



## Doações para a Biblioteca Universitária da UFSC utilizando o Sistema de Doações do Governo Federal

Este guia se destina às **peças físicas que pretendem doar materiais bibliográficos (livros científicos, literários, novos, usados, etc.)** para o acervo das unidades da Biblioteca Universitária (BU) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). As doações são mediadas pelo [Sistema de Doações do Governo Federal \(Doações.gov.br\)](http://Doacoes.gov.br) ([link externo](#)) em quatro passos:



1. Cadastro do material



2. Análise pela BU



3. Autorização da doação



4. Entrega do material



**Critérios de seleção:** A seleção do material disponível para doação é guiada pela [Política de desenvolvimento de coleções](#) ([link externo](#)). A BU não aceita: fotocópias/xerox, apostilas, materiais obsoletos, danificados, com carimbos, etiquetas, anotações, etc.



**Entrega:** A BU não dispõe de um serviço para a busca do material e nem arca com os custos do envio. A entrega presencial ou o envio por correspondência fica a cargo do doador.



**Dúvidas? Entre em contato!**

E-mail: [doacao.bu@contato.ufsc.br](mailto:doacao.bu@contato.ufsc.br)

Telefone: (48) 3721-2298 / (48) 3721-4571

[Procedimentos para doação de material bibliográfico](#) ([link externo](#))

[Portal de Atendimento Institucional](#) ([link externo](#))

# 1 Cadastro do material

Com base no [Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019 \(link externo\)](#), a BU passa a receber doações de pessoas físicas mediante o Sistema de Doações do Governo Federal. Com isso, **os materiais que uma pessoa física pretende doar devem ser anunciados no site <https://doacoes.gov.br> (link externo)**.

1.1 Para criar o anúncio da doação, acesse <https://doacoes.gov.br> (link externo) e clique em “Entrar” (localizado no canto superior direito).



## Bem-vindo(a) ao **Doações.gov.br**

Conectando quem tem a quem precisa.

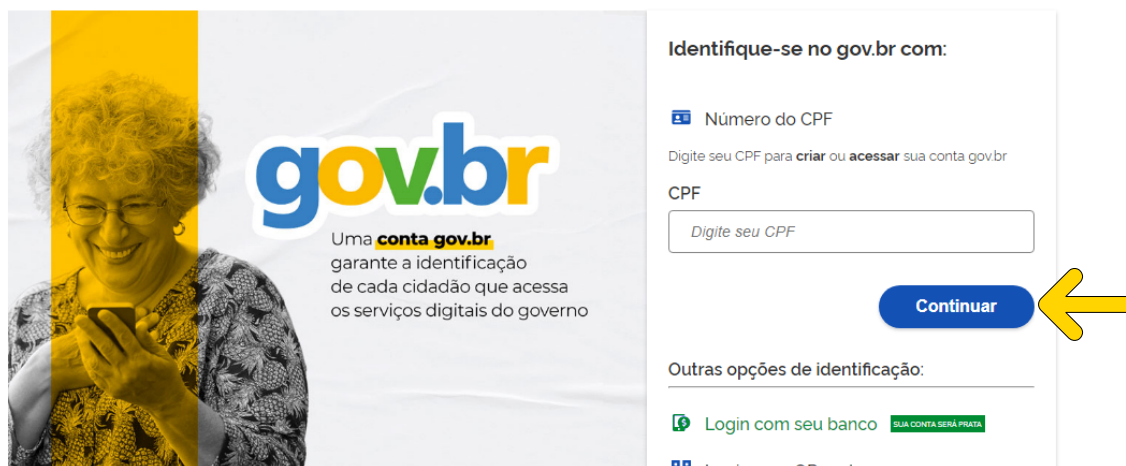
O Sistema Doações é uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa. O Sistema Doações é uma ferramenta que desburocratiza e garante a transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável. Para mais informações, contate a equipe responsável por meio do **Fale Conosco**.



