

PRODUTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO PARA O PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS: o caso do projeto Motirõ

INFORMATION SCIENCE PRODUCTS FOR THE DONATION PROCESS OF PERMANENT GOODS IN PUBLIC INSTITUTIONS: *the case of the motirõ project*

Cristiano Moreira
Universidade Federal de Minas Gerais
Filipi Miranda Soares
Universidade de São Paulo
Raíssa Yuri Hamanaka
Universidade Federal de Minas Gerais
Renato Varella Bueno
Universidade Federal de Minas Gerais
Elisângela Cristina Aganette
Universidade Federal de Minas Gerais

RESUMO

A eficiência na gestão patrimonial de instituições públicas e privadas, tem se mostrado um fator importante para assegurar o desenvolvimento de suas atividades-fim. No que tange às empresas públicas, a maior visibilidade na aplicação destes recursos públicos é um dos pilares que sustenta a transparência. O descarte de ativos desnecessários em uma empresa, pode se tornar uma oportunidade para aproveitamento em outra que não possui o recurso necessário para aquisição daquele item. Com o propósito de investigar o processo de desfazimento e respectiva doação destes tipos de ativos em instituições de ensino públicas, surgiu o projeto Motirõ que examinou o processo de desfazimento na Escola da Ciência da Informação (ECI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), com base na legislação existente. Utilizando uma metodologia mista, em uma pesquisa que se caracterizou como qualitativa, foi possível desenvolver os seguintes entregáveis em relação ao processo de doação de ativos permanentes da UFMG: cronograma; escopo do projeto; tabela de temporalidade; glossário de termos técnicos; manual; plataforma digital com a relação dos produtos disponíveis para doação; modelo BPMN do processo mapeado; termo de abertura; termo de aceite, e o presente artigo, que teve como intuito descrever os procedimentos realizados na criação de produtos informacionais para um processo específico da ECI. Com base nos entregáveis, foi possível verificar que existe um protocolo a ser observado para um eficaz processo de descarte e doação.

Palavras-Chave: Produtos da Ciência da Informação. Processo de doação. Projeto Motirõ.

ABSTRACT

The efficiency in the management of public and private institutions assets proved to be an important factor to guarantee the development of its main activities. With regard to public companies, greater visibility in the application of these public resources is one of the pillars that support transparency. The disposal of unnecessary assets in one company can become an opportunity to be used in another company that does not have the necessary resources to acquire that item. In order to investigate the disposal process and the respective donation of these types of assets in public educational institutions, the Motirõ project was created, which examined the disposal process at the School of Information Science (ECI) of the Federal University of Minas Gerais (UFMG), based on existing legislation. Using mixed methodology, in a research characterized as qualitative, it was possible to develop the following results in relation to the process of donation of permanent assets of UFMG: schedule; scope of the project; temporality table; glossary of technical terms; manual; digital platform with the list of products available for donation; BPMN model of the mapped process; opening term; acceptance term and this article, which aimed to describe the procedures performed in the creation of information products for a specific ECI process. Based on the results, it was possible to verify whether there is a protocol to be observed for an efficient process of disposal and donation.

Keywords: Information Science products. Donation process. Motirõ project.

1. INTRODUÇÃO

As organizações públicas ou privadas na atualidade buscam maximizar os seus resultados por meio da gestão adequada de recursos financeiros, tecnológicos e humanos. No caso das organizações públicas, almeja-se o maior aproveitamento de recursos públicos com o máximo de transparência (TAUILE; DEBACO, 2004).

Grande parte dos investimentos dos recursos em uma organização está atrelada ao ativo imobilizado. Estes tipos de investimento são tratados pelo Comitê de Pronunciamento Contábil (CPC), órgão formado pela reunião de vários tipos de organizações com o intuito de normatizar os processos a serem adotados em relação às práticas contábeis internacionais (REIS; NOGUEIRA, 2012). Um dos itens presentes no CPC nº 27, que trata das características vinculadas ao ativo imobilizado, determina que entre as várias características presentes neste tipo de investimento é necessário que ele seja tangível (ou seja, um bem corpóreo), que seja utilizado no cotidiano da empresa e que se tenha expectativa de utilizá-lo por mais de um exercício social (será utilizado a médio ou longo prazo, algo além de um ano).

As organizações utilizam estes bens permanentes no desempenho de suas atividades cotidianas, contudo, por mudanças nos processos e práticas internas, em algum momento esse tipo de bem pode deixar de ser necessário dentro da organização. Entretanto, isso não significa que o bem tenha perdido sua utilidade, uma vez que pode ser aproveitado por outra instituição (COSTA; THEÓPHILO; YAMAMOTO, 2012).

Partindo-se do princípio de que a transparência possibilita maior visibilidade sobre a aplicação de recursos públicos, a gestão do bem permanente dentro das organizações públicas de ensino superior deve ser executada da melhor maneira possível, de forma a oferecer aos gestores maior confiabilidade e segurança na prestação de contas.

Surgem, então, alguns questionamentos: como é estruturado este processo de desfazimento nas organizações? Há alguma legislação que apresente orientações quanto aos procedimentos a serem executados no momento de doação deste tipo de bem?

Para responder a essas questões, surgiu o projeto Motirô1, que teve como objetivo mapear, dentro da Escola de Ciência da Informação (ECI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), os procedimentos adotados atualmente pelos gestores para a doação dos bens permanentes. Espera-se que a modelagem do processo, junta-

mente com os demais entregáveis do projeto Motirõ¹, possam contribuir para o aumento da eficiência do processo de doação e com a visibilidade das saídas (materiais a serem doados). Delimitaram-se como entregáveis do projeto: o cronograma; o escopo do projeto; a tabela de temporalidade; o glossário de termos técnicos; o manual; a plataforma digital com a relação dos produtos disponíveis para doação; o modelo BPMN do processo mapeado; o termo de abertura; o termo de aceite e o presente artigo, que tem o intuito de descrever os procedimentos realizados na criação de produtos informacionais para um processo específico da ECI.

Na perspectiva social, modelar este processo pode ser relevante por contribuir com o entendimento da sociedade em geral de como esse processo funciona internamente, ao trazer aos envolvidos uma visão dos bens disponíveis em uma unidade para doação.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico da pesquisa engloba a definição da importância da sustentabilidade nas organizações, a legislação pertinente à gestão de bens permanentes no setor público e na definição de produtos informacionais produzidos pela Ciência da Informação, como diretrizes para a documentação de processos; glossários; tabelas de temporalidade e modelos de processos.

2.1. Importância da sustentabilidade nas organizações

As organizações públicas ou privadas têm sido motivadas a melhorar seus processos, com o intuito de contribuir com a manutenção e otimização de suas atividades e com a preservação da sua estrutura para as gerações futuras. Isso pode ser evidenciado por uma premissa básica da sustentabilidade, a utilização de uma visão de médio e longo prazo em que o futuro dessas gerações é analisado (CLARO; CLARO; AMÂNCIO, 2008).

No nível empresarial, a sustentabilidade são os procedimentos empregados e as atividades realizadas internamente com o intuito de satisfazer os entes envolvidos (os acionistas, funcionários, clientes, grupos de interesse, comunidades) ou partes inte-

¹ Palavra em tupi-guarani que significa união, muitas pessoas trabalhando em conjunto para alcançarem um objetivo em comum.

ressadas, de maneira direta ou indireta, sem comprometer as capacidades empresariais de atender aos interesses futuros (DYLLICK; HOCKERTS, 2002).

A sustentabilidade é um fenômeno de caráter popular, devido ao seu essencialismo característico. Pressupõem-se que mesmo que ocorra uma evolução do tema, a mesma será uma característica entre os povos e os indivíduos (CLARO; CLARO; AMÂNCIO, 2008).

A sustentabilidade tem três pilares: econômico, social e ambiental, presentes no Quadro 1.

Quadro 1. Os três pilares da sustentabilidade.

