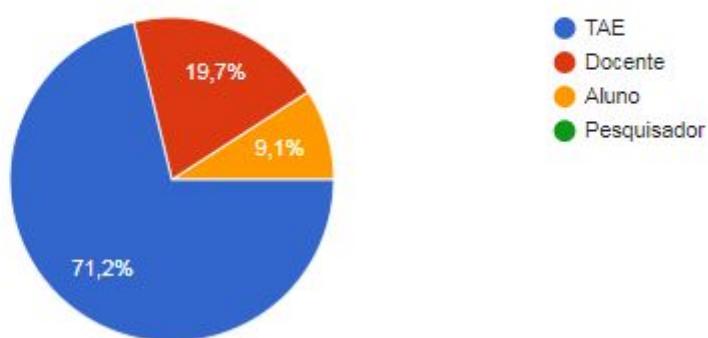


RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO ARQUIVOS SETORIAIS NA UFSM

1 - Vínculo com a UFSM:

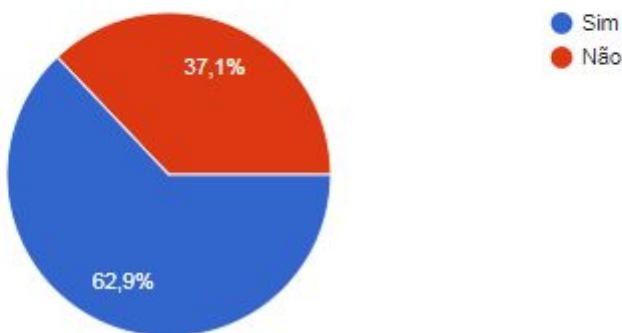
66 respostas



Se TAE ou Docente, responder ao item 1.1

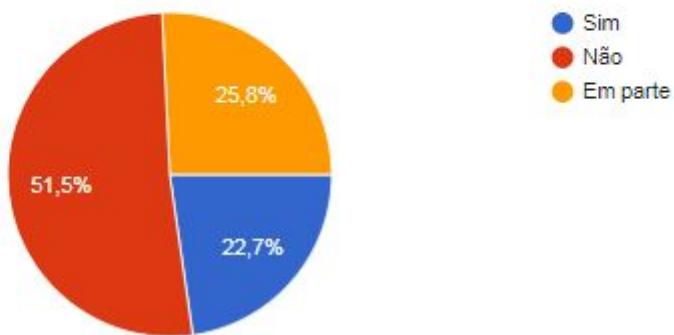
1.1 - Atualmente ocupa algum cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG)?

62 respostas



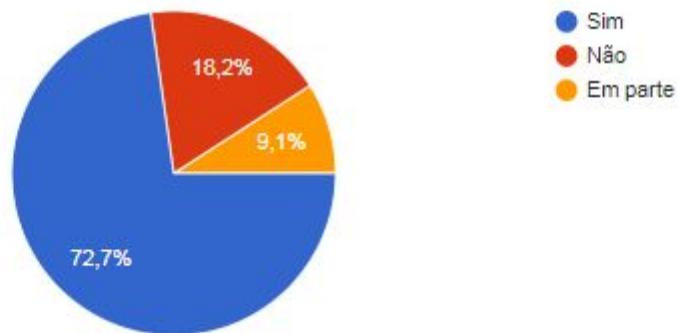
2 - Você conhece a Resolução 009/2012-UFSM, que estabelece a política de arquivos da instituição?

66 respostas



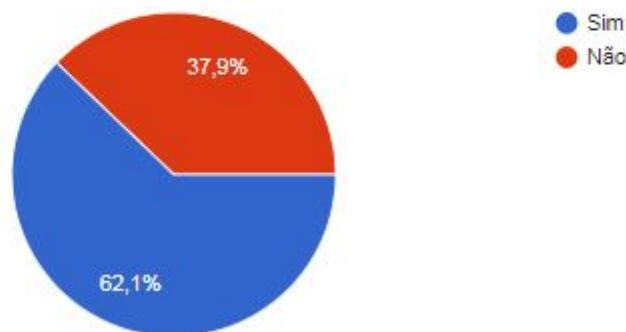
3 - Você tem conhecimento da existência de Arquivo Setorial na sua unidade/subunidade?

