

Tutorial para doações de livros para a biblioteca através do site doacoes.gov.br

1º - Clique neste Link: [Doações gov.br](https://doacoes.gov.br)

Será mostrada a seguinte página para o usuário:



Clique em 'Entrar.'

2º - Será mostrada a seguinte página para o usuário:



Selecione 'Sou um usuário privado' e clique em: 'Entrar com gov.br'

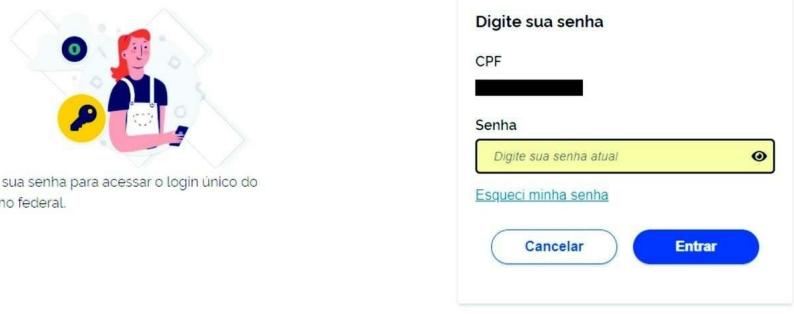
3º – Será mostrada a seguinte página para o usuário:



The screenshot shows the gov.br login page. On the left, there is a large image of an elderly woman with curly hair and glasses, smiling and holding a smartphone. To her right, the gov.br logo is displayed in its signature blue and green colors. Below the logo, the text "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right side of the page, there is a form titled "Identifique-se no gov.br com:". It contains a field labeled "Número do CPF" with the placeholder "Digite seu CPF" and a "Continuar" button below it. Below this, there is a section titled "Outras opções de identificação:" with several options: "Login com seu banco" (with a "SAU CONTA MIGRA PARA" link), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". At the bottom right of the page, there is a link "Entenda a conta gov.br".

Digite seu CPF e clique em ‘Continuar’.

4º - Será mostrada a seguinte página para o usuário:



The screenshot shows the gov.br login page. On the left, there is an illustration of a person using a smartphone with various icons (key, gear, etc.) floating around it. Below the illustration, the text "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." is displayed. On the right, there is a form titled "Digite sua senha". It contains fields for "CPF" (with a redacted value) and "Senha" (with a placeholder "Digite sua senha atual" and a visibility icon). Below the password field is a link "Esqueci minha senha". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Entrar". At the very bottom of the page, there is a link "Ficou com dúvidas?".

Se o usuário possuir cadastro no Gov.br inserirá seu CPF e a sua senha, caso não tenha, será necessário criar sua conta. Depois clique em ‘Entrar’

5º – Será mostrada a seguinte página para o usuário:



Bem-vindo(a) ao **Doações.gov.br**

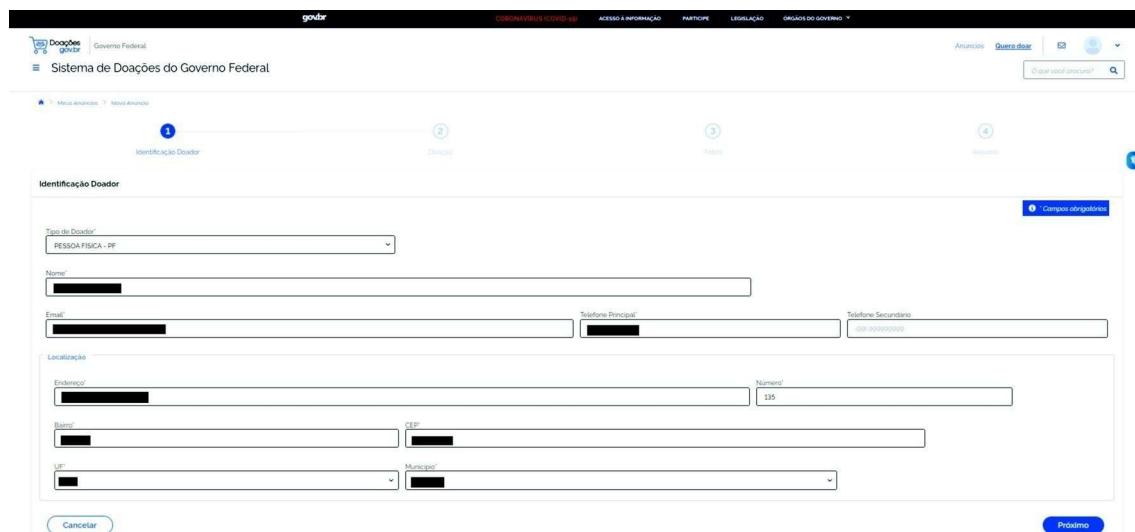
Conectando quem tem a quem precisa.

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](#).



