



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE ANÁLISES E AQUISIÇÕES

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

(ART. 18, II, E ART. 19 DA RESOLUÇÃO Nº 56, DE 14 DE JULHO DE 2026 – CONSU/UFAC)

Processo nº 23107.020107/2026-29

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Thiago Castro Saab	MATRÍCULA SIAPE	2099732		
CARGO	Secretário Executivo				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Coordenação de Análises e Aquisições				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	28/02/2014	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL
No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V).

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)

A minha trajetória no Cargo de Secretário Executivo na Ufac teve início em 28/02/2014, com lotação inicial na Diretoria de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, unidade que atuei no gerenciamento de bolsas de alunos de pós-graduação, acompanhamento de projetos institucionais, bem como o assessoramento a Diretora de Pós-Graduação.

Ainda no mesmo ano, participei como membro da Comissão Realizadora da 66ª SBPC (Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência), sediada na Universidade Federal do Acre.

Em seguida, desenvolvi minhas atividades na Diretoria de Pesquisa, onde atuei na elaboração de minuta de editais, auxílio na seleção e acompanhamento de bolsistas, cadastramento de projetos institucionais, organização de encontros, seminários de iniciação científica, mostras de pesquisa e congêneres, além da rotina diária de atendimento a bolsistas e orientadores e elaboração de documentos administrativos.

Ainda na Diretoria de Pesquisa, em 2015, participei do Comitê Científico do XXIV Seminário de Iniciação Científica da Universidade Federal do Acre.

Em 2016, participei de uma seleção na Controladoria-Geral da União (CGU) e fui selecionado para chefiar o gabinete e assessorar o Superintendente do referido órgão de controle. Assim, fui cedido a CGU por meio da Portaria n. 3.820, de 29 de dezembro de 2016, com percepção de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE).

Em 2017, atuei como Membro Suplente do Conselho Universitário, nomeado por meio da Resolução n. 027, de 15 de dezembro de 2016.

Além da GSISTE, recebi, na CGU, FG-03 de julho 2018 a maio de 2019 (Portaria n. 1.729, de 03 de julho de 2018) e, em seguida, FG- 01 de maio de 2019 a julho de 2022 (Portaria n. 1.660, de 15 de maio de 2019). Por fim, exerci o Cargo Comissionado Executivo de Chefe de Setor CCE 1.02, que equivale a FG-2 (Portaria n. 1.515, de 22 de julho de 2022).

Assim, na CGU, exerci a função de Chefe de Gabinete por 06 (seis) anos, onde liderei equipes de gestão de pessoas, licitação e manutenção predial, bem como assessoramento ao Superintendente em assuntos de natureza administrativa, institucional e estratégica, fornecendo subsídios para a tomada de decisões.

Nesse período, destaco o recebimento de elogios, pelo Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União, nos anos de 2018, 2019 e 2020.

Em 2023, retorno, a pedido, a Universidade Federal do Acre, para desempenhar minhas funções no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (NURCA), sendo responsável pelo gerenciamento, registro, atualização, controle e preservação da vida acadêmica dos estudantes dos cursos de graduação e de pós-graduação.

Em 2025, também a pedido, sou lotado na Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para exercer a função de Coordenador de Análises e Aquisições (Portaria n. 3494, de 22 de setembro de 2025), a qual desempenhei durante setembro de 2025 a julho de 2026 e onde sigo lotado atualmente.

2 - A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (ART. 19, II)

2.1 - Requisito I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

No ano de 2017, participei como membro suplente do Conselho Universitário (CONSU) da Universidade Federal do Acre (UFAC), órgão máximo de deliberação da instituição, responsável por apreciar e deliberar sobre matérias de natureza normativa, administrativa, acadêmica, financeira e patrimonial, contribuindo para a definição das diretrizes institucionais da Universidade.

