UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Celina Mendonça Calheiros Moura Tenório

SIAPE: 1668562

Cargo: Secretária Executiva

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação: Escola Técnica de Artes - ETA/UFAL

Função/Cargo (se houver): --

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar, de forma contextualizada, os saberes, competências e experiências que desenvolvi no exercício profissional e que fundamentam meu requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V. As atividades aqui relatadas demonstram uma trajetória marcada pela assunção progressiva de responsabilidades, pelo conhecimento dos processos administrativos da Universidade e pela participação em ações que extrapolam as rotinas ordinárias do cargo, contribuindo para a continuidade, a organização e a qualidade dos serviços institucionais.

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 26 de dezembro de 2008, no cargo de Secretária Executiva, pertencente ao nível de classificação E do PCCTAE. Ao longo da minha trajetória na UFAL, venho acumulando experiências em diferentes áreas da administração universitária, com atuação em gestão administrativa, assessoramento, organização de processos, apoio a atividades acadêmicas e institucionais, participação em colegiados e comissões, organização e fiscalização de processos seletivos, ações de extensão, formação profissional e exercício de funções gratificadas. Atualmente, estou lotada na Escola Técnica de Artes – ETA/UFAL, onde exerço atividades de gestão da Secretaria Administrativa.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória funcional na UFAL teve início em dezembro de 2008. Desde os primeiros anos de exercício, busquei ampliar meus conhecimentos profissionais e participar de atividades institucionais relacionadas ao secretariado, à gestão universitária e ao desenvolvimento de competências. Em 2009, participei do X Seminário Multiprofissional Integrado de Secretariado do Nordeste – X SEMISEC, realizado em Aracaju/SE, com carga horária de 22 horas.

Em 2010, participei da equipe de coordenação do evento de extensão “III Workshop Norte, Nordeste e Centro-Oeste de Síntese Orgânica”, com carga horária de 20 horas, experiência que me proporcionou atuação direta na organização e no apoio à realização de atividade acadêmico-institucional.

No mesmo ano, participei do IV Encontro dos Servidores da UFAL, com carga horária de 12 horas, e do VI Congresso de Secretárias das Universidades Brasileiras – VI CONSUB, realizado na Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Também atuei como fiscal no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Penedo, em 2010, e, posteriormente, como fiscal no Processo Seletivo para Monitores SEE, em 2012.

Ao longo da carreira, assumi funções de confiança e responsabilidades administrativas em diferentes unidades da UFAL. A partir de 1º de agosto de 2013, fui designada para exercer a função de Secretária Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, código FG-02. Em 2016, fui designada para exercer a função de Secretária Administrativa do Gabinete do Vice-Reitor – GVR, código FG-01, com efeitos a partir de 25 de janeiro de 2016. Em abril de 2018, fui designada Secretária Administrativa do Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes – ICHCA, código FG-03.

No âmbito do ICHCA, também participei da representação técnico-administrativa no Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI, como membro titular, no mandato de 12 de novembro de 2018 a 12 de novembro de 2020. Em 2022, fui designada membro titular da Comissão Eleitoral Interna do ICHCA para o processo de escolha do Colegiado do Curso de Graduação em Biblioteconomia e atuei como supervisora no concurso para a área de Visualidades Cênicas/Poéticas da Cena.

Na Escola Técnica de Artes, participei, em 2023, como auxiliar técnica, de três ações de extensão: “Capoeira e Processo Criativo na Dança”, “Jazz Funk” e “Oficina Energia na Dança: como revelar a sua essência através das Danças Ciganas”. Essas experiências ampliaram minha atuação no apoio técnico a ações de extensão e contribuíram para a articulação entre os procedimentos administrativos e as atividades acadêmicas da Escola.

Desde 1º de agosto de 2022, exerço, por designação institucional e sem percepção de função gratificada, atividades de gestão da Secretaria Administrativa da Escola Técnica de Artes, sendo responsável pelo setor e coordenando a atual equipe. Entre minhas responsabilidades estão coordenar e acompanhar processos administrativos; elaborar e revisar documentos oficiais; organizar arquivos físicos e digitais; controlar documentos pendentes de assinatura, manifestação ou encaminhamento; elaborar, revisar e organizar atas; encaminhar comunicações oficiais; responder ou direcionar demandas recebidas pelo e-mail institucional; orientar usuários quanto aos procedimentos administrativos; auxiliar na divulgação de informações institucionais; identificar os setores responsáveis pelas demandas e realizar os encaminhamentos necessários; além de receber e encaminhar solicitações de estudantes, servidores, docentes e público externo.

Esse percurso profissional permitiu-me desenvolver visão integrada da administração universitária, capacidade de organização, domínio de procedimentos administrativos, comunicação institucional, gestão documental, assessoramento e articulação entre diferentes setores e públicos da Universidade.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

Para fins deste Memorial, apresento a seguir somente os requisitos e critérios nos quais obtive pontuação no Formulário de Requerimento, relacionando cada experiência aos respectivos documentos comprobatórios.

