargo: TUTOR E COORDENADOR ADJUNTO	
Período (mês/ano): 2018 - atual	
Principais Atividades: Como Tutor: Acompanhar e orientar os alunos durante o processo de aprendizagem, auxiliando na compreensão dos conteúdos, esclarecendo dúvidas, mediando a comunicação entre estudantes e professores e acompanhando o desempenho acadêmico. Como coordenador adjunto: Assessoramento do grupo diretivo e coordenação com elaboração de projetos e treinamentos; Planejamento, organização e supervisão das rotinas administrativas e acadêmicas; Coordenação e desenvolvimento da equipe administrativa (distribuição de tarefas, feedback, treinamentos e acompanhamento de desempenho); Elaboração de relatórios gerenciais e suporte direto à Diretoria; Controle financeiro e orçamentário: cotações, acompanhamento de despesas, validação de notas fiscais e apoio em compras e contratos; Garantir a conformidade e rastreabilidade documentos oficiais, arquivos físicos e digitais; Monitoramento de metas, indicadores e resultados administrativos ;Gestão de infraestrutura e recursos materiais: manutenção, equipamentos e controle de estoque; Atendimento e comunicação com colaboradores, fornecedores e parceiros; Garantia de conformidade com normas, políticas internas e legislações aplicáveis; Gestão de processos internos: protocolos, contratos, solicitações e atendimento institucional.	
2.	Órgão/Empresa:
Cargo:	
Período (mês/ano):	
Principais Atividades:	
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 **ESROM CARLOS DE SIQUEIRA WANDRESEN, Usuário Externo**, em 16/03/2026, às 16:30, 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 **7228199** e o código CRC **BBFDDF61**.