



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Fílpides Rocha Santos
Matrícula SIAPE: 3080747
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor
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, **Fílpides Rocha Santos**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor**, 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: 73,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 73,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 21,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 9

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: **13,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **13,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **6,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **1,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **39,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. Apresentação

Apresento este Memorial Descritivo com a finalidade de registrar minha trajetória acadêmica e profissional, destacando os conhecimentos, saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação na Universidade Federal de Goiás, especialmente no âmbito da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor – DASS.

Minha trajetória na UFG tem sido marcada pela atuação contínua em atividades administrativas relacionadas à atenção à saúde do servidor, pelo desenvolvimento e compartilhamento de conhecimentos técnicos, pela assunção progressiva de responsabilidades administrativas e institucionais, pela participação em comissões e espaços de representação e pela busca permanente de qualificação profissional.

Ao longo desse percurso, tenho buscado integrar os conhecimentos provenientes da formação acadêmica e das atividades de capacitação aos saberes construídos na experiência profissional, aplicando-os às necessidades da unidade e contribuindo para a continuidade e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2. Formação acadêmica e desenvolvimento profissional

Sou graduado em Administração de Empresas pela Faculdade Estácio de Sá de Goiás, tendo concluído os componentes curriculares em 2012.

Essa formação proporcionou conhecimentos relacionados à organização administrativa, gestão de processos, planejamento, gestão de pessoas e utilização de recursos, que posteriormente passaram a integrar minha atuação profissional no serviço público.

Após meu ingresso na Universidade Federal de Goiás, dei continuidade à minha formação acadêmica. Em novembro de 2021, concluí a especialização em Gestão Pública, pela Faculdade Metropolitana do Estado de São Paulo – FAMEESP, com carga horária de 600 horas, aprofundando conhecimentos relacionados à Administração Pública e às particularidades da atuação profissional no setor público.

Em setembro de 2026, concluí outras duas especializações lato sensu: Administração Financeira e Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, ambas pela Faculdade de São Marcos, com carga horária de 364 horas cada.

Paralelamente à formação acadêmica, tenho buscado ampliar e atualizar meus conhecimentos por meio de cursos de capacitação e aperfeiçoamento relacionados às atividades administrativas e às necessidades do serviço público. Minha formação continuada abrange áreas como gestão de pessoas, saúde e segurança no trabalho, compras e contratações, comunicação e atendimento, gestão e resolução de conflitos, trabalho remoto, Programa de Gestão e Desempenho, custos no setor público, inteligência artificial e transformação digital, entre outras.

Entre essas capacitações, destaco o curso Gestão Pessoal – Base da Liderança, com 50 horas, e o curso IA e Transformação Digital, com 15 horas. Realizei também formação específica sobre o Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação – RSC-PCCTAE, cujo conteúdo contemplou, inclusive, a elaboração do memorial profissional.

A formação continuada tem complementado os saberes adquiridos na prática profissional, possibilitando relacionar novos conhecimentos às situações encontradas no cotidiano de trabalho.

3. Trajetória profissional e atuação na DASS

Ingressei na Universidade Federal de Goiás em dezembro de 2018, no cargo de Assistente em Administração, passando a integrar a equipe da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor – DASS, unidade na qual permaneço em exercício.

A continuidade da atuação na mesma unidade possibilitou o desenvolvimento progressivo de conhecimentos específicos relacionados aos procedimentos administrativos vinculados à saúde do servidor, bem como às rotinas, aos fluxos de trabalho e aos sistemas utilizados pela Diretoria.

No exercício das minhas atribuições, realizo atendimento ao público interno e externo, abrangendo servidores ativos, aposentados, familiares, pensionistas e candidatos a concursos públicos realizados pela UFG. Minha atuação envolve o recebimento, análise, processamento e encaminhamento de demandas apresentadas por diferentes meios institucionais, entre eles o SouGov, o correio eletrônico institucional e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Atuo também nos procedimentos administrativos relacionados às licenças para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família, incluindo comunicações às chefias, registros

administrativos das licenças que não demandam avaliação médica, acompanhamento das demandas pendentes e agendamento de avaliações.

