



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA/ SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Cristiane Carla Braga Mafra
Matrícula SIAPE: 1658922
Cargo: secretário executivo
Setor/Unidade de lotação: Pró-Reitoria de Pesquisa/ Secretaria Administrativa
Incentivo à Qualificação (IQ): Especialização (mínimo 360h) (30%)
Instituição: Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE V
Equivalência: Mestrado
Requisito de entrada: Especialização

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Cristiane Carla Braga Mafra**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Pró-Reitoria de Pesquisa/ Secretaria Administrativa**, venho por meio deste Memorial Descritivo apresentar os saberes, competências e experiências profissionais adquiridas ao longo da minha trajetória, buscando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a **Mestrado**, conforme previsto na legislação vigente.

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) visa valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público federal, reconhecendo formalmente os conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos através de cursos, experiências profissionais, trabalhos técnicos e outras atividades que contribuem para o aprimoramento das funções exercidas na instituição de ensino.

IV. PONTUAÇÃO CONSOLIDADA

Pontuação sem saldo anterior: 74,50 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 74,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 22,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 5

Mínimo de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- Critério I — Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade: **3,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **1,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **36,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **34,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei meu trabalho na Universidade em 30/09/2008, e desde então já são quase 18 anos de muito aprendizado e muitas conquistas. Atuando sempre na Secretaria de Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa, enfrentei muitos desafios enquanto servidora, sempre prezando pela integridade e ética que envolvem o cargo em que ocupo. Exerci a função de Chefe da Secretaria de Gabinete, assessorando os Pró-Reitores de Pesquisa em todas as suas demandas, tais como: agendamentos, organização de reuniões, emissão de documentos, solicitação de viagens, etc. Também atuo como secretária da Câmara de Pesquisa, e com isso aprendi muito sobre várias matérias que percorrem o caminho da universidade, processos e demandas importantes em que a pesquisa é o cerne das pautas que passam por este colegiado. Na Câmara, cuido de toda organização das reuniões, envio de convocação, reserva de sala, Atas, etc. No meu cargo, atuo diretamente no atendimento aos Pró-Reitores de Pesquisa, e indiretamente ao público externo, sempre no intuito de ser o mais eficiente possível. Fiz vários cursos na área de atendimento, relacionamento interpessoal e também relacionados ao serviço público e ao que diz respeito à secretaria. Atualmente na função de Chefe da Secretaria Administrativa, além de continuar exercendo minhas funções como secretária de gabinete, também supervisiono os setores de Pessoal e Compras.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Unidade: Por designação | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_Grupol_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Membro da Comissão de Estágio probatório como representante dos servidores Técnico Administrativos.

2. Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

Unidade: Por capacitação | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 1,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Curso essencial para quem ocupa um cargo de secretaria de gabinete.

3. Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 8 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 36,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupolV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como chefe da Secretaria de Gabinete da PRPq, assessorando os Pró-Reitores de Pesquisa em suas demandas: agendamentos, organização e reuniões, solicitação de viagens, emissão de documentos. Secretária da Câmara de Pesquisa.

4. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 5 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 22,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_04_GrupoV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como chefe da Secretaria de Gabinete da PRPq, assessorando os Pró-Reitores de Pesquisa em suas demandas: agendamentos, organização de reuniões, solicitação de viagens, emissão de documentos, atendimento ao público externo. Secretária da Câmara de Pesquisa (organização de reuniões, convocações, atas). Atualmente Chefe da Secretaria Administrativa.

5. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 4 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 12,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_05_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como chefe da Secretaria de Gabinete da PRPq, assessorando os Pró-Reitores de Pesquisa em suas demandas: agendamentos, organização de reuniões, solicitação de viagens, emissão de documentos, atendimento ao público externo. Secretária da Câmara de Pesquisa (organização de reuniões, convocações, atas).

VII. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL

Declaro, para todos os fins de direito, que as informações constantes neste Memorial Descritivo ocorreram no exercício da carreira, não foram utilizadas em requerimentos anteriores e são verdadeiras, autênticas e estão devidamente comprovadas com a documentação anexada, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações prestadas, sujeito às sanções legais cabíveis em caso de falsidade.

Declaro ainda estar ciente de que o título utilizado como requisito de entrada para o nível atual não serve para pontuar no rol de saberes apresentado neste memorial.

Gerado em 10 de agosto de 2026 às 12:47



Estou de acordo com a publicação do meu memorial na página da PRORH, em cumprimento ao disposto no Decreto 13048/2026, art. 8º, inciso VII.