Na condição de conselheiro suplente, acompanhei as atividades do colegiado, participando das reuniões convocadas e contribuindo com a análise, discussão e deliberação de pautas relacionadas à gestão universitária, incluindo propostas de regulamentação, políticas institucionais, planejamento estratégico, criação e alteração de normas internas, apreciação de recursos administrativos, além de matérias referentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração superior da Universidade. A participação exigiu a análise prévia de documentos técnicos, regimentos, pareceres e processos administrativos, bem como o exercício do diálogo institucional e da tomada de decisões pautadas nos princípios da legalidade, da transparência, da eficiência e do interesse público.

Essa experiência proporcionou uma visão ampla do funcionamento da administração universitária e dos processos decisórios da instituição, ampliando o conhecimento acerca da governança, da gestão pública e da legislação aplicável às universidades federais. Além disso, fortaleceu competências relacionadas à análise crítica, à interpretação de normas, à elaboração e apreciação de atos administrativos, à negociação institucional e ao trabalho em colegiados deliberativos.

A atuação no Conselho Universitário representou importante contribuição para o exercício das atribuições do cargo de Secretário Executivo da UFAC, uma vez que possibilitou o aperfeiçoamento das competências técnicas e gerenciais necessárias ao assessoramento da alta administração, à organização de processos administrativos, à elaboração e análise de documentos oficiais, ao acompanhamento de deliberações institucionais e ao apoio à gestão estratégica da Universidade. A vivência no colegiado também reforçou a compreensão dos mecanismos de governança universitária e da importância da atuação integrada entre os diversos órgãos da instituição, contribuindo para um desempenho profissional mais qualificado, eficiente e alinhado aos objetivos institucionais.

No período de 2023 a 2025, participei como Diretor de Esportes do Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Acre (SINTEST-AC), integrando sua estrutura diretiva e colaborando ativamente com as ações desenvolvidas em benefício dos servidores técnico-administrativos em educação, especialmente aquelas destinadas à integração, ao fortalecimento das relações interpessoais, à promoção da qualidade de vida e à valorização da categoria no âmbito institucional.

No exercício da função de Diretor de Esportes, desempenhei atividades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de ações esportivas, recreativas e de integração destinadas aos servidores, participando da definição de estratégias, elaboração de programações, mobilização dos participantes, articulação com diferentes setores e parceiros e acompanhamento das atividades promovidas pelo Sindicato. Essa atuação envolveu, ainda, a necessidade de administrar demandas, organizar recursos e informações, estabelecer prioridades, cumprir cronogramas e buscar soluções para questões relacionadas à execução das ações planejadas.

Além das atribuições diretamente vinculadas à Diretoria de Esportes, a participação na gestão sindical proporcionou o envolvimento em discussões e ações coletivas relacionadas aos interesses dos servidores técnico-administrativos em educação, possibilitando maior compreensão acerca das demandas da categoria, das relações de trabalho no serviço público federal, das políticas de valorização profissional e da importância da representação coletiva nos espaços institucionais.

2.2 - Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

No ano de 2014, participei como membro da Comissão de Recepção e Transporte da 66ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), realizada na Universidade Federal do Acre (UFAC). O evento, de abrangência nacional, reuniu pesquisadores, docentes, estudantes, gestores públicos e representantes de diversas instituições de ensino e pesquisa, constituindo-se em um dos mais relevantes encontros científicos do país.

Na condição de integrante da Comissão de Recepção e Transporte, atuei no planejamento, organização, coordenação e execução das atividades relacionadas ao acolhimento e à mobilidade dos participantes, contribuindo para o adequado funcionamento da logística do evento. Entre as atividades desempenhadas destacaram-se o apoio ao credenciamento e à recepção de convidados, palestrantes e participantes, a organização dos fluxos de chegada e deslocamento, o acompanhamento da programação de transporte entre aeroportos, hotéis e os locais de realização das atividades, bem como a articulação com equipes de apoio, prestadores de serviço e demais comissões organizadoras, assegurando a integração das ações e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos.

Essa experiência contribuiu de forma significativa para meu desenvolvimento profissional como Secretário Executivo da Universidade Federal. As competências adquiridas e aprimoradas durante a participação na Comissão fortaleceram minha capacidade de planejamento e organização de atividades institucionais, gestão de processos, comunicação organizacional, atendimento ao público, articulação entre diferentes unidades administrativas e apoio à realização de eventos acadêmicos e científicos.