Pilares	Característica
Econômico	Este pilar se sustenta no entendimento da sustentabilidade econômica, geralmente projetada para longo prazo. Esta dimensão parte do pressuposto que é importante as organizações entenderem e como suas atividades econômicas estão posicionadas na perspectiva de longo prazo, este fato se torna interessante pela organização buscar o entendimento sobre o capital econômico.
Social	Esta dimensão está relacionada aos impactos positivos que a sociedade em geral terá com a criação de novos postos de trabalho, investimento em educação, saúde em geral. Portanto, a sustentabilidade aplicada pelas organizações irá contribuir com a melhoria da qualidade de vida e terá um efeito positivo na manutenção da estrutura.
Ambiental	Este ambiente tem como pressuposto a importância de se avaliar quais as formas de capital natural que sofrem algum tipo de influência devido às atividades exercidas pelas organizações, avaliado se os impactos são sustentáveis ou não pela sociedade.

Fonte: baseado em Estender e Pitta (2008).

Segundo Almeida (2009, p. 12), no “novo mundo tripolar, o paradigma é o da integração de economia, ambiente e sociedade, conduzida e praticada em conjunto por três grupos básicos: empresários, governo e sociedade civil organizada”.

Contudo, como as organizações em geral, têm enfrentado esses desafios de garantir a sustentabilidade à medida que buscam atingir seus interesses? Uma das possibilidades de resposta pode estar vinculada a explicação de Jacques Schraven, presidente da VNO-NCW: “[...] não a receita padrão: a sustentabilidade corporativa é um processo feito sob medida”. Portanto, cada organização tem que atuar de maneira alinhada aos interesses da organização (VAN MARREWIJK, 2003).

No contexto da sustentabilidade, a reutilização deveria prevalecer sobre a reciclagem (LAYRARGUES, 2011). Em contrapartida, nesta pesquisa, a reutilização é entendida como o reaproveitamento de determinado tipo de bem que não está mais sen-

do utilizado em determinada empresa para outro tipo de atividade em outra empresa. O presente estudo buscou embasamento da legislação interna e externa de como ocorre este tipo de procedimento (doação de bens permanentes em instituições públicas).

2.2. Legislação aplicada à gestão de bem permanente nas organizações públicas

As organizações públicas possuem uma legislação que determina os critérios a serem aplicados para uma eficiente gestão dos recursos públicos.

A legislação brasileira em geral deve atender aos preceitos definidos pela Constituição Federal, nenhuma lei é soberana à mesma, portanto, a Constituição geralmente cria os procedimentos que depois serão disciplinados por leis complementares.

Hans Kelsen estabelece que o Direito é constituído por um conjunto de normas (FERREIRA; CAVALCANTI, 1995). Segundo o autor, esses conjuntos de leis podem ser representados por uma pirâmide hierárquica, conforme apresentado na Figura 1.

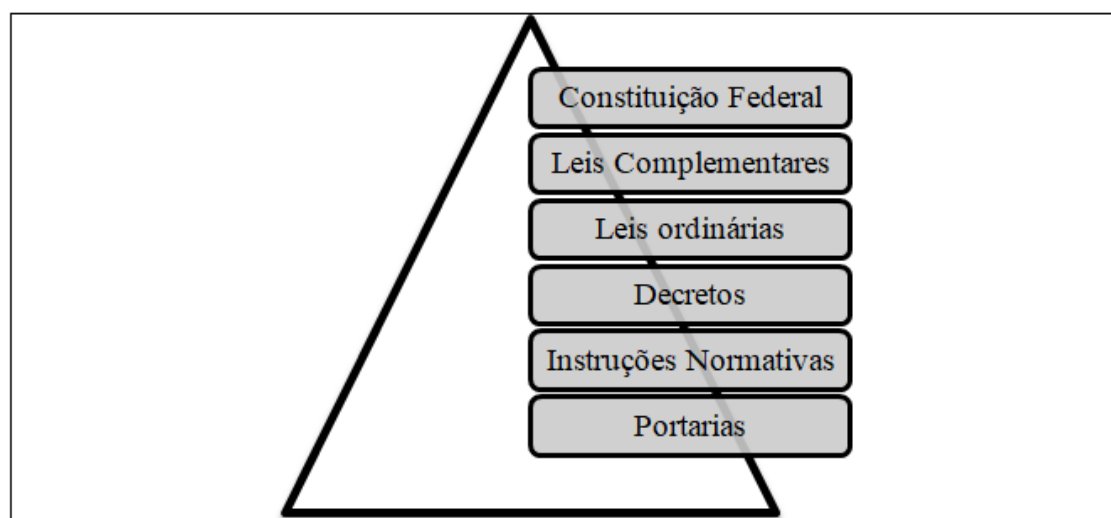


Figura 1. Hierarquia normativa brasileira.

Fonte: baseado em Hans Kelsen apud Ferreira e Cavalcanti (1995).

A legislação brasileira em seus atos respeita uma hierarquia, na qual a Constituição Federal é soberana.

Em muitos casos, um artigo da Constituição irá estabelecer a necessidade de se regulamentar determinado assunto, o que ocorreu com a lei complementar nº 8.987

de 1995, que trata sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos. Esta lei foi criada com base no artigo 175 da Constituição Federal, que estabelece:

I) o regime das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão; II) os direitos dos usuários; III) política tarifária; IV) a obrigação de manter serviço adequado (BRASIL, 1988, não paginado).

Com a promulgação da lei nº 8.987 de 1995, estabeleceu-se em seu artigo 2º o que são considerados serviços adequados para as empresas públicas:

Art. 6º Toda concessão ou permissão pressupõe a prestação de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, conforme estabelecido nesta Lei, nas normas pertinentes e no respectivo contrato (BRASIL, 1995, não paginado).

§ 1º Serviço adequado é o que satisfaz as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas (BRASIL, 1995, não paginado).

O presente estudo buscou entender o processo de doação dos bens móveis, até determinado período definidos como permanentes, da Escola de Ciência da Informação (ECI) da UFMG. Conforme o Código Civil brasileiro esses bens possuem como característica:

Art. 82. São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social (BRASIL, 2002, não paginado).

Esses bens permanentes poderão ser doados para organizações preestabelecidas desde que sejam respeitados alguns pré-requisitos, neste contexto a doação, de acordo com o Código Civil, pode ser caracterizada:

Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra (BRASIL, 2002, não paginado).

Apesar dos bens permanentes serem tratados no Código Civil, a lei que determina sua movimentação e doação nas organizações públicas é a lei nº 8.666 de 1993, que trata das licitações:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

a) quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos [...]

b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f, h e i (BRASIL, 1993, não paginado).

Na UFMG, a gestão da infraestrutura operacional, fica a cargo do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO), que possui como finalidade o planejamento, execução, acompanhando e fiscalização das atividades de logística (aquisição, controle, estocagem e distribuição de insumos e bens permanentes).

2.3. Modelagem de processos

Para se compreender modelagem de processos é essencial definir o que é processo. Davenport (2014) o define como um ordenamento de atividades de trabalho com características exclusivas, com início, fim e visivelmente identificadas para uma ação. Para Hammer e Champy (1994), é um conjunto de atividades em um encadeamento lógico com o propósito de entregar um produto ou serviço de valor a clientes.

A gestão dos processos de uma organização pode melhorar a performance do negócio. A modelagem de processos é uma etapa importante na gestão dos processos de uma organização, entretanto, modelar processos não é fazer gestão dos processos, modelar processos é uma das etapas da gestão de processos (SILVA, 2017; BALDAM *et al.*, 2007). A modelagem de processos é um método que permite à organização se familiarizar com seus processos e, conseqüentemente, otimizá-los e gerenciá-los.

Segundo a *Association of Business Process Management Professionals* (ABPMP) (2013), Gerenciamento de Processos de Negócios (*Business Process Management - BPM*) é uma disciplina gerencial voltada para os processos ponta a ponta de uma organização, com o intuito de gerar produtos e serviços com valor agregado ao cliente final.