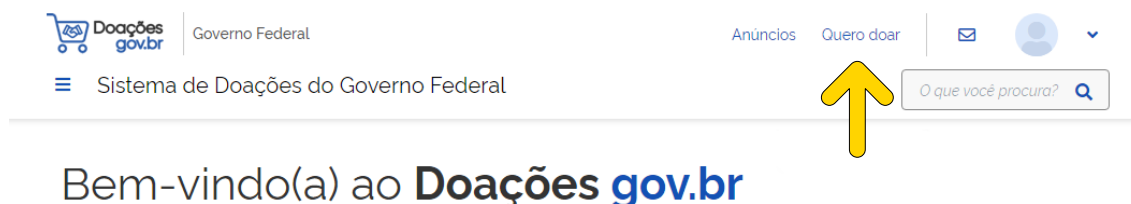
1.2 Escolha a opção “Sou um usuário privado” e clique em “Entrar com gov.br”, assim, você utilizará o mesmo cadastro já utilizado em outros sistemas do Governo Federal, por exemplo, no ConectSUS.



1.3 Digite seu CPF, clique em “Continuar” e prossiga com as demais etapas da identificação. Se preferir, utilize as outras opções de identificação disponíveis: login com conta de banco, QR code ou certificado digital.

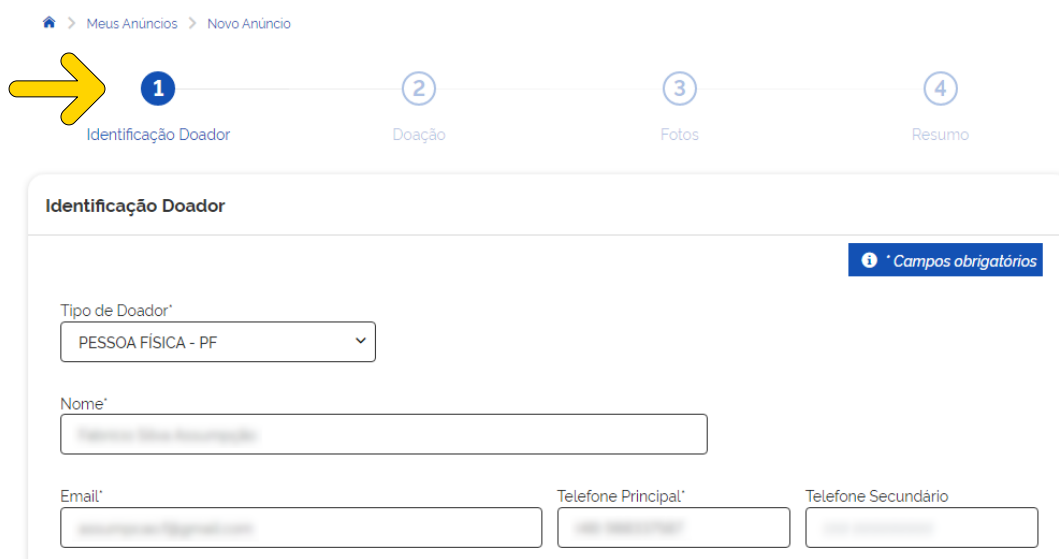


1.4 Após concluir o login, clique em “Quero doar” (localizado no menu superior) para criar um anúncio de doação. É necessário criar um anúncio para cada título/obra disponível para doação.



Bem-vindo(a) ao **Doações gov.br**

1.5 O preenchimento do anúncio possui cinco etapas. Na primeira etapa, “Identificação do doador”, preencha seus dados pessoais de identificação e de localização. Seus dados de contato não estarão disponíveis para o público. Os campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório. Após o preenchimento, clique em “Próximo” (localizado no final do formulário).



1.6 Na segunda etapa, “Doação”, é necessário descrever o material bibliográfico que está disponível para doação.

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 Identificação Doador → 2 Doação 3 Donatário 4 Fotos 5 Resumo

**Doação**

Número do anúncio: [campo] **Campos obrigatórios**

Título\*

Livro: [campo]

Tipo do Material / Serviço\* Categoria do Material / Serviço\*

Permanente COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS

Descrição\*

Autor: [campo]  
Ano: [campo]

Preencha o formulário da seguinte forma:

- Título do anúncio:** preencha com a palavra “Livro:” seguida pelo título e o subtítulo do livro.
- Tipo de material/serviço:** selecione “Permanente”.
- Categoria do material/serviço:** selecione “Coleções e materiais bibliográficos”.
- Descrição:** informe os dados obrigatórios para identificação do material:

**Autoria:** informe o nome dos autores, organizadores, etc.

**Ano de publicação:** se não tiver certeza, informe o ano aproximado

**Estado de conservação:** escolha entre:

- Novo
- Seminovo (utilizado poucas vezes)
- Usado (até 5 anos de uso)
- Usado (mais de 5 anos de uso)

Opcionalmente, informe também:

**Edição, editora, referência bibliográfica, link da versão on-line** (se houver) e outros dados bibliográficos;

**Quantidade de volumes** (para obras com mais de um volume);

**Outros detalhes relevantes para a análise do material**, por exemplo: “Livro de autoria de pessoas vinculadas à UFSC”, “Livro resultante de projeto de extensão da UFSC”, “Livro resultante de uma tese defendida na UFSC”, etc.

e) **Justificativa da doação (campo opcional):** é possível justificar a relevância do material para o acervo da BU ou fornecer dados que auxiliem na análise do material pela BU, por exemplo: “Obra relevante para os cursos de ciências da saúde e inexistente no acervo da BU”, “Obra listada Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) de 2022. É relevante para a Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação”.



As informações sobre o material (título, descrição, justificativa da doação, localização) **estarão disponíveis publicamente**, portanto, não inclua dados pessoais (telefone, e-mail, endereço, etc.) nestes campos.

f) **Valor unitário de mercado:** informe o preço estimado do material. Este preço pode ser pesquisado em sites de editoras, livrarias, sebos, etc.

g) **Possui ônus ou encargos:** marque “**Não**”. A BU recebe apenas doações sem ônus ou encargos.

h) **Possui donatário:** marque “**Sim**”. Na etapa seguinte, você indicará que a doação destina-se à UFSC.

i) **Data limite de manifestação de interesse:** indique até quando o material estará disponível para doação. O prazo mínimo é de 2 dias úteis.



**Sugerimos, no mínimo, 7 dias corridos.** Este é um prazo adequado para a análise do material, considerando o grande volume de doações recebidas pela BU. **A doação poderá ser efetivada somente após a conclusão do prazo informado.** Se a BU ou outro órgão não manifestar interesse em receber a doação dentro deste prazo, você poderá: refazer o anúncio, oferecer o material para outras instituições ou entrar em contato com a BU.

1.7 Confirme seus dados de contato e clique em “**Próximo**”. Estes dados de contato não estarão disponíveis para o público, mas estarão visíveis para a BU.



Contato

Nome\*  
Fabiano Silva Assumpção

Email\*  
assumpcao.f@gmail.com

Telefone Principal\*  
480 366337607

Telefone Secundário  
000 00000000

Voltar Próximo



1.8 Na terceira etapa, "Donatário", indique que a doação se destina à UFSC. A opção "Universidade Federal de Santa Catarina" deve ser selecionada nos dois campos:

**Órgão:** 26246 – Universidade Federal de Santa Catarina

**Entidade do doatário:** 153163 – Universidade Federal de Santa Catarina

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 Identificação Doador 2 Doação 3 Donatário 4 Fotos 5 Resumo

**Donatário**

Número do anúncio: [redacted]

Órgão\*  
26246 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Entidade do Donatário\*  
153163 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Mensagem ao Donatário  
Mensagem ao Donatário

Voltar Próximo

1.9 O campo "Mensagem ao doatário" é opcional. Clique em "Próximo".

1.10 Na quarta etapa, "Fotos", envie foto(s) do material disponível para doação. Para enviar uma foto, clique em "Procurar" e selecione o arquivo em seu computador ou smartphone. O envio de fotos auxilia a BU na avaliação do estado de conservação do material. Após o carregamento das fotos, clique em "Próximo".

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 Identificação Doador 2 Doação 3 Donatário 4 Fotos 5 Resumo

**Fotos**

Número do anúncio: [redacted]

Nenhuma foto enviada

Enviar Fotos

+ Procurar

Voltar Próximo

1.11 Na quinta etapa, “Resumo”, verifique todos os dados informados. Se for necessário realizar alterações, clique em “Voltar”. Para concluir o anúncio e submetê-lo à publicação é necessário **marcar as declarações** que constam no final do anúncio e clicar em “Enviar para autorização de publicação”.

