

**A MESA DIRETORA**

Deputado **RICARDO MOTTA**  
**PRESIDENTE**

Deputado **GUSTAVO CARVALHO**  
1º VICE-PRESIDENTE

Deputado **LEONARDO NOGUEIRA**  
2º VICE-PRESIDENTE

Deputado **GUSTAVO FERNANDES**  
1º SECRETÁRIO

Deputado **RAIMUNDO FERNANDES**  
2º SECRETÁRIO

Deputado **VIVALDO COSTA**  
3º SECRETÁRIO

Deputado **GEORGE SOARES**  
4º SECRETÁRIO

## S U M Á R I O

### PROCESSO LEGISLATIVO

Propostas de Emenda à Constituição

Projetos de Lei Complementar Ordinária

Projetos de Iniciativa

de Deputado  
de Comissão da Assembleia  
do Governador do Estado  
do Tribunal de Justiça  
do Tribunal de Contas  
do Procurador Geral de Justiça

Indicações

Requerimentos

Requerimentos de Informações  
Requerimentos Sujeitos à Deliberação  
do Plenário

Atas

### ATOS ADMINISTRATIVOS

Atos da Mesa

Atos da Presidência

Atos das Secretarias

Atos da Procuradoria Geral

**01 - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.**

**TITULARES**

DEPUTADO HERMANO MORAIS (PMDB) Pres.  
DEPUTADO KELPS LIMA (SOLIDARIEDADE) Vice  
DEPUTADO GEORGE SOARES (PR)  
DEPUTADO GETÚLIO RÊGO (DEM)  
DEPUTADO AGNELO ALVES (PDT)

**SUPLENTES**

DEPUTADO GUSTAVO FERNANDES (PMDB)  
DEPUTADO VIVALDO COSTA (PROS)  
DEPUTADO EZEQUIEL FERREIRA (PMDB)  
DEPUTADO LEONARDO NOGUEIRA (DEM)  
DEPUTADO TOMBA FARIAS (PSB)

**02 - COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, MEIO AMBIENTE E INTERIOR.**

**TITULARES**

DEPUTADO GUSTAVO CARVALHO (PROS) Pres.  
DEPUTADO JOSÉ ADÉCIO (DEM) Vice  
DEPUTADO EZEQUIEL FERREIRA (PMDB)

**SUPLENTES**

DEPUTADO TOMBA FARIAS (PSB)  
DEPUTADO GETÚLIO RÊGO (DEM)  
DEPUTADO GILSON MOURA (PROS)

**03 - COMISSÃO DE MINAS E ENERGIA.**

**TITULARES**

DEPUTADO FERNANDO MINEIRO (PT) Pres.  
DEPUTADO NÉLTER QUEIROZ (PMDB) Vice  
DEPUTADO GEORGE SOARES (PR)

**SUPLENTES**

DEPUTADA MÁRCIA MAIA (PSB)  
DEPUTADO GUSTAVO FERNANDES (PMDB)  
DEPUTADO VIVALDO COSTA (PROS)

**04 - COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRABALHO.**

**TITULARES**

DEPUTADO JOSÉ ADÉCIO (DEM) Pres.  
DEPUTADO VIVALDO COSTA (PROS) Vice  
DEPUTADO LEONARDO NOGUEIRA (DEM)

**SUPLENTES**

DEPUTADO ANTÔNIO JÁCOME (PMN)  
DEPUTADO FERNANDO MINEIRO (PT)  
DEPUTADO GETÚLIO RÊGO (DEM)

**05 - COMISSÃO DE FINANÇAS E FISCALIZAÇÃO.**

**TITULARES**

DEPUTADO TOMBA FARIAS (PSB) Pres.  
DEPUTADO RAIMUNDO FERNANDES (PROS) Vice  
DEPUTADO JOSÉ DIAS (PSD)

**SUPLENTES**

DEPUTADA LARISSA ROSADO (PSB)  
DEPUTADO ANTÔNIO JÁCOME (PMN)  
DEPUTADA GESANE MARINHO (PSD)

**06 - COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.**

**TITULARES**

DEPUTADA MÁRCIA MAIA (PSB) Pres.  
DEPUTADO GILSON MOURA (PROS) Vice  
DEPUTADA GESANE MARINHO (PSD)

**SUPLENTES**

DEPUTADO GUSTAVO CARVALHO (PROS)  
DEPUTADO EZEQUIEL FERREIRA (PMDB)  
DEPUTADO JOSÉ DIAS (PSD)

**07 - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL.**

**TITULARES**

DEPUTADA LARISSA ROSADO (PSB) Pres.  
DEPUTADO FERNANDO MINEIRO (PT) Vice  
DEPUTADO WALTER ALVES (PMDB)

**SUPLENTES**

DEPUTADO KELPS LIMA (SOLIDARIEDADE)  
DEPUTADO AGNELO ALVES (PDT)  
DEPUTADO NÉLTER QUEIROZ (PMDB)

**08 - COMISSÃO DE SAÚDE.**

**TITULARES**

DEPUTADO ANTÔNIO JÁCOME (PMN) Pres.  
DEPUTADO FÁBIO DANTAS (PCdoB) Vice  
DEPUTADO LEONARDO NOGUEIRA (DEM)

**SUPLENTES**

DEPUTADO RAIMUNDO FERNANDES (PROS)  
DEPUTADO GEORGE SOARES (PR)  
DEPUTADO GETÚLIO RÊGO (DEM)

## **ATOS ADMINISTRATIVOS**

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**ATO DA MESA Nº 266/2014.**

*Aprova alterações e a consolidação do Regimento Interno e dos Regulamentos da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", da Pós-Graduação Lato Sensu e da Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, tudo em conformidade com a Resolução nº 0050/2012, de 27.11.2012, publicada no Diário Oficial do Estado, Seção Diário da Assembleia Legislativa, de 28.11.2012, e dá outras providências.*

**A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições, considerando o pronunciamento favorável emitido pelo Conselho Consultivo do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, proclamado por meio da Portaria nº 01/2014 DG/ILP/ALRN, publicada no BO nº 3129, de 14/04/2014,

RESOLVE;

Art. 1º O Regimento Interno do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, aprovado pelo Ato da Mesa nº 053/09, publicado no Boletim Oficial da ALRN nº 2506, de 16/02/2009 e alterado pelo Ato nº 202, de 2009, publicado no Boletim Oficial da ALRN nº 2553, de 18/08/2009, e os Regulamentos da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", da Pós-Graduação Lato Sensu e da Secretaria Escolar passam a vigorar conforme textos em anexo, alterados e consolidados de acordo com a Resolução nº 0050/2012, de 27.11.2012, publicada no Diário Oficial do Estado, Seção Diário da Assembleia Legislativa, de 28.11.2012.

Art. 2º Publicado este Ato no Boletim Oficial da Assembleia, os textos anexos substituirão, para todos os efeitos, os textos originais, providenciando a Direção do ILP edição de seus novos volumes.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio "JOSÉ AUGUSTO", em Natal, 06 de junho de 2014.