A ABPMP (2013) apresenta o ciclo de vida BPM, que é uma representação de alto nível dos processos de negócio de uma organização. Dentre as fases de um ciclo de vida BPM, está a modelagem de processos, que pode ser dividida na modelagem dos processos em seu estado atual (*as is*) ou no estado futuro (*to be*). A primeira permite compreender como os processos estão sendo realizados atualmente pela empresa. A partir da análise desses processos, é possível identificar suas falhas e propor melhorias por meio da modelagem dos processos no estado futuro, isto é, por meio da proposição da otimização dos processos. Usualmente, os modelos de processos são representados por meio da linguagem de representação gráfica denominada BPMN (*Business Process Modeling Notation*), que facilita a compreensão dos gerentes de processos de negócio.

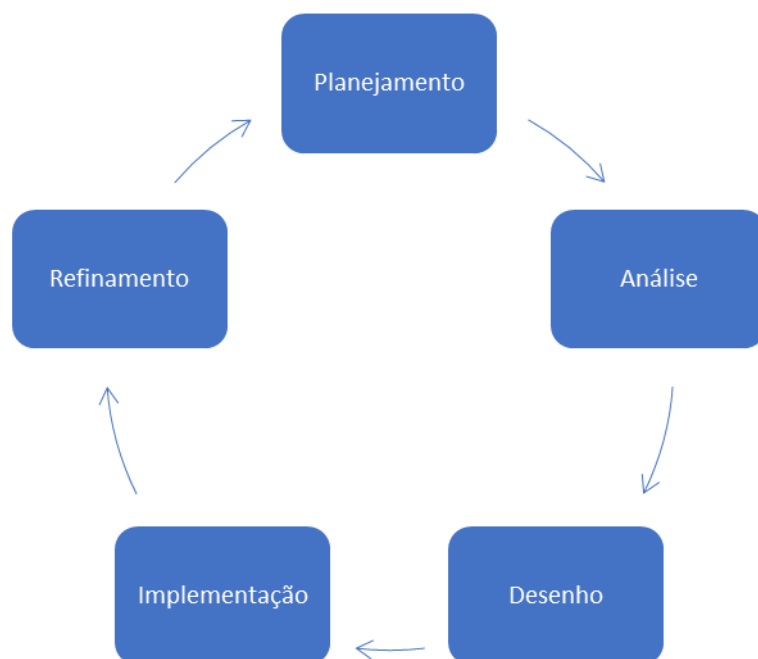


Figura 2. Ciclo de vida BPM segundo ABPMP.

Fonte: ABPMP (2013)

O objetivo do ciclo é determinar ações integradas e sua aplicação para viabilizar a gestão dos processos de negócio de uma organização.

Quadro 2. Síntese da descrição das etapas envolvidas no ciclo de vida do BPM.

Etapa	Síntese da descrição
Planejamento	Identificar os processos essenciais da empresa e seu organograma. Preparar para analisar os processos de negócio da instituição.
Análise	Análise de processos dos negócios, visão geral dos processos, mapeamento das regras de negócio, documentar o processo "AS IS".
Desenho	Desenhar os processos, modelar processos de negócio, documentar processo "TO BE".
Implementação	Implementar os processos redesenhados, executar os processos em um fluxo de trabalho.
Monitoramento	Monitorar os processos a fim de examinar aderência com os objetivos da instituição.
Refinamento	Aperfeiçoar os processos para apurar a correlação com os objetivos estratégicos da organização e seguir com a melhoria contínua.

Fonte: baseado em informações extraídas da ABPMP (2013).

2.4. Glossário

Sob a perspectiva da CI de representação de domínios do conhecimento, um glossário é um tipo de sistema de organização do conhecimento (SOC) (ARAÚJO, W. J. et al., 2018). Glossário pode ser definido como:

Obra que explica o significado de vocábulos pouco comuns, bem como termos técnicos e científicos. Aparece, às vezes, como apêndice de livros técnicos e científicos ou mesmo de obras literárias [...] Lista alfabética de termos específicos de uma área do conhecimento com definições e explicações (GLOSSÁRIO, 2008, p. 180).

Pontes (1997, p.45) define glossário como uma “[...] lista de termos técnicos ou científicos de alguma especialidade, ordenadas alfabeticamente, providas de definições”. Neste artigo, glossários são entendidos como um tipo de SOC que contém uma lista alfabética de termos e suas definições.

Strehler (1995) atenta para a necessidade de especialistas na validação da seleção e das definições dos termos de um glossário. O autor também ressalta a necessidade da visão socioprofissional, proporcionada pela comunidade prática que experiencia determinada área do conhecimento. Essa visão possibilita a elaboração de um glossário mais fiel à realidade representada. De acordo com Araújo *et al.* (2018), a construção de sistemas de controle de vocabulário mais simples, como os glossários, pode subsidiar a construção de sistemas mais complexos, como tesouros e ontologias. Estas são algumas das dificuldades encontradas durante a elaboração de instrumentos de padronização terminológica, como o glossário.

Valente (1995) propõe uma metodologia para a construção de glossários composta por nove etapas: identificar o público-alvo do instrumento; escolher entre a prescrição ou descrição dos termos do glossário; consultar especialistas no assunto; delimitar o escopo de termos a ser coberto pelo glossário; coleta de dados bibliográficos e de experiência prática para a definição dos termos do glossário; definir a linguagem a ser utilizada (consequência das condições de produção e de recepção do glossário); definir estatuto de semântica e sintaxe dos termos que compõem o glossário; criar ficha terminológica para registro dos termos do glossário e, analisar termos do glossário relacionando-os por meio de remissivas. Em contrapartida, Araújo *et al.* (2018) propõem uma metodologia composta por três etapas: leitura técnica de documentos sobre determinada temática; extração de termos relevantes nos documentos lidos e definição dos termos com base em dicionários técnicos.

Strehler (1995) utiliza a seguinte estrutura para descrever cada termo de um glossário: verbete + categoria gramatical + gênero + sinônimos (variantes) + definição + fonte da definição + remissivas. Neste artigo a estrutura de descrição de cada termo do glossário foi mais simples: verbete + definição + fonte da definição.

2.5. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Antes de se definir a tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD), é necessário definir o que se entende por destinação. Destinação é tudo o que envolve a determinação do destino final de conjuntos de documentos (SCHELLENBERG, 2006). Existem instrumentos que facilitam a destinação de documentos, podem-se citar: lista de descarte (*disposal list*) que identifica conjuntos de documentos que devem ser descartados imediatamente ou dentro de um prazo de curto período; tabela de descarte (*disposal schedule*) que identifica conjuntos de documentos que podem ser descartados rotineiramente em intervalos periódicos e, plano de destinação identifica todos os documentos organizacionais e define para cada um seu destino final, seja a eliminação ou transferência para arquivo de custódia permanente (*disposition plan*) (SCHELLENBERG, 2006). Neste artigo foi construída uma tabela de descarte também denominada TTDD para o processo de doação de ativos permanentes da ECI.

TTDD são criadas para sistematizar um método que facilite o descarte de documentos que não tenham valor permanente ou interesse histórico, legal, genealógico, ou antiquário, ou seja, de documentos que não devam ser armazenados permanen-

temente. As TTDD objetivam fornecer autorização para a eliminação de documentos rotineiros (SCHELLENBERG, 2006).

A TTDD pode ser definida como um instrumento “[...] de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 185). Oliveira (2007) define a TTDD como um instrumento que permite a avaliação de arquivos institucionais, ao possibilitar identificar os prazos de guarda dos arquivos e a destinação dos mesmos, seja para a transferência para local de guarda permanente ou armazenamento provisório, destruição ou microfilmagem.

A elaboração de uma TTDD exige que os documentos rotineiros, isto é, tipos de documentos que são produzidos repetidas vezes, sejam classificados segundo sua natureza e conteúdo. Após definir os grupos documentais de arquivo da organização é necessário avaliar o valor dos mesmos, classificando-os em arquivos correntes, intermediários ou permanentes. Em seguida, definem-se os prazos de guarda para cada tipo de grupo documental segundo a legislação vigente (SCHELLENBERG, 2006).

2.6. Estudos anteriores

Alguns estudos refletem a preocupação de pesquisadores brasileiros em realizar a modelagem de processos em suas organizações (públicas ou privadas). O estudo de Santos *et al.* (2011), realizou uma pesquisa caracterizada pelos autores como qualitativa e exploratória em quatro organizações públicas brasileiras.

