

MEMORIAL

Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE

(art. 16, II, e art. 17 da Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026)

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Nome: Jéssica da Silva Torres	Nível de RSC pretendido: RSC - V
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 27 de novembro de 2020
Lotação: Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em 27 de novembro de 2020, no cargo de Assistente em Administração, com lotação no Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (GAB/PROPP). Desde então, venho desempenhando atividades administrativas de crescente complexidade, ampliando progressivamente minha atuação para funções de assessoramento técnico, gestão administrativa e apoio estratégico à administração superior.

Ao longo de mais de cinco anos de efetivo exercício, desenvolvi competências relacionadas à gestão de processos, assessoramento institucional, planejamento, conformidade normativa e apoio à tomada de decisão. Nesse período, exerci funções gratificadas (FG4) por 912 dias e atuei por 203 dias em substituições, destacando-se as substituições na função de Secretária de Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (FG-1), desempenhando atividades diretamente vinculadas ao gerenciamento das ações administrativas da unidade.

Minha trajetória também é caracterizada pela participação permanente em comissões, grupos de trabalho e comitês institucionais de elevada relevância para a UFMS, contribuindo para processos de planejamento estratégico, internacionalização, gestão documental, gestão patrimonial e desenvolvimento institucional.

Atualmente, exerço minhas atividades na Secretaria do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP/UFMS), prestando apoio técnico e administrativo às atividades do Comitê, com foco na observância da legislação vigente, da ética em pesquisa, da proteção de dados pessoais e da melhoria contínua dos processos administrativos.

2. Descrição das atividades e experiências por critério (art. 17, II)

Requisito I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares
- **Comitê Permanente de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas (CPRRD)**
Atuo no Comitê Permanente de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas (CPRRD) desde 2021,

tendo exercido a Vice-Presidência nas gestões de 2022 e 2023 e permanecendo como membro titular em 2026. As atividades desenvolvidas compreendem a análise técnica de processos de reconhecimento e revalidação de diplomas estrangeiros, observando a legislação nacional aplicável e os normativos institucionais.

- Planejamento Estratégico Institucional (PDI/PPI)

Integrei as comissões responsáveis pela elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2025-2029), contribuindo nas temáticas “Estrutura, Recursos e Necessidades” e “Apoio ao Planejamento das Unidades”, colaborando na definição de diretrizes estratégicas para a Universidade.

- Gestão Normativa e Documental

Participei do Grupo de Trabalho responsável pela revisão, consolidação e atualização dos atos normativos da PROPP em 2024. Também atuo como representante suplente da Pró-Reitoria na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), contribuindo para a gestão documental institucional.

- Inventário e Avaliação Patrimonial

Integrei as Comissões de Inventário Físico Anual da PROPP nos exercícios de 2021, 2022 e 2023, bem como a Comissão de Avaliação de Bens destinada à cessão patrimonial ao Município de Bonito/MS.

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

- Apoio à Pesquisa

Atuei como Secretária da Comissão de Avaliação das propostas submetidas ao Edital "Mulheres da UFMS na Ciência 2023", prestando suporte técnico-administrativo às atividades de seleção e acompanhamento do edital.

- Ações de Extensão

Participei, como voluntária, da equipe organizadora da Recepção aos Calouros 2024, colaborando com a execução das atividades institucionais de acolhimento aos estudantes ingressantes.

- Formação Continuada

Buscando o aperfeiçoamento permanente das competências profissionais, concluí diversas capacitações estratégicas voltadas à Administração Pública, destacando-se os cursos de Gestão de Riscos (40h), Inteligência Artificial aplicada ao Serviço Público (20h), Big Data (25h), Automação de Processos com RPA (25h), Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (25h) e E-liderança (20h), entre outros.

- Avaliação Técnica

Atuei como avaliadora de trabalhos e de enquadramento técnico nas edições de 2021, 2022 e 2024 do Integra UFMS, contribuindo para a avaliação científica e acadêmica de um importante evento institucional de ensino, pesquisa, extensão e inovação da Universidade.

Requisito V — Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Exerci Funções Gratificadas por 912 dias como Assistente em Gestão Administrativa e Coordenadora de Setor, além de atuar por 203 dias em substituições de funções de gestão, com destaque para as substituições na função de Secretária de Pró-Reitoria (FG-1), desempenhando atividades relacionadas ao assessoramento direto da administração superior, coordenação administrativa e acompanhamento de processos estratégicos.

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

Participei da elaboração do Plano de Gestão de Riscos da PROPP, colaborando no levantamento, classificação e análise dos processos administrativos da unidade, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos institucionais de governança, controle interno e gestão de riscos.

3. Demonstração dos saberes e competências desenvolvidos (art. 17, III)

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional possibilitaram a consolidação de competências técnicas, gerenciais e estratégicas compatíveis com as demandas institucionais da UFMS.

A atuação no Comitê Permanente de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas proporcionou amplo domínio da legislação educacional, dos procedimentos administrativos relacionados à cooperação internacional e da análise técnica de processos complexos.

As capacitações em Gestão de Riscos, Inteligência Artificial, Big Data, Automação de Processos e Lei Geral de Proteção de Dados fortaleceram minha capacidade de utilizar tecnologias e metodologias contemporâneas para aprimorar a eficiência administrativa, otimizar fluxos de trabalho e apoiar a tomada de decisões baseada em evidências.

Na Secretaria do Comitê de Ética em Pesquisa, esses conhecimentos são aplicados diariamente no acompanhamento de pesquisas envolvendo seres humanos, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das normas éticas nacionais e da proteção de dados pessoais.

A participação na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional ampliou minha compreensão sobre planejamento estratégico, gestão pública e desenvolvimento institucional, permitindo que minha atuação administrativa esteja alinhada aos objetivos estratégicos da Universidade.

Além disso, a experiência acumulada em funções gratificadas desenvolveu competências relacionadas à liderança, coordenação de equipes, assessoramento à alta administração, organização institucional e gestão de processos.

4. Relação entre as atividades e o nível de RSC pretendido (art. 17, IV)

A concessão do RSC-V encontra respaldo na natureza, complexidade e relevância das atividades desempenhadas ao longo da minha trajetória profissional.

Minha atuação ultrapassa as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, evidenciada pela participação permanente em comitês estratégicos, grupos de trabalho institucionais, planejamento estratégico da Universidade, gestão normativa, assessoramento à administração superior e apoio técnico especializado às atividades de pesquisa, ética e internacionalização.

O exercício de funções gratificadas por período superior a mil dias, somando titularidade e substituições, demonstra experiência consolidada em atividades de gestão e assessoramento institucional.

Paralelamente, o investimento contínuo em formação profissional nas áreas de governança, inovação, proteção de dados, gestão de riscos e transformação digital fortaleceu competências diretamente aplicadas às atividades atualmente desenvolvidas na Secretaria do CEP/UFMS.

Assim, o conjunto das experiências profissionais, da formação continuada e das contribuições institucionais evidencia o desenvolvimento de saberes e competências que excedem as atribuições ordinárias do cargo, atendendo aos pressupostos estabelecidos pela Resolução nº 711-CD/UFMS para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V.

Campo Grande/MS, 17 de julho de 2026.

(Assinado eletronicamente)

Jéssica da Silva Torres
Assistente em Administração

Assinatura digital