Deputado RICARDO MOTTA  
Presidente

Deputado GUSTAVO CARVALHO  
1º VICE-PRESIDENTE

Deputado LEONARDO NOGUEIRA  
2º VICE-PRESIDENTE

Deputado GUSTAVO FERNANDES  
1º SECRETÁRIO

Deputado RAIMUNDO FERNANDES  
2º SECRETÁRIO

Deputado VIVALDO COSTA  
3º SECRETÁRIO

Deputado GEORGE SOARES  
4º SECRETÁRIO

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP**

**TÍTULO I**  
**Do Regimento**

**Art. 1º** O Regimento Interno do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola do Poder Legislativo Estadual, regulamenta a Resolução nº 050/2012, de 27.11.2012, publicada no Diário Oficial do Estado, Seção Diário da Assembleia Legislativa, de 28.11.2012, com aplicação específica no âmbito desta Escola, criada pela Resolução da Mesa nº 003, de 2003, publicada no Diário Oficial do Estado, Seção Diário da Assembleia Legislativa, em 24.04.2003, e reestruturada pela Resolução da Mesa, nº 037/2008, publicada no Diário Oficial do Estado, em 27.11.2008.

**Parágrafo único.** O presente Regimento, aprovado pelo Ato nº 266/2014, publicado no BO/ALRN de \_\_\_\_\_, modifica e consolida as alterações incidentes sobre edições anteriores, a primeira aprovada pelo Ato da Mesa nº 053/09, publicado no Boletim Oficial da ALRN nº 2506, de 16/02/2009 e a segunda pelo Ato da Mesa nº 202, de 2009, publicado no Boletim Oficial da ALRN nº 2553, de 18/08/2009.

**Art. 2º** Este Regimento, com função regulamentadora da organização, das competências, das atribuições e do funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do ILP, em conformidade com o estabelecido no § 2º do art. 38 da Resolução nº 0050/2012, de 27.11.2012, tem por finalidade:

- I. disciplinar a constituição, a organização e o funcionamento da estrutura organizacional do ILP;
- II. definir a estrutura interna dos diversos órgãos, estabelecendo as respectivas vinculações técnicas e administrativas;
- III. definir competência e áreas de atuação interdependentes dos diversos órgãos e setores do ILP relacionadas ao funcionamento desta unidade escolar e à operacionalização dos serviços educacionais;
- IV. estabelecer normas de conduta nos relacionamentos internos e externos envolvendo os segmentos da comunidade escolar, compreendendo Corpo Docente, Discente e Técnico-administrativo;
- V. orientar os relacionamentos do ILP com órgãos da comunidade interna da ALRN, do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Norte e com segmentos da comunidade externa.

## TÍTULO II

### Do ILP

#### CAPÍTULO I

##### Da Caracterização

**Art. 3º** O Instituto do Legislativo Potiguar é uma instituição de ensino mantida pela Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte - ALRN, vinculada à Presidência, direcionada para a qualificação do servidor da ALRN, de Poder Legislativo Municipal e de outros agentes públicos e sociais, com sede na Rua Açú, 426, Tirol, CEP 59020-110, em Natal, Estado do Rio Grande do Norte.

**Parágrafo único.** Para a identificação do Instituto do Legislativo Potiguar, caracterizado como Escola do Poder Legislativo do Rio Grande do Norte, fica adotada a sigla ILP.

**Art. 4º** O ILP, atuando numa área educacional especializada - a Educação Legislativa - adota como política institucional a formação humana fundamentada no conceito de cidadania, abrangendo as dimensões política, cidadã e profissionalizante.

**Art. 5º** A prática da política institucional definida no caput deste artigo se dá por meio de processos operacionais prioritariamente destinados à formação escolar, à qualificação funcional e à extensão comunitária, com as seguintes características:

- I. a formação escolar oferece oportunidades de complementação ou avanço no nível de escolaridade.
- II. a qualificação funcional, em conformidade com estabelecido pela Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, realiza-se por meio de cursos livres de natureza profissionalizante, organizados por agrupamentos temáticos, e de cursos livres de natureza genérica, destinados à ampliação de conhecimentos diversificados.
- III. a extensão comunitária promove o aprimoramento da integração do Legislativo Estadual com a Sociedade por meio de cursos e eventos próprios ou em regime de parceria.

**Art. 6º** O ILP é regido pelos seguintes instrumentos legais:

- I. por este Regimento Interno;
- II. pela Resolução nº 050/2012, da Mesa da ALRN;
- III. pelo Regimento Interno da ALRN, no que couber;
- IV. pela legislação educacional pertinente;
- V. pelas orientações normativas do Sistema Estadual de Educação do Rio Grande do Norte, no que couber;
- VI. por atos normativos internos.

#### CAPÍTULO II

##### Dos Princípios e Valores

**Art. 7º** Na organização escolar, definida no Projeto Pedagógico Institucional - PPI, o ILP adota, como preceitos éticos e educacionais, em harmonia com princípios de liberdade e nos



ideais de solidariedade humana que inspiram a Educação Nacional, os seguintes princípios e valores institucionais:

- I. finalidade educacional;
- II. formação política, cidadã e profissionalizante;
- III. fortalecimento do Poder Legislativo, pela oferta de uma educação legislativa direcionada ao seu conhecimento e reconhecimento valorativo no contexto democrático;
- IV. instrumentalização dos agentes públicos e sociais para o exercício das funções e atribuições do Parlamento;
- V. representatividade dos agentes políticos e dos servidores da ALRN na instância consultiva integrante do modelo gestão;
- VI. integração do Legislativo com a comunidade externa;
- VII. liberdade no ensino, na pesquisa e na divulgação da cultura, da arte e do saber;
- VIII. pluralidade de ideias e concepções pedagógicas;
- IX. agilidade nos processos de decisão e de gestão;
- X. valorização do gerenciamento executivo das atividades técnico-administrativas e pedagógicas inerentes a toda unidade escolar, pela utilização de profissional especializado em educação.

### **CAPÍTULO III** Dos Objetivos

**Art. 8º** Os objetivos do ILP, definidos em conformidade com o art. 37 da Resolução nº 050/2012 da Mesa Diretora da ALRN, em harmonia com os princípios de liberdade e os ideais de solidariedade humana que inspiram a Educação Nacional, e norteados pelos valores éticos, culturais, sociais e profissionais, são:

- I. desenvolver processos formais de educação, por intermédio da formação permanente continuada, visando fortalecer a atuação da ALRN na construção de uma sociedade justa e igualitária;
- II. capacitar o servidor público, conscientizando-o de suas funções no Legislativo e na Sociedade;
- III. propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural dos servidores da ALRN;
- IV. qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos, de forma que estejam aptos para o exercício de qualquer função na ALRN;
- V. promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política-brasileira;
- VI. fomentar pesquisas técnico-acadêmicas voltadas à ALRN, e cooperação técnico-científica com instituições de ensino;
- VII. desenvolver programas de ensino, objetivando a formação de futuras lideranças comunitárias e políticas;
- VIII. integrar o Programa Interlegis do Senado Federal, por intermédio de participação em videoconferências e capacitação a distancia;

- IX. oferecer aos servidores oportunidades e possibilidades de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino; e
- X. desenvolver os programas de formação e aperfeiçoamento profissional: Programa de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional; Programa Conhecendo o Parlamento; Programa de Capacitação de Agentes Públicos e Programa de Educação a Distância.

### **TÍTULO III**

#### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 9º** A estrutura organizacional do ILP, orientada pelos princípios da flexibilidade, da criatividade, da inovação e da ação transformadora e exercida sob a supervisão da Presidência da ALRN, é composta pelos seguintes órgãos:

#### **I. ÓRGÃO DE NATUREZA CONSULTIVA**

- CONSELHO CONSULTIVO

#### **II. ÓRGÃOS DE GESTÃO**

##### **1. DIRETORIA GERAL**

- a. Secretaria da Diretoria Geral;
- b. Assessoria de Planejamento e Avaliação;
- c. Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos;
- d. Assessoria de Comunicação e Marketing.