Segundo os autores, as iniciativas que tinham como intuito mapear os processos através da aplicação do BPM eram relativamente novas. Além disso, quando se trata da aplicação do BPM em empresas públicas, há uma rigidez legal que influencia as políticas organizacionais adotadas.

De acordo com Santos *et al.* (2011), as iniciativas de mapeamento de processo na época da pesquisa eram ainda imaturas, sendo necessário implantar uma agenda de pesquisa sobre o tema.

Outro estudo sobre a implantação do BPM em organizações públicas foi o de Flores e Amaral (2014), que aplicaram o BPM na Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Centro de Processamento de Dados da Universidade Federal de Santa Maria.

O setor mapeado pelos autores já possuía seus processos descritos e mapeados pelo profissional de TI, porém, na perspectiva dos autores o mapeamento possuía uma aplicação relativamente curta, pois após o desenvolvimento das soluções tecnológicas era ignorado.

Para resolver esse problema os pesquisadores adotaram a metodologia do BPM em conjunto com um *software* Bizagi, por meio dele foi realizada a modelagem dos processos previamente descritos, que foi divulgada posteriormente no “Portal de Processos”.

O estudo de Aganette, Maculan e Lima (2018) mostrou uma iniciativa de mapeamento de processos em uma instituição de ensino superior pública, a UFMG. Este artigo surgiu através da execução de um projeto de extensão denominado BPM Acadêmico.

O BPM Acadêmico foi realizado por uma equipe voluntária (composta por técnicos administrativos, graduandos em Biblioteconomia, pós-graduandos e professores) da ECI, com o intuito de descrever as atividades dos processos realizados por funcionários de todos os departamentos da escola; modelar graficamente esses processos através do uso da BPMN e, posteriormente, propor melhorias aos processos executados pelos funcionários.

A metodologia de Aganette, Maculan e Lima (2018) na implementação do BPM Acadêmico embasou-se na aplicação de entrevistas com os funcionários, descrição escrita das atividades realizadas pelos mesmos através de uma planilha com determinadas categorias e na modelagem das atividades descritas por meio de modelo BPMN. O projeto das autoras continua em andamento, ainda sim, uma das lições aprendidas foi que o envolvimento da equipe é um importante fator para determinar o sucesso do projeto.

Tendo em vista os estudos apresentados, nota-se que a metodologia BPM é importante para a descrição e uma maior transparência dos processos realizados por uma organização.

3. METODOLOGIA

Uma Ciência Social, como é o caso da Ciência da Informação, costuma ter como característica a preocupação com os fenômenos sociais, econômicos, políticos, psicológicos, culturais, entre outros, ou seja, abrange relações de caráter humano e social (GODOY, 1995).

Esta pesquisa se classifica como exploratória, pois abordou temáticas ainda em consolidação na literatura, como a construção de produtos da CI (glossário, tabela de temporalidade, modelo BPMN).

A pesquisa é qualitativa, pois de maneira geral não são empregados métodos estatísticos para se realizar a análise dos dados. Além disso, os objetivos são assuntos mais amplos onde os pesquisadores buscam descrever as situações sobre pontos de vista dos sujeitos envolvidos no processo (GODOY, 1995).

Para o desenvolvimento dos onze entregáveis listados no Quadro 3 foram utilizados diversos métodos, dentre eles: entrevista com um funcionário do setor de Patrimônio da ECI/UFMG; análise documental de documentos da DLO, da legislação pertinente à doação de bens móveis permanentes e de definições de termos relacionados aos mesmos; *benchmarking* de tabelas de temporalidade de órgãos públicos; utilização da plataforma Signavio para desenvolvimento do modelo BPMN; ferramenta Oclass (<https://osclass.market/>) para desenvolvimento do protótipo do catálogo do portal de doação; ferramenta ProjectLibre para cronograma.

No Quadro 3 são apresentados os entregáveis e as respectivas metodologias empregadas em sua construção.

Quadro 3. Entregáveis do projeto Motirõ.

Entregáveis	Metodologia específica
Artigo	Utilizando uma plataforma colaborativa (<i>Google drive</i>) cada um dos pesquisadores envolvidos escreveu conjuntamente o passo-a-passo da construção dos entregáveis, além da introdução, objetivos, revisão de literatura e metodologia da pesquisa.
Cronograma	Através do <i>software Project Libre</i> foi gerado um cronograma inicial do projeto Motirõ, que foi constantemente ajustado ao longo da pesquisa.
Escopo do projeto	Foi elaborado um escopo do projeto com o detalhamento do problema de pesquisa, do contexto a ser estudado e dos entregáveis do projeto.
Glossário do processo de doação	Através da garantia literária e garantia de especialista em Contabilidade e em Ciência da Informação, foram selecionados termos pertinentes ao processo de doação da ECI e, posteriormente, os mesmos foram definidos e validados por ambos.
Lições Aprendidas	À medida que os entregáveis foram sendo elaborados, as dificuldades e facilidades desse processo foram devidamente documentadas e registradas ao final do artigo.
Manual	Visando facilitar o processo de doação em instituições públicas, foi criado um manual com o passo-a-passo da disponibilização dos bens móveis permanentes a serem doados em ambiente virtual (o protótipo do portal de doação).
Modelo BPMN do processo de doação	Por meio do descritivo (descrição verbal escrita) do processo de doação do DLO, foi feito um modelo gráfico do processo através da notação BPMN utilizando a plataforma <i>Signavio</i> , isto é, foi feito o modelo BPMN do processo <i>as is</i> .
Tabela de temporalidade do processo de doação	Após consulta à legislação pertinente e à outras tabelas de temporalidade de atividades-meio, determinaram-se os prazos de guarda dos documentos do processo de doação de bens móveis permanentes, incluindo as fases corrente, intermediária e de eliminação ou guarda permanente.
Termo de abertura	Oficializar e autorizar a execução do projeto. Contém: nome e descrição do projeto; equipe e patrocinador; objetivos; premissas; restrições; mitigações; risco; cronograma preliminar; produtos e critérios de aceitação dos entregáveis.
Termo de aceite	Formalizar, validar e protocolar a entrega final do projeto ao cliente. Contém: nome do projeto e produtos e critérios de aceitação.
Protótipo do portal de descarte	Foi elaborado um protótipo de <i>site</i> que permitisse o compartilhamento dos materiais inservíveis à instituição e que poderiam ser doados a outras, de forma a tornar o processo de doação mais transparente.

Fonte: elaborado pelos autores, 2020

Os entregáveis foram desenvolvidos de forma autônoma por cada um dos proponentes desta pesquisa. Uma vez por semana, durante um semestre, foi realizada uma reunião com o detalhamento das informações e alinhamento das atividades dos integrantes do projeto, principalmente quando um entregável de um dos integrantes da equipe necessitava de outro entregável gerado por outro colaborador.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Nesse tópico serão apresentados os principais produtos desenvolvidos e os resultados encontrados.

4.1. Escopo do projeto e cronograma

O fator que motivou o projeto Motirõ foi a possibilidade de contribuir para o desenvolvimento do projeto de extensão da ECI, coordenado pela professora Elisângela Aganette, denominado BPM Acadêmico. Esse projeto tem como objetivo mapear ou documentar todos os processos de todos os setores da ECI, por meio de uma planilha em que os funcionários descrevem graficamente as tarefas que realizam diariamente. Nesse contexto, a professora propôs que os integrantes do Motirõ contribuíssem para o mapeamento de processos de um dos setores da ECI que ainda não tivesse sido completamente mapeado. A equipe optou inicialmente pelo setor de Contabilidade, mas após entrevistas com funcionários e mudanças de organograma, não foi possível trabalhar com esse setor. Então, a professora sugeriu o setor de Patrimônio, por ser um setor pequeno e com apenas um funcionário, ideal para se trabalhar em um período curto de menos de 6 meses.