No ano de 2015, participei como membro do Comitê Científico do XXIV Seminário de Iniciação Científica da Universidade Federal do Acre (UFAC), colaborando na organização e no desenvolvimento de um dos principais eventos institucionais voltados à divulgação da produção científica da Universidade e ao fortalecimento da pesquisa acadêmica.

Na qualidade de integrante do Comitê Científico, desempenhei atividades relacionadas à análise e avaliação de trabalhos científicos, à apreciação de resumos e demais produções submetidas ao evento, observando critérios técnicos, metodológicos e científicos previamente estabelecidos. Também participei do planejamento das atividades do seminário, da definição de procedimentos para avaliação dos trabalhos, da organização da programação científica e do acompanhamento das etapas necessárias para a realização do evento, contribuindo para a garantia da qualidade e da transparência do processo de avaliação.

Essa experiência contribuiu significativamente para minha formação profissional como Secretário Executivo da Universidade Federal do Acre e integrante da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (TAE), especialmente pelo aperfeiçoamento de competências voltadas ao planejamento e à organização de atividades institucionais, à gestão de informações, à análise documental, ao assessoramento técnico e ao apoio aos processos decisórios. A participação no Comitê Científico fortaleceu, ainda, minha capacidade de atuar de forma integrada com diferentes unidades acadêmicas e administrativas, respeitando procedimentos institucionais, prazos e critérios técnicos.

2.3 - Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

2.4 - Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Atuo na área de licitações e contratações públicas desde 2017, período em que passei a exercer atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e acompanhamento de processos de contratação no âmbito da Administração Pública Federal. Essa experiência teve início durante minha atuação como Chefe de Gabinete na Controladoria-Geral da União (CGU), função que me proporcionou o desenvolvimento de competências estratégicas voltadas à gestão administrativa, ao assessoramento de dirigentes, à coordenação de equipes e ao aperfeiçoamento dos processos institucionais.

Na condição de Chefe de Gabinete, fui responsável por coordenar as atividades administrativas da unidade, assessorando diretamente a autoridade máxima da regional na condução dos assuntos institucionais e na implementação das diretrizes da Controladoria-Geral da União. Entre as atribuições desempenhadas destacaram-se a coordenação das rotinas administrativas, o planejamento e acompanhamento das ações da unidade, a supervisão da tramitação de processos administrativos, a gestão documental, a elaboração e revisão de documentos oficiais, o controle de prazos institucionais, a organização da agenda da chefia, a articulação com unidades internas e órgãos externos, bem como o apoio à tomada de decisões estratégicas.

Também exerci papel relevante na coordenação de demandas relacionadas às licitações e contratações administrativas, acompanhando a fase de planejamento das contratações, promovendo a interlocução entre áreas técnicas e administrativas, orientando equipes e contribuindo para a elaboração de documentos necessários à instrução dos processos, sempre em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

Na UFAC, atualmente, atuo como membro de Equipe de Planejamento de Contratações, desempenhando atividades relacionadas à fase preparatória dos processos licitatórios no âmbito da Administração Pública Federal. Minhas atribuições concentram-se, principalmente, na elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos de elevada complexidade técnica, documentos essenciais para a adequada instrução dos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, e com as boas práticas de governança e gestão das contratações públicas.

Ao longo dessa atuação na UFAC, participei da instrução de mais de 70 processos de contratação, contribuindo para o levantamento e definição das necessidades administrativas, especificação técnica dos objetos, elaboração de justificativas, definição de requisitos, critérios de medição e pagamento, estimativas de quantitativos, estabelecimento de obrigações contratuais, identificação e gerenciamento de riscos, definição de critérios de aceitabilidade, além da construção de soluções que assegurem a eficiência, a economicidade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos demanda elevado grau de conhecimento técnico, capacidade analítica e interpretação da legislação aplicável, além da articulação com unidades requisitantes, equipes técnicas, áreas administrativas e setores especializados. Essa atuação exige planejamento, organização, visão sistêmica, gestão de informações e constante observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e governança das contratações públicas.

