



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
HC-UNIDADE DE GESTÃO E PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL (SAMIS-ARQUIVO)

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Poliana Gondim Ferreira de Oliveira

Matrícula SIAPE: 1531168

Cargo: Arquivista

Setor/Unidade de lotação: HC-Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (Samis-Arquivo)

Incentivo à Qualificação (IQ): Especialização (mínimo 360h) (30%)

Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)

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, **Poliana Gondim Ferreira de Oliveira**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **HC-Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (Samis-Arquivo)**, 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: 163,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 163,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 111,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

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: **36,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **57,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **40,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **30,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 12/05/2006, iniciando minha trajetória profissional no Serviço de Arquivo Médico (SAMIS) do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, setor no qual atuo desde o meu ingresso na instituição. Ao longo desses anos de dedicação contínua ao SAMIS, construí uma trajetória marcada pelo desenvolvimento profissional, pelo aprendizado permanente e pelo amadurecimento humano. Cada função assumida, desafio enfrentado e responsabilidade recebida contribuiu para ampliar minha compreensão sobre o trabalho, as relações humanas e, sobretudo, o significado e a responsabilidade de ser servidora pública.

Logo no início da carreira, busquei qualificação por meio da Especialização em Gestão Pública, que ampliou minha compreensão sobre planejamento, gestão de processos, responsabilidade institucional, eficiência e compromisso com o interesse público. Os conhecimentos adquiridos passaram a orientar minha prática e ampliar minha segurança profissional.

Minha participação em comissões tais como, a Comissão de Revisão de Prontuários (da qual participo desde o início de minha trajetória), Comissão de Arquivos, Comissão Permanente de Documentos e na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, exigiu responsabilidade ética, rigor técnico e atenção aos detalhes, especialmente por envolver informações sensíveis de saúde. Essas experiências desenvolveram concentração, disciplina, análise e respeito à privacidade, além de uma visão sistêmica sobre a importância do arquivo para a assistência, a segurança do paciente e a memória institucional.

A participação na Comissão de Humanização acrescentou uma dimensão essencial à minha formação. O contato com um ambiente marcado por dor, fragilidade e vulnerabilidade ampliou minha capacidade de escuta ativa e empatia. Aprendi a valorizar diálogo, paciência e respeito, compreendendo que a qualidade do serviço público também se manifesta no acolhimento e nas relações humanas.

Outro marco significativo da minha trajetória foi a designação para exercer a liderança no SAMIS, setor que conta com aproximadamente 20 trabalhadores terceirizados. Ao longo dos anos, essa responsabilidade me colocou diante de diferentes desafios relacionados à gestão de pessoas e à continuidade dos processos de trabalho, especialmente em razão da alta rotatividade da equipe, da constante necessidade de integração e capacitação de novos colaboradores, das diferenças de perfis, experiências e níveis de conhecimento e da necessidade de manter a qualidade e a regularidade das atividades mesmo diante das mudanças na composição da equipe.

Nesse contexto, liderar exigiu muito mais do que acompanhar a execução das tarefas. Foi necessário orientar novos profissionais, transmitir conhecimentos e rotinas, acompanhar o desempenho, redistribuir atividades diante de ausências ou mudanças na equipe, mediar conflitos, administrar diferentes comportamentos e, simultaneamente, garantir que os fluxos do arquivo não fossem comprometidos. Em diversas situações, precisei atuar diante de imprevisto e limitações operacionais, buscando soluções que conciliassem as necessidades da equipe com as demandas institucionais.

Essa experiência representou também um importante processo de transformação pessoal. Precisei superar a timidez, o receio de errar e a insegurança diante da tomada de decisões, desenvolvendo gradualmente autoconfiança, autocontrole, resiliência e capacidade de agir sob situações de conflito. Aprendi que liderar é também saber ouvir, orientar, delegar, estabelecer limites, reconhecer potencialidades e confiar nas pessoas, sem perder de vista a responsabilidade pelos resultados.

A vivência com uma equipe dinâmica e sujeita a mudanças constantes fortaleceu minha capacidade de adaptação e minha visão estratégica sobre a gestão do trabalho. Aprendi a preservar os conhecimentos essenciais do setor, reorganizar os fluxos diante das mudanças de pessoal e contribuir para que a experiência acumulada permanecesse institucionalizada, independentemente da permanência de determinados colaboradores. Assim, a liderança no SAMIS tornou-se uma experiência decisiva para meu amadurecimento profissional e emocional, ampliando minha capacidade de gestão de pessoas, resolução de problemas, tomada de decisão e construção de soluções coletivas.