66 respostas



4 - Você utiliza ou utilizou os serviços do Arquivo Setorial?

66 respostas



Se sim, responder as perguntas 4.1 a 4.5. Se não, seguir para a pergunta 5

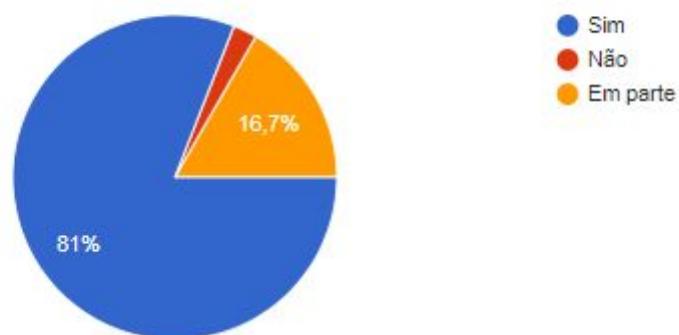
4.1 - Com qual finalidade você procurou os serviços do Arquivo Setorial?

41 respostas



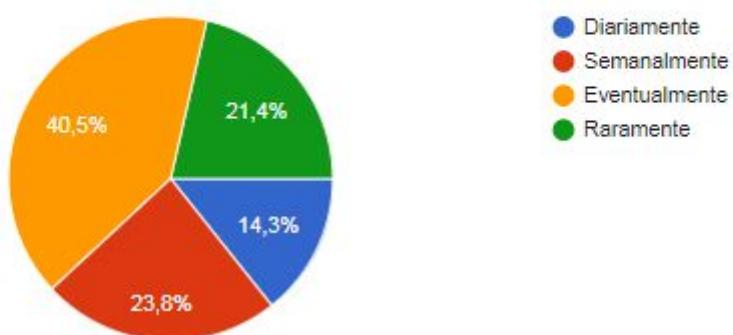
4.2 - O serviço que você solicitou atendeu a sua necessidade?

42 respostas



4.3 - Com que frequência você utiliza os serviços do Arquivo Setorial?

42 respostas



4.4 - Como você avalia:



4.5 - De modo geral, manifeste as suas considerações/percepções sobre o Arquivo Setorial da sua Unidade/Subunidade.

19 respostas

Ainda em fase de consolidação. No entanto a organização e os trabalhos até aqui realizados demonstram capacidade técnica dos servidores e bolsistas. manifesto a importância deste setor.

TAE dedicado. Mão de obra reduzida. Espaço físico insatisfatório. Intervenção efetiva, porém lenta.

O Arquivo setorial recupera e organiza as documentações das subunidades, além de preservar estes documentos.

Precisamos de mais espaço, e é difícil localizar a documentação sem ajuda.

Atende satisfatoriamente, podendo haver mais informações aos setores e divulgação da existência do arquivo setorial.

O atendimento é bom, no entanto o espaço físico deixa a desejar.

Pouco espaço, porém está sendo providenciado um novo local para o arquivo, atendendo, assim, as necessidades.

Lugar inadequado; em péssimas condições.

O arquivo setorial do CTISM atende satisfatoriamente as demandas dos setores atendidos. Falta ao arquivo espaço físico e mobiliário adequados para maior comodidade da arquivista responsável.

O arquivo setorial é extremamente necessário, uma vez que concentra todos os documentos da Unidade em um único espaço, facilitando o acesso e a consulta.

Em pouco tempo foi possível perceber a grande importância deste setor visto que a maioria dos processos não possuíam um fluxo para organização do material. Cada setor armazenava seus documentos de forma independente, e não havia comunicação entre alguns setores. Por isso alguns documentos estavam duplicados ou localizados em setores inadequados.

O Arquivo Setorial é de extrema importância pela concentração de documentos e pela orientação que passa aos servidores sobre a guarda dos mesmos.

A presença do arquivo setorial é extremamente importante para o fluxo administrativo e sua função é realizada eficientemente pela funcionalidade responsável.

Atende parcialmente as necessidades da coordenadoria.

Falta de espaço físico para comportar a demanda de todos setores e falta de arquivistas para orientar o trabalho a ser realizado.

