



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA

Nome: Maria Amélia Alvares de Azevedo Freitas

Cargo: Secretária Executiva

Instituição: Universidade Federal de Alagoas - UFAL

Setor de lotação: Gerência de Recursos Humanos – GRH/*Campus* Arapiraca

Nível de RSC pleiteado: RSC-V

2. APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de pleitear o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V, destinado ao servidor portador de diploma de especialização e correspondente ao percentual de 52% (mestrado), nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

Este memorial apresenta a trajetória profissional construída ao longo de mais de 18 anos de efetivo na Universidade Federal de Alagoas – UFAL, *Campus* A. C. Simões e no *Campus* Arapiraca, desde meu ingresso no cargo de Secretária Executiva, 01 de abril de 2008, na então Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, *Campus* A. C. Simões, sendo removida no dia 19 de janeiro de 2010, para o *Campus* Arapiraca, atuando como Secretária Executiva e das atuais responsabilidades.

Seu propósito é demonstrar a consolidação dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da vida funcional, evidenciando como a experiência profissional, as responsabilidades assumidas e a formação continuada contribuíram para o aperfeiçoamento da minha atuação e para o fortalecimento da gestão institucional.

O memorial está organizado de acordo com os requisitos previstos no Decreto nº 13.048/2026, articulando a trajetória profissional às respectivas evidências documentais, de modo a demonstrar a aplicação prática dos conhecimentos construídos ao longo da carreira e sua contribuição para o aprimoramento da gestão de pessoas e dos processos administrativos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

Na organização das evidências apresentadas, foi observado o disposto no § 3º do art. 3º do referido Decreto, de modo que cada atividade foi considerada para atendimento de apenas



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

um critério específico, não havendo utilização simultânea da mesma experiência para fins de pontuação em mais de um critério.

3. IDENTIFICAÇÃO E TRAJETÓRIA FUNCIONAL

Iniciei minhas atividades no cargo de Secretária Executiva em 01 de abril de 2008, na então Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, *Campus* A. C. Simões, como Secretária Executiva da Pró Reitora Silvia Regina Cardeal até o dia 18 de janeiro de 2010. Removida no dia 19 de janeiro de 2010 para o *Campus* Arapiraca/UFAL, o qual fui convidada para ser a Coordenadora da Secretaria do Conselho do *Campus* de Arapiraca, pelo professor Drº Márcio Aurélio Lins dos Santos, Diretor Geral do *Campus* Arapiraca, função que exerci no período de 01 de abril de 2010 a 28 de fevereiro de 2025. Paralelamente a Coordenadoria do referido Conselho passei a atuar como Vice- Coordenadora da Gerência de Recursos Humanos, onde permaneço em exercício até a presente data.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi minha atuação parte na secretaria do Conselho do *Campus* e parte na área de Gestão de Pessoas, acompanhando a evolução da Instituição e assumindo responsabilidades progressivamente mais complexas. A experiência acumulada possibilitou consolidar competências relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de atividades técnico-administrativas, especialmente na administração de pessoal e no assessoramento à gestão.

Entre as principais atividades desenvolvidas ao longo da carreira, destacam-se:

- organizar e secretariar as reuniões do Conselho do *Campus* de Arapiraca;
- desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas, fluxos e procedimentos de trabalho;
- organização e execução de ações de capacitação de servidores;
- apoio à implementação de práticas de planejamento e gestão institucional;
- emissão de documentos oficiais, portarias, ofícios, relatórios, editais e instruções normativas e
- atendimento ao público em geral.

Essas experiências contribuíram para o aperfeiçoamento das práticas administrativas do *Campus* e para a consolidação de conhecimentos aplicados à gestão pública. Ao longo desses mais de 18 anos de exercício no serviço público federal, atuei em atividades relacionadas a assessoramento a Pró – Reitora da PROGEP, a Presidência e Vice-Presidência do Conselho do *Campus* Arapiraca e das Direções Geral e Acadêmica do *Campus* Arapiraca, progressão funcional docente, estágio probatório docente, avaliações de desempenho, políticas de qualidade de vida, atendimento e orientação a servidores,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

tramitação processual, elaboração de documentos oficiais e participação em comissões institucionais. Parte significativa dessas atribuições foi desempenhada mediante designações formais para funções de chefia, coordenação e assessoramento, evidenciando a ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da carreira.

