DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA SOLICITAÇÃO, AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO AOS ALUNOS INGRESSANTES PELO SISTEMA DE RESERVA DE VAGAS – COTAS, DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições e considerando as determinações contidas no Inquérito Civil nº 39/2015, instaurado pela 2ª Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva de Proteção à Educação da Capital e a necessidade de estabelecer um procedimento formal para tratar do assunto,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir competências e procedimentos para a solicitação, a aquisição e a distribuição de material didático aos alunos ingressantes pelo sistema de reserva de vagas - cotas.

CAPÍTULO I – DA SOLICITAÇÃO:

Art. 2º - Compete à Coordenação de Articulação e Iniciação Acadêmica – CAIAC/SR1, no início de cada primeiro período letivo do ano, divulgar, por meio de Circular, todas as orientações para, solicitação de material didático, pelas unidades acadêmicas, incluindo informações relativas aos valores disponíveis, número de alunos beneficiários, planilhas disponíveis e prazos.

Art. 3º - Cabe às Unidades Acadêmicas, através do conselho departamental, aprovar a relação do material didático a ser solicitado, mediante deliberações com a participação dos docentes e do centro acadêmico respectivo.

Parágrafo único: A deliberação será comprovada mediante apresentação da ata do conselho departamental.

Art. 4°- A formalização da solicitação deverá ser realizada pela direção da unidade acadêmica, por meio de comunicação interna, endereçada à CAIAC/SR1, no prazo estabelecido na circular mencionada no art. 1º.

Parágrafo único: A comunicação interna deverá conter a listagem do material nos moldes estabelecidos pela CAIAC/SR1 e a indicação de um servidor efetivo, lotado na secretaria de graduação, que será responsável por todo procedimento disciplinado no presente ato.

CAPÍTULO II – DA AQUISIÇÃO:

Art. 5° - A CAIAC/SR1 deverá formalizar e instruir os processos administrativos para aquisição do material, e remeter ao departamento de serviços administrativos – DSAD /DAF

Art. 6º – AO DSAD/DAF compete realizar os procedimentos para aquisição do material conforme a legislação vigente e informar à CAIAC/SR1 qualquer fato que dificulte ou impossibilite a aquisição do material indicado.

Art.7º - Cabe ao DSAD/DAF proceder a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores e encaminhá-los às unidades acadêmicas, mediante assinatura do servidor responsável indicado pela direção da unidade, confirmando o recebimento.

Parágrafo único: O recibo deverá ser imediatamente encaminhado a CAIAC/SR1 para os registros cabíveis.

CAPÍTULO III – DA DISTRIBUIÇÃO:

Art. 8° - Compete à CAIAC/SR1 formular listagem nominal, sigilosa, contendo os alunos com matrícula ativa, aptos a receber o material didático adquirido.

Art. 9º - A listagem deverá ser enviada às direções das unidades acadêmicas duas vezes por ano.

Art. 10º- Após o recebimento do material, a secretaria de graduação das unidades aca-

dêmicas, por intermédio do servidor responsável, deverá proceder ampla divulgação das orientações relativas a entrega do material didático aos alunos ingressantes pelo sistema de reserva de vagas- cotas, contendo local da retirada, prazos e condições.

§1º: A divulgação deverá ocorrer por pelo menos três dos seguintes meios: e-mail pessoal, e-mail pela CAIAC, telefone, auxílio dos centros acadêmicos, cartazes em quadros de aviso e/ou redes sociais.

§2º: A listagem nominal não deverá ser divulgada em nenhuma hipótese.

Art. 11º – A entrega do material ao aluno beneficiário será realizada na secretaria de graduação, sob a responsabilidade do servidor indicado pela direção da unidade, mediante assinatura do aluno e data, em lista própria, confirmando o recebimento do material individualmente descrito.

Art. 12º - O material didático permanecerá disponível para retirada pelo aluno beneficiário até o final de 2 períodos letivos seguintes àqueles em que houver a divulgação.

Art. 13º- Após o prazo previsto no art. 12, o servidor responsável deverá realizar inventário do material não retirado.

Art. 15º - Ao conselho departamental compete deliberar e homologar a decisão acerca do destino a ser dado ao material didático não retirado e inventariado.

§1º: Os livros serão destinados, prioritariamente e nesta ordem:

I- Aos demais alunos ingressantes do sistema de reserva de vagas da mesma unidade acadêmica, dos próximos períodos letivos (calouros), caso não constem da listagem enviada, solicitar nova listagem ao CAIAC/SR1;

II- Aos alunos ingressantes do sistema de reserva de vagas de outra unidade acadêmica, desde que pertencentes ao mesmo centro setorial;

III- À biblioteca vinculada à unidade acadêmica, desde que não ultrapasse 10% do total de material didático recebido no exercício.

§2º: Os demais materiais didáticos, que não sejam livros, deverão ser estocados e distri-

buídos aos demais alunos ingressantes pelo sistema de reserva de vagas da mesma unidade acadêmica, nos exercícios posteriores, até o esgotamento.

§3º: Não é permitida a doação do material didático não retirado para entidades públicas, privadas e/ou filantrópicas externas à UERJ.

Art. 16 – A direção da unidade acadêmica deverá informar à CAIAC/SR1, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da deliberação:

I- o inventário do material não retirado pelos alunos;

II- a listagem dos alunos que não compareceram para retirada do material;

III- a deliberação do Conselho Departamental acerca da destinação a ser dada ao material didático não retirado pelos alunos.

Art.17 – As questões eventualmente omissas deverão ser decididas pelo Conselho Departamental de cada unidade acadêmica, e informadas à CAIAC/SR1.

Art.18 - Este ato entra em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 13 de abril de 2016.

Ruy Garcia Marques

Reitor