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 2 3 4 5

Identificação Doador Doação Donatário Fotos **Resumo**

**LIVRO:** [LIVRO] Em Rascunho PRIVADO

\* Anúncio: [LIVRO]

📅 Criado em [LIVRO]

📖 1 disponível 👁 1 UN

Anunciante

🏠 [LIVRO]

📍 [LIVRO]

📞 [LIVRO]

✉ [LIVRO]

Descrição

Justificativa da doação

Localização do bem

Donatário	Valor Unitário Mercado	Valor Total Mercado
153163 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	[LIVRO]	[LIVRO]

Características

Tipo	Categoria	Possui ônus ou encargos
Permanente	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	Não

**Publicação**

- Declaro estar ciente dos termos do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.
- Declaro que sou proprietário do bem a ser doado ou serviço a ser prestado.
- Declaro que a doação não é um bem público ou de empresa privada.
- Declaro que inexistem demandas judiciais ou administrativas sobre o bem a ser doado.
- Declaro estar ciente que o anúncio será submetido a um filtro previamente à sua publicação. Anúncios ilícitos ou imorais serão rejeitados, podendo o responsável ser acionado nas esferas administrativas, cíveis e criminais.

[Voltar](#) [Enviar para autorização de publicação](#)



O anúncio permanecerá como rascunho até que seja enviado para autorização de publicação. Se forem realizadas alterações no anúncio, será necessário enviá-lo novamente. Após o envio, o anúncio estará com a situação “Em autorização de publicação” até que seja publicado pela BU.


## 2 Análise pela BU

Após o envio, a publicação do anúncio será autorizada pela BU e ele estará visível para qualquer pessoa no site <https://doacoes.gov.br> (link externo).

**2.1** Em até 7 dias corridos após a publicação do anúncio, a BU analisará o material oferecido. Excepcionalmente, se a análise demandar um prazo maior, será solicitado que você amplie a data limite para manifestação de interesse.

**2.2** A qualquer momento, você pode verificar se a UFSC ou outro órgão possui interesse na doação acessando o site <https://doacoes.gov.br> (link externo) e clicando em “Meus anúncios”.

**2.3** Se o material for selecionado pela BU, a UFSC constará na lista de órgãos interessados (localizada no final do anúncio). É necessário aguardar a **data limite de manifestação de interesse** para seguir para a próxima etapa da doação.



Interessado(s):									
Órgão / Entidade	Interessado	Qtde. Interesse	Qtde. Autorizada	Qtde. Doada	Valor Total Doado	Data / Hora Interesse	Data / Hora Autorização	Data / Hora Doação	Situação
153163 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	Fabiano Silva Assessoria - 480 37224800 fabiano.assessoria@ufsc.br	1	0	0	0,00	12/04/2022 09:30:00			Pendente
Total:		1	0	0	0				Qtde. não autorizada: 1



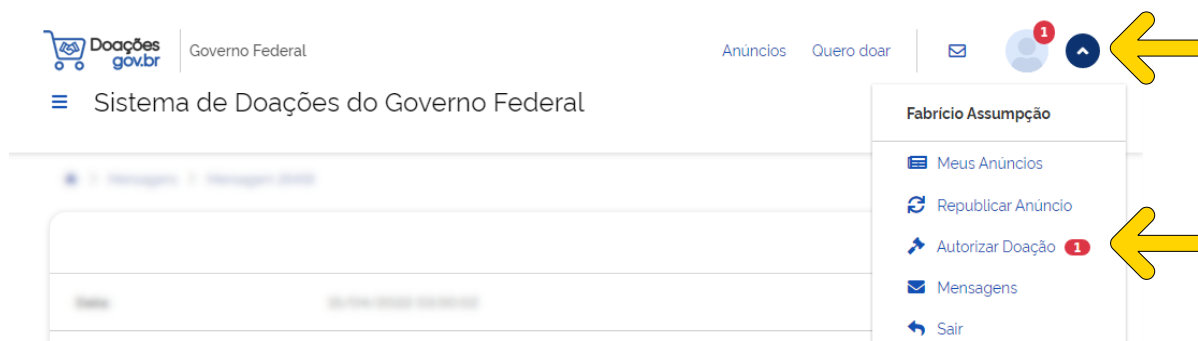
Outros órgãos além da UFSC podem manifestar interesse em receber sua doação. Se isso ocorrer, **você é livre para aceitar ou recusar os interessados**. Se necessário, contate-os para mais informações.