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino (3 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

Exerci representação técnico-administrativa como membro titular do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI/ICHCA, com mandato de 12/11/2018 a 12/11/2020. Essa participação possibilitou minha inserção formal em órgão colegiado acadêmico, contribuindo com a perspectiva técnico-administrativa nos processos de discussão, acompanhamento e deliberação relacionados ao Programa. Documento comprobatório: Documento 4.

Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (3 pontos por designação).

Participei, como membro titular representante dos técnicos-administrativos, da Comissão Eleitoral Interna do ICHCA, instituída para conduzir o processo de escolha do Colegiado do Curso de Graduação em Biblioteconomia para o biênio 2022/2024. Minha participação contribuiu para a organização institucional do processo eleitoral e para o regular funcionamento das instâncias colegiadas da Universidade. Documento comprobatório: Documento 5

Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (4,5 pontos por designação).

Atuei em atividades relacionadas a processos seletivos e concursos, assumindo responsabilidades de supervisão e fiscalização. Em 2022, atuei como supervisora no concurso para a área de estudo Visualidades Cênicas/Poéticas da Cena, vinculada ao ICHCA. Também exerci a função de fiscal no Processo Seletivo para Monitores SEE, em 2012, e no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Penedo, em 2010. Essas atividades exigiram atenção às normas, organização, responsabilidade, sigilo e cumprimento rigoroso dos procedimentos definidos para cada certame. Documentos comprobatórios: Documentos 6, 7 e 8.

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência especializada.

Item 2 – Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação (4,5 pontos por projeto).

Participei, na função de auxiliar técnica, de três ações de extensão promovidas pela Escola Técnica de Artes em outubro de 2023: “Capoeira e Processo Criativo na Dança”, “Jazz Funk” e “Oficina Energia na Dança: como revelar a sua essência através das Danças Ciganas”. Em cada atividade, desenvolvi apoio técnico necessário à realização das ações, colaborando com a organização e a execução das iniciativas de extensão vinculadas à ETA/UFAL. Documentos comprobatórios: Documentos 9, 10 e 11.

Item 9 – Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizadas para fins de aceleração da promoção na carreira, com carga horária mínima de dez horas (1 ponto por capacitação).

Ao longo da minha trajetória, participei de ações de formação e desenvolvimento profissional relacionadas ao serviço público e ao secretariado. Entre elas, destaco o VI Congresso de Secretárias das Universidades Brasileiras – VI CONSUB, realizado na UFRGS em 2010; o X Seminário Multiprofissional Integrado de Secretariado do Nordeste – X SEMISEC, realizado em 2009, com 22 horas; o IV Encontro dos Servidores da UFAL, realizado em 2010, com 12 horas; e o V Encontro do Servidor da UFAL, realizado em 2011, também com 12 horas. Essas experiências contribuíram para o aperfeiçoamento das minhas práticas profissionais, para a atualização de conhecimentos e para a ampliação da compreensão sobre o papel do secretariado e dos servidores técnico-administrativos no ambiente universitário. Documentos comprobatórios: Documentos 12, 13, 14 e 15.

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Não utilizei critérios deste requisito para composição da pontuação apresentada no requerimento.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

Item 8 – Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração (4,5 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

Exerço atividades de gestão da Secretaria Administrativa da Escola Técnica de Artes – ETA/UFAL, por designação institucional, sem percepção de gratificação financeira, bônus ou função gratificada. Os atos relativos a essa responsabilidade retroagem a 1º de agosto de 2022. No exercício dessa responsabilidade, coordeno e acompanho processos administrativos, elaboro e reviso documentos oficiais, organizo arquivos físicos e digitais, acompanho pendências documentais, elaboro e organizo atas, encaminho comunicações oficiais, respondo e direciono demandas institucionais, oriento usuários sobre procedimentos administrativos e realizo a interlocução necessária entre a Direção, os setores, os servidores, os estudantes e o público externo. Essa atuação contribui diretamente para a organização, a continuidade e a eficiência das atividades administrativas da Escola. Documento comprobatório: Documento 16.

REQUISITO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional.

Item 3 – Exercício de função gratificada FG-01 e FG-02 ou equivalente, como titular (4,5 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

Exerci funções gratificadas de elevada responsabilidade administrativa na UFAL. Fui designada para exercer a função de Secretária Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, código FG-02, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2013. Posteriormente, fui designada para exercer a função de Secretária Administrativa do Gabinete do Vice-Reitor – GVR, código FG-01, com efeitos a partir de 25 de janeiro de 2016. Nessas funções, atuei em ambientes estratégicos da administração universitária, desenvolvendo atividades de assessoramento, organização administrativa, comunicação institucional e apoio à gestão. Documentos comprobatórios: Documentos 17 e 18.