A participação em um número expressivo de processos licitatórios proporcionou o aperfeiçoamento de competências relacionadas à gestão pública, ao planejamento das contratações, à elaboração de documentos técnicos, à análise de demandas institucionais, ao gerenciamento de riscos, à tomada de decisões fundamentadas e à aplicação prática da legislação de licitações e contratos administrativos. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de desenvolver soluções compatíveis com as necessidades institucionais, reduzindo riscos de falhas na execução contratual e promovendo maior segurança jurídica aos processos administrativos.

Durante todo esse período, exerci Funções Gratificadas (FG) de níveis 1, 2 e 3, assumindo responsabilidades crescentes de gestão, coordenação e liderança de equipes multidisciplinares. A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento estratégico, gestão de pessoas, organização administrativa, comunicação institucional, gerenciamento de processos,

resolução de conflitos, negociação e tomada de decisões em ambiente organizacional complexo.

2.5 - Requisito V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Ao longo de minha trajetória no serviço público federal, exerci Funções Gratificadas (FG) de níveis 1, 2 e 3, no âmbito da Controladoria-Geral da União (CGU) e da Universidade Federal do Acre (UFAC), por um período de quase cinco anos, no total. O desempenho dessas funções representou importante oportunidade de desenvolvimento profissional, permitindo o aprimoramento de competências técnicas, gerenciais e estratégicas voltadas à gestão pública e ao assessoramento da alta administração.

0.1. O exercício das funções gratificadas envolveu a coordenação de equipes, a organização e supervisão de rotinas administrativas, o planejamento e acompanhamento de atividades institucionais, a gestão de processos administrativos, a elaboração e análise de documentos técnicos, o assessoramento a gestores, a articulação entre unidades organizacionais e o acompanhamento da execução de ações estratégicas. Essas atribuições exigiram elevado grau de responsabilidade, capacidade de liderança, visão sistêmica, comunicação institucional, tomada de decisões, gerenciamento de prioridades e compromisso permanente com os princípios que regem a Administração Pública.

A atuação em diferentes níveis de responsabilidade proporcionou ampla experiência na condução de equipes multidisciplinares, na coordenação de projetos institucionais, na implementação de melhorias administrativas e no aperfeiçoamento de fluxos de trabalho, sempre com foco na eficiência, na transparência, na conformidade legal e na obtenção de resultados que atendessem aos objetivos institucionais. O desempenho dessas funções também fortaleceu competências relacionadas à gestão de pessoas, resolução de conflitos, negociação, planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e acompanhamento de indicadores de desempenho.

Essa experiência contribuiu significativamente para minha formação e atuação como Secretário Executivo da Universidade Federal do Acre (UFAC), ampliando minha capacidade de assessoramento à alta administração, organização de processos administrativos, coordenação de atividades complexas, elaboração de documentos estratégicos, gestão da informação e apoio à tomada de decisões. O exercício das funções gratificadas consolidou uma visão integrada da gestão pública, permitindo compreender de forma mais ampla os processos administrativos, a governança institucional e a importância da atuação colaborativa entre as diversas unidades organizacionais.

2.6 - Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

3 - A DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDOS (ART. 19, III)

Ao longo da minha trajetória profissional como Técnico-Administrativo em Educação e Secretário Executivo, desenvolvi um conjunto de saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo e evidenciam um processo contínuo de aperfeiçoamento profissional, construção de conhecimento prático e ampliação das responsabilidades assumidas em diferentes contextos da Administração Pública Federal.

Minha atuação inicial na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFAC permitiu compreender de forma sistêmica o funcionamento da universidade pública, especialmente no que se refere ao apoio administrativo às atividades de ensino, pesquisa e pós-graduação. A participação na gestão de bolsas, no acompanhamento de projetos institucionais e na organização de eventos científicos desenvolveu competências relacionadas ao planejamento, à gestão da informação, à organização de processos, ao assessoramento técnico e à comunicação institucional. Esses conhecimentos passaram a integrar minha prática profissional e contribuíram para uma atuação mais estratégica e orientada por resultados.