##### **1.1 DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- a. Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b. Coordenadoria de Tecnologia de Informação - TI;
- c. Setor de Pessoal;
- d. Setor de Material e de Serviços;
- e. Setor de Patrimônio.

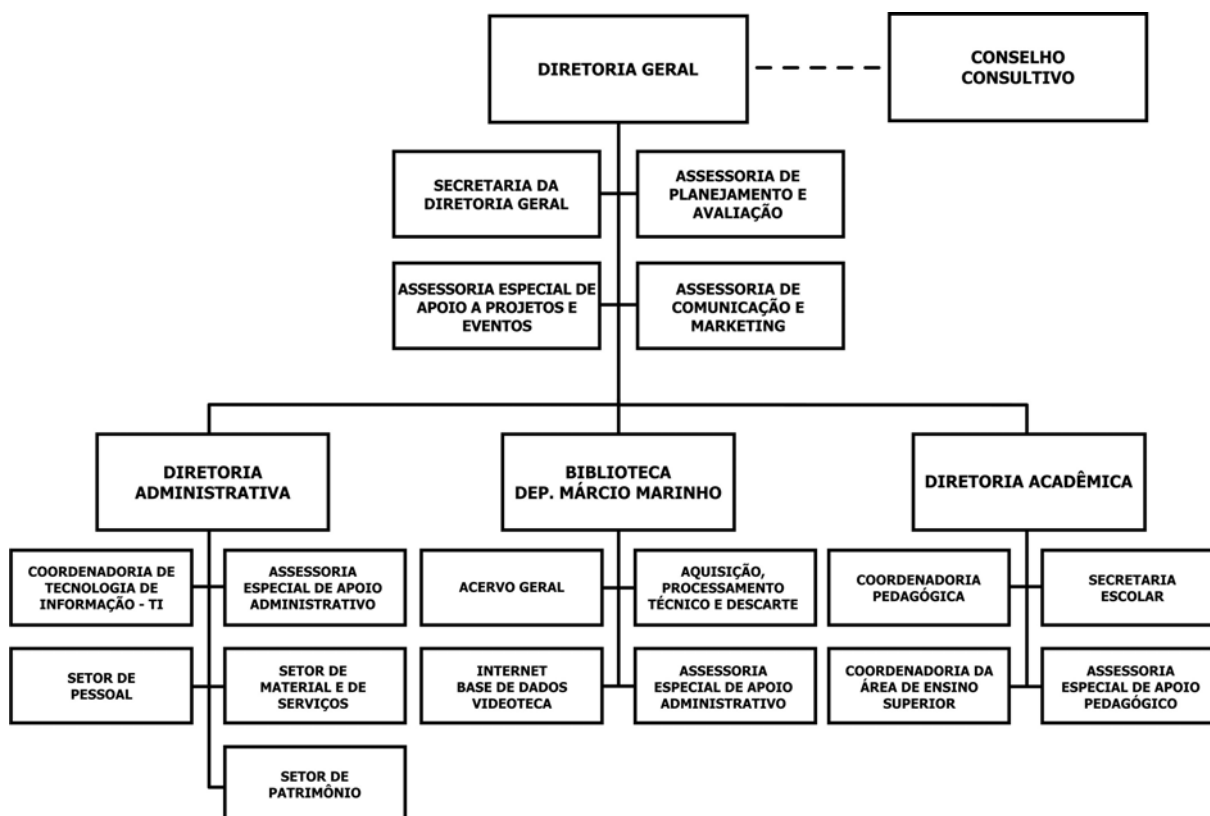
##### **1.2 DIRETORIA ACADÊMICA**

- a. Secretaria Escolar;
- b. Coordenadoria Pedagógica;
- c. Coordenadoria da Área de Ensino Superior;
- d. Assessoria Especial de Apoio Pedagógico.

##### **1.3 BIBLIOTECA "DEPUTADO MÁRCIO MARINHO"**

- a. Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b. Setor de Acervo Geral;
- c. Setor de Aquisição, de Processamento Técnico e de Descarte;
- d. Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca.

**Parágrafo único.** O ILP adota o seguinte organograma:



**Art. 10.** O exercício funcional em órgãos e funções da estrutura organizacional do ILP é preferencialmente privativo de servidor da ALRN, sendo considerado como de relevante interesse público nos processos de avaliação interna deste Poder Legislativo.

§ 1º O exercício de cargo ou função de gerenciamento de órgãos integrantes da Administração do ILP é privativo de servidor portador de nível superior.

§ 2º Para fins específicos deste Regimento, considera-se servidor da ALRN os ocupantes de cargos efetivos e comissionados e de funções gratificadas.

## **CAPÍTULO I** Do Conselho Consultivo

### **SEÇÃO I** Da Composição

**Art. 11.** O Conselho Consultivo é o órgão responsável pela política institucional e pelas diretrizes para o planejamento e execução das atividades do ILP, tendo como membros:

- I. um Deputado integrante da Mesa Diretora da ALRN, seu Presidente;
- II. Diretor Geral do ILP, seu Vice-Presidente;
- III. Procurador Geral da ALRN;
- IV. Secretário Legislativo da ALRN;

- V. Secretário Administrativo da ALRN;
- VI. Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação da ALRN;
- VII. Diretor Acadêmico do ILP;
- VIII. Secretário Escolar do ILP;
- IX. um servidor efetivo, portador de diploma de nível superior, integrante do Quadro de Pessoal da ALRN.

§ 1º O Deputado integrante da Mesa Diretora e o servidor efetivo são indicados pela Mesa, com mandato coincidente com o da Mesa, permitida a recondução.

§ 2º Os demais integrantes do Conselho Consultivo são considerados membros natos e seus suplentes são os respectivos substitutos legais na função representada, com mandato igualmente coincidente com o da Mesa, permitida a recondução.

§ 3º Os mandatos dos integrantes do Conselho Consultivo poderão ser prorrogados, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, quando ocorrer o término dos mandatos dos integrantes da Mesa.

**Art. 12.** A estrutura administrativa do ILP pode ser ampliada, quando ocorrer necessidade devidamente justificada.

## **SEÇÃO II** Da Competência

**Art. 13.** Compete ao Conselho Consultivo:

- I. zelar pelo respeito aos princípios que regem o ILP, mantendo-o coerente com os fundamentos filosóficos institucionais e com os objetivos definidos neste Regimento;
- II. fomentar e apoiar o desenvolvimento da política administrativa e o modelo gerencial do ILP;
- III. opinar sobre assuntos relativos à política geral e às diretrizes para o funcionamento do ILP;
- IV. propor normas internas suplementares de funcionamento dos órgãos do ILP;
- V. apresentar propostas para criação e concessão de comendas e de prêmios;
- VI. emitir parecer sobre reforma e a alteração deste Regimento Interno;
- VII. pronunciar-se, em grau de recurso, sobre decisões disciplinares da Diretoria Geral;
- VIII. homologar atos praticados pelo Diretor Geral ad referendum do Conselho;
- IX. sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- X. apurar responsabilidade do Diretor Geral e dos Diretores Administrativo e Pedagógico quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do Ensino, deste Regimento ou de outras normas complementares;
- XI. opinar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral;
- XII. interpretar o presente Regimento, bem como opinar sobre os casos que lhe sejam omissos;

**XIII.** desempenhar as demais atribuições que, pela natureza, sejam da sua competência.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Funcionamento**

**Art. 14.** O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos conselheiros.

**Art. 15.** A convocação das reuniões é feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, podendo ser esse prazo reduzido, em caso de urgência, a critério do Presidente.