No início da vida funcional, lotada no *Campus* A. C. Simões, na Pró Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, exerci a chefia da seção de recrutamento, seleção, acompanhamento e capacitação da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, no período de (08/08/2008 a 18/01/2010).

No *Campus* Arapiraca exerci a função de Coordenadora da Secretaria do Conselho do *Campus* Arapiraca no período de (01/04/2010 a 28/02/2025).

Paralelamente a Coordenadoria da Secretaria do Conselho do *Campus* Arapiraca, exerço a função de Vice-Coordenadora da Coordenadoria de Recursos Humanos, atual Gerência de Recursos Humanos do *Campus* Arapiraca, desde 16 de abril de 2014.

Concomitantemente às atividades profissionais, mantive participação contínua em ações de capacitação e aperfeiçoamento relacionadas às demandas institucionais, especialmente nas áreas de legislação de pessoal, gestão pública, qualidade de vida, secretariado e organização do trabalho. A formação continuada acompanhou a evolução das responsabilidades assumidas, contribuindo para o aprimoramento técnico e para a qualificação das atividades desenvolvidas. Ao longo da carreira, também participei da elaboração de documentos, planos e instrumentos técnicos destinados à organização e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos.

Essas experiências favoreceram a construção coletiva de soluções, fortaleceram a integração entre diferentes setores e ampliaram minha compreensão sobre os desafios da gestão pública, contribuindo para o aperfeiçoamento das práticas administrativas e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo *Campus*.

4. EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

4.1 CRITÉRIO I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES.

A participação em grupos de trabalho, comissões e demais representações constitui uma característica permanente da minha trajetória profissional na Universidade Federal de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

Alagoas. Ao longo da carreira, fui designada para integrar e, em diversas oportunidades, participei de comissões ficando responsável pela execução de atividades estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, estágios probatório técnico – administrativo, ao planejamento institucional, à organização administrativa, e ao desenvolvimento de ações voltadas ao fortalecimento das atividades do *Campus*.

Como certificadora do INEP atuei em diversos exames do ENEM, experiência na qual a disciplina, a ética e responsabilidades são indispensáveis para a lisura do processo.

Essas designações possibilitaram ampliar minha compreensão sobre o funcionamento da Administração Pública, favorecendo o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à organização administrativa, ao trabalho colaborativo, à liderança de equipes e à condução de atividades de interesse institucional.

4.2 CRITÉRIO II – PROJETOS INSTITUCIONAIS, GESTÃO, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO OU ASSISTÊNCIA .

Participar da elaboração de editais e instruções normativas significa ajudar a criar as regras oficiais de órgãos públicos. Essa tarefa exige definir critérios claros do direito administrativo e da governança organizacional. Eles são fundamentais na estruturação de processos e na garantia da segurança jurídica, além de orientar os servidores sobre como agir e organizar os procedimentos internos detalhadamente.

A formação continuada acompanhou toda a minha trajetória profissional e esteve diretamente relacionada às demandas da área de Gestão de Pessoas e de secretária executiva. As ações de desenvolvimento profissional contemplaram, entre outras, as áreas de legislação de pessoal, gestão de pessoas, contribuindo para o aperfeiçoamento técnico, a atualização normativa e a qualificação dos serviços prestados. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades desenvolvidas na UFAL, contribuindo para a correta aplicação da legislação, o aperfeiçoamento das análises técnicas, a melhoria dos fluxos administrativos, o atendimento aos servidores e o fortalecimento das práticas de gestão institucional.

Os certificados correspondentes encontram-se anexados ao Sistema RSC-TAE UFAL, possuem carga horária compatível com o disposto no Decreto nº 13.048/2026 e não foram utilizados para fins de aceleração da progressão na carreira.