Integram ainda minhas atividades a autuação, o recebimento e o encaminhamento de processos no SEI; a gestão das comunicações relacionadas às demandas da unidade; a triagem e o direcionamento de solicitações; e o gerenciamento de documentos provenientes de outras unidades da Universidade e de outras instituições.

Realizo, ainda, levantamentos e consolidação de informações referentes às avaliações e aos afastamentos processados administrativamente, bem como organização e tabulação de dados da DASS, com elaboração de tabelas, gráficos e outras formas de apresentação das informações.

O exercício continuado dessas atividades permitiu desenvolver uma compreensão abrangente dos procedimentos administrativos da unidade e das relações existentes entre atendimento, gestão documental, sistemas informatizados, acompanhamento das demandas e prestação dos serviços relacionados à saúde do servidor.

4. Conhecimento técnico, sistemas e compartilhamento de saberes

Ao longo da minha atuação na DASS, desenvolvi conhecimentos relacionados aos sistemas necessários à execução das atividades administrativas da unidade, incluindo SEI, SouGov e, especialmente, o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPENET, por meio do módulo Sistema de Informações de Saúde e Segurança.

A experiência adquirida com esses instrumentos não se restringiu à sua utilização operacional. Ao longo da trajetória profissional, passei também a compartilhar os conhecimentos desenvolvidos com integrantes que ingressavam nas rotinas da unidade.

Há registros de atividades de orientação, treinamento e apoio à formação realizadas em fevereiro de 2019, maio de 2023 e novembro de 2023. Nessas ocasiões, atuei como facilitador e colaborador na transmissão de conhecimentos e procedimentos relacionados às rotinas administrativas da DASS.

As atividades envolveram atendimento e triagem de demandas, tramitação de processos e documentos, utilização dos sistemas institucionais e procedimentos administrativos relacionados às demandas de saúde do servidor. Também contemplaram orientação prática para utilização do SIAPENET, por meio do módulo Sistema de Informações de Saúde e Segurança.

Essas experiências representam uma dimensão importante da minha trajetória, uma vez que o conhecimento construído no exercício das atribuições passou também a ser utilizado na integração e formação de outros integrantes da equipe, contribuindo para a transmissão do conhecimento técnico e para a continuidade das rotinas de trabalho da unidade.

5. Ampliação das responsabilidades profissionais

Com o desenvolvimento da minha trajetória na DASS, passei a assumir responsabilidades adicionais às atividades ordinariamente desempenhadas.

Em maio de 2023, fui designado para exercer o encargo de Substituto do Coordenador Administrativo da DASS, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância da função.

O exercício desse encargo ampliou minha experiência em relação ao funcionamento administrativo da Diretoria e às responsabilidades necessárias à continuidade das atividades da unidade sob uma perspectiva de coordenação.

Em setembro de 2023, fui também formalmente designado para atuar como Agente de Compras da DASS, passando a exercer atribuições relacionadas aos procedimentos de compras necessários ao funcionamento da unidade.

Essas experiências possibilitaram ampliar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na minha formação em Administração e desenvolver competências relacionadas à organização, acompanhamento de demandas, continuidade administrativa e atuação em diferentes processos institucionais.

6. Participação em comissões e representação

Minha trajetória profissional também passou a compreender atividades de participação institucional e representação.

Desde agosto de 2025, integro, na condição de membro, a Comissão Interna de Saúde e Segurança do Servidor Público – CISSP, no âmbito da DASS.

Em fevereiro de 2026, fui designado para compor Comissão de Sindicância Investigativa, constituída para apuração prévia de eventuais responsabilidades administrativas e exame dos atos e fatos relacionados ao objeto da apuração. Essa experiência ampliou meu contato com procedimentos administrativos formalmente constituídos e com as responsabilidades decorrentes da participação em comissão institucional.

Também exerço representação como delegado do Sint-IFESGO, com mandato correspondente ao período de maio de 2025 a abril de 2028.

A participação nesses diferentes espaços ampliou minha experiência para além das rotinas administrativas da unidade, proporcionando o desenvolvimento de saberes relacionados à responsabilidade institucional, participação coletiva, representação e atuação em atividades formalmente constituídas.

