



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA

## CURRICULUM VITAE

---

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **ÉRIKA CRISTINA FERRAZ DOS SANTOS**  
Coordenadora de Acompanhamento do Processo Legislativo  
Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos

---

### FORMAÇÃO

NOME DO CURSO: Fisioterapia  
Instituição: Uniplac– Brasília/DF  
Conclusão: 15/12/2008

---

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo – SAF / Mapa Cargo: Coordenadora Geral de Administração, Orçamento e Finanças.  
Período: 02/2019 a 11/2021

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA / Cargo: Assessora Parlamentar e Assessora da Presidência  
Período: 06/2016 a 02/2019

Liderança do Solidariedade / Cargo: Assessora Técnica e Legislativa  
Período: 02/2015 a 06/2016

Gabinete Deputado João Dado / Cargo: Assessora Legislativa e Orçamentária  
Período: 08/2012 a 01/2015

IOS Informática. (Câmara dos Deputados) / Cargo: Documentador e Operador de Micro – Júnior  
Período: 06/2010 a 08/2012

Gerente Administrativo, Assistente de Publicidade e Vendas / Empresa: Carvalho. LTDA  
Período: 10/2009 a 06/2010

---

---

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Gestor Administrativo – Habilidades em Gestão de Gabinete e Gestão de Pessoas; Acompanhamento de pleitos e assessoria a prefeitos e lideranças junto aos Ministérios, aos Tribunais Superiores, ao Tribunal de Contas da União e as Agências Reguladoras. Desenvolver todas as diligências políticas e administrativas para o bom funcionamento dos trabalhos, tais como: Gestão de pessoal do gabinete e da verba de pessoal (administração do quadro funcional, contratação, exoneração, frequência e férias); Gestão dos recursos materiais; Administração de Cotas e Verbas de Gabinete; Redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas).

Orçamento Público – Acompanhamento das emendas e projetos junto as Prefeituras e Ministérios – Amplo conhecimento dos sistemas CN/EMENDAS, SIOP, SILOR, SIAFI GERENCIAL, PORTAL CONVÊNIOS, SICONV SICONOF – Solicitação de trabalhos à consultoria de Orçamento e Fiscalização Financeira: pedido de minutas de parecer e notas técnicas, a fim de dar celeridade à execução das emendas e dos projetos orçamentários.

Conhecimentos Técnicos e Práticos em Processo Legislativo Orçamentário - Regimento Interno da Câmara dos Deputados, Regimento Comum, Constituição Federal e Resoluções pertinentes ao Orçamento, para elaboração de destaques, Elaboração de Emendas: ao PPA - Plano Plurianual; a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; a LOA - Lei Orçamentária Anual; aos Créditos Adicionais - Suplementares e Especiais (PLN), e Extraordinários (MPV), e outras matérias do interesse junto à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização - CMO e do plenário do Congresso.

Especialista em Processo Legislativo – Acompanhamento Parlamentar nas comissões e Plenário, Elaboração de pareceres, Notas Técnicas, Projetos de Lei, , Requerimentos previstos no RICAD, tais como: Alteração da ordem dos trabalhos; Discussão ; Inclusão extra pauta; Inversão de pauta; Quebra de Interstício; Votação Nominal; Retirada de pauta; Audiência Pública, Obstrução, acompanhamento de tramitação das proposições de autoria e relatoria do parlamentar para que sejam aprovados com celeridade.

Planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária; Elaborar propostas orçamentárias, promover reserva, empenhamento, liquidação e pagamento de despesas.

---

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Cursos Técnicos –

Execução financeira e Orçamentária: Reflexos da Nova Contabilidade Pública Brasileira.

Cursos No Centro De Formação Da Câmara Dos Deputados – CEFOR: Curso de SIAFI – Execução Orçamentária e Financeira Curso de Orçamento Público; Curso de Processo Legislativo Orçamentário; Curso de Prática Legislativa; Curso de Processo Legislativo Fundamentos – Básico; Curso de Processo Legislativo Intermediário – Comissões; Curso de Noções de Orçamento Público para Gabinetes Gestão de Pessoas IPD/DOS, Windows, Word, Excel, Power Point, Acesses, Corel Draw 10, Internet, Digitação Profissional e Noções de Inglês.