Item 4 – Exercício de função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente, como titular (3 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

Em 2018, fui designada para exercer a função de Secretária Administrativa do Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes – ICHCA, código FG-03. O exercício dessa função ampliou minha

experiência em gestão administrativa de unidade acadêmica, atendimento às demandas da Direção e da comunidade universitária, organização de fluxos documentais e apoio aos processos institucionais do Instituto. Documento comprobatório: Documento 19.

REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico.

Item 16 – Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional (3,5 pontos por evento).

Participei da equipe de coordenação do evento de extensão "III Workshop Norte, Nordeste e Centro-Oeste de Síntese Orgânica", realizado nos dias 25 e 26 de março de 2010, com carga horária de 20 horas. Minha participação envolveu colaboração na coordenação e no suporte à realização do evento, contribuindo para sua organização e para o desenvolvimento de atividade de interesse acadêmico e institucional. Documento comprobatório: Documento 20.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória na UFAL evidencia a construção contínua de saberes e competências adquiridos tanto pela experiência prática quanto pela participação em ações institucionais, funções de confiança, colegiados, comissões, processos seletivos, atividades de extensão e eventos de formação.

O exercício de funções administrativas em diferentes unidades permitiu-me conhecer distintos fluxos e níveis de decisão da Universidade. A experiência na PROGEP, no Gabinete do Vice-Reitor, no ICHCA e, atualmente, na Escola Técnica de Artes ampliou minha capacidade de compreender a instituição de forma integrada, de organizar demandas complexas, de estabelecer prioridades e de prestar assessoramento administrativo com responsabilidade e segurança.

Desenvolvi competências relacionadas à gestão documental e processual, redação e revisão de documentos oficiais, comunicação institucional, organização de informações, acompanhamento de prazos, atendimento a diferentes públicos e articulação entre setores. A participação em colegiados e comissões fortaleceu minha compreensão sobre os processos decisórios e a governança universitária, enquanto a atuação em concursos e processos seletivos consolidou conhecimentos relacionados ao cumprimento de normas, à organização operacional e à responsabilidade institucional.

As experiências em ações de extensão e na coordenação de evento também contribuíram para ampliar minha compreensão sobre a relação entre as atividades administrativas e as finalidades acadêmicas da Universidade. Passei a atuar não apenas na execução de rotinas, mas no apoio técnico necessário para que ações de ensino, extensão, gestão e formação profissional possam ser realizadas adequadamente.

Na Escola Técnica de Artes, a responsabilidade pela gestão da Secretaria Administrativa exige atuação autônoma, capacidade de organização e acompanhamento permanente das demandas da unidade. A sistematização dos fluxos de documentos, o controle das pendências, a orientação aos usuários e o encaminhamento adequado das solicitações contribuem para dar maior continuidade e segurança aos procedimentos administrativos.

Considero que o conjunto dessas experiências evidencia saberes e competências compatíveis com o RSC-PCCTAE Nível V, uma vez que reflete uma trajetória marcada pelo desenvolvimento profissional contínuo, pela assunção de responsabilidades institucionais, pela atuação em diferentes contextos administrativos e pela contribuição efetiva para a qualidade dos serviços prestados pela UFAL. Ao longo de minha trajetória profissional, busquei contribuir ativamente para o aprimoramento e o desenvolvimento administrativo dos setores em que atuei, colaborando para a organização dos processos de trabalho, o fortalecimento das atividades institucionais e o cumprimento das atribuições e objetivos da Universidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas desde 2008 e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências que desenvolvi no exercício do cargo de Secretária Executiva.

Ao longo desse percurso, participei de atividades que envolveram gestão administrativa, funções gratificadas, representação em colegiado, comissão eleitoral, fiscalização e supervisão de concursos e processos seletivos, ações de extensão, formação profissional e coordenação de evento. Essas experiências contribuíram para ampliar minha capacidade técnica, minha compreensão dos processos institucionais e minha responsabilidade no atendimento às demandas da comunidade universitária.

E, por fim, declaro que recebo o incentivo de 27% de Incentivo à Qualificação, referente ao que trata o art. da Lei no I _091. dc 12.01.2110S do Plano de dos Cargos Educas II, conforme Portaria do DAP/UFAL Nº862, de 01 de junho de 2011.

Dessa forma, submeto este Memorial à análise para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V, com pontuação total apresentada de 57 pontos, conforme o Formulário de Requerimento e a documentação comprobatória anexada.

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.

Maceió/AL,30/10/2026

Celina Mendonça Calheiros Moura Tenório

Emitido em 01/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 5/2026 - ETA (11.00.43.84)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/10/2026 17:41)
CELINA MENDONCA CALHEIROS MOURA TENORIO
SECRETARIO EXECUTIVO
ETA (11.00.43.84)
Matrícula: ###685#2

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **5**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **01/10/2026** e o código de verificação: **5d05b77079**