7. Saberes desenvolvidos na prática e aperfeiçoamento das rotinas

A permanência na DASS desde meu ingresso na Universidade permitiu acumular conhecimentos relacionados aos procedimentos, sistemas e fluxos de trabalho da unidade.

Parte desses saberes foi construída no próprio exercício cotidiano das atribuições, a partir da necessidade de organizar e acompanhar demandas, articular diferentes procedimentos administrativos, sistematizar informações e lidar com situações diversas relacionadas ao atendimento e à gestão dos processos da unidade.

Essa experiência também possibilitou participar continuamente do aperfeiçoamento das rotinas administrativas, por meio de ajustes na organização e no controle das demandas, nos fluxos de trabalho, na comunicação com servidores e unidades administrativas, no acompanhamento dos procedimentos relacionados às avaliações e licenças e na sistematização das informações.

Nem todas essas contribuições foram formalizadas individualmente como projetos ou ações específicas. Por essa razão, são apresentadas neste Memorial como parte dos saberes construídos na experiência profissional, e não como atividades formalmente documentadas de maneira autônoma.

A articulação entre esses saberes práticos, a formação acadêmica e a capacitação continuada tem contribuído para o desenvolvimento das minhas atribuições e para minha capacidade de compartilhar conhecimentos, assumir novas responsabilidades e atuar em diferentes atividades institucionais.

8. Síntese da trajetória

Ao analisar minha trajetória desde o ingresso na Universidade Federal de Goiás, identifico um processo contínuo de desenvolvimento profissional.

A formação em Administração constituiu a base inicial desse percurso. A atuação na DASS permitiu construir conhecimentos específicos relacionados à gestão administrativa das demandas de saúde do servidor e ao funcionamento dos sistemas e procedimentos utilizados pela Administração Pública Federal.

Com a experiência, os conhecimentos inicialmente empregados na execução das minhas próprias atribuições passaram também a ser compartilhados na orientação e treinamento de integrantes da equipe. Paralelamente, passei a assumir responsabilidades adicionais, envolvendo substituição da Coordenação Administrativa, atividades de compras, participação em comissão de saúde e segurança, sindicância investigativa e representação.

Esse percurso foi acompanhado pela continuidade da formação acadêmica e pela realização de atividades de capacitação, estabelecendo uma relação permanente entre formação, experiência, aplicação prática e compartilhamento de conhecimentos.

9. Considerações finais

Os saberes e competências apresentados neste Memorial foram construídos progressivamente ao longo da minha trajetória acadêmica e profissional e resultam da integração entre formação, capacitação continuada e experiência adquirida no exercício das atribuições na Universidade Federal de Goiás.

A atuação contínua na DASS possibilitou desenvolver conhecimentos específicos, ampliar responsabilidades e transformar parte da experiência acumulada em conhecimento compartilhado com outros integrantes da equipe.

Assim, apresento este Memorial como registro da trajetória de desenvolvimento profissional construída desde meu ingresso na UFG, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, para apreciação no âmbito do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação – RSC-PCCTAE.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

Unidade: Por designação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_03_GrupoIV_Criterio7.pdf

2. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 1,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_02_GrupoV_Criterio3.pdf
-  Anexo_27_GrupoV_Criterio3.pdf

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

Documentação anexada:

-  Anexo_19_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_20_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_21_GrupoI_Criterio3.pdf

4. Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

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

Documentação anexada:

-  Anexo_04_GrupoI_Criterio4.pdf

5. Exercício de mandato em entidade sindical da categoria

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 1,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_05_GrupoI_Criterio7.pdf

6. 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_06_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_07_GrupoVI_Criterio4.pdf

7. 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:** 11 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 11,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_08_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_12_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_13_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_14_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_15_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_16_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_17_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_18_Grupoll_Criterio9.pdf

8. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por evento | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_22_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_23_Grupoll_Criterio11.pdf

9. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Unidade: Por evento | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_24_GrupoVI_Criterio14.pdf
-  Anexo_25_GrupoVI_Criterio14.pdf
-  Anexo_26_GrupoVI_Criterio14.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.

Fílpides Rocha Santos

Matrícula SIAPE 3080747
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 22 de setembro de 2026 às 00:47

Documento assinado digitalmente
 **FILPIDES ROCHA SANTOS**
Data: 22/09/2026 00:59:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>