**§ 1º** Em qualquer das hipóteses de convocação, aos membros do Conselho deve ser dado conhecimento da pauta da reunião para a qual estão sendo convocados.

**§ 2º** A convocação do Conselho Consultivo é feita por escrito, pelo Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos conselheiros, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

**§ 3º** Em caso de urgência e em caráter de excepcionalidade, o Presidente do Conselho tem a prerrogativa de convocá-lo de forma verbal.

**Art. 16.** Pode ser convocado a participar de reuniões do Conselho Consultivo, com direito a voz, qualquer dirigente de órgão ou setor do ILP e da ALRN, sempre que houver assunto de interesse em pauta, a critério do Presidente do Conselho.

**Art. 17.** O comparecimento à reunião do Conselho Consultivo, resguardadas as prerrogativas específicas da função parlamentar do Presidente, tem precedência sobre qualquer outra atividade pedagógica ou administrativa dos conselheiros.

**Parágrafo único.** O não comparecimento a qualquer reunião, por parte de membro do Conselho, deve ser formalmente justificado até a realização da reunião seguinte.

**Art. 18.** Na ausência ou impedimento do Presidente do Conselho, a presidência das reuniões é exercida pelo Vice-Presidente e, na ausência de ambos, pelo Diretor Administrativo.

**Art. 19.** O Conselho Consultivo só pode tomar decisões com a presença mínima de dois terços de seus membros, em primeira convocação, ou da maioria absoluta, em segunda convocação.

**§ 1º** As decisões são tomadas por maioria simples de votos, salvo quando se tratar de matéria cuja aprovação exija, na forma deste Regimento, maioria constituída de dois terços.

**§ 2º** Entende-se por maioria absoluta o número inteiro que se segue à metade do número total dos membros do Conselho Consultivo, sendo este o quórum mínimo para deliberação.

§ 3º A ausência de qualquer categoria de representante não impede o funcionamento do Conselho Consultivo, nem invalida suas decisões.

§ 4º A segunda convocação é automática, depois de decorridos trinta minutos da hora prevista para o início da reunião, desde que haja o quórum mínimo para deliberação.

**Art. 20.** As decisões do Conselho Consultivo ocorrem em votação aberta, adotando-se, contudo, a forma de votação secreta quando se tratar de apuração de responsabilidade do Diretor Geral e dos Diretores Administrativo e Pedagógico, ou quando, por proposição da Presidência, assim deliberar a maioria do Conselho.

§ 1º O Presidente, em caso de empate, tem direito a voto de qualidade ou um voto especial de desempate.

§ 2º É facultado a membro do Conselho, justificar ou não o voto ou a abstenção.

**Art. 21.** Considera-se unânime a votação cujo resultado não registre voto discordante.

§ 1º Para efeito do previsto no caput deste artigo, não se consideram como voto discordante as abstenções e os votos nulos.

§ 2º As abstenções e os votos nulos são registrados em ata.

**Art. 22.** A deliberação do Conselho que tenha finalidade normativa deve se constituir em objeto de portaria da Diretoria Geral.

**Art. 23.** É facultado ao membro do Conselho solicitar vistas a processos ou a outro documento que esteja sendo objeto de apreciação durante qualquer votação, desde que o Presidente acate a justificativa do pedido.

**Art. 24.** Em caso de justificada urgência, o Presidente pode adotar, ad referendum do Conselho, decisões em matéria de competência do Colegiado, inclusive editá-las na forma definida no art. 21 deste Regimento, devendo submetê-las à apreciação do plenário na reunião ordinária imediatamente subsequente.

§ 1º As matérias submetidas ao referendo do Conselho, depois de justificadas e esclarecidas pelo Presidente, são consideradas automaticamente aprovadas, independentemente de votação, caso não haja contestação por parte dos membros do Conselho.

§ 2º Em caso de contestação ao ato a ser referendado, a matéria deve ser submetida à votação.

**Art. 25.** É obrigatória a lavratura de ata de cada reunião do Conselho, a qual, depois de apreciada e aprovada, é assinada pelo Presidente, pelo Secretário do Conselho e pelos Conselheiros.

**Art. 26.** O Conselho Consultivo é apoiado, em seu funcionamento, por uma Secretaria do Conselho exercida pelo Secretário da Direção do ILP, a quem compete:

- I. organizar a pauta das reuniões e submetê-la à apreciação da Presidência;
- II. providenciar, por determinação do Presidente, a convocação dos conselheiros na forma prevista neste Regimento;
- III. secretariar as reuniões;
- IV. redigir as atas das sessões;
- V. formalizar os processos das matérias encaminhadas ao Conselho e submetê-los à Presidência para distribuição e encaminhá-los aos relatores designados;
- VI. controlar o trâmite de processos no Conselho no que diz respeito à distribuição para relato, a pedido de vistas e à decisão final;
- VII. manter sob sua guarda o arquivo com todo o material do Conselho;
- VIII. desenvolver todas as atividades necessárias ao funcionamento do Conselho, além de outras que lhe sejam delegadas.

## **CAPÍTULO II**

### Da Diretoria Geral

**Art. 27.** A Diretoria Geral é o órgão responsável pela Administração Geral do ILP e pela articulação com as demais instâncias hierárquicas da ALRN, com entidades governamentais e privadas e com instituições educacionais congêneres.

§ 1º A Diretoria Geral é gerida por um Diretor Geral indicado pela Mesa da ALRN e, de acordo com o disposto no § 1º do art. 5º da Resolução nº 037/08 da Mesa Diretora, está inserido na hierarquia organizacional da ALRN ao nível de Secretário.

§ 2º O exercício do cargo de Diretor Geral é privativo de especialista em Educação ou de portador de notória experiência em administração escolar que atenda aos requisitos genéricos definidos no art. 10 deste Regimento.

§ 3º A expressão "titulação de especialista em educação" referida no parágrafo anterior está utilizada com propósito lato sensu, reportando-se a profissional com notória atuação nas diversas áreas da Educação.

§ 4º No caso de vacância do cargo e nas ausências e impedimentos do titular, a Diretoria Geral é temporariamente exercida pelo Diretor Administrativo.

**Art. 28.** São atribuições do Diretor Geral:

- I. dirigir e administrar o ILP;
- II. representar o ILP, interna e externamente, no âmbito de suas atribuições;
- III. representar o ILP junto ao Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Norte, especialmente para fins de credenciamento e reconhecimentos para oferta de cursos de pós-graduação;