Além das ações de desenvolvimento profissional, participei de eventos técnicos voltados à atualização na área de Gestão de Pessoas e de secretariado entre os quais **Congresso Internacional de Secretariado – COINS, I Congresso Internacional de Direito Público**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

dos Direitos Humanos e Políticas de Igualdade, 5º Congresso de Secretárias das Universidades Brasileiras, XXXVIII Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos das Instituições Federais de Ensino, Encontro nacional de Gestão de Pessoas do SIPEC-ENGP, VI Semana de Letras, 2º ENASEC Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo, II Encontro de Servidores da UFAL, X Seminário Multiprofissional Integrado de Secretariado do Nordeste.

Essas experiências favoreceram a atualização normativa, a troca de conhecimentos e o compartilhamento de boas práticas, contribuindo para maior segurança jurídica na análise dos processos funcionais, para a correta aplicação da legislação e para o aperfeiçoamento dos serviços prestados aos servidores.

4.3 CRITÉRIO III – PREMIAÇÕES E RECONHECIMENTOS PÚBLICOS

Ao longo de minha trajetória sempre procurei me envolver com questões que fossem além do meu setor. E foi muito gratificante fazer parte de iniciativas que transformam a realidade local e deixam um legado positivo para a comunidade acadêmica. O projeto **"ARA CAMPUS PET"** – Doguinhos da UFAL – Ações de Manejo dos Animais do *Campus* de Arapiraca e Entorno, sob a coordenação da professora Dr^a Silvia Helena Cardoso, desempenha um papel fundamental no manejo populacional, bem estar e cuidado dos animais na UFAL - *Campus* Arapiraca e arredores.

A premiação com o selo ODS foi o reconhecimento de um trabalho que realizamos com tanto carinho. Projetos de extensão como esse não apenas ajudam os animais vulneráveis, mas também desenvolvem a empatia, a responsabilidade social e a liderança dos envolvidos.

4.4 CRITÉRIO IV – RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS E/OU ESPECIALIZADAS

Na gestão de pessoas desenvolvemos o Programa de Qualidade de Vida dos Servidores, conforme portarias anexas, trabalho esse voltado para o bem estar do servidor do *Campus* Arapiraca - UFAL, através de encontros, palestras, doação de sangue, rodas de conversas entre outras atividades.

Como coordenadora do Conselho do *Campus* Arapiraca atuei, no período de abril de 2010 a fevereiro de 2025, ao longo de quase 15 anos, desempenhei um papel essencial na gestão e organização institucional, lidando com o secretariado das reuniões, desde a organização das



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

pautas, atas, como a emissão de documentos oficiais, inerentes ao Conselho do *Campus* Arapiraca.

As experiências apresentadas neste requisito evidenciam a assunção de responsabilidades técnico-administrativas especializadas, desenvolvidas no exercício de atividades que exigiram conhecimento técnico, capacidade de análise, planejamento e proposição de soluções voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos na UFAL.

4.5 CRITÉRIO V – EXERCÍCIO DE FUNÇÕES OU CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

No início da vida funcional, lotada no *Campus* A. C. Simões, na Pró Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, exerci a chefia da seção de recrutamento, seleção, acompanhamento e capacitação da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, sob o código FG – 06, no período de (08/08/2008 a 18/01/2010).

O desempenho dessa função exigiu domínio da legislação de pessoal, capacidade de análise normativa, planejamento, orientação técnica e assessoramento permanente a Pró - Reitoria, contribuindo para a segurança jurídica dos processos, a eficiência administrativa e a continuidade das atividades desenvolvidas que evidenciam a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e a consolidação de conhecimentos técnicos e gerenciais aplicados na UFAL.

4.6 CRITÉRIO VI – PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO

Ao longo da minha trajetória profissional, busquei integrar a formação acadêmica às experiências desenvolvidas no âmbito institucional, transformando os conhecimentos adquiridos em produção científica voltada à reflexão e à difusão do conhecimento. Essa trajetória demonstra que a formação não se restringiu à aquisição de conhecimentos, mas resultou na elaboração e divulgação de produção acadêmica relacionada às finalidades educacionais.