Selecionado o setor de Patrimônio, os integrantes da equipe partiram do pressuposto de que todos os processos do setor estariam mapeados e poderiam modelá-los ou, nenhum processo estaria documentado e poderiam mapear todos os processos do setor. Com base nessa premissa inicial e sem a visita in loco no Patrimônio, estipulou-se um escopo inicial com o problema de pesquisa, o contexto a ser estudado e os entregáveis do projeto. A partir do escopo do projeto foi elaborado o cronograma para sua execução considerando reunião de equipe semanal. À medida que o escopo mudava o cronograma tinha que ser adaptado ao mesmo, então enquanto o escopo mudava o cronograma acompanhava as mudanças. Apenas com o escopo final do projeto, delimitado por meio da visita in loco no Patrimônio, geraram-se o escopo e cronograma finais do projeto.

A primeira atividade oficial realizada no projeto foi a entrevista com o funcionário do setor de Patrimônio da ECI, o Gabriel. Essa entrevista foi norteadora de todo o projeto Motirõ, pois permitiu delinear o escopo final da iniciativa. A princípio, os integrantes da equipe pressupunham que modelariam todos os processos mapeados do setor de Patrimônio no período de aproximadamente 6 meses. A partir dessa entrevista, que permitiu o levantamento dos problemas pelo funcionário e explicitou a informação chave de que nenhum processo havia sido mapeado ou documentado ainda, chegou-se ao escopo do projeto: entre os inúmeros processos citados pelo funcionário, os integrantes da equipe produziram diversos produtos informacionais em relação a um deles ou, documentariam ou mapeariam todos os processos do setor.

Dentre as duas possibilidades de escopo, a equipe optou por trabalhar com produtos informacionais em relação ao processo específico de doação de bens móveis permanentes da ECI. A justificativa dessa escolha foi por possibilitar uma maior variedade de entregáveis e de metodologias de construção dos produtos. Além disso, as diversas áreas de especialização dos integrantes da equipe poderiam ser mais bem aproveitadas nesse contexto.

4.2. Modelagem do processo de doação

Foi realizada uma entrevista inicial com o funcionário do setor de Patrimônio, o que possibilitou delimitar o escopo do projeto: construir produtos informacionais para o processo de doação de bens móveis permanentes da ECI. A partir de uma segunda entrevista com o funcionário foi possível obter informações detalhadas do processo selecionado. A partir dessas informações e do descritivo do processo fornecido pelo DLO, foi possível elencar o conjunto de atividades a serem executadas no processo, os atores responsáveis por executá-las, as tecnologias necessárias para a execução e os documentos fornecidos ou gerados por atividade.

Essas informações descritivas escritas foram modeladas na ferramenta *Signavio BPM Academic Initiative*, que utiliza a notação mundialmente conhecida, a BPMN. O diagrama BPMN do processo de doação de bens móveis permanentes da ECI é ilustrado na Figura 3. Devido à dificuldade de visualização de todo o processo, foi dado ênfase à parte do processo realizado pelas escolas que se candidatam a donatárias de bens móveis da ECI.

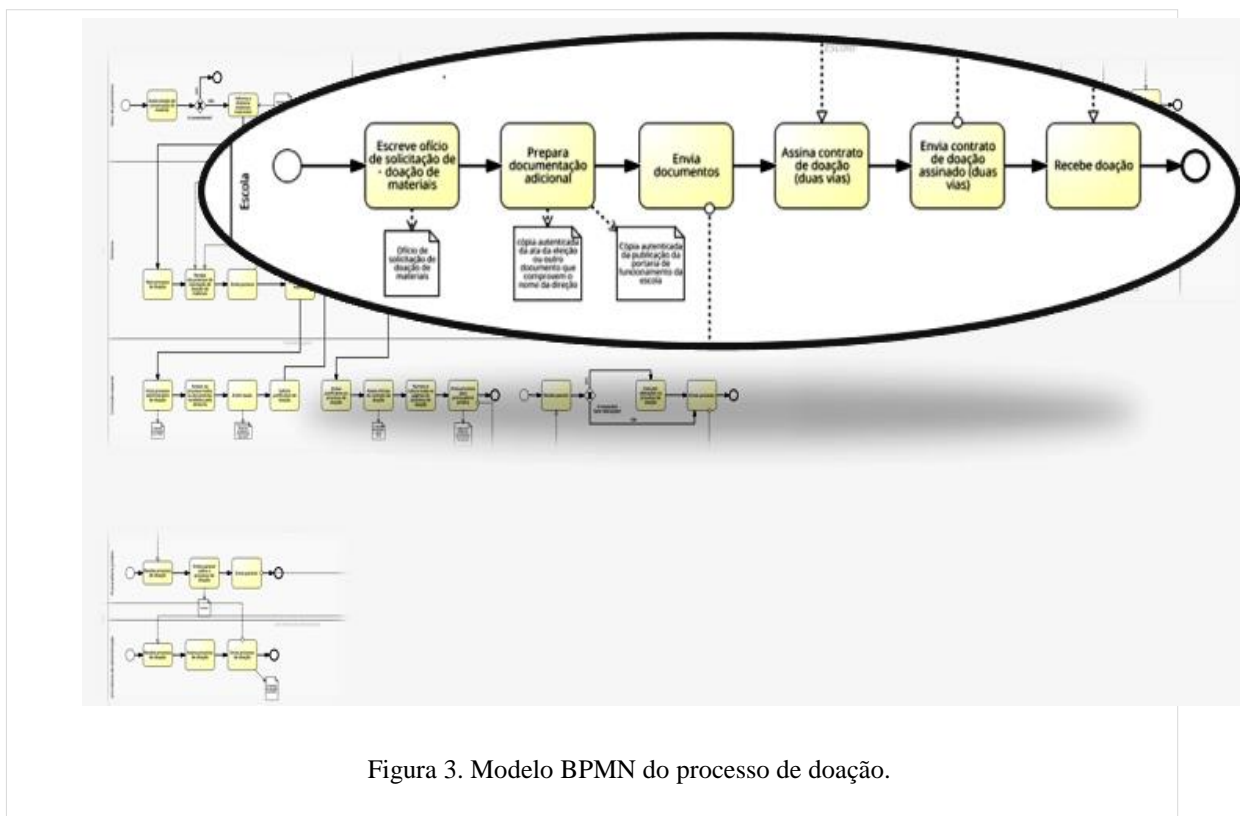


Figura 3. Modelo BPMN do processo de doação.

Fonte: elaborado pelos autores (2020).

Esse diagrama BPMN do processo de doação da ECI representa a modelagem do processo no estado atual. Não foi possível propor melhorias ao processo e consequentemente otimizá-lo devido à rigidez do setor público e à necessidade de seguir à risca a legislação vigente. Esse processo de doação foi validado pelo funcionário do Patrimônio e não pode ser modificado para não ferir à legislação correspondente (conforme descritivo do DLO da UFMG).

4.3. Definição dos requisitos funcionais do sistema no protótipo da plataforma desenvolvida

A plataforma foi idealizada pelos pesquisadores com o intuito de dar maior transparência às informações de itens disponíveis para doação nas unidades da UFMG. A proposta de criação da plataforma foi desenvolvida a partir da definição das principais tarefas e atores que o sistema deve englobar. O fluxo informacional dentro da plataforma está ilustrado na Figura 4.

