



Ministério dos Direitos Humanos

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Kelly Cristine Santos de Andrade

Cargo Comissionado: Coordenadora Geral do Sistema de Informações e Acompanhamento de Projetos

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Pós Graduação – MBA em Controladoria – Em andamento  
Faculdade Anhanguera – Campinas
- **Contadora** – inscrita no CRC/SP 1SP301308-O - desde 2014.
- Ensino Superior – Bacharelado em Ciências Contábeis  
Faculdade Anhanguera – Campinas.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- Cargo Atual: Coordenadora Geral do Sistema de Informações e Acompanhamento de Projetos – Maio de 2018 à atualmente.  
Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa / MDH.  
Principais responsabilidades: Planejamento, gerenciamento, alocação de recursos, ajuste de prioridades, atualização de informações da situação dos convenientes e dos convênios celebrados pela Secretaria, acompanhamento na execução de convênios e monitoramento *in loco* dos convênios.
- Cargo: Assessora do Departamento de Políticas Temáticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - Servidora Comissionada – Dezembro de 2017 à Maio de 2018.  
Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa / MDH.  
Principais responsabilidades: organização e planejamento de atividades voltados à temática, elaboração de relatórios e pareceres, e suporte administrativo.

- Cargo: Funcionária Pública Estadual Estatutária, como Gerente de Organização Escolar – Maio de 2009 à Dezembro de 2017.  
Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.  
Principais responsabilidades: Gerenciar toda a parte administrativa, financeira, operacional e de Recursos Humanos, Folha de Pagamento de funcionários, controle patrimonial, prestação de contas...
- Cargo: Contadora – Abril de 2011 à Novembro de 2017.  
Contabilidade Segura  
Principais responsabilidades: Folha de Pagamento, Contabilidade Gerencial, Fiscal, Tributária...
- Cargo: Monitor de Educação Infantil – Fevereiro de 2008 à Dezembro de 2008.  
Prefeitura Municipal de Campinas.  
Principais responsabilidades: Auxiliar o professor dentro da sala de aula.
- Cargo: Analista de Retenção – Julho de 2006 a Agosto de 2007.  
Claro S/A.  
Principais responsabilidades: Análise, Controle e Retenção de Contratos de Pessoas Físicas e Jurídicas.