- IV. promover, em conjunto com os membros da estrutura administrativa do ILP, a integração no planejamento e a harmonização na execução dos serviços educacionais;
- V. gerir a comunicação e a integração do ILP com instâncias hierárquicas da ALRN, com as unidades administrativas e pedagógicas internas, com entidades governamentais e privadas e com instituições educacionais congêneres;
- VI. designar os titulares dos setores administrativos e pedagógicos do ILP;
- VII. admitir técnicos de nível superior para eventuais funções de assessoramento e consultoria;
- VIII. constituir grupos de trabalho e comissões especiais, permanentes ou temporárias, para fins específicos, bem como comissões encarregadas de processos administrativos;
- IX. superintender as atividades de comunicação, de cerimonial, de marketing, de assessoramento jurídico e de natureza administrativa executadas em articulação com os setores correlatos da ALRN;
- X. baixar portarias, resoluções e demais atos normativos referentes a decisões da Diretoria Geral e a deliberações do Conselho Consultivo;
- XI. submeter assuntos de interesse do ILP à apreciação do Conselho Consultivo;
- XII. tomar, em casos excepcionais, decisão ad referendum do Conselho Consultivo;
- XIII. firmar contratos, acordos e convênios, e, quando necessário, com a interveniência da Mesa Diretora da ALRN;
- XIV. expedir atos de criação de cursos de formação escolar, em nível pós-graduação lato-sensu;
- XV. autorizar a criação e a oferta de cursos livres de qualificação profissional;
- XVI. criar e implementar projetos e eventos de extensão comunitária;
- XVII. firmar protocolos de cooperação com entidades educacionais públicas e privadas para a oferta de cursos e realização de eventos em regime de parceria;
- XVIII. aprovar, sob a forma de edital publicado no Boletim Oficial da ALRN, a programação semestral dos serviços educacionais, bem como decidir sobre posteriores alterações no calendário escolar;
- XIX. dispor sobre criação, remanejamento ou alteração de vagas nos cursos de formação escolar e nos cursos livres de qualificação profissional;
- XX. assinar diplomas e certificados dos cursos próprios do ILP e, se for o caso, os expedidos por entidades parceiras;
- XXI. elogiar membros do Corpo Docente, Discente e Técnico- Administrativo por destacada atuação como membro do ILP;
- XXII. criar e conceder prêmios, como forma de marcar efemérides e datas significativas para o ILP e, também, comendas a pessoas ou entidades públicas e privadas como reconhecimento por notórios serviços prestados ao ILP ou à ALRN;
- XXIII. exercer o poder disciplinar;
- XXIV. propor alteração ou reforma deste Regimento Interno;
- XXV. resolver, em regime de urgência, os casos omissos deste Regimento;
- XXVI. desempenhar outras atribuições que, embora não explicitadas neste artigo, vinculem-se ao exercício do cargo de Diretor Geral.



**Parágrafo único.** O Diretor Geral pode delegar a outro dirigente, parte das suas atribuições, no que melhor convier aos interesses do ILP, pelo período que considerar necessário.

**Art. 29.** A estrutura organizacional interna da Diretoria Geral, incumbida do assessoramento e do apoio ao Diretor Geral na articulação com as instâncias hierárquicas da ALRN, com as unidades administrativas e pedagógicas internas, com entidades governamentais e privadas e com instituições educacionais congêneres, é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Secretaria da Diretoria Geral;
- II. Assessoria de Planejamento e Avaliação;
- III. Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos;
- IV. Assessoria de Comunicação e Marketing.

**Parágrafo único.** Assessorias Especiais podem ser criadas e regulamentadas por ato normativo complementar do Diretor Geral, com caráter permanente ou temporário.

## SEÇÃO I

### Da Secretaria da Diretoria Geral

**Art. 30.** A Secretaria da Diretoria Geral é uma unidade administrativa de apoio e de assessoramento, vinculada à Direção Geral, responsável pela operacionalização dos meios administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** O titular da Secretaria da Direção é designado pelo Diretor Geral, sendo escolhido, juntamente com os demais integrantes dessa unidade administrativa, na forma definida no art. 10 deste Regimento.

**Art. 31.** Compete à Secretaria da Direção:

- I. apoiar a Diretoria Geral nos serviços e providências relacionadas ao seu funcionamento;
- II. administrar os recursos humanos e materiais do Gabinete;
- III. organizar a correspondência do Gabinete do Diretor Geral no que diz respeito à elaboração, expedição, protocolo e arquivamento;
- IV. organizar expediente para despachos internos e externos do Diretor Geral;
- V. providenciar a elaboração, expedição e publicação dos atos normativos oriundos do Gabinete do Diretor Geral;
- VI. receber e dar encaminhamento a processos e documentos;
- VII. acompanhar o trâmite de processos do interesse do ILP no âmbito da ALRN;
- VIII. acompanhar o trâmite de assuntos e expedientes externos de interesse do ILP;
- IX. manter o controle das etapas de desenvolvimento das ações previstas nos diversos convênios firmados pela Diretoria Geral;
- X. supervisionar os serviços de recepção e informação do Gabinete;
- XI. secretariar as reuniões do Gabinete, cuidando para que todos os participantes sejam previamente comunicados da pauta, local e data da sua realização;

- XII.** desempenhar as demais atividades relacionadas com os serviços próprios da Secretaria da Direção e outras que lhe sejam delegadas ou determinadas pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único.** Ficam atribuídas ainda ao Secretário da Direção Geral as atividades inerentes à Secretaria do Conselho Consultivo.

## Seção II

### Da Assessoria de Planejamento e Avaliação

**Art. 32.** A Assessoria de Planejamento e Avaliação é um órgão de assessoramento e de apoio, vinculado à Diretoria Geral, responsável pela gestão do planejamento estratégico e operacional do ILP, tendo como função promover a integração dos diversos setores técnicos e administrativos com vistas à consecução dos objetivos institucionais.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Planejamento e Avaliação, sob a supervisão do Diretor Geral e em articulação com outros setores do ILP, é chefiada por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, deve ser portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

**Art. 33.** São atribuições do Setor de Atividades de Planejamento:

- I.** apoiar a Diretoria Geral:
- a. no planejamento estratégico e operacional, estabelecendo metas que desenhem e definam o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, o Plano Anual de Trabalho - PAT e o Plano Setorial de Metas;
  - b. na definição prévia de estratégias, metas, ações e aferição de resultado a serem adotadas para viabilizar a execução do planejamento estratégico e operacional;
  - c. no desenvolvimento da avaliação institucional e das atividades educacionais, como instrumentos basilares para o planejamento;
  - d. em todas as outras funções próprias ou correlatas ao planejamento e à avaliação das atividades finalísticas do ILP.
- II.** promover a articulação entre os órgãos gestores, analisando os planos de ação propostos pelos diversos setores, em consonância com objetivos institucionais, e propor metas para os respectivos instrumentos de planejamento;
- III.** desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas ou que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

## SEÇÃO III

### Da Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos

**Art. 34.** A Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos é um órgão de assessoramento e de apoio, vinculado à Diretoria Geral, responsável pelo desenvolvimento de atividades de extensão comunitária, no formato cursos e de eventos, próprios ou em regime de

parceria, e de projetos especiais voltados para o aprimoramento das inter-relações do Legislativo Estadual com a Sociedade.

**§ 1º.** A Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos, sob a supervisão do Diretor Geral e em articulação com outros setores do ILP, é chefiada por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, deve ser portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

**§ 2º** O quadro de pessoal da Assessoria Especial de Apoio Administrativo será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 35.** A Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos tem as seguintes atribuições específicas:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- II. apoiar a Diretoria Geral, em articulação com a Coordenação Pedagógica, no planejamento estratégico e operacional de cursos e de eventos próprios ou em regime de parceria, de projetos especiais e de projetos e eventos integrativos da ALRN com a sociedade;
- III. apoiar a Diretoria Geral, em articulação com a Coordenação Pedagógica, na definição de entidades parceiras, bem como da seleção de docentes e instrutores para as atividades definidas no item anterior;
- IV. supervisionar, em articulação com a Coordenação Pedagógica, o desenvolvimento de projetos e a execução de cursos e de eventos;
- V. apresentar à Diretoria Geral relatório avaliativo das atividades, apontando os aspectos positivos e negativos da prática didático-pedagógico;
- VI. desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas ou que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

#### **SEÇÃO IV**

##### Da Assessoria de Comunicação e Marketing

**Art. 36.** A Assessoria de Comunicação e Marketing é um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Direção Geral, responsável pelo desenvolvimento de atividades de comunicação e de marketing do ILP, englobando iniciativas nas áreas de Jornalismo, Marketing e Relações Públicas.

