



Ministério da Mulher, da Família, e 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.