A participação na organização da 66ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC) e no Comitê Científico do XXIV Seminário de Iniciação Científica ampliou significativamente minha capacidade de planejamento logístico, coordenação de equipes, organização de grandes eventos e gestão de processos complexos. Além disso, a atuação na avaliação de trabalhos científicos fortaleceu minha capacidade de análise crítica, interpretação de documentos, observância de critérios técnicos e tomada de decisões fundamentadas. Esses aprendizados passaram a refletir diretamente na qualidade do assessoramento prestado às unidades administrativas e na condução de atividades que exigem elevado nível de organização e rigor técnico.

A experiência como membro suplente do Conselho Universitário representou importante oportunidade de desenvolvimento em governança institucional. A participação em um órgão colegiado de deliberação proporcionou uma compreensão aprofundada dos processos decisórios da Universidade, da elaboração de normas, da interpretação de regulamentos e da construção coletiva de soluções institucionais. Como resultado, desenvolvi maior capacidade de análise normativa, visão estratégica, argumentação técnica e articulação institucional, competências que qualificam o assessoramento à gestão superior e favorecem decisões administrativas mais consistentes e alinhadas ao interesse público.

A atuação como Diretor de Esportes do SINTEST-AC agregou competências relacionadas à liderança, gestão participativa, negociação e relacionamento interpessoal. O contato permanente com diferentes públicos e a necessidade de conciliar interesses diversos fortaleceram minha habilidade de mediação, comunicação institucional e construção de soluções colaborativas. Essa experiência ampliou minha compreensão das relações de trabalho no serviço público, da importância do diálogo institucional e da valorização das pessoas como elemento essencial para o alcance dos objetivos organizacionais.

Minha atuação na Controladoria-Geral da União representou um marco na consolidação das competências gerenciais e estratégicas que hoje aplico em minha atividade profissional. O exercício da função de Chefe de Gabinete exigiu liderança de equipes multidisciplinares, assessoramento direto à alta administração, coordenação de processos administrativos, gestão de pessoas, planejamento institucional e articulação entre diferentes áreas da Administração Pública. Esse contexto proporcionou o desenvolvimento de uma visão sistêmica da gestão pública, baseada em governança, gestão por resultados, integridade, controle interno e melhoria contínua dos processos administrativos.

O desempenho dessas funções também fortaleceu competências relacionadas à tomada de decisões em ambientes complexos, gerenciamento de riscos, definição de prioridades, resolução de problemas e condução de equipes orientadas por resultados. O reconhecimento institucional recebido por meio das referências elogiosas concedidas pelo Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União demonstra que tais competências foram efetivamente convertidas em resultados relevantes para a instituição, evidenciando elevado comprometimento com a excelência da gestão pública.

Na área de licitações e contratações públicas, desenvolvi conhecimentos especializados em planejamento das contratações, elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos, gestão de riscos, especificação técnica de objetos, instrução processual e aplicação da legislação pertinente. A participação na elaboração de mais de setenta processos de contratação permitiu consolidar uma atuação técnica voltada à prevenção de falhas, ao fortalecimento da segurança jurídica, à racionalização dos procedimentos administrativos e à utilização eficiente dos recursos públicos.

Esses saberes resultaram em uma atuação mais qualificada na fase de planejamento das contratações, contribuindo para a redução de inconsistências processuais, para o aperfeiçoamento dos instrumentos de contratação e para a adoção de soluções mais eficientes e sustentáveis. O conhecimento acumulado possibilitou, ainda, maior capacidade de orientar unidades demandantes, integrar equipes multidisciplinares e apoiar gestores na tomada de decisões fundamentadas em critérios técnicos e legais.

O exercício de Funções Gratificadas de diferentes níveis consolidou competências relacionadas à liderança, gestão estratégica, coordenação de equipes, organização administrativa e inovação em processos de trabalho. A vivência em funções de confiança ampliou minha responsabilidade institucional, exigindo postura proativa, capacidade de adaptação, visão integrada da organização e comprometimento permanente com a melhoria dos serviços públicos.

