



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 6 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre procedimentos para o recebimento de material bibliográfico por doação, de acordo com o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019 e o Decreto nº 10.314, de 06 de abril de 2020.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 18 do Regimento Geral da UFFS, e tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 442/GR/UFFS/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas para o recebimento de material bibliográfico por doação de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se os seguintes conceitos e definições:

I - Avaliação: análise quanto a pertinência do aceite do recebimento de material bibliográfico pela UFFS considerando-se os critérios de seleção constantes na Política de Desenvolvimento de Coleções;

II - Doação: tipo de aquisição em que a biblioteca recebe, sem ônus, material bibliográfico de pessoas físicas ou jurídicas para possível incorporação ao seu acervo;

III - Reuse.gov: Plataforma digital que compõe o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), disponibilizado pelo Ministério da Economia.

Parágrafo único. Não terão entrada pelo REUSE permutas com outras entidades públicas ou livros provenientes de projetos de pesquisa e extensão.

Art. 3º Para doação de materiais bibliográficos, o interessado deverá efetuar o cadastro da manifestação de interesse em doar, exclusivamente, a qualquer tempo, no sítio eletrônico do Reuse.gov (<https://reuse.gov.br>).

Parágrafo único. Para acesso ao sítio eletrônico do REUSE, o doador deverá ter cadastro na plataforma digital de serviços públicos do governo federal, Gov.br (<https://www.gov.br/pt-br>).

Art. 4º Para manifestação de interesse, o doador deverá realizar o cadastro no reuse.gov e apresentar as seguintes informações/documentos:

I - Identificação do doador;

II - Descrição do bem que defina o objeto de doação, contendo as condições, especificações e quantitativos dos materiais bibliográficos;

III - Nota fiscal de aquisição e/ou declaração de valor de mercado atualizado;

IV - Declaração de propriedade do material bibliográfico a ser doado;

V - Declaração de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

materiais bibliográficos a serem doados;

VI - Localização dos materiais bibliográficos, caso aplicável; e

VII - Fotos dos materiais bibliográficos, caso aplicável.

Parágrafo único. O doador, ao manifestar interesse em doar materiais bibliográficos para a UFFS, deverá indicar a Universidade Federal da Fronteira Sul, bem como o *campus* desejado, como DONATÁRIA no cadastro do reuse.gov.

Art. 5º Cabe aos bibliotecários do *campus* realizar a avaliação das obras conforme critérios constantes na Política de Desenvolvimento de Coleções e notificar o doador sobre as obras aceitas e/ou recusadas.

Art. 6º Os materiais bibliográficos recebidos pelas bibliotecas poderão ser devolvidos ao doador ou encaminhados ao destino que o bibliotecário recebedor julgar mais adequado, se as condições físicas do material impossibilitarem a sua inclusão no acervo.

Parágrafo único. Os custos decorrentes de entrega ou recolha dos materiais bibliográficos doados à UFFS serão exclusivamente do doador.

Art. 7º Cabe à Biblioteca do respectivo *campus* formalizar a doação através da abertura de processo eletrônico no Mesa Virtual (SIPAC) e a inserção dos seguintes documentos:

I - Termo de doação (Anexo I);

II - Relatório de registro dos materiais no sistema de gerenciamento de bibliotecas.

Art. 8º Cabe à Biblioteca enviar o processo via SIPAC à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) para divulgação no DOU.

Art. 9º Cabe à DPO encaminhar o processo via SIPAC à Diretoria de Contabilidade (DCONT) para o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira.

Art. 10. O descumprimento do contido na presente Instrução Normativa implicará a invalidação da doação à UFFS.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

JEFERSON SACCOL FERREIRA
Pró-Reitor de Graduação