



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

**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 23107.019598/2026-65

| <b>IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                       |                             |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOME</b>                                                                  | THIAGO PINHEIRO LIMA        | <b>MATRÍCULA<br/>SIAPE</b>             | 2144292                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CARGO</b>                                                                 | Assistente em Administração |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FUNÇÃO</b>                                                                | Secretário                  |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>LOTAÇÃO</b>                                                               | CPPD                        |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DATA DE<br/>INGRESSO<br/>EM<br/>INSTITUIÇÃO<br/>FEDERAL DE<br/>ENSINO</b> | 04/08/2014                  | <b>NÍVEL DE<br/>RSC<br/>PRETENDIDO</b> | <input type="checkbox"/> RSC-I<br><input type="checkbox"/> RSC-II<br><input type="checkbox"/> RSC-III<br><input type="checkbox"/> RSC-IV<br><input checked="" type="checkbox"/> RSC-V<br><input type="checkbox"/> RSC-VI | <b>TITULAÇÃO</b> | <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental<br><input type="checkbox"/> Ensino Médio<br><input type="checkbox"/> Graduado<br><input checked="" type="checkbox"/> Especialista<br><input type="checkbox"/> Mestre |

| <b>COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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).</p> |

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)</b> |
|---------------------------------------------------------------|

## APRESENTAÇÃO: UMA TRAJETÓRIA CONSTRUÍDA PASSO A PASSO

Sou **Thiago Pinheiro Lima**, servidor técnico-administrativo da Universidade Federal do Acre desde 2014, hoje investido no cargo de Assistente em Administração e na função de Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) acumulando a Função de Presidente da Comissão de Ética. Não escrevo este memorial como quem enumera cargos ocupados ao longo do tempo, tarefa que a burocracia, em sua função mais estrita, já cumpre com objetividade suficiente. Escrevo-o como quem presta contas, à própria instituição e a si mesmo, de uma trajetória de doze anos construída degrau a degrau, na convicção de que o serviço público não se mede pelo cargo que se ocupa em um dado momento, mas pela continuidade do compromisso que o sustenta. É essa trajetória, da qual guardo o legítimo orgulho de quem a edificou sem atalhos, que ora submeto a esta Comissão Especial para instruir meu requerimento de **Reconhecimento de Saberes e Competências no Nível RSC-PCCTAE V**, nos termos do [Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026](#), e da Resolução CONSU que disciplina a matéria no âmbito desta Universidade.

Quando ingressei na UFAC, em 2014, era um jovem servidor recém-aprovado em concurso público, ainda em busca de seu lugar dentro de uma instituição vasta e plural. Desde então, o que se seguiu não foi uma sucessão fortuita de nomeações, mas um crescimento orgânico e deliberado de responsabilidades: de assessor técnico a titular de funções gratificadas sucessivas; de colaborador discreto nos bastidores dos concursos públicos a presidente de bancas examinadoras; de servidor técnico a Presidente da Comissão de Ética Setorial da Universidade; e, mais recentemente, a convidado do reitor eleito para assumir, a partir de agosto de 2026, a Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas: o ponto mais alto, até aqui, de uma carreira que sempre entendi como serviço, não como ascensão.

É essa história, e não uma mera lista de eventos, que este memorial narra, correlacionando cada etapa da minha trajetória aos eixos e critérios específicos previstos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, com a documentação comprobatória devidamente atualizada e revisada.

A figura a seguir sintetiza, em linha do tempo, a trajetória construída entre 2014 e 2026 e o plano de gestão proposto para o quadriênio 2026-2030 à frente da PRODGE, detalhado ao final deste memorial:



**Figura 1** – Linha do tempo da trajetória (2014-2026) e do plano de gestão PRODGE (2026-2030)

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

## **O INÍCIO (2014-2019)**

Ingressei na Universidade Federal do Acre em 2014, aprovado no concurso público Edital PRODGE n° 01/2014, para o cargo de Assistente em Administração. Iniciei como assistente e, em seguida, como assessor técnico na Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), posição que me situou no centro dos processos de planejamento institucional da Universidade.