Como resultado desse conjunto de experiências, desenvolvi uma atuação profissional orientada pela busca contínua da eficiência administrativa, da inovação organizacional e da entrega de resultados concretos para a instituição. Passei a atuar não apenas na execução de procedimentos administrativos, mas também na identificação de oportunidades de melhoria, na padronização de processos, na prevenção de riscos, na produção de soluções técnicas e no fortalecimento da governança institucional.

Assim, considero que os saberes e competências adquiridos ao longo de minha trajetória representam um patrimônio profissional construído por meio da experiência, da prática institucional e da assunção progressiva de responsabilidades, qualificando significativamente o exercício das atribuições do cargo de Secretário Executivo. Esses conhecimentos têm produzido impactos concretos na melhoria dos processos administrativos, no fortalecimento das práticas de gestão pública, no apoio à tomada de decisões estratégicas e na geração de resultados institucionais alinhados aos princípios da eficiência, da legalidade, da transparência e da excelência na Administração Pública Federal.

4 - A VINCULAÇÃO DAS ATIVIDADES AOS REQUISITOS DO NÍVEL PLEITEADO E A RELEVÂNCIA INSTITUCIONAL DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS (ART. 19, IV E V)

Minha trajetória profissional atende aos requisitos estabelecidos para o RSC-PCCTAE V, por reunir experiências em comissões e representações institucionais, gestão de contratos e convênios, exercício de funções gratificadas e cargo de direção, formação acadêmica, atuação em projetos de apoio ao ensino, à pesquisa e à gestão.

As atividades apresentadas estão distribuídas em quatro requisitos — I, II, IV, e V — e em nove critérios específicos distintos: I.1, I.7, II.3, II.8, IV.2, IV.3, IV.4, V.3, V.4.

A pontuação total apresentada é de 286,5 pontos, superior ao mínimo de 52 pontos exigido para o RSCPCCTAE V. Também apresento nove critérios específicos, acima do mínimo de cinco, incluindo atividades enquadradas no Requisito IV e V, conforme exigido para esse nível.

Assim, o conjunto das atividades desenvolvidas ao longo de minha trajetória profissional demonstra uma evolução contínua de saberes, competências e responsabilidades, evidenciando que o conhecimento adquirido decorreu da prática profissional qualificada, da assunção de funções estratégicas e da participação efetiva em ações institucionais de elevada relevância para a Administração Pública Federal e para a Universidade Federal do Acre.

Minha atuação abrangeu diferentes dimensões da gestão universitária e da administração pública, incluindo participação em órgãos colegiados, comissões e comitês institucionais, organização de eventos científicos de grande porte, exercício de funções de direção e assessoramento, liderança de equipes, planejamento e gestão de contratações públicas, além da elaboração de documentos técnicos de elevada complexidade. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Secretário Executivo, evidenciando a aquisição de conhecimentos especializados e sua aplicação prática na melhoria dos processos administrativos e da gestão institucional.

Por fim, as atividades descritas neste memorial encontram correspondência com os requisitos previstos na Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC, bem como são compatíveis com o nível RSC-PCCTAE V.

5 - DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Memorial Descritivo correspondem à minha trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo ocupado, bem como os documentos apresentados neste processo são autênticos e refletem fielmente as atividades, experiências e competências descritas neste memorial;

Declaro estar ciente de que a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) poderá solicitar documentação complementar e realizar análise de mérito do presente memorial, nos termos do art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026;

Declaro estar ciente de que o presente Memorial Descritivo será disponibilizado em área pública do sítio eletrônico da Universidade Federal do Acre - UFAC, para fins de transparência e instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC); e

Declaro, ainda, ser o único responsável pelas informações pessoais e pelos documentos por mim apresentados neste Memorial, comprometendo-me a não inserir dados pessoais sensíveis ou quaisquer outras informações cuja divulgação pública possa comprometer minha privacidade ou a de terceiros, observando as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Rio Branco, 17 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

THIAGO CASTRO SAAB

Secretário Executivo



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Castro Saab, Secretario Executivo**, em 17/08/2026, às 15:49, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **2195803** e o código CRC **B1C05A87**.

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial
CEP 69920-900 - Rio Branco-AC
- <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.020107/2026-29

SEI nº 2195803