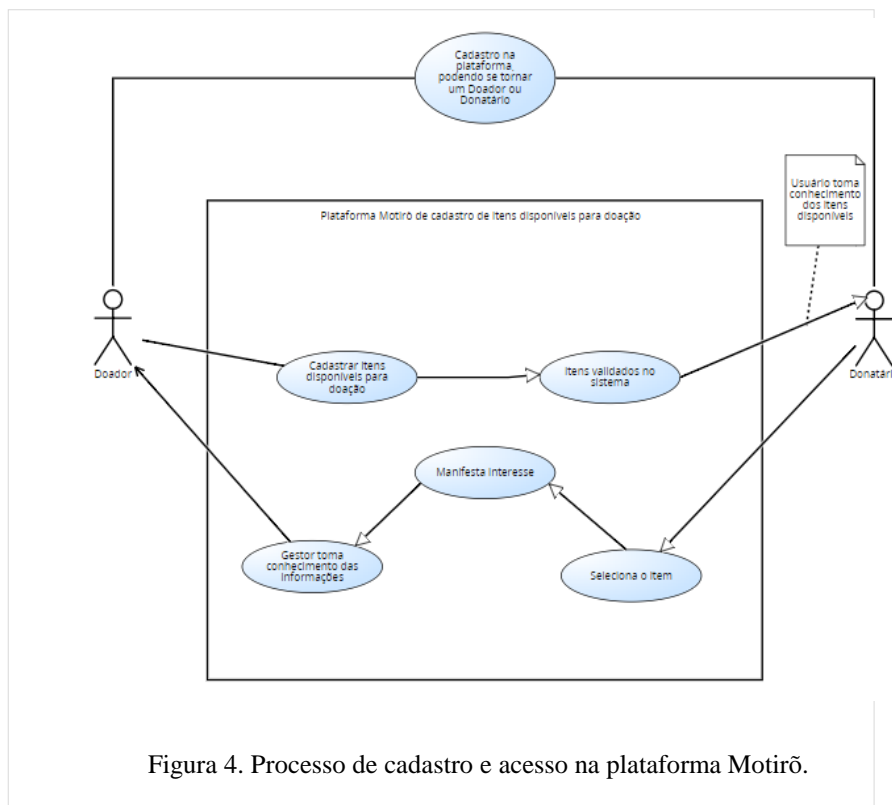


Figura 4. Processo de cadastro e acesso na plataforma Motirô.

Fonte: elaborado pelos autores (2020).

A plataforma objetiva disponibilizar os itens disponíveis nas unidades para doação, e caso haja interesse pela instituição donatária, ela deverá se cadastrar e se candidatar a receber o item disponível para doação.

Os passos envolvidos neste processo contemplaram:

- a) cadastro dos itens disponíveis: após a instituição verificar a possibilidade de existir algum item que não seja mais útil em suas atividades, o mesmo deverá ser inserido na plataforma com o intuito de dar publicidade aos possíveis interessados;
- b) validação das informações fornecidas: um usuário validará as informações inseridas no cadastro, verificará a veracidade e confirmará algumas informações como telefone de contato, lugar onde está disponível o bem permanente e suas principais características, ao final desta etapa serão disponibilizadas as informações para os interessados publicamente (por meio do portal);
- c) manifestação de interesse: os donatários que encontrarem um item de seu interesse, manifestarão interesse por meio do portal;
- d) conhecimento pelo doador das informações do possível interessado pelo item, neste momento será realizada a validação das informações e o bem divulgado na plataforma ficará suspenso até o encerramento do processo.

4.4. Elaboração do Manual

O manual foi elaborado para documentar os procedimentos a serem realizados no protótipo de plataforma para o descarte e respectiva doação de bens permanentes inservíveis de instituições públicas.

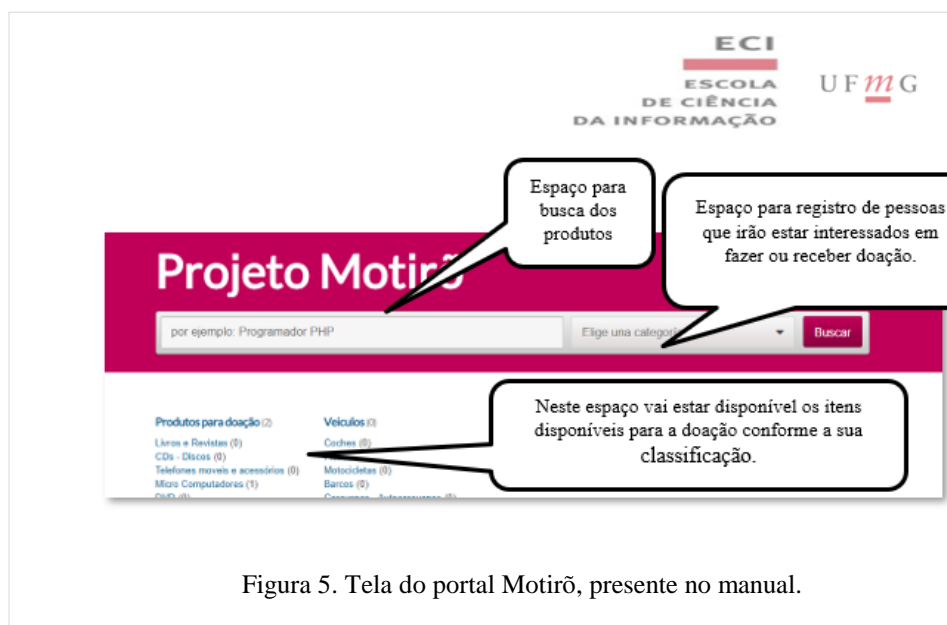


Figura 5. Tela do portal Motirô, presente no manual.

Fonte: elaborado pelos autores (2020).

Na Figura 5, foi apresentado no manual a tela inicial do portal criado no projeto, assim como, a busca, classificação e cadastro de itens a serem doados no protótipo. O objetivo desse manual foi facilitar o uso do protótipo de portal criado para facilitar a divulgação de bens permanentes disponíveis para doação na ECI.

4.5. Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

O desenvolvimento da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) ocorreu inicialmente com a técnica de *benchmarking*, que consiste em fazer uma busca por produtos semelhantes ao que se quer desenvolver antes de desenvolvê-lo. Consultando-se as TTDDs do Senado Federal, do Ministério Público Federal, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Tribunal de Contas da União (TCU) verificou-se que em uma média de 5 a 10 anos os documentos relacionados a doação de bens permanentes, depois de atravessarem as fases corrente e intermediária, poderiam ser descartados.

IDENTIFICAÇÃO		PRAZOS PARA GUARDA FÍSICA			DESTINAÇÃO FINAL E - ELIMINAÇÃO GP - GUARDA PERMANENTE M - MICROFILMAGEM D - DIGITALIZAÇÃO				AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÕES
035 ALIENAÇÃO (material permanente e de consumo)										
035.2 Doação										
#	Código	Tipo Documental	Fase corrente	Fase Intermediária	E	GP	M	D		
1	035.2.01	Contrato de Doação	4 anos	5 anos	X				Lei nº. 8.159/91 Portaria nº 092/2011 do CONARQ Resolução nº 40/2014 do CONARQ Decreto nº 6.514/2008 Decreto nº 2.848/1940	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

Figura 6. Tabela de temporalidade e destinação de documentos do projeto Motirõ.

Fonte: elaborado pelos autores (2020).

Em seguida, buscando embasamento legal para verificar o período de guarda desses documentos, verificaram-se dois portais: o Departamento de Arquivo da UFMG (Diarq) e o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). A partir dessa consulta, foram levantados 5 documentos pertinentes à atividade-meio de doação em instituições públicas, a saber: a lei nº 8159/91; o decreto nº 6514/08; o decreto nº 2848/40; a portaria do Conarq nº 92/11 e a resolução do Conarq nº 40/14.

Em relação à UFMG, que é uma autarquia federal, a documentação legal determina que a instituição siga às recomendações do Conarq, inclusive, no site do Diarq, é explicitado que a documentação das atividades-meio da universidade deve ser armazenada e posteriormente guardada permanentemente ou eliminada de acordo com as determinações da TTDD do Conarq.

Com base na temporalidade dessa tabela, os documentos que compõem o processo de doação da UFMG foram classificados no período de armazenamento corrente (4 anos); intermediário (5 anos) e depois avaliados para descarte ou guarda permanente. A saber, os documentos que compõem o processo de doação da UFMG são: contrato de doação (fornecido pela UFMG); cópia autenticada da ata de eleição ou outro documento que comprove o nome da direção (no caso de escolas donatárias); cópia autenticada da ata da instituição que autoriza a assinatura da atual direção (no caso de escolas donatárias); cópia autenticada da declaração de utilidade pública do Governo Federal (no caso de instituições filantrópicas); cópia autenticada da publicação da portaria de funcionamento (no caso de escolas donatárias); cópia autenticada do estatuto (no caso de escolas donatárias); justificativa da doação (fornecido pela UFMG); laudo de avaliação e classificação dos bens (fornecido pela UFMG); ofício de solicitação de doação de materiais (fornecido pela UFMG); parecer jurídico sobre processo de doação (fornecido pela UFMG); portaria de criação da comissão especial (fornecido pela

UFMG); relação das atividades realizadas durante o último exercício (no caso de instituições filantrópicas) e relatório de bens inservíveis (fornecido pela UFMG).

