



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAEP/SDC/UFF Nº 1, DE 04 DE MARÇO DE 2024

Regulamenta o recebimento, a incorporação e o descarte de doações de materiais bibliográficos impressos pelas bibliotecas da Universidade Federal Fluminense.

O **SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado pela Portaria n.º 800 de 29/06/2021 e a **SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeada pela Portaria n.º 2.238 de 27/12/2022,

Considerando o Decreto n.º 9.764, de 2019 que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, alterado pelo Decreto n.º 10.314, de 6 de abril de 2020;

Considerando o que determina o artigo 22, inciso X do Estatuto da Universidade Federal Fluminense no que diz respeito à aceitação de legados e doações e sua consequente incorporação;

Considerando a Nota Técnica do Ministério da Economia, SEI nº 15530/2022/ME, em resposta à indagação a respeito das doações de livros realizada pela Biblioteca da Universidade Federal de Uberlândia;

Considerando a Nota n.º 097/2023/ATON/CCJA/PFUFF/PGF/AGU emitida pela Procuradoria Geral junto à UFF em resposta aos questionamentos realizados pela Coordenação de Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense registrados no Ofício nº 09/2023/CBI/SDC/UFF;

Considerando a Nota n.º 018/2023/ATON/CCJA/PFUFF/PGF/AGU emitida pela Procuradoria Geral junto à UFF em resposta aos questionamentos realizados pela Coordenação de Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense registrados no ofício nº 24/2023/CBI/SDC/UFF.

RESOLVE:

Art. 1º O recebimento, a incorporação e o descarte de doações de materiais impressos bibliográficos, exclusivamente, pelas Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense (UFF), são regulamentados na forma da presente Instrução Normativa Conjunta.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - As Bibliotecas da UFF poderão receber doações de materiais bibliográficos impressos quando pertinentes ao acervo, de acordo com os critérios de seleção estabelecidos pelas políticas para a formação e desenvolvimento das coleções no sistema de bibliotecas da Universidade Federal Fluminense.

§ 1º As Bibliotecas da UFF podem aceitar ou rejeitar as doações pretendidas tanto por instituições como por particulares sempre que forem pertinentes.

§ 2º O material doado, em qualquer suporte, não poderá ser objeto de transação comercial com a UFF.

§ 3º A pessoa jurídica ou pessoa física que queira realizar uma doação deverá entrar em contato com a biblioteca para fornecer informações sobre o conteúdo e o estado de conservação do bem.

§ 4º Diferentemente da aquisição por compra, a doação, tanto solicitada quanto a não solicitada, proveniente de pessoas físicas ou jurídicas, deve ser gerenciada pela Coordenação de Bibliotecas (CBI/SDC) e operacionalizada por meio das bibliotecas cujos acervos contemplem a área do material oferecido em doação.

§ 5º As doações aceitas passarão a ser propriedade da UFF, ficando depositadas nas bibliotecas, sujeitas aos procedimentos administrativos e técnicos de sua incorporação ao acervo, empréstimo, desbaste e descarte, dentre outros.

§ 6º Não serão aceitas doações de materiais bibliográficos em que haja encargos e/ou ônus de retirada, exceto quando a primeira manifestação partir da Coordenação de Bibliotecas e não do doador.

§ 7º Poderão ou não ser aplicados os mesmos critérios de seleção utilizados para a compra.

§ 8º Salvo em casos excepcionais e coleções especiais, a UFF se reserva o direito de integrar os itens às coleções das bibliotecas e disponibilizá-los para a comunidade para empréstimo e outros usos, não cabendo ao doador opinar sobre a incorporação.

§ 9º A Biblioteca deverá analisar os seguintes critérios: adequação, estado de conservação, potencial de uso dentro do acervo, pertinência ao acervo, o espaço disponível na unidade e o custo de seu processamento técnico e manutenção no acervo.

§ 10. A qualquer tempo, poderá ser solicitada pela biblioteca uma visita técnica ao local para avaliação do acervo.

Art. 3º A UFF se reservará no direito de dispor livremente o objeto de doação, podendo realizar procedimentos, tais como: transferência do item doado entre as bibliotecas da universidade, remanejamento e descarte.

Art. 4º O descarte de material bibliográfico doado e incorporado ao acervo da UFF só poderá ser realizado após emissão de laudo técnico da SDC ou de Comissão de Bibliotecas formalmente designada em Boletim de Serviço. O material bibliográfico não incorporado ao acervo após a pré-seleção ou avaliação poderá ser redistribuído, doado, disponibilizado ao público (pegue e leve), permutado ou eliminado pela Biblioteca.

Art. 5º Não são consideradas doações as transferências de bens incorporados através de verba de fomento de projetos de pesquisa, provenientes de Departamentos Acadêmicos e outros setores da UFF e livros da Editora Universitária da UFF (EdUFF).

Parágrafo único. Essas movimentações de bens são consideradas Transferências Internas e regularizadas através de Nota de Transferência enviada à Coordenação de Administração Patrimonial da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio (CAP/SAEP).

Art. 6º O doador deverá estar ciente que, uma vez a doação efetivada, perderá definitivamente o poder patrimonial sobre os itens doados.

Parágrafo único. É vedado ao doador submeter a doação a termos de exigência de incorporação, uso ou quaisquer outros que interfiram na análise do profissional competente.

CAPÍTULO II - DO RECEBIMENTO DE DOAÇÕES DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS PELAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Art. 7º As doações de material bibliográfico têm por finalidade o interesse público, observados os princípios que regem a administração pública.