Entre 2014 e 2019, coube-me a produção técnica e a diagramação de onze publicações institucionais da PROPLAN: as cinco edições do relatório “UFAC em Números” (2015 a 2019) e as seis edições do Relatório de Gestão (2014 a 2019), conforme comprovação reunida no Anexo VI. Esse trabalho exigiu, a um só tempo, rigor técnico e sensibilidade editorial, resultando na consolidação de uma série histórica ininterrupta de prestação de contas institucional.

Em agosto de 2017, recebi minha primeira função de confiança, a FG-04, na Secretaria da PROPLAN (01/08/2017 a 30/11/2017), sucedida pela FG-03, na mesma Pró-Reitoria (01/12/2017 a 08/07/2019), conforme Declaração de Cargos e Funções - Comissionados emitida pelos Sistemas Estruturantes de Pessoal Civil da Administração Federal.

Registro ainda, nesse período inicial, cinco substituições temporárias em funções de confiança (FG-01, FG-03 e CD-04) entre 2016 e 2018, publicadas nos respectivos Boletins de Pessoal da PRODGE, cada uma com duração entre 9 e 30 dias. Tratam-se de designações pontuais que evidenciam a confiança reiterada de superiores hierárquicos mesmo antes da titularidade de funções gratificadas, mas que, por não atingirem o período mínimo de seis meses exigido para pontuação, não são computadas neste memorial, sendo aqui mencionadas apenas em caráter narrativo e de transparência.

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

A partir de 2018, minha atuação ganhou dimensão coletiva: passei a ser chamado, com regularidade, para coordenar ou presidir núcleos, comissões, grupos de trabalho e representações institucionais, totalizando 18 designações nessa condição.

Parcela relevante dessa atuação vinculou-se aos concursos públicos e processos seletivos da UFAC: participei de designações para organização e fiscalização de certames (Edital n° 02/2018-PRODGE, Edital n° 01/2019-PRODGE, Edital n° 42/2021-PROGRAD, entre outros) e de uma designação para elaboração e revisão de provas (Edital n° 02/2018-PRODGE), com destaque para os processos de seleção de Técnicos Administrativos em Educação (TAE). Presidi bancas examinadoras e comissões de concursos públicos, e recebi, por esse e por outros trabalhos, cinco portarias de elogio ao longo da carreira (2022, 2024 - duas ocorrências -, 2025 e 2026).

Esse mesmo zelo por processos seletivos rigorosos levou-me também a atuar como certificador do INEP, a integrar a comissão de provimento de vagas residuais da Universidade (Edital PROGRAD n° 35/2021) e a compor a comissão de avaliação de servidores em estágio probatório.

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

Em 2024, integrei a equipe técnica responsável pela elaboração do Manual Técnico 01/2024 - CPPD, “Manual de instrução processual para desenvolvimento e ascensão na carreira”, atuando como Secretário da equipe de elaboração - ao lado do Presidente e da Vice-presidente da Comissão - e como responsável pela diagramação integral do material (disponível em: <https://www.ufac.br/site/comissoes/cppd/progressao-e-promocao-docente-magisterio-superior-ms/manual-tecnico-01-2024.pdf>). O manual foi concebido para sanar uma dificuldade recorrente entre docentes na instrução de processos de progressão e promoção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), apresentando de forma passo a passo os documentos obrigatórios e facultativos, os critérios da legislação vigente e os erros mais comuns que levam à devolução ou ao atraso na tramitação - constituindo, assim, projeto institucional de apoio direto ao corpo docente e à própria atividade-fim da CPPD.

Em 2025, concluí onze cursos e eventos de formação pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), totalizando mais de 287 horas nas áreas de ética pública, gestão de pessoas, gestão de crises, segurança da informação, comunicação institucional e gestão de contratações de TIC. Entre esses cursos, destaco “Gestão e Apuração da Ética Pública - Avançado”, concluído em junho de 2025 (17 horas), cujo conteúdo - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCI), Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) e técnicas de mediação - subsidiou de forma concreta a condução de processos éticos e a mediação de conflitos no ambiente de trabalho ao longo do mandato à frente da Comissão de Ética.

### **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**

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

Em 9 de julho de 2019, recebi a designação para a Função Gratificada FG-02, para exercer a função de Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UFAC, função que exerço ininterruptamente até hoje, ao longo de sete anos, na condição de titular.