Clique em ‘Quero doar’

6º – Será mostrada a seguinte página para o usuário:



Identificação Doador

1. Identificação Doador 2. Dados 3. Fazendo 4. Resposta

Campos obrigatórios

Tipo de Doador: PESSOA FÍSICA - PF

Nome: [REDACTED]

Email: [REDACTED] **Telefone Principal:** [REDACTED] **Telefone Secundário:** 000 00000000

Localização:

Endereço: [REDACTED] Número: 135

Bairro: [REDACTED] **CEP:** [REDACTED]

UF: [REDACTED] **Município:** [REDACTED]

(Cancelar) Próximo

Identificação do doador:

Insira no formulário as seguintes informações:

- **Tipo de doador: Pessoa física – PF;**
- **Nome;**
- **E-mail;**
- **Telefone;**
- **Localização.**

Clique em ‘Próximo’

7º - Será mostrada a seguinte página para o usuário:

Doação:

Insira no formulário as seguintes informações:

- Título: ‘Livro’ ou ‘Lote de livros’ (se for mais de um livro);
- Tipo do material/serviço: ‘Permanente’;
- Categoria do material/serviço: ‘Coleções e materiais bibliográficos’;
- Descrição: Será feita a descrição do livro: Tipo de literatura. Autor. Título do livro. **Exemplo:** (Livro de literatura. Domingos Pellegrini. As batalhas do castelo).
Atenção: Em caso de doação de mais de um livro, deve-se fazer a descrição de todos.
- Justificativa da doação: ‘Doação de livro(s) para a Biblioteca do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei’;
- Quantidade: Informar a quantidade de livros que deseja doar;
- Fornecimento: ‘1 UN’;
- Localização do bem ou local da prestação de serviço: **Exemplo:** ‘Em posse do doador’;
- Possui ônus ou encargos: ‘Não’;
- Possui donatário: ‘Sim’;
- Data limite de manifestação de interesse: ‘Selecione uma semana a partir do registro do anúncio;’
- Contato: ‘Informações do doador’.

Clique em ‘Próximo’

8º – Será mostrada a seguinte tela para o usuário:

The screenshot shows a step-by-step donation process. Step 1 (Identificação Doador) is completed. Step 2 (Doação) is in progress. Step 3 (Donatário) is active, showing fields for Orgão (26411 - INST FED DE EDUC. CIENC E TEC DO SUDESTE DE MG), Entidade do Donatário (154762 - INST FED SUDESTE MG CAMPUS S. J. DEL REI), and Mensagem ao Donatário (empty). Step 4 (Fotos) and Step 5 (Resumo) are shown below. Navigation links include 'Meus Anúncios', 'Novo Anúncio', 'Anúncios', 'Quero doar', and a search bar.

- **Donatário:**

Insira no formulário as seguintes informações:

- **Órgão:** 26411 - INST. FED. DE EDUC. CIENC. E TEC. DO SUDESTE MG;
- **Entidade do donatário:** 154762 - INST FED SUDESTE MG CAMPUS S. J. DEL REI;
- **Mensagem do donatário:** ‘Doação de livro(s)’

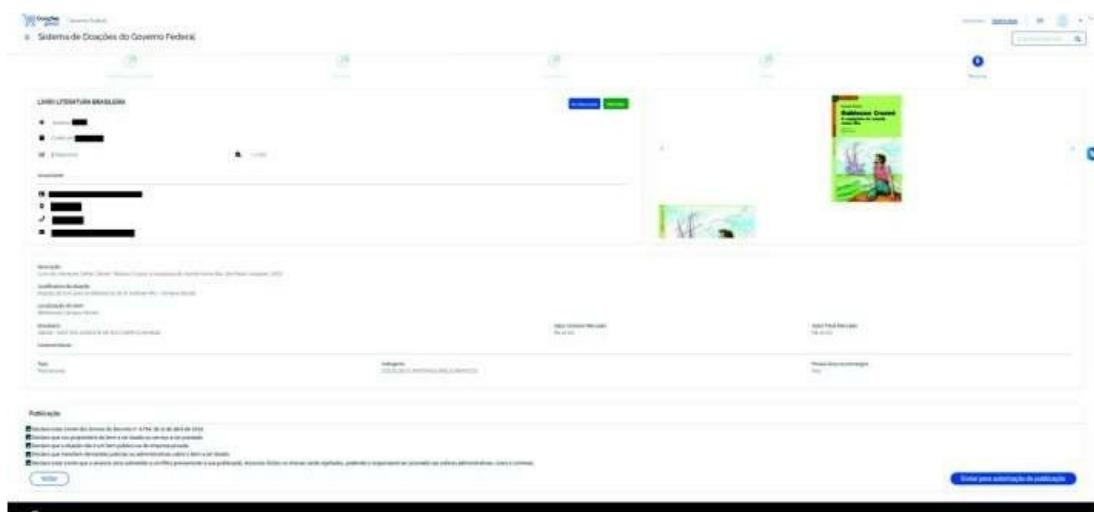
Clique em ‘Próximo’.

9º – Será mostrada a seguinte tela para o usuário:

The screenshot shows the 'Fotos' step of the donation process. It displays a preview of three uploaded photos of books. A note says: 'Você pode alterar a ordem das fotos, a primeira será a foto de capa do anúncio.' Step 1 (Identificação Doador) is completed. Step 2 (Doação) is in progress. Step 3 (Donatário) is completed. Step 4 (Fotos) is active. Step 5 (Resumo) is shown below. Navigation links include 'Meus Anúncios', 'Novo Anúncio', 'Anúncios', 'Quero doar', and a search bar.

Inserir a foto do livro que deseja doar. Em caso de mais de um livro, anexar a foto de todos em apenas um arquivo.

10º - Será mostrada a seguinte tela para o usuário:



Após a confirmação de todas as informações preenchidas, o doador deverá selecionar todas as opções no ícone 'Declaração' e clicar em 'Enviar para autorização de publicação'

13º - Ao finalizar o processo enviar um e-mail para: cabm.sjdr@ifsudestemg.edu.br, informando sobre o cadastro da doação e informando também o número do anúncio.