Outro aspecto relevante da minha trajetória foi minha contribuição para a organização do arquivo e para o aprimoramento dos fluxos de trabalho do SAMIS. A experiência acumulada ao longo dos anos permitiu-me compreender o arquivo não apenas como um espaço de guarda de documentos, mas como um setor estratégico para o funcionamento do hospital. A organização física e lógica dos prontuários, o controle de sua movimentação, o atendimento às solicitações, o desarquivamento, a conferência, a devolução e a correta tramitação dos documentos exigem planejamento, padronização e integração entre diferentes etapas. A atuação nesses processos desenvolveu minha capacidade de identificar gargalos, organizar prioridades, estabelecer rotinas e propor melhorias que contribuíssem para maior agilidade, segurança e rastreabilidade das informações. Aprendi, sobretudo, que um fluxo de trabalho bem estruturado reduz retrabalho, evita perdas e atrasos, facilita o acesso à informação e repercute diretamente na qualidade da assistência e no funcionamento institucional. Essa experiência fortaleceu minha visão sistêmica e minha capacidade de compreender o arquivo como parte integrante dos processos assistenciais e administrativos do hospital.

A elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) representou importante desenvolvimento profissional. Transformar fluxos complexos em orientações claras exigiu análise, organização, sistematização e comunicação. Essa experiência contribuiu para padronizar rotinas, reduzir falhas e preservar o conhecimento institucional.

A fiscalização técnica de contratos terceirizados, envolvendo mão de obra, guarda externa de documentos e digitalização de prontuários, ampliou minha responsabilidade profissional. Exigiu postura ética, organização, assertividade e imparcialidade, além de competências de negociação, comunicação e gestão de conflitos. Aprendi a conciliar a defesa do interesse institucional com o respeito às pessoas, ampliando minha compreensão sobre governança, eficiência e integridade no serviço público.

Ao longo da minha trajetória profissional, mantive uma busca contínua por capacitação e aperfeiçoamento, procurando transformar os conhecimentos adquiridos em melhorias para minha prática e para os processos de trabalho. Compreendi que a aprendizagem profissional não se restringe às formações de maior duração, mas também se constrói por meio de cursos, treinamentos, capacitações e experiências vivenciadas no cotidiano institucional, na resolução de problemas e na interação com as equipes. *Nesse sentido, reuni também certificados de capacitações com carga horária inferior a 10 horas, ainda que ciente de que, isoladamente, não atendam aos critérios de pontuação, mas por entender que registram e evidenciam a continuidade do meu processo de desenvolvimento profissional ao longo da carreira*

Mais recentemente, o MBA em Neurociências e Psicologia Positiva do Comportamento Humano aprofundou meus conhecimentos sobre emoções, motivação, autoconhecimento, relações interpessoais e liderança. Esses conhecimentos passaram a ser aplicados no SAMIS, especialmente na comunicação, liderança, gestão de conflitos e construção de ambiente mais saudável.

Ao revisitar minha trajetória, reconheço que a experiência no SAMIS, a participação em comissões, a liderança, a elaboração de POPs, a fiscalização de contratos e a busca por capacitação construíram saberes técnicos, administrativos, relacionais, éticos e humanos. A profissional que ingressou em 2006 não é a mesma que hoje assume responsabilidades e enfrenta desafios com maior segurança. Aprendi a superar limitações, reconhecer potencialidades e desenvolver resiliência.

Assim, minha contribuição institucional não se resume às atividades executadas, mas aos saberes e competências construídos e compartilhados ao longo dessa caminhada. Minha atuação no SAMIS representa uma trajetória de aprendizagem permanente, na qual formação e experiência se complementam para aperfeiçoar processos, fortalecer equipes e contribuir para a qualidade do serviço. Reconheço essa

trajetória como processo contínuo de construção profissional e humana, marcado pelo compromisso com a instituição, as pessoas e o interesse público.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Unidade: Por designação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoI_Criterio2.pdf
-  Anexo_02_GrupoI_Criterio2.pdf

2. 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:** 9 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_06_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_07_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_08_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_09_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_10_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_46_GrupoI_Criterio3.pdf

3. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

Unidade: Por produto | **Qtde:** 16 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 48,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_11_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_12_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_13_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_14_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_15_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_16_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_17_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_18_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_19_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_20_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_21_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_22_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_23_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_24_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_25_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_26_Grupoll_Criterio6.pdf

4. 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:** 9 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_27_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_28_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_29_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_30_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_31_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_32_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_33_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_34_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_47_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_48_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_49_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_50_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_51_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_52_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_53_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_54_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_55_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_56_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_57_Grupoll_Criterio9.pdf

5. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_35_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_36_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_37_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_38_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_39_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_40_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_41_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_42_GrupoIV_Criterio3.pdf

6. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_43_GrupoIV_Criterio8.pdf

7. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Unidade: Por curso | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 30,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_44_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_45_GrupoVI_Criterio4.pdf

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.

Poliana Gondim Ferreira de Oliveira

Matrícula SIAPE 1531168
Universidade Federal de Goiás