Em fevereiro de 2024, fui indicado para presidir a Comissão de Ética da UFAC, mandato que se estende até fevereiro de 2027. À frente da Comissão, propus a elaboração de um novo regimento interno e de um código de conduta ética, hoje aprovado; implantei um painel de acompanhamento em Power BI para monitoramento dos processos éticos; e conduzi a reforma das páginas institucionais da Comissão de Ética, da CPPD e do curso de Direito. Nesse mesmo período, passei a integrar comissões de afastamento de servidores e a comissão de avaliação de servidores em estágio probatório.

Mesmo no exercício da função de Secretário da CPPD, venho participando da construção de frentes normativas estratégicas para a gestão de pessoas da UFAC: a elaboração da Minuta de Resolução do Programa de Gestão de Desempenho (PGD); a comissão responsável pela nova resolução de estágio probatório; o regimento interno da CPPD; a minuta de resolução de progressão docente; e a Resolução nº 001/2022/CONSAD, relativa à gratificação de encargo de curso e concurso.

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

Entre 2014 e 2019, produzi e diagramei onze publicações institucionais da PROPLAN - as cinco edições do relatório “UFAC em Números” (2015-2019) e as seis edições do Relatório de Gestão (2014-2019). A essas somam-se outras três produções técnicas de diagramação e editoração, igualmente reunidas no Anexo VI: o Guia de Turismo e Cultura do Estado do Acre e o material da Rede Mulher, ambos para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX), e o Guia de Aprendizagem - Nanotecnologia. Ao todo, são quatorze produtos de diagramação e produção editorial.

Já como Presidente da Comissão de Ética, apliquei competências técnicas em análise de dados e desenvolvimento web na criação do painel de monitoramento em Power BI e na reforma das páginas institucionais da Comissão de Ética, da CPPD e do curso de Direito.

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

As atividades descritas no item anterior não representam apenas o cumprimento sucessivo de tarefas, mas um processo cumulativo de aprendizagem que hoje se traduz em quatro competências centrais, articuladas entre si e diretamente aplicadas ao exercício de responsabilidades crescentes na Universidade.

***a) Gestão de pessoas e direito administrativo aplicado à carreira docente e técnica***

Os sete anos como Secretário da CPPD me colocaram em contato permanente com os processos mais sensíveis da carreira docente - estágio probatório, progressão, promoção e avaliação de desempenho. Essa vivência não se limitou à instrução processual: envolveu-me na própria formulação normativa desses instrumentos, a exemplo da Minuta de Resolução do PGD, da comissão de estágio probatório e da minuta de progressão docente. Desenvolvi, assim, a capacidade de traduzir exigências legais - Lei nº 8.112/90, jurisprudência do STJ e do STF, normas do PCCTAE - em instrumentos normativos institucionais aplicáveis, uma competência técnica que hoje sustenta diretamente minha atuação na Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, onde a construção de normas internas de relotação, remoção e designação de funções é atribuição cotidiana.

***b) Integridade institucional, mediação de conflitos e apuração ética***

A presidência da Comissão de Ética exigiu que eu desenvolvesse competências que a função de Secretário da CPPD, por si só, não demandava: a condução de processos de apuração com imparcialidade, a mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho e a aplicação de instrumentos como o Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCI) e o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP). A qualificação de 287 horas pela ENAP, sobretudo o curso avançado em Gestão e Apuração da Ética Pública, não foi formação abstrata: subsidiou decisões concretas na condução de processos éticos ao longo do mandato. Dessa experiência resultou também a elaboração do novo regimento interno e do código de conduta ética da Comissão - ou seja, a competência de converter princípios éticos em regras institucionais efetivas, e não apenas em intenção declarada.

***c) Comunicação institucional, tratamento de dados e produção editorial***

A produção de onze relatórios institucionais da PROPLAN ao longo de cinco anos consecutivos exigiu o desenvolvimento contínuo de competências em diagramação, editoração e tradução de dados técnicos em linguagem acessível à comunidade acadêmica. Essa competência não permaneceu estática: evoluiu, já na Comissão de Ética, para a aplicação de ferramentas de análise de dados e desenvolvimento web na criação de um painel de monitoramento em Power BI e na reforma de páginas institucionais - um salto de produção editorial estática para instrumentos digitais dinâmicos de transparência e rastreabilidade. Essa progressão demonstra não a repetição de uma habilidade, mas sua atualização tecnológica ao longo do tempo.

