

# CURRICULUM VITAE

ÉRICA CRISTINA GONZAGA DA SILVA

---

## Dados Cadastrais – Secretaria de Municipal de Saúde Jataí - GO

- Cargo: Auxiliar de Serviço em Saúde
- Matrícula: 6346
- Data da Posse: 04/03/1994

## Dados Cadastrais – Administração Regional do Cruzeiro - DF

- Cedida ao Governo do Distrito Federal - Administração Regional do Cruzeiro – RA/CRUZ – 2011 – 2023.

## Formação Acadêmica

- Graduação: Curso Superior em Tecnologia de Gestão Financeira, Associação Internacional de Educação Continuada – AIEC.
- Curso Técnico em Nécropsia.

## Experiência Profissional – Jataí - Goiás

### Hospital Municipal de Jataí – Dr. Serafim de Carvalho

#### Área Administrativa

- Arquivo hospitalar (2004);
- Curso Operacional WINDOWS (2004);
- Curso Digitação (2004);
- Triagem de emergência e ambulatório (2005);
- CPD – Faturamento e digitação de mapas de consultas, ambulatoriais e emergência(2006).

# CURRICULUM VITAE

**Secretaria Municipal de Saúde – Jataí – Goiás**

Área Administrativa

- Digitadora de Mapas de Consultas das Unidades de Saúde (2007);
- Operadora do Sistema SIGAB (2009);
- Operadora do Sistema SISREG (2009).

**Dados Cadastrais – Administração Regional do Cruzeiro - DF**

Área Administrativa

- **Assessora de Gabinete (2011)**

Atribuições: assistir ao Ordenador de Despesas, análise de expedientes e processos recebidos, análise e elaboração de despachos, redação de expedientes (Memorando, Ofício, Carta).

- **Assessora da Gerência de Administração (2012)**

Atribuições: análise de expedientes e processos recebidos, análise e elaboração de despachos.

- **Assessora da Coordenação de Administração Geral (2013)**

Atribuições: controle, monitoramento e elaboração de documentos, realizados pela coordenação, de controle interno, no Administração Regional do Cruzeiro.

- **Assessora da Gerência de Pessoas (2014)**

Atribuições: elaboração de atos de nomeações, termos de posse, cadastramentos no sistema SIGRH, substituição no cargo de gerente, análise de expedientes e processos recebidos, análise e elaboração de despachos.

- **Assessora de Planejamento (2017)**

Atribuições: planejar, coordenar, controlar e promover as adequações necessárias ao Planejamento Estratégico da Administração Regional, elaborar e encaminhar relatório de atividades referente à Administração Regional, exercer as atividades de Agente de Planejamento no âmbito da Administração Regional.

- **Gerente da Gerência de Orçamento e Finanças (2017)**

Atribuições: assistir à Coordenação de Administração Geral na elaboração da proposta orçamentária da Administração Regional, cumprir e executar as atividades pertinentes às áreas orçamentária, financeira e contábil, que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação, e em conformidade com as normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes, instruir processos referentes à execução de despesas de custeio, pessoal e investimento, realizando os

**Érica Cristina Gonzaga da Silva**

# CURRICULUM VITAE

respectivos estágios e registrando os fatos contábeis, realizar e acompanhar a conciliação das contas contábeis, informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro, emissão de notas de empenhos, e promover sua anulação ou reforço, supervisionar os procedimentos para efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento, etc, e nas substituições de férias e abonos da Assessora de Planejamento.

- **Assessoria de Planejamento (2022/2023)**

Atribuições: elaboração da proposta orçamentária da Administração Regional, preenchimento do SAG 6º bimestre, elaboração do RGE/RAT.

- **Gerência de Pessoas (2023)**

Atribuições: responsável pela Gerência de Pessoas, desempenhado as funções de: elaboração dos termos de posse, cadastramentos de servidores no sistema SIGRH, encaminhamento do resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente.

- **Gerente da Gerência de Orçamento e Finanças (2023)**

Atribuições: assistir à Coordenação de Administração Geral na elaboração da proposta orçamentária da Administração Regional, cumprir e executar as atividades pertinentes às áreas orçamentária, financeira e contábil, que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação, e em conformidade com as normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes, instruir processos referentes à execução de despesas de custeio, pessoal e investimento, realizando os respectivos estágios e registrando os fatos contábeis, realizar e acompanhar a conciliação das contas contábeis, informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro, emissão de notas de empenhos, e promover sua anulação ou reforço, supervisionar os procedimentos para efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento, etc, e nas substituições de férias e abonos da Assessora de Planejamento.

## Cursos de Capacitação.

- Curso SIGRH (Escola de Governo);
- Curso SEFIP/GEFIP (Escola de Governo);
- Curso Lei 840/2011 (Escola de Governo);
- Curso SEI (Escola de Governo);
- Curso SIGGO, módulos I, II, III e IV (Escola de Governo);
- Curso SIGGO, do básico ao avançado (Escola de Governo);
- Curso Lei de Licitações nº 14.133 (Escola de Governo);
- Curso SIGGO, do básico ao avançado.

Brasília, 02/06/2023.

**Érica Cristina Gonzaga da Silva.**

**Érica Cristina Gonzaga da Silva**