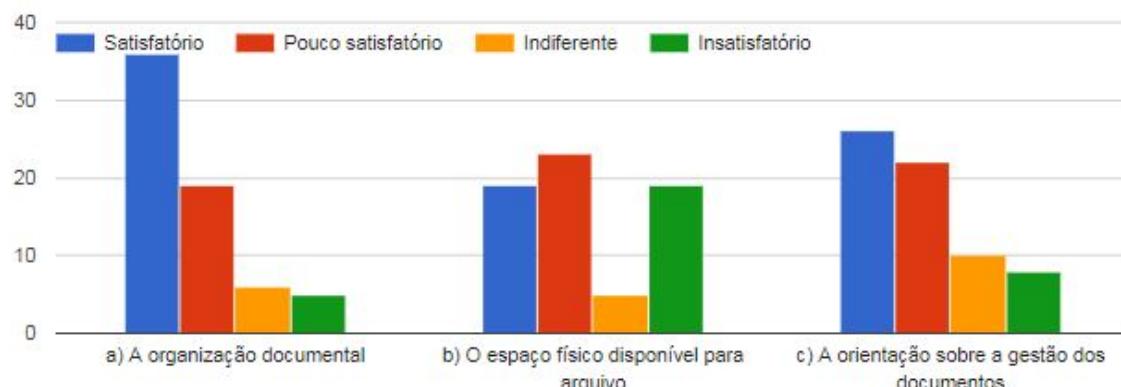
Pouco espaço de armazenamento para o volume documental emitido e resistência em melhorar a gestão

Vejo que é feito um trabalho imenso com um espaço reduzido e deslocado.

Para mim não fica clara a separação entre os serviços de arquivo e protocolo. No campus FW os dois funcionam no mesmo local. Como setor meramente de arquivo, o local não comporta e não está em andar acessível. No passado, enquanto coordenadora de curso, tentei arquivar os TCCs do curso, já que a biblioteca disse não ter espaço físico para isso, e também não consegui arquivar.

Pouco espaço, o que inviabiliza o armazenamento de alguns documentos.

5 - Considerando a documentação no seu setor, como você avalia:



6 - Quais são as suas considerações/percepções/sugestões sobre a gestão de documentos na sua unidade/subunidade.

36 respostas

Acredito que faltte orientação por parte dos setores responsáveis

O Setor em que trabalho é relativamente novo, deste modo ainda não possui muitos arquivos e o espaço físico atual é suficiente. Todavia, acredito que poderia haver, dentro das possibilidades dos servidores do Arquivo Setorial, obviamente, visitas as unidades do centro para conversar com o responsável e analisar como é a gestão de arquivos no local. Sei que nem todos os servidores são receptivos a visitas, pois podem considerar como intromissão no seu trabalho, mas para outros esse contato seria bem-vindo pois haveria uma troca de experiências muito válida. Quanto a gestão na minha unidade, recentemente fiz um curso de Gestão de Arquivos oferecido pela PROGEP, que foi muito proveitoso. Ainda não coloquei muita coisa em prática, mas na medida do possível estou me organizando para tal.

Gostaria de alguma capacitação para organização dos arquivos do meu setor de trabalho, pois temos várias caixas de arquivos e não sabemos ao certo se podemos eliminá-los ou arquivá-los de forma permanente.

o arquivo setorial precisa de uma sala maior e mais adequada para receber os arquivos permanentes do CCSH. Além disso, considerando o tamanho desta Unidade, acredita-se que seria necessário, pelo menos, mais um arquivista e um técnico em arquivo.

No futuro espera-se a disponibilização para consulta online.

Gostaria de receber orientação eventual sobre a gestão de arquivos.

Consideração: falta de conhecimento sobre as legislações que envolvem a gestão de documentos, interesse em qualificação sobre o assunto.

Os documentos são arquivados conforme tipo (memorandos, atas, ordem de serviços, patrimônio, diárias e passagens, empenhos, e etc) por ano. Documentos antigos foram enviados para DAG.

Percebo uma gestão tímida, até mesmo na gestão do DAG. Embora entenda o número pequeno de pessoas e a demanda gigantesca, parece ser um perfil desta universidade trabalhar muito descentralizada prejudicando a uniformidade e coesão.