Parágrafo único. É vedado o recebimento de doações de serviços que possam comprometer ou colocar em risco a gestão e o resultado das atividades finalísticas dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 8º As doações de materiais bibliográficos serão realizadas por meio dos seguintes procedimentos:

I - Chamamento público para doação (edital);

II - Manifestação de interesse (realizado via sistemas de controle de doações do Governo Federal).

Art. 9º As Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense (UFF) poderão receber doações de materiais bibliográficos impressos, tais como livros e revistas, diretamente dos doadores, devendo a doação ser publicada no Diário Oficial da União, a fim de assegurar a publicidade e a transparência.

Parágrafo único. Mediante a devida justificativa, a dispensa de publicação no Sistema de Doações do Governo Federal, nos seguintes casos:

I - Pessoas físicas com vínculo com a universidade (tais como docentes, discentes, técnicos e coordenações/ departamentos de curso);

II - Pessoas jurídicas de direito público, tais como: agências fomento (FAPERJ, FINEP, FAPESP), universidades, museus, arquivos, editoras;

III - Doações de bens incorporados a UFF com recursos de agências de fomento a outras instituições só poderão ser efetivadas após formalização de consulta à agência e manifestação favorável da mesma e da Comissão de Avaliação de Bens da Unidade UFF doadora.

IV - Pessoas jurídicas de direito privado, tais como: universidades, museus e arquivos.

V - Pessoas jurídicas de direito privado que realizam feiras de livros dentro do espaço da universidade cuja cota para a utilização do espaço seja a doação de livros para a biblioteca.

Art. 10. Ressalta-se que toda doação de material permanente realizada à Universidade passará pela apreciação do Conselho Universitário (CUV) que decidirá pelo aceite ou não da doação.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS PARA INCORPORAÇÃO DOS MATERIAIS IMPRESSOS DOADOS ÀS BIBLIOTECAS

Art. 11. Todo item bibliográfico patrimoniável impresso, proveniente de doação e selecionado para integrar o acervo da biblioteca, deverá ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio da Universidade, seguindo o procedimento de tombamento pela Divisão de Patrimônio Móvel (DPM) da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio (SAEP), recebendo número de Tombamento.

§ 1º A formalização das doações de materiais bibliográficos impressos realizadas por pessoa física será mediante a assinatura de termo de doação conforme modelo disponibilizado pela Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial (DPM/CAP) (ANEXO I).

§ 2º O processo administrativo originário deverá ser remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças para incorporação contábil e emissão da competente Nota de Lançamento (NL) do SIAFI.

Art. 12. A formalização das doações de materiais bibliográficos impressos realizadas por pessoas jurídicas será realizada mediante apresentação de documentos que comprovem a doação, tais como ofícios, declarações, entre outras possibilidades.

Art. 13. A formalização das doações de materiais bibliográficos impressos processados pelo Sistema de Doações do Governo Federal permanecerá sendo realizada conforme as orientações da DPM/CAP.

Art. 14. Visando garantir a publicidade de tais doações, quando recebidas de pessoas jurídicas e/ou físicas, essas devem ser publicadas no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES

Art. 15. Fica proibido o recebimento de quaisquer outros materiais permanentes, com exceção dos materiais bibliográficos impressos direcionados às bibliotecas, fora do Sistema de Doações do Governo Federal por qualquer uma de suas Unidades.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Havendo qualquer dúvida ou inconsistência dos dados constantes do relatório, fundada por justo motivo, o Conselho Universitário (CUV) encaminhará pedido de diligência à Unidade Receptora, por meio eletrônico, com vistas à complementação de informações e/ou prestação de esclarecimentos.

Art. 17. Esta Instrução Normativa Conjunta entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, dando-se ampla ciência aos órgãos diretamente impactados por todos meios possíveis, inclusive eletrônicos.

JULIO ROGERIO FERREIRA DA SILVA
Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
#####

DEBORA DO NASCIMENTO
Superintendente de Documentação
#####

ANEXO I - DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE DOAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS IMPRESSOS REALIZADO
POR PESSOA FÍSICASMINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Eu,....., nacionalidade....., estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF sob o nº..... e no RG sob o nº, telefone..... e endereço eletrônico, TRANSFIRO incondicionalmente à Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense, por livre e espontânea vontade e sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação anexa, bem como a plena propriedade dos bens e/ou serviços por mim doados, aceitos nas condições em que se encontram. Após a avaliação técnica do material, a Universidade Federal Fluminense ficará autorizada a incorporar o material ao seu acervo, utilizá-lo e divulgá-lo, nos termos do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.

Afirmo que tenho conhecimento de que é reservado à Superintendência de Documentação o direito de dispor livremente do objeto de doação, aceitando-o ou rejeitando-o, no todo ou em parte, de acordo com as políticas de formação e desenvolvimento e uso da coleção.

Afirmo que li e concordo com as disposições descritas na **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAEP/SDC/UFF Nº 01, DE 04 DE MARÇO DE 2024**

Local: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura (Doador)

ANEXO - RELAÇÃO DE LIVROS DOADOS À BIBLIOTECA xxxx

TÍTULO	AUTOR(ES)	ANO DE EDIÇÃO	ISBN	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)
TÍTULO A	XXXX	XXXX	XXXX	XX	XX
TÍTULO B	XXXX	XXXX	XXXX	XX	XX
TÍTULO C	XXXX	XXXX	XXXX	XX	XX

Valor total dos itens doados: R\$ xxxx

Local: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura (Doador)