



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: KELLY MENDES ROCHA

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental - CCE 1.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Gestão Pública e Gestão de Pessoas

Instituição: Faculdade Facuminas

Período de Conclusão: Concluído - Dezembro/2023

Curso: MBA Hands-on Learning em Gestão de Negócios

Instituição: Faculdade Facuminas

Período de Conclusão: Concluído - Dezembro/2023

Curso: MBA Executivo em Neuromarketing

Instituição: Faculdade Facuminas

Período de Conclusão: Concluído - Dezembro/2023

Curso: MBA Executivo em Marketing e Redes Sociais

Instituição: Faculdade Facuminas

Período de Conclusão: Concluído - Dezembro/2023

Curso: Políticas Públicas, Planejamento e Gestão

Instituição: Faculdade Facuminas

Período de Conclusão: Em andamento – previsão 2026

Curso: Gestão de Projetos

Instituição: Faculdade Facuminas

Período de Conclusão: Em andamento – previsão 2026

Curso: Saneamento Ambiental

Instituição: Faculdade Facuminas

Período de Conclusão: Em andamento – previsão 2026

GRADUAÇÃO

Curso: MARKETING

Instituição: Estácio de Sá

Período de Conclusão: abril de 2021 – junho de 2023

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades – Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental

Cargo/função: Chefe de Gabinete

Descrição das principais atividades: Atuação na coordenação, supervisão e gerenciamento das atividades administrativas,

institucionais e estratégicas do Gabinete da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (SNSA), assegurando a integração entre as unidades técnicas e administrativas da Secretaria, a conformidade processual, a observância aos normativos vigentes e o cumprimento das diretrizes institucionais. Assessoramento direto ao Secretário Nacional na condução de agendas estratégicas, processos decisórios, articulações interinstitucionais e acompanhamento das políticas públicas de saneamento básico. Atuação na articulação institucional com órgãos e entidades da Administração Pública Federal e demais atores envolvidos na execução das políticas públicas de saneamento ambiental. Coordenação das atividades de apoio administrativo do Gabinete, incluindo gestão documental, controle e acompanhamento de expedientes, supervisão de agendas institucionais e coordenação de equipes técnicas e administrativas, bem como produção de subsídios técnicos, informações estratégicas e relatórios gerenciais destinados ao suporte à tomada de decisão e ao fortalecimento da governança institucional da Secretaria.

Período: Maio/2026 – Atual

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades – Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental

Cargo/função: Assessor(a) Técnico(a)

Descrição das principais atividades: Atuação na elaboração e revisão de documentos oficiais e manifestações técnico-administrativas no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, as diretrizes da Administração Pública Federal e os normativos aplicáveis ao saneamento básico. Assessoramento técnico ao Secretário Nacional e à Chefia de Gabinete em matérias relacionadas às políticas públicas de saneamento básico, com acompanhamento de demandas estratégicas e monitoramento legislativo. Apoio à governança administrativa e institucional, com atuação na padronização de fluxos processuais, organização documental e produção de subsídios técnicos e informações estratégicas para suporte à tomada de decisão da alta gestão.

Período: Setembro/2025 – Maio/2026

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades – Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental

Cargo/função: Chefe de Gabinete Substituta

Descrição das principais atividades: Atuação no apoio direto à Chefia de Gabinete da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental, com substituição em afastamentos e impedimentos legais, assegurando a continuidade das atividades administrativas e institucionais da unidade.

Período: Março/2024 – Maio/2026

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades – Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental

Cargo/função: Assistente Técnico(a)

Descrição das principais atividades: Atuação no apoio técnico-administrativo às atividades do Gabinete da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental, com experiência em recepção, análise e tramitação de processos administrativos no SEI, elaboração de documentos oficiais, controle processual e articulação entre departamentos e coordenações. Desenvolveu atividades relacionadas ao acompanhamento de demandas institucionais, organização administrativa, suporte às chefias e observância aos normativos da Administração Pública Federal.

Período: Junho/2023 – Setembro/2025