



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

INSTRUÇÃO NORMATIVA 12/2022 - RIFB/IFBRASILIA, de 1 de dezembro de 2022

Dispõe sobre os procedimentos de doações de material bibliográfico para as bibliotecas do Instituto Federal de Brasília.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pelo Decreto de 1º de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial da União em 02 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e:

CONSIDERANDO a Portaria Normativa Nº 5, de 12 de agosto de 2019 do Ministério da Economia;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 10.314, de abril de 2020 da Presidência da República;

CONSIDERANDO a Resolução nº 40 de novembro de 2020 que trata da Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes para o recebimento de material bibliográfico por doação, de pessoa física ou jurídica, para os acervos das bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (IFB).

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se as seguintes definições:

I - Doação: contrato pelo qual o doador (pessoa Física ou Jurídica) transfere por liberalidade um bem do seu patrimônio, de forma gratuita e definitiva, para o IFB;

II - Material bibliográfico: livros (técnicos e literários), periódicos, obras de referência, materiais cartográficos, iconográficos, tridimensionais e recursos audiovisuais, que possuem durabilidade superior a 2 anos, não quebradiço, não perecível, não incorporado a outro bem e não destinado à transformação;

III - Registro patrimonial: cadastramento das características do bem patrimonial no Sistema de Gerenciamento Patrimonial, tais como: tipo, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número do documento de entrada, dentre outros;

IV - Tombamento: o sequencial numérico informado no Sistema de Gerenciamento Patrimonial (exclusivo de cada bem);

V - Doações.gov.br: sistema para o registro da intenção de doação de material bibliográfico.

CAPÍTULO I
DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 3º Os materiais bibliográficos deverão estar em conformidade com [a Política de Desenvolvimento de Coleções do Instituto Federal de Brasília](#).

Art. 4º As manifestações de interesse de doações espontâneas de material bibliográfico

deverão ser realizadas, exclusivamente, no sítio eletrônico Doacoes.gov.br/.

Art. 5º Esta instrução não se aplica às doações para quitação de débitos por atraso de material e reposição de obras danificadas/extraviadas.

Art. 6º Não serão aceitas doações sem identificação do doador, caixas fechadas, apostilas de concursos e similares, livros didáticos da educação básica, folders, cópias de livros e todo material que despreze os direitos autorais.

CAPÍTULO II DA PRÉ-SELEÇÃO E ENTREGA

Art. 7º A doação de material bibliográfico para as bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (IFB) utilizando o sítio DOAÇÕES.gov.br seguirá o seguinte procedimento:

I - Login no sítio Doações.gov.br;

II - Preenchimento das informações solicitadas no sítio conforme orientação descrita no quadro abaixo:

Identificação do doador	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de doador (pessoa física ou jurídica);• Nome;• E-mail;• Telefone;• Endereço.
Doação	<ul style="list-style-type: none">• Título da doação: ex.: “Livros de literatura”, “Livros técnico-científicos”;• Tipo de material: permanente;• Categoria do material: coleções e materiais bibliográficos;• Descrição: título e subtítulo, autor, editora, ano e ISBN;• Justificativa: opcional;• Quantidade;• Fornecido em: 1 UN;• Valor unitário de mercado: deverá ser utilizada a tabela de valoração do ANEXO C;• Localização do bem ou local de prestação de serviço (cidade em que estão os livros);• Possui ônus ou encargos?: “Não”;• Possui donatário?: “Sim”;• Data limite de manifestação de interesse: 30 dias.
Donatário	<ul style="list-style-type: none">• Órgão: 26428 - Inst.Fed.De Educ.,Cienc.E Tec.De Brasília• Entidade do Donatário: selecionar o <i>campus</i> que deseja fazer a doação;• Mensagem ao donatário: opcional.
Fotos	Imagens que permitam à biblioteca avaliar o estado físico do material. <ul style="list-style-type: none">• Imagens da capa;• Imagens da lombada;• Imagens da parte interna do livro.

§ 1º O sistema gerará automaticamente o número do anúncio que ficará disponível para consulta pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo a publicação de acesso livre.

§ 2º As bibliotecas ficam responsáveis por providenciar a manifestação de interesse de recebimento do bem dentro do prazo estabelecido.

Art. 8º Após o aceite da biblioteca no sistema DOAÇÕES.gov.br, o material bibliográfico deverá ser entregue, na biblioteca da unidade manifestante, juntamente com o Termo de Doação (ANEXO A) preenchido e assinado.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO

Art. 9º Após o recebimento do material, compete à coordenação de biblioteca avaliar o estado dos bens doados e decidir pela incorporação ou não ao acervo da instituição.