Que deveria ter um tratamento arquivístico.

Não tenho visão necessária para opinar sobre o assunto.

Poderia haver mais informações e divulgação sobre a gestão de documentos, assessoria aos setores do Centro de Educação.

Poderíamos ser melhor orientados.

Maior espaço físico e, se possível, iniciar o trabalho de processo digitais na instituição, assim a pesquisa de documentos será mais rápida.

Necessita de melhor divulgação desse serviço

Creio que seria interessante uma arquivista responsável pelo arquivo de cada Unidade da UFSM.

Formar uma comissão gestora para essa finalidade; mais orientações aos servidores sobre a gestão dos documentos; adequar o espaço físico à necessidade de armazenar documentos e à circulação de pessoas.

Bom suporte com atendimento rápido sempre que solicitado.

Maior divulgação do arquivo para pesquisas da comunidade

Muito papel físico; o uso de mais trâmites on-line sem a necessidade de papel é necessário

Falta ao CTISM a remoção da arquivista responsável pelo setor ao colégio a fim de agilizar procedimentos e diminuir trâmites durante as rotinas.

O processo de implantação do arquivo setorial no CTISM vem sendo executado de maneira muito satisfatória pela arquivista designada para desempenhar essa função. A lotação definitiva da servidora garantiria a continuidade e aprimoramento desse trabalho.

Satisfatória. Embora a estrutura física não seja adequada, os servidores se esforçam para prestar um serviço de qualidade.

Que houve uma melhoria significativa na gestão dos documentos após a implementação do arquivo setorial, mesmo em fase de estruturação.

Acredito que a arquivista que hoje atua na unidade deve ser mantida, pela importância da gestão de documentos.

Muito organizado. Recomendo o fortalecimento dos arquivos setoriais nas unidades.

O arquivo pode dar orientações para melhorar o andamento do trabalho.

Pretendo consultar o Pessoal do Arquivo Setorial, para buscar orientação sobre a organização documental.

Falta de espaço físico para arquivar o grande volume de documentos produzidos e falta de arquivistas para orientar o trabalho a ser realizado.

Sugestão: deixar de imprimir documentos desnecessários, cujas informações podem ser consultadas nos sistemas utilizados (nato-digitais). Desta forma, os arquivos deixarão de crescer na proporção atual, tornando suficiente o espaço físico atual

Como sou do departamento (de Documentação) que ensina a gestão de documentos no Curso de Arquivologia e discute a teoria da área, sinto-me de acordo na minha subunidade. Porém fico muito aflita e desconfortável ao notar que muitas subunidades vizinhas têm práticas cotidianas que ignoram (propositadamente ou não) a existência do Arquivo Setorial e do DAG na UFSM realizando, por exemplo, a eliminação de documentos sem critérios e cuidados arquivísticos. Em alguns casos há um desconhecimento total de instrumentos arquivísticos que orientam a gestão: Tabela de Temporalidade de Documentos e Plano de Classificação. Precisamos do apoio da Unidade e Subunidades para mudar esse cenário, capacitando e conscientizando gestores, servidores e docentes para o fato de que a documentação produzida é institucional e federal e não há propriedade mas sim custódia da mesma. Não se pode eliminar sem autorização de órgão competente.

Falta de espaço para o arquivo é visível. A arquivista tem que dividir o espaço com o protocolo do Campus.

Já respondido na pergunta 4.5.

Os documentos, tais como as portarias emitidas pela Direção do campus, são digitalizados e disponibilizados no site da UFSM (ponto positivo, pois facilita o acesso aos mesmos)

Pelo fato de não ter orientação como e de que maneira, e quais documentos devem ficar arquivados, a coordenação do curso tem arquivos desorganizados ou de uma maneira muito simples organizados, devido o desconhecimento de como armazenar documentos.

Conheço muito pouco sobre a gestão de documentos, talvez pela função que desempenhamos na Universidade (Docente). Mas acredito que os servidores Técnicos (TAEs) de nossa Unidade (FW) conheçam muito bem o funcionamento do setor de Arquivo Geral. Estamos aguardando algumas reformas em termos de espaço físico para esta finalidade.