***d) Condução de processos coletivos, concursos públicos e liderança colegiada***

As 18 designações para coordenação ou presidência de núcleos, comissões e grupos de trabalho, somadas à presidência de bancas de concursos públicos e à atuação como certificador do INEP, desenvolveram em mim a capacidade de conduzir colegiados sob escrutínio público, sustentando decisões tecnicamente fundamentadas mesmo sob pressão de prazos e de interesses divergentes. As cinco portarias de elogio recebidas ao longo da carreira atestam esse padrão de atuação. Essa competência de liderança colegiada, exercida de forma continuada desde 2018, é a mesma que hoje aplico na condução da PRODGE, uma pró-reitoria cuja atuação depende, em grande medida, da capacidade de articular diferentes atores institucionais em torno de normas comuns.

Em conjunto, essas quatro competências - gestão normativa de pessoas, integridade institucional, comunicação e tratamento de dados, e liderança colegiada - não se desenvolveram de forma isolada ou pontual: constituem um percurso de aprendizagem cumulativo, em que cada função exercida ampliou e testou a anterior, culminando na assunção da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas em 2026.

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

##### ***Modernização da Comissão de Ética da UFAC***

Quando assumi a presidência da Comissão de Ética, em 2024, a instituição ainda carecia de instrumentos normativos e tecnológicos internos à altura de sua missão. Propus e conduzi a elaboração do novo regimento interno, hoje aprovado; implantei um painel de monitoramento em Power BI; e promovi a reforma das páginas institucionais da Comissão de Ética, da CPPD e do curso de Direito, ampliando o acesso da comunidade acadêmica a informações antes dispersas.

##### ***Condução de concursos públicos e processos seletivos***

Atuei em designações para organização e fiscalização de concursos e em designação para elaboração e revisão de provas, incluindo a presidência de bancas de seleção de TAE. Os trabalhos conduzidos foram reconhecidos formalmente por cinco portarias de elogio ao longo da carreira.

##### ***Produção dos relatórios institucionais da PROPLAN***

Assumi a responsabilidade técnica pela diagramação e produção editorial das cinco edições do relatório “UFAC em Números” (2015-2019) e das seis edições do Relatório de Gestão (2014-2019), contribuindo para uma série de publicações institucionais que fortalece, até hoje, a transparência da Universidade.

##### ***Atualização normativa da gestão de pessoas docentes***

Como Secretário da CPPD, participei tecnicamente da elaboração da Minuta de Resolução do PGD e integrei as comissões de estágio probatório e de progressão docente, contribuindo diretamente para a modernização dos instrumentos normativos que regem, até hoje, a carreira docente na UFAC.

O conjunto das atividades descritas atende, de forma cumulativa, aos critérios exigidos para o Nível RSC-PCCTAE V: a pontuação apurada na Planilha de Pontuação Autodeclarada (Anexos I a VI do Decreto nº 13.048/2026) supera o mínimo exigido pelo art. 5º, caput, inciso V, do referido Decreto, e alcança número de critérios específicos superior ao mínimo de cinco exigido, distribuídos em mais de um eixo do art. 3º, satisfazendo a exigência de que ao menos um deles se refira aos incisos IV, V ou VI, requisito cumprido pelo exercício continuado da Função Gratificada FG-02, com sete anos como titular.

Mas os números, por si só, não bastam para dizer o que este memorial pretende dizer. O que aqui se demonstra é uma trajetória, ao contrário de pontuações, não se apuram: constroem-se. Da atuação inicial como assessor técnico na PROPLAN, em 2014, à presidência de instâncias colegiadas estratégicas como a Ética Setorial; da condução reiterada de concursos públicos à produção técnica institucional; e, agora, ao convite para assumir a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - cada etapa foi erguida sobre a anterior, com responsabilidade crescente e um compromisso com o serviço público que não conheceu interrupção.

#### **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, 24 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

THIAGO PINHEIRO LIMA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Pinheiro Lima, Secretário(a)**, em 23/07/2026, às 23:25, 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](https://sei.ufac.br/sei/valida_documento) ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **2159514** e o código CRC **5FB932B5**.

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

Referência: Processo nº 23107.019598/2026-65

SEI nº 2159514