Art. 10. Uma vez decidida a incorporação do bem, compete à coordenação de biblioteca formalizar a doação por meio de processo eletrônico no SUAP com o Termo de doação anexado (anexo A) e encaminhar ao setor de Patrimônio para providências de regularização do registro patrimonial e contábil dos bens adquiridos por meio da doação.

Art. 11. Os materiais bibliográficos doados e recebidos antes da publicação desta instrução normativa, que não possuírem nota fiscal, serão atribuídos valores conforme a Tabela de Valoração (ANEXO C).

§ 1º Os materiais bibliográficos não comercializados receberão valor simbólico conforme situação do material (ANEXO C).

§ 2º Para regularizar a incorporação do material bibliográfico recebido antes da publicação desta instrução normativa, a biblioteca deverá abrir processo eletrônico no SUAP e encaminhar ao setor de Almoxarifado e Patrimônio para a realização do Registro Patrimonial dos bens adquiridos por meio da doação. No processo deverá constar os seguintes documentos:

I - Termo de Doação de Material Bibliográfico (se houver);

II - Termo de Incorporação ao Patrimônio (ANEXO B).

§ 3º Posteriormente, o setor de Almoxarifado e Patrimônio deverá encaminhar o processo para o setor de Contabilidade, do respectivo *campus*, para a realização da incorporação no sistema SIAFI até a implantação do sistema SIADS módulo Patrimônio.

Art. 12. Após o recebimento do número de tombamento, o material bibliográfico deverá ser carimbado com a identificação "DOAÇÃO" e fixado o número de tombamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Sistema de Bibliotecas do IFB.

Art. 14. Esta instrução normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

LUCIANA MIYOKO MASSUKADO

ANEXO A

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Eu, _____, CPF _____, residente no endereço _____, com os contatos telefônicos () _____ e e-mail: _____, entrego os itens abaixo discriminados a título de doação permanente. Declaro ainda estar ciente que a biblioteca, após a avaliação técnica, poderá descartar / desfazer-se do(s) bem(ns) que não for(em) conveniente(s) ao seu acervo, podendo ainda doar essa(s) obra(s) para outras bibliotecas ou disponibilizá-la(s) no ambiente da biblioteca para os usuários que se interessem por ela(s).

Finalidade da doação: () Doação espontânea

Os exemplares possuem Nota Fiscal? () Sim () Não.

Qtd	Título/Autor	Editora	Ano	Observações	Valor (se houver NF)
Valor total					

_____, ____ de ____ de _____

Doador

Recebido por: _____ Em: ____/____/____

ANEXO B
TERMO DE INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO
(Uso exclusivo das bibliotecas para incorporação dos materiais recebidos)

Nº do Processo Suap : _____

A Coordenação de Biblioteca do Campus _____ comunica ao setor de Patrimônio o recebimento do(s) seguinte(s) bem(ns) como doação, os quais foram avaliados e decidiu-se proceder à incorporação ao acervo desta unidade. Assim, solicita-se providências para incorporação ao acervo patrimonial da instituição.

Qtd	Título/Autor	Editora	Ano	Observações	Valor (se houver NF)
Valor total					

() Analisado e revisado

Bibliotecário/a

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

() APROVADO e, encaminhado para tombo e posterior incorporação ao Patrimônio.

Almoxarifado e Patrimônio

Ordenador de despesas

ANEXO C

TABELA DE VALORAÇÃO

Área do Conhecimento	Valor
Ciências Biológicas e Agrárias	R\$ 12,00
Engenharias, Ciências Exatas e da Terra	R\$ 12,00
Ciências Sociais e Humanas	R\$ 4,00
Linguística, Letras e Artes	R\$ 5,00
Livros literários	R\$ 2,00
Materiais Bibliográficos não comercializados	
SITUAÇÃO DO MATERIAL	VALOR
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas - edições de bolso (aprox. 12 x 18 cm); • Brochura - capa simples; • Impresso em papel de qualidade menor; • Poucas ou nenhuma ilustração(ões) e/ou desenhos técnicos; • Formatação e impressão simples. 	R\$ 10,00
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas padrão de edições comuns (aprox. 16 x 23 cm); • Brochura - capa simples; • Formatação e impressão padrão (boa qualidade); • Com ou sem ilustrações e/ou desenhos técnicos. 	R\$ 15,00
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas padrão de edições comuns (aprox. 16 x 23 cm); • Medidas - edições grandes (aprox. 24 x 30 cm); • Edições de luxo; • Impressão em papel de alta qualidade; • Com muitas ilustrações, imagens, desenhos técnicos; • Capa dura. 	R\$ 20,00

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFBRASILIA**, em 01/12/2022 10:03:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/08/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 401476

Código de Autenticação: 5c5aeb9c21