### 3 Autorização da doação

Após a **data limite de manifestação de interesse**, um e-mail automático será enviado informando quais são os órgãos interessados em receber a doação. Para prosseguir, é necessário que você autorize a doação aos interessados.

3.1 Acesse <https://doacoes.gov.br> (link externo), clique em “Autorizar doação” (disponível na seta localizada no canto superior direito) e abra o anúncio.



3.2 Clique no ícone do martelo (localizado ao lado da situação “Pendente”) para autorizar a doação para o órgão interessado.

Interessado(s):									
Órgão / Entidade	Interessado	Qtde. Interesse	Qtde. Autorizada	Qtde. Doada	Data / Hora Interesse	Data / Hora Autorização	Data / Hora Doação	Situação	Restante
153163 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA <b>Favorecida</b>		1	0	0	12/04/2022 15:16:19			Pendente	
Total:		1	0	0				Qtde. não autorizada: 1	

Finalizar Autorização

3.3 Confirme a quantidade a ser doada, inclua observações, se necessário, e clique em “Confirmar”.

A imagem mostra a janela de confirmação "Autorizar Doação". Ela contém os seguintes campos e informações:

- Interessado: 153163 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
- Quantidade Solicitada: 1
- Observação Interesse: Entregar na BU/UFSC - DECTI, Campus Trindade
- Quantidade Autorizada: 1 (campo de seleção)
- Observação Doação: Observações (campo de texto)
- Botões: Cancelar e Confirmar

Uma seta amarela aponta para o botão "Confirmar".

3.4 Clique em “Finalizar autorização”. Em seguida, clique em “Sim” para confirmar.

Interessado(s):									
Órgão / Entidade	Interessad	Qtde. Interesse	Qtde. Autorizada	Qtde. Doad	Data / Hora Interesse	Data / Hora Autorização	Data / Hora Doação	Situação	Restante
153163 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	Fabiano B... 3724892 - Fabiano B...	1	1	0	22/04/2022 15:38:39	28/04/2022 12:52:42		Aprovado	
Total:		1	1	0					Qtde. não autorizada: 0

[Finalizar Autorização](#)



Após a autorização, **aguarde o e-mail da BU** notificando sobre o aceite da doação e orientando sobre a entrega do material. O e-mail será enviado por [doacao.bu@contato.ufsc.br](mailto:doacao.bu@contato.ufsc.br) para o endereço informado pelo doador no anúncio. Se você não receber o e-mail, verifique sua caixa de spam ou entre em contato com a BU.

## 4 Entrega do material

Após a autorização da doação, você deverá **entregar os materiais e assinar o termo de doação** conforme as orientações enviadas por e-mail.

4.1 O **termo de doação** será enviado para o seu e-mail. É necessário:

a) assinar o termo em formato digital (preferencialmente) com certificado digital, por exemplo, usando o Assina@UFSC; **ou**

b) imprimir, assinar e enviar o termo em formato impresso junto do material.

4.2 A entrega do material pode ser feita presencialmente nas unidades da BU ou por correspondência:

### Entrega presencial nas [Bibliotecas da BU \(link externo\)](#):



Biblioteca Central em Florianópolis  
Biblioteca Setorial do Campus de Araranguá  
Biblioteca Setorial do Campus de Blumenau  
Biblioteca Setorial do Campus de Curitibanos  
Biblioteca Setorial do Campus de Joinville

### Entrega por correspondência:



UFSC – Biblioteca Universitária  
DECTI – Serviço de Seleção e Aquisição  
Campus Universitário, Acesso Trindade, Setor D  
Florianópolis, SC – Brasil  
CEP: 88040-900

### Dúvidas? Entre em contato!



E-mail: [doacao.bu@contato.ufsc.br](mailto:doacao.bu@contato.ufsc.br)

Telefone: (48) 3721-2298 / (48) 3721-4571

[Procedimentos para doação de material bibliográfico \(link externo\)](#)

[Portal de Atendimento Institucional \(link externo\)](#)

Última atualização: 2022-05-16



Este guia está licenciado com uma [Licença Creative Commons – Atribuição 4.0 Internacional](#).