**Art. 37.** As atividades de comunicação e marketing constituem ações integradoras do Legislativo Estadual com a Sociedade, por meio da difusão da produção artística, cultural, técnica e científica e de revistas e outras publicações impressas ou virtuais próprias ou em intercâmbio com outras instituições.

**Art. 38.** Assessoria de Comunicação e Marketing tem as seguintes atribuições específicas:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;

- II. estabelecer e manter canais de comunicação e articulação do ILP no âmbito interno do Poder Legislativo Estadual, de modo especial e permanente com o apoio dos órgãos de comunicação da ALRN;
- III. criar e manter canais de comunicação com órgãos públicos e entidades privadas e com a sociedade, democratizando as informações de interesse do Legislativo e da sociedade;
- IV. promover relacionamento do ILP com os veículos de comunicação e, por extensão, com os jornalistas, através da produção de releases, da organização de entrevistas e do contato regular e sistemático, com apoio nas novas tecnologias e em particular a Internet;
- V. produzir e organizar as seguintes atribuições específicas: atividades de marketing e de relações públicas; elaboração, circulação e arquivamento de clipping impresso ou eletrônico de matérias do interesse do ILP; criação de jornal, revistas e murais, com informações institucionais; gerenciamento e atualização do site institucional; suporte e cobertura de cursos e eventos; editoração de publicações - livros, revistas, artigos, estudos, pesquisas e outras - do interesse específico do ILP e geral da ALRN; criação e produção gráfica.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 39.** A Diretoria Administrativa é um órgão auxiliar, vinculado à Direção Geral, responsável pelo apoio logístico e técnico ao desenvolvimento das atividades finalísticas do ILP, assegurando a estrutura necessária à execução das rotinas administrativas e à supervisão das atividades de tecnologia da informação.

**§ 1º** A Diretoria Administrativa, sob a supervisão do Diretor Geral e em articulação com outros setores do ILP, é exercida por um diretor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, deve ser portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

**§ 2º** No caso de vacância do cargo e nas ausências e impedimentos do titular, a Diretoria Administrativa é temporariamente exercida pelo Assessor Especial de Apoio Administrativo.

**Art. 40.** São atribuições da Diretoria Administrativa:

- I. apoiar a Diretoria Geral:
  - a. no planejamento e na gestão das atividades atinentes à administração de pessoal, material e patrimônio;
  - b. na supervisão e acompanhamento das atividades da Assessoria Especial de Apoio Administrativo, da Coordenadoria de Tecnologia de Informação - TI, do Setor de Pessoal, do Setor de Material e do Setor de Patrimônio;

- c. na articulação do ILP com os setores específicos da ALRN responsáveis pela administração de pessoal, material e patrimônio
- d. e pelos processos de compras, obras e serviços necessários à manutenção da infraestrutura física e operacional;
- II. subsidiar e apoiar a Diretoria Geral e os outros órgãos na permanente atualização de uma política de gestão de pessoas, em consonância com os objetivos institucionais;
- III. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- IV. planejar e buscar a racionalização e funcionalidade dos serviços e da utilização dos espaços físicos do ILP;
- V. propor medidas para a conservação e a manutenção dos prédios sede do ILP e seus anexos;
- VI. executar serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- VII. acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;
- VIII. supervisionar o gerenciamento do sistema de segurança na sede e nos anexos do ILP;
- IX. supervisionar o gerenciamento dos serviços de limpeza;
- X. supervisionar a execução de serviços de instalação, conservação e manutenção da infraestrutura, máquinas e equipamentos, bem como o desenvolvimento de programas de racionalização dos recursos;
- XI. desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

**Art. 41.** A estrutura organizacional interna da Diretoria Administrativa, dimensionada de acordo com a complexidade e amplitude de sua área finalística, é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- II. Coordenadoria de Tecnologia de Informação - TI;
- III. Setor de Pessoal;
- IV. Setor de Material e de Serviços;
- V. Setor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** Assessorias Especiais podem ser criadas e regulamentadas por ato normativo complementar do Diretor Geral, com caráter permanente ou temporário.

## SEÇÃO I

### Da Assessoria Especial de Apoio Administrativo

**Art. 42.** A Assessoria Especial de Apoio Administrativo é um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo de gerenciamento da execução das rotinas administrativas, financeiras e de recursos humanos do ILP.

§ 1º A Assessoria Especial de Apoio Administrativo é chefiada por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, deve ser portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal da Assessoria Especial de Apoio Administrativo será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 43.** São atribuições da Assessoria Especial de Apoio Administrativo:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- II. supervisionar, em apoio ao Diretor Administrativo, a execução das atividades relativas ao sistema de informação, ao gerenciamento de material e de serviços, de pessoal e de patrimônio;
- III. apoiar o planejamento e a gestão das atividades atinentes à administração de pessoal, material e patrimônio e de tecnologia de informação;
- IV. coordenar as atividades de conservação e limpeza dos prédios sede do ILP e seus anexo;
- V. gerenciar a execução dos serviços de instalação, conservação e manutenção da infraestrutura, máquinas e equipamentos, bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- VI. acompanhar a reforma de móveis e equipamentos;
- VII. gerenciar e consolidar as informações que dizem respeito às necessidades materiais e equipamentos para o ILP;
- VIII. supervisionar o serviços de segurança na sede e nos anexos do ILP;
- IX. planejar e supervisionar a sistemática de requisição e distribuição de materiais aos diversos setores do ILP, buscando a otimização dos estoques e de peças de reposição requisitadas pelos diversos setores do ILP;
- X. supervisionar os serviços do setor de patrimônio, controlando a requisição e a distribuição dos equipamentos adquiridos, mediante prévio registro ou processo de tombamento;
- XI. manter o controle dos bens patrimoniais disponibilizados para o ILP, definindo normas de alocação, transferência e responsabilidade nos diversos setores;
- XII. gerenciar os serviços de adequação e de manutenção da infraestrutura da sede da escola e seus anexos, supervisionando suas atividades;
- XIII. gerenciar os serviços de reprografia;
- XIV. desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral.

## SEÇÃO II

### Da Coordenadoria de Tecnologia de Informação - CTI

**Art. 44.** A Coordenadoria de Tecnologia de Informação - CTI é um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo de gerenciamento do sistema de informação do ILP.

§ 1º A CTI é chefiada por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, deve ser portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal da CTI será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 45.** São atribuições da CTI:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- II. gerenciar o sistema de informação do ILP, planejando a aquisição de máquinas e programas compatíveis e de forma otimizada;
- III. implantar e manter sistemas de informação acadêmica e administrativa do ILP;
- IV. gerenciar o serviço de correio eletrônico no âmbito do ILP, em articulação com os respectivos órgãos competentes da ALRN;
- V. propor a atualização constante do sistema e dos equipamentos de informática do ILP, em consonância com os avanços da tecnologia da informação;
- VI. dar suporte técnico ao funcionamento do site do ILP, estabelecendo procedimentos técnicos de acessibilidade para alteração e atualização, em articulação com outras unidades da Escola e com os respectivos setores competentes da ALRN;
- VII. supervisionar e manter em condições de funcionamento o parque de informática e os laboratórios de informática do ILP;
- VIII. realizar e manter atualizados levantamentos dos softwares e equipamentos de informática do ILP, com especificações técnicas, alocação e responsáveis por sua guarda e gestão;
- IX. planejar e acompanhar o suporte técnico necessário à manutenção do sistema e dos equipamentos de informática do ILP.
- X. emitir parecer técnico sobre os pedidos especificamente relacionados à aquisição de equipamentos de informática e à contratação de serviços para esse fim pelos diversos setores do ILP;
- XI. desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral.