A ordenação da TTDD se deu pela macro classificação do processo de alienação, especificamente, de doação. Seguida pela ordenação por tipo de documento (ex.: carta, ofício, portaria, entre outros) e depois pela ordenação alfabética dos tipos documentais. Foi possível a criação de uma única classificação ou dossiê de documentos, devido à temporalidade de guarda próxima dos mesmos.

4.6. Elaboração do glossário

O glossário foi elaborado para facilitar o entendimento de alguns termos técnicos da Contabilidade e da Arquivologia, importantes para o entendimento do processo de doação dos bens permanentes da UFMG.

GLOSSÁRIO DA ATIVIDADE DE DESCARTE E DOAÇÃO DA ECI

TERMO	DEFINIÇÃO	REFERÊNCIA
Alienação	Toda transferência de domínio de bens a terceiros.	BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. <i>Diário Oficial da União</i> , Brasília, DF, 22 jun. 1993. Seção 1, p. 8269. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8666cons.htm >. Acesso em: 1 de nov. 2018.
Arquivamento	Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação (p. 171).	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. <i>Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública</i> . Rio de Janeiro, 2001. 198 p.
Arquivo	Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por um a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades (p. 172).	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. <i>Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública</i> . Rio de Janeiro, 2001. 198 p.
Arquivo público	São os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias [...] são identificados como correntes, intermediários e permanentes (p. 1, artigo 7º e 8º).	BRASIL. Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. <i>Diário Oficial da União</i> , Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

Figura 7. Glossário do projeto Motirô.

Fonte: elaborado pelos autores (2020).

Conforme exposto na Figura 7, o glossário foi composto pelo termo, sua definição e a referência utilizada em sua elaboração.

A seleção dos termos do glossário teve relação com a TTDD. Ao realizar *benchmarking* com TTDDs de distintas instituições públicas, identificaram-se termos comuns na descrição do processo de doação de bens alienados, além disso, o especialista em Contabilidade da equipe explanou sobre a ocorrência do processo de doação em instituições públicas, permitindo nova coleta de termos técnicos em relação ao processo. A partir da seleção de possíveis termos a serem definidos no glossário, foi feita uma

validação da lista desses termos. O especialista em Contabilidade acrescentou termos oriundos da TTDD (e da Arquivologia) à lista de termos do glossário, que não eram de entendimento comum para não especialistas. Em contrapartida, dois bibliotecários acrescentaram termos técnicos de Contabilidade, que eram de fácil entendimento para o contador, mas não para os não especialistas nessa área.

A partir da lista de termos a serem definidos no glossário, realizaram-se buscas bibliográficas para a definição destes. Utilizaram-se dicionários técnicos, glossários de tabelas de temporalidade, enciclopédias e artigos científicos para se definir os termos do glossário. Por último, foi feita a estruturação formal do glossário, composta por uma tabela ordenada por ordem alfabética de termo relacionado ao processo de doação, seguido de sua definição e da fonte (referência bibliográfica) da definição.

De acordo com o explanado, pode-se deduzir que as fases para a elaboração de um glossário são: entendimento do tema do glossário (análise documental, entrevistas, buscas bibliográficas a respeito do assunto); seleção da lista de termos a serem definidos no glossário (com ajuda de especialistas e não-especialistas no assunto – garantia do usuário); definição dos termos do glossário por meio de buscas bibliográficas em variadas fontes de informação, como, dicionários, enciclopédias, manuais (garantia literária); definição da forma de organização do glossário, no caso foram criadas as categorias de termo, definição e fonte e, definição da forma de apresentação do glossário, no caso optou-se pelo uso de uma tabela em um documento de texto.

4.7. Termo de abertura

O desenvolvimento do documento tem o propósito de apresentar e expor a oportunidade e os objetivos do projeto. Bem como, especificar a equipe com seus papéis e responsabilidades, os produtos entregáveis com o cronograma preliminar contendo os tempos e prazos alocados para sua execução. Além disso, contempla os riscos ao projeto e propostas de mitigar as ameaças ao andamento da iniciativa. O termo é assinado pela equipe, gerente e patrocinador do projeto. Dessa forma, concretiza o ato formal de início da operacionalização do projeto.

4.8. Termo de aceite

Este registro é concebido para configurar o protocolo da entrega dos produtos descritos no termo de abertura, validar e encerrar formalmente o projeto em conformi-

dade com o estabelecido no termo de abertura. O termo de aceite é assinado por equipe mais gerente e patrocinador do projeto.

4.9. Lições aprendidas

A seguir, são apresentadas algumas lições aprendidas pela equipe envolvida no período de desenvolvimento do projeto Motirão:

a) a realização de um diagnóstico in loco é essencial para a definição do escopo do projeto, e portanto, o mesmo deve ser feito antes da definição do escopo a fim de melhorar o planejamento do projeto e sua execução, apesar de parecer óbvio, a equipe mudou várias vezes seu escopo de projeto por não ter ido a campo antes de defini-lo;

b) foi identificado que a construção de um cronograma real com a eficiente possibilidade de sucesso é algo difícil, ajustes no cronograma foram sempre necessários e percebeu-se a importância da antecipação do cronograma para que imprevistos não alterem a data de entrega dos produtos;

c) férias: o profissional responsável pela gestão patrimonial, entrou em período de férias o que não havia sido programado em nosso cronograma inicialmente, este pode ser considerado um tipo de imprevisto a ser considerado na definição do cronograma, pensando-se no contexto de instituições públicas, outra variável a ser inserida na previsão do cronograma é a possibilidade de greve pelos servidores durante o período de realização da pesquisa;

d) conhecer e incentivar a equipe a interagir e executar as tarefas no tempo planejado requer habilidade de confiança;

e) a equipe ser composta por diferentes especialistas facilita a execução do projeto, no caso, a equipe foi composta por dois bibliotecários, um contador e um comunicador social, por haver essa variedade de *expertises* foi possível a troca de experiências e conhecimento durante a elaboração dos entregáveis;

f) o bom relacionamento da equipe e uma boa comunicação possibilitaram o planejamento e a execução de todos os entregáveis;

g) foi identificada a necessidade da capacitação dos colaboradores envolvidos no processo de gestão patrimonial, para promover boas práticas de gerenciamento do patrimônio público;

h) validação dos termos do glossário: mais difícil que a definição dos termos, foi a seleção dos mesmos, pois para o especialista em Contabilidade havia termos da área de organização da informação que lhe eram desconhecidos, enquanto para os profissionais da informação, havia muitos termos técnicos contábeis que lhes eram desconhecidos, teve de haver um equilíbrio entre os termos concorrentes a compor o glossário tanto oriundos da Arquivologia como da Contabilidade;

i) uso de tecnologias: atualmente um bom profissional precisa estar atento às novas tecnologias, que visam facilitar seu trabalho. Um exemplo foi a construção do protótipo de site para desfazimento dos bens permanentes a partir de uma ferramenta totalmente desconhecida por todos os membros da equipe, tornando a capacidade de adaptação extremamente importante no contexto organizacional;

j) controle de vocabulário: durante a elaboração do glossário, tabela de temporalidade e do modelo BPMN, observou-se a falta que a existência de um vocabulário controlado faz na padronização dos termos desses instrumentos.

O objetivo de documentar essas lições foi aprimorar a comunicação, planejamento e execução de atividades em projetos futuros.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão eficiente de bens permanentes dentro das organizações públicas é importante para definir o estado de conservação dos bens de uma instituição e determinar o que deve ser mantido e o que poderá ser doado para outras instituições públicas.

O fluxo de ativos reaproveitados entre instituições pode contribuir para a economia de recursos, muitas vezes escassos na administração pública.