Como evidência dessa produção, apresento o artigo científico intitulado Fracasso Escolar: Motivação e o Olhar da Psicanálise, no livro V Coletânea de Artigos Científicos da Editora Performace: Pesquisadores Contemporâneos em Evidência, ISBN 978.65.89563.53-2, e o livro digital: Fracasso Escolar: Motivação e o Olhar da Psicanálise, ISBN 978.65.5366.034-2



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

A elaboração e publicação desses trabalhos evidenciam competências relacionadas à pesquisa, ao levantamento e análise de informações, à interpretação crítica, à sistematização do conhecimento e à redação científica. Demonstram, ainda, a capacidade de transformar estudos e experiências em produção acadêmica acessível à comunidade científica e educacional, contribuindo para a difusão de conhecimentos de interesse institucional.

A construção do Relatório de Atividades da Comissão de Animais Errantes do *Campus* Arapiraca juntamente com a Comissão de Animais Errantes do *Campus* de Arapiraca, instituída pela Portaria nº60/2023 UFAL/CA, em 22/08/2023, foi de grande relevância. Seu principal objetivo foi abordar e identificar os problemas provocados pelos animais, bem como apresentar possíveis soluções para atenuar a problemática causada pela presença dos mesmos no *Campus* Arapiraca, de forma a promover um ambiente seguro e adequado para toda a comunidade universitária.

Assim, a produção científica apresentada e a construção do relatório evidenciam a consolidação de conhecimentos e competências desenvolvidas ao longo da trajetória profissional, demonstrando sua aplicação para além das atribuições ordinárias do cargo e contribuindo para a produção e a difusão do conhecimento técnico-científico no âmbito da educação pública.

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste memorial permitiu evidenciar, de forma integrada, os saberes e competências desenvolvidos ao longo de mais de 18 anos na Universidade Federal de Alagoas. As funções exercidas, as responsabilidades assumidas, a participação em comissões, projetos institucionais, ações de formação continuada e atividades de assessoramento constituíram oportunidades permanentes de aprendizagem, aperfeiçoamento profissional e ampliação das responsabilidades inerentes à atuação na área de Secretariado e de Gestão de Pessoas. Ao longo dessa trajetória, os conhecimentos adquiridos foram continuamente aplicados no aperfeiçoamento dos processos administrativos, na orientação técnica a gestores e servidores, na elaboração de instrumentos institucionais, na condução de atividades estratégicas e na implementação de ações voltadas ao fortalecimento da gestão pública. A produção científica e a participação em projetos institucionais complementam esse percurso, evidenciando o compromisso com a sistematização e a difusão do conhecimento.

A documentação apresentada — composta por portarias, declarações, certificados, publicações, relatório e demais documentos comprobatórios — demonstra a consolidação de competências relacionadas à gestão de pessoas e ao secretariado, ao planejamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

institucional, ao assessoramento técnico, à organização administrativa, à produção técnica e científica e ao desenvolvimento de soluções aplicadas às necessidades da Instituição.

Dessa forma, submeto o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão Avaliadora, entendendo que a trajetória profissional aqui apresentada, acompanhada da documentação comprobatória anexada ao processo, evidencia de forma consistente a consolidação dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação na Universidade Federal de Alagoas, em conformidade com os pressupostos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
– PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiros, autênticos e correspondem à minha trajetória profissional, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por sua veracidade, nos termos da legislação vigente.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser utilizada uma única vez para fins de pontuação no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, sendo vedada sua utilização concomitante para atendimento de mais de um critério específico. Declaro, ainda, estar ciente de que este Memorial Descritivo deverá ser disponibilizado na forma prevista na legislação aplicável, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

Arapiraca/AL, 18/08/2026

Assinatura



Emitido em 18/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº MEMORIAL RSC/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)
(Nº do Documento: 16)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
MARIA AMELIA ALVARES DE AZEVEDO FREITAS
SECRETARIO EXECUTIVO
ARAPIRACA (11.00.43.63)
Matrícula: ###217#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **16**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **18/08/2026** e o código de verificação: **94a65fda1b**