### SEÇÃO III

#### Do Setor de Pessoal

**Art. 46.** O Setor de Pessoal é um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo de gerenciamento do quadro de pessoal do ILP, em consonância com as orientações normativas emanadas da Administração da ALRN.

§ 1º O Setor de Pessoal é chefiado por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, deve ser portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Pessoal será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 47.** São atribuições do Setor de Pessoal:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- II. planejar, controlar e gerenciar as atividades de desenvolvimento de pessoas do ILP;
- III. propor à Direção Geral, através do titular da Diretoria Administrativa, o recrutamento, junto à Presidência e à Secretaria Administrativa da ALRN, de servidores para o ILP;
- IV. apoiar o processo de seleção e de contratação de docentes e de profissionais especializados para ministrar cursos e outras atividades educacionais, inclusive de extensão comunitária.
- V. definir, organizar, manter e administrar os registros de informações funcionais e de identificação dos servidores;
- VI. gerenciar o controle de frequência dos servidores;
- VII. gerenciar o controle do afastamento do servidor para gozo de licenças, férias e outros direitos funcionais;
- VIII. propor e executar a política de desenvolvimento humano e capacitação profissional dos servidores, promovendo a integração e a motivação do corpo técnico e administrativo do ILP;
- IX. desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Do Setor de Material e de Serviços**

**Art. 48.** O Setor de Material e de Serviços é um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo de aquisição, estoque e distribuição de material junto aos diversos setores do ILP, em consonância com as diretrizes institucionais do ILP e com as orientações normativas emanadas Administração da ALRN.

§ 1º O Setor de Material e de Serviços é chefiado por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Material e de Serviços será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 49.** São atribuições do Setor de Material e de Serviços:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;



- II. gerenciar os processos de aquisição de materiais sob a supervisão da Assessoria Especial de Apoio Administrativo, de acordo com os cronogramas e as previsões orçamentárias;
- III. sistematizar os mecanismos de abastecimento e controle dos estoques de material e de peças de reposição requisitadas pelos diversos setores do ILP, em articulação com os respectivos setores da ALRN;
- IV. apoiar a Assessoria Especial de Apoio Administrativo nos encaminhamentos de pedidos de aquisição de material e de contratação de serviços;
- V. executar os processos de requisição e distribuição de materiais pelos diversos setores do ILP;
- VI. desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo.

**Art. 50.** O Setor de Material e de Serviços, em apoio à organização e à execução de suas atividades, tem em sua estrutura organizacional duas unidades com função de chefia:

- a. Chefia das Atividades de Manutenção;
- b. Chefia do Almoxarifado.

§ 1º As Chefias das Atividades de Manutenção e do Almoxarifado são providas e executadas por servidores que atendam ao estabelecido no art. 10 deste Regimento, sob a supervisão do Chefe do Setor de Material e de Serviços e do Diretor Administrativo.

§ 2º As atribuições e tarefas das Chefias das Atividades de Manutenção e do Almoxarifado serão definidas e delegadas pelo Diretor Administrativo, em documento próprio.

## SEÇÃO V

### Do Setor de Patrimônio

**Art. 51.** O Setor de Patrimônio é um órgão de apoio e de assessoramento vinculado, à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo do controle dos bens patrimoniais disponibilizados para o ILP, por meio de normas de alocação, transferência e responsabilidade nos diversos setores, em consonância com as diretrizes institucionais do ILP e com as orientações normativas emanadas da Administração da ALRN.

§ 1º O Setor de Patrimônio é chefiado por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Patrimônio será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 52.** São atribuições do Setor de Patrimônio:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;

- II. organizar e manter o sistema de controle dos bens patrimoniais disponibilizados para o ILP, definindo normas de alocação, transferência e responsabilidade nos diversos setores;
- III. organizar e manter o sistema de requisição e a distribuição dos equipamentos adquiridos, mediante prévio registro ou processo de tombamento;
- IV. controlar a requisição e a distribuição dos equipamentos adquiridos, mediante prévio registro ou processo de tombamento;
- V. apoiar os serviços de adequação e de manutenção da infraestrutura da sede da escola e seus anexos, compatibilizando com a disponibilização dos respectivos bens patrimoniais alocados nos diversos ambientes;
- VI. desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral.

#### **CAPÍTULO IV**

##### Da Diretoria Acadêmica

**Art. 53.** A Diretoria Acadêmica é um órgão auxiliar, vinculado à Direção Geral, responsável pelo planejamento e pelo gerenciamento da execução dos serviços educacionais oferecidos pelo ILP, objetivando a formação política, cidadã e profissionalizante dos servidores da ALRN, no formato de programas, cursos de formação escolar, cursos livres de qualificação profissional, estudos e pesquisa, eventos e projetos de extensão comunitária.

**Parágrafo único.** Como fomento de integração do Legislativo Estadual com a comunidade pela disponibilização de sua ação social, o ILP assegura a extensão dos serviços educacionais para servidores de poder legislativo municipal e para agentes da comunidade.

**Art. 54.** A gestão dos serviços educacionais compreende a orientação técnica e administrativa dos processos de organização e da oferta dos serviços educacionais, caracterizados como modalidades de capacitação, atualização e de treinamento, os quais, independentemente da modalidade, devem alinhar-se à política institucional da ALRN de contribuir para a qualificação dos servidores.

**§ 1º** A Diretoria Acadêmica, sob a supervisão do Diretor Geral e em articulação com outros setores do ILP, é exercida por um diretor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência nessa área.

**§ 2º** No caso de vacância do cargo e nas ausências e impedimentos do titular, a Diretoria Acadêmica é temporariamente exercida pelo Coordenador Pedagógico.

**Art. 55.** São atribuições da Diretoria Acadêmica:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- II. desenvolver a política institucional da ALRN direcionada para a valorização e qualificação do servidor, por meio da oferta de programas, cursos e eventos de capacitação, atualização e treinamento próprios ou em regime de parceria;

- III. gerenciar a organização, o controle e o acompanhamento das atividades finalísticas do ILP;
- IV. propor a criação de atividades educacionais, próprias ou em regime de parcerias, no formato de cursos de formação escolar, de qualificação profissional e projetos de extensão comunitária;
- V. estimular e apoiar, de forma preferencial, a complementação e o avanço de nível na formação escolar do servidor da ALRN, por meio da oferta de cursos próprios ou através de parcerias com instituições de ensino públicas ou privadas;
- VI. propor e desenvolver atividades de integração institucional, objetivando a inclusão e a orientação suplementar do parlamentar e do servidor no exercício das funções inerentes ao funcionamento e à missão do Parlamento;
- VII. apoiar a realização de eventos, próprios ou em regime de parceria, de caráter técnico, cultural e científico de interesse institucional;
- VIII. criar e manter atualizada uma política editorial, divulgando atividades realizadas pelo Legislativo e promovendo a difusão da sua produção artística, cultural e técnico-científica;
- IX. sistematizar os procedimentos para atividades de produção do conhecimento, através de estudos e pesquisas direcionadas para os trabalhos legislativos e as de natureza acadêmica;
- X. coordenar o processo do planejamento semestral e a posterior execução de cursos, eventos de capacitação, de atualização, de treinamento e de extensão comunitária;
- XI. gerenciar a oferta dos serviços educacionais no que diz respeito aos aspectos técnicos e pedagógicos, de organização administrativa e de infraestrutura logística;
- XII. promover a orientação técnica e pedagógica para o corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- XIII. propor diretrizes de orientação à seleção, à inscrição e à assistência aos participantes das atividades educacionais;
- XIV. orientar e supervisionar o planejamento, a gestão e a avaliação dos serviços educacionais;
- XV. desenvolver o processo de avaliação do desempenho docente e discente, bem como o de avaliação institucional;
- XVI. analisar e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos dos cursos e sobre a programação de eventos de capacitação, atualização e treinamento;
- XVII. apoiar a Diretoria Geral no processo de credenciamento institucional para a oferta de cursos de formação escolar junto aos órgãos do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Norte;
- XVIII. apoiar a Diretoria Geral no processo da autorização e reconhecimento de cursos de formação escolar junto aos órgãos do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Norte;
- XIX. assessorar a Diretoria Geral na celebração de convênios e protocolos de cooperação educacional, técnica e científica com órgãos públicos e entidades privadas, preferencialmente com instituições de ensino e escolas do legislativo, para intercâmbio de apoio institucional;
- XX. assessorar a Diretoria Geral no desenvolvimento de projetos especiais;