O objetivo da pesquisa foi descrever, especificar e explicitar o processo de doação dos ativos permanentes inservíveis da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais. O objetivo foi atingido através da construção de diversos produtos sobre o processo de doação, como, o glossário; a tabela de temporalidade e destinação de documentos; o modelo BPMN; o manual de uso do protótipo do portal de descarte e o protótipo de descarte. Em relação à Ciência da Informação, a documentação da construção desses produtos é de extrema relevância para a consolidação de práticas que facilitam a atuação dos profissionais da informação.

O projeto que cumpriu o objetivo do artigo foi denominado Motirô. Por se tratar de um projeto acadêmico com prazos de entrega e reuniões constantes entre os membros da equipe, foi necessária a construção de alguns entregáveis relacionados à gestão do projeto: o escopo; o cronograma; o termo de abertura; o termo de aceite; as lições aprendidas e o próprio artigo (que é uma forma de registrar e divulgar o mesmo).

Por meio dos resultados alcançados foi possível verificar que o processo de doação realizado por instituições públicas deve seguir à risca o que determina a legislação.

Uma das lições aprendidas foi a importância de uma equipe multidisciplinar e integrada para se conseguir alcançar os objetivos propostos.

Uma das limitações encontradas foi a seleção de um dos inúmeros processos existentes no departamento de Patrimônio.

Como sugestões para pesquisas futuras, estão: verificar se processo de doação da UFMG é semelhante ao de outras instituições públicas e traçar um comparativo entre os diferentes processos das instituições e, continuar a estudar e explicitar os demais processos realizados não apenas pelo setor de Patrimônio da ECI/UFMG, como por outros setores da ECI. Dessa forma, garantir-se-ia a eficiente gestão de recursos públicos organizacionais.

Conhecer e documentar os processos realizados dentro das unidades acadêmicas da universidade permite identificar problemas e propor melhorias aos processos dela, podendo evitar despesas e aumentando a eficiência e qualidade dos processos executados na organização.

REFERÊNCIAS

AGANETTE, E. C.; MACULAN, B. C. M. dos S.; LIMA, G. Â. B. BPM acadêmico: mapeamento de processos e de fluxos informacionais na ECI/UFMG. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, João Pessoa, v. 13, n. 1, 2018.

ALMEIDA, F. **O bom negócio da sustentabilidade**. [São Paulo]: Nova fronteira, 2009.

ARAÚJO, W. J. *et al.* Desenvolvimento de sistemas de organização do conhecimento: partindo dos simples para os complexos. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19., Londrina, 2018. **Anais** [...]. Londrina: Universidade Estadual de Londrina, 2018. p. 1222-1230.

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS – ABPMP. **Guia para o gerenciamento de processos de negócio**: corpo comum de conhecimento. 3. ed. [s. l.]: ABPMP, 2013.

CLARO, P. B. de O; CLARO, D. P.; AMÂNCIO, R. Entendendo o conceito de sustentabilidade nas organizações. **Revista de Administração - RAUSP**, São Paulo, v. 43, n. 4, 2008.

BALDAM, R. *et al.* **Gerenciamento de processos de negócio: BPM - Business Process Management**. 2 ed. São Paulo: Érica, 2007. 240 p.

BRASIL. Código Civil. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Seção 1. p. 1.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Seção 1, p. 8269. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 1 de nov. 2018.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil (1988)**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 14 fev. 1995. Seção 1. p. 1917. Disponível em: <<http://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br:federal:lei:1995-02-13;8987>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. **CPC 27: ativo imobilizado**. Brasília, DF: Comitê de Pronunciamentos Contábeis, 2009. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=58>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro, 2001. 198 p.

COSTA, J. A.; THEÓFILO, C. R.; YAMAMOTO, M. M.. A aderência dos pronunciamentos contábeis do CPC às normas internacionais de contabilidade. **Contabilidade, Gestão e Governança**, Brasília, DF, v. 15, n. 2, 2012. Disponível em: <<https://cgg-amg.unb.br/index.php/contabil/article/view/482/pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

DAVENPORT, T. H. **Reengenharia de processos**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DYLLICK, T; HOCKERTS, K. Beyond the business case for corporate sustainability. **Business Strategy and the Environment**, [s. l.], v. 11, n. 2, p. 130-141, 2002.

ESTENDER, A. C; PITTA, T. T. M. O conceito do desenvolvimento sustentável. **Revista Terceiro Setor & Gestão-UNG-Ser**, [s. l.], v. 2, n. 1, p. 22-28, 2008.

FERREIRA, P., FRANCO, A. A. M.; CAVALCANTI, T. Direito constitucional. *In*: ENCICLOPÉDIA Saraiva do Direito. [São Paulo]: Saraiva, 1995. v. 25.

FLORES, E. G.; AMARAL, M. M. Mapeamento de processos utilizando a metodologia BPM: uma ferramenta de suporte estratégico no desenvolvimento de sistemas em uma instituição federal de ensino superior. *In*: WORKSHOP DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, 11., 2017, Recife. **Anais eletrônicos [...]**. Recife: UFBA, 2014, p. 325-328. Disponível em: <<http://www.xiwticifes.ufba.br/modulos/submissao/Upload-353/85943.pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

GLOSSÁRIO. *In*: CUNHA, M. B. da; CAVALVANTI, C. R. de O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008. 451 p.

GODOY, A. S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de administração de empresas**, [s. l.], v. 35, n. 2, p. 57-63, 1995. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0034-7590&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 27 nov. 2018.

JUNIOR, J. V. B; ROMANEL, C. Sustentabilidade na indústria da construção: uma logística para reciclagem dos resíduos de pequenas obras. **Urbe: Revista Brasileira de Gestão Urbana**, [s. l.], v. 5, p. 27-37, 2013.

LAYRARGUES, P. P. O cinismo da reciclagem. *In*: LOUREIRO, C.F. B.; LAYRARGUES, P. P.; CASTRO, R. S. (org.). **Educação ambiental**: repensando o espaço da cidadania. São Paulo: Cortez, 2002. p. 179-219.

OLIVEIRA, M. I. de. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 125-132, jan./dez. 2007.

PONTES, A. L. Terminologia científica: o que é e como se faz. **Rev. de Letras**, v. 19, n. 44, jan./dez 1997.

RAUPP, F. M.; BEUREN, I. M. Metodologia da Pesquisa Aplicável às Ciências. *In*: RAUPP, F. M.; BEUREN, I. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2006.

REIS, L. G. dos; NOGUEIRA, D. R. Disclosure do ativo imobilizado: análise das práticas pelas empresas do novo mercado considerando o CPC 27. **Estudos Contábeis**, v. 3, n. 4, p. 54-67, 2012. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/rec/article/view/10149>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

SANTOS, H. M. *et al.* Um estudo exploratório sobre adoção de BPM em organizações públicas. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, 5., 2011, Salvador. **Anais [...]**. Salvador: BDBComp, 2011. p. 501-508.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SILVA, A. C. L. **BMP**: Business Process Management. São Paulo: Bookess, 2017. 323 p.

STREHLER, R. G. A socioterminologia como base para a elaboração de glossários. **Ciência da informação**, Brasília, DF, v. 24, n. 3, 1995.

VALENTE, R. S. Glossário sistêmico de eletrônica com equivalência em inglês, espanhol e francês. **Ciência da informação**, Brasília, DF, v. 24, n. 3, 1995.

VAN MARREWIJK, M. Concepts and definitions of CSR and corporate sustainability: Between agency and communion. **Journal of business ethics**, [s. l.], v. 44, n. 2/3, p. 95-105, 2003. Disponível em: <https://link.springer.com/article/10.1023/A:1023331212247>. Acesso em: 27 nov. 2018.

VIEIRA, V. A. As tipologias, variações e características da pesquisa de marketing. **Revista da FAE**, [Belo Horizonte], v. 5, n. 1, 2002.

TAUILE, J. R.; DEBACO, E. S. Autogestão no Brasil: o salto de qualidade nas políticas públicas. **Indicadores Econômicos FEE**, [s. l.], v. 32, n. 1, p. 197-220, 2004.

