



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
REITORIA
PRO REITORIA DE ADMINISTRACAO - REITORIA
COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO - REITORIA

Despacho nº 1018956/2026/CGPA - REI/PROAD - REI/REI/IFS

Processo nº 23060.001962/2026-14

MEMORIAL DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E INDIVIDUAL

Eu, TUANNY BEZERRA PAIVA, matrícula siape 2268638, ocupante do cargo de ARQUIVISTA, classe E, do quadro de pessoal do IFS, fui admitida em dezesseis de dezembro de 2015, quando iniciei a minha trajetória no Campus São Cristóvão no qual estive como responsável pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo. Em agosto de 2017, fui removida para Reitoria e, desde então, tenho desempenhado atividades na área da gestão de documentos, bem como contribuindo nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Logo, na minha atuação profissional, cumpri integralmente os requisitos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-VI), conforme os critérios detalhados abaixo.

No requisito de participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade, participei como membro de aproximadamente 14 comissões, a saber: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD e Comissão para Implantação do Processo Administrativo desde 2016; no Grupo de Trabalho para elaboração e formatação do Relatório de Gestão Consolidado do IFS e no Grupo de Trabalho da Área-Meio (GTAM), com o objetivo de auxiliar o Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) do IFS na promoção de práticas de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos em 2017; na Comissão de implantação do Acervo Acadêmico Digitalizado em 2018; na Comissão Responsável pelo Estudo, Planejamento e Acompanhamento do Processo de Implantação do Diploma Digital no Âmbito do IFS e na Comissão da 1ª Exposição Fotográfica e Documental do IFS em 2019; na participação na de Atendimento ao Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (CAT-SEI) de 2021 até 2022; na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS em 2022; Comissão de organização e planejamento do 2º Encontro de Protocolo e Arquivo: o que produzimos! em 2023; na Comissão Implantação e Operacionalização do Assentamento Funcional Digital de 2023 a 2025; Comissão para o Planejamento, Acompanhamento e Controle da Mudança da Reitoria em 2024; Comissão de Planejamento e Organização da 1ª Oficina de Conservação Preventiva do Memorial do Instituto Federal de Sergipe (IFS) em 2024 e na Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo/Almoxarifado da Reitoria em 2025. E, na condição de presidente, desempenhei atividade na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD desde 2022.

No requisito de participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada, atuei como coordenadora de quatro projetos de extensão de 2017 até o momento. Os projetos foram: "O SETOR DE ARQUIVO COMO COOPERADOR DE CONHECIMENTO" em 2017 e 2018; "A Propex em direção ao acesso à informação." e "Resgatando a História da EaD no IFS".

No Requisito de designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas, contribui como fiscal técnica substituta no contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telegráfos, autuando algumas processos durante os afastamentos das titulares, contribuindo no gerenciamento das correspondências e tramitações no instituto desde 2022. Além do mais, contribui

como responsável pelo setor de Protocolo e Arquivo do Campus São Cristóvão de 2016 a 2017 e como responsável pelo Arquivo Intermediário da Reitoria desde 2017, nas orientações na gestão de documentos (identificação, separação, classificação, ordenação, acondicionamento e armazenamentos dos documentos), bem como no controle das transferências e solicitações dos documentos transferidos.

No requisito de produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico, produzi dois artigos em parcerias relacionados as atividades no IFS, sobre a "CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: "O SETOR DE ARQUIVO COMO COOPERADOR DE CONHECIMENTO: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO CENTRAL DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)" e a "CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO CENTRAL DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)", ambos publicados na revista biblionline em 2019 e 2020. Produzi em parceria com os demais profissionais de arquivo do IFS normativas importantes para a gestão de documentos do IFS, são: Cartilha de Classificação de Documentos (versão atualizada); Cartilha de Classificação de Informações Sigilosas do IFS; Manual de Organização de Documentos Digitais (versão atualizada); Requisitos para implantação do Arquivo Central; entre outros.

Diante do exposto, a minha trajetória profissionais descritas nos requisitos acima, comprovam uma contínua contribuição na gestão e no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão no IFS. Cumpri integralmente os requisitos estabelecidos no Art. 7º da Resolução CS/IFS 394, de 07 de julho de 2026, "VI - RSC-PCCTAE VI - mínimo de setenta e cinco pontos e sete critérios específicos, com pelo menos um deles referente ao requisito previsto no art. 5º, caput, inciso VI.", assim sendo, atingi 150 (superando em 100% o mínimo exigido de 75 pontos), 7 critérios específicos e com dois deles no inciso VI.

À consideração superior.



Documento assinado eletronicamente por **TUANNY BEZERRA PAIVA, ARQUIVISTA**, em 19/07/2026, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1018956** e o código CRC **FBC09009**.