- XXI.** desempenhar todas as funções próprias ou correlatas à programação e à gestão das atividades finalísticas do ILP que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

**Art. 56.** A estrutura organizacional interna da Diretoria Acadêmica, dimensionada de acordo com a complexidade e amplitude de sua área finalística, é composta pelos seguintes órgãos:

- I.** Secretaria Escolar;
- II.** Coordenadoria Pedagógica;
- III.** Coordenadoria da Área de Ensino Superior;
- IV.** Assessoria Especial de Apoio Pedagógico.

**Parágrafo único.** Assessorias Especiais podem ser criadas e regulamentadas por ato normativo complementar do Diretor Geral, com caráter permanente ou temporário.

## **SEÇÃO I**

### **Da Secretaria Escolar**

**Art. 57.** A Secretaria Escolar é órgão auxiliar, vinculado à Diretoria Acadêmica, responsável pela documentação sistemática da vida escolar dos alunos, dos professores, dos agentes administrativos educacionais e dos fatos escolares, tendo como função planejar e executar as atividades de apoio ao processo administrativo pedagógico.

**Parágrafo único.** A função da Secretaria Escolar caracteriza-se pela organização, sistematização, documentação e registro dos dados da vida escolar do aluno, do exercício profissional do professor e dos documentos de interesse da própria Instituição.

**Art. 58.** São atribuições da Secretaria Escolar:

- I.** elaborar e executar o plano setorial de metas;
- II.** oferecer apoio ao desenvolvimento do processo administrativo-pedagógico do ILP;
- III.** disponibilizar o atendimento aos alunos e aos docentes em suas relações com ILP e dar execução, com agilidade, à satisfação de suas demandas;
- IV.** adotar instrumentos de execução da oferta e do ingresso em cursos de formação escolar e de cursos livres de qualificação profissional para servidores da ALRN e a para servidores de órgãos públicos parceiros da ALRN e do ILP;
- V.** adotar instrumentos de execução da oferta e do ingresso em cursos livres de qualificação profissional e em atividades de extensão comunitária para pessoas da comunidade vinculadas, ou não, a entidades privadas parceiras da ALRN e do ILP;
- VI.** manter atualizada a escrituração escolar, compreendendo o acompanhamento e registro da vida escolar de alunos, do ingresso à conclusão de curso e de outras atividades, conferindo-lhe fidedignidade e legalidade de acordo com a legislação vigente;
- VII.** promover o acompanhamento e registro escolar dos participantes de atividades de extensão comunitária;

- VIII. prover a Direção Acadêmica e as outras unidades administrativas do ILP das informações acadêmicas relativas às atividades desenvolvidas pela Escola, ao desempenho dos alunos e ao desempenho profissional dos docentes;
- IX. emitir certidões e declarações;
- X. organizar e gerir arquivos da Secretaria, selecionando, catalogando, guardando e conservando documentos relativos aos participantes de cursos ou de outros serviços educacionais e de documentos institucionais;
- XI. divulgar informes do interesse da comunidade escolar;
- XII. desenvolver os processos de:
  - I. inscrição para seleção e ingresso em cursos de formação escolar e em cursos livres de qualificação profissional para servidores da ALRN e para servidores de órgãos públicos parceiros da ALRN e do ILP;
  - II. inscrição para seleção e ingresso em cursos livres de qualificação profissional e em atividades de extensão comunitária para pessoas da comunidade;
    - a. matrícula de alunos selecionados em processo seletivo;
    - b. inscrição de participantes de outros serviços educacionais selecionados em processo seletivo;
    - c. registro e controle de frequência e de aproveitamento em cursos ou em outros serviços educacionais, em consonância com os respectivos sistemas de avaliação;
    - d. controle da frequência dos membros do corpo docente;
    - e. expedição e registro de diploma de conclusão de curso e de certificado de participação em outros serviços educacionais, fazendo constar no verso as anotações sobre as informações essenciais a respeito dos cursos ou de outros serviços educacionais.
- XIII. desempenhar outras atividades que lhe sejam inerentes ou delegadas pela Direção Acadêmica ou pelo Diretor Geral.

**Art. 59.** A administração da Secretaria Escolar é exercida por um Secretário Escolar, servidor indicado de acordo com as exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, cuja responsabilidade é organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fatos que aconteçam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

**Art. 60.** Ao Secretário Escolar cabe o desenvolvimento das seguintes competências administrativas:

- I. conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Secretaria Escolar e da unidade escolar;
- II. ser ético, responsável, organizado e ter habilidade para o relacionamento humano;
- III. organizar um plano de distribuição de trabalho e acompanhar a execução das tarefas, observando o cumprimento de prazos;
- IV. criar condições adequadas de trabalho em que haja respeito e confiança, dando apoio aos que estão sob sua liderança, revendo e avaliando resultados, de forma a assegurar condições para o alcance dos objetivos e das tarefas estabelecidos;

- V. organizar os serviços específicos a serem executados;
- VI. fornecer em tempo hábil as informações solicitadas;
- VII. dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar;
- VIII. gerenciar o corpo técnico e administrativo setorial;
- IX. diagnosticar necessidades de programas de capacitação, atualização, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo;
- X. estar atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação;
- XI. organizar plano de distribuição de trabalho e acompanhar a execução das tarefas, observando o cumprimento de prazos; definir as estratégias de funcionalidade dos diversos setores da Secretaria Escolar, visando às delegações de funções e os limites de responsabilidades;
- XII. elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos próprios de execução;
- XIII. organizar e supervisionar as atividades de escrituração escolar;
- XIV. orientar os professores quanto aos dados da escrituração escolar sob sua responsabilidade;
- XV. divulgar informes do interesse da comunidade escolar;
- XVI. identificar a importância e as formas de organização das atividades de arquivamento;
- XVII. elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e descarte;
- XVIII. orientar e supervisionar a execução dos processos de inscrição para seleção e ingresso em cursos e em atividades de extensão comunitária; seleção de candidatos ao ingresso em cursos ou em outros serviços educacionais; matrícula de alunos e a inscrição de participantes de outros serviços educacionais; registro e controle de frequência e de aproveitamento em cursos ou em outros serviços educacionais, em consonância com os respectivos sistemas de avaliação; controle da frequência dos membros do corpo docente;
- XIX. interagir com os demais órgãos da unidade escolar;
- XX. elaborar relatórios, encaminhando às respectivas instâncias de planejamento e de gestão da Escola.

**Art. 61.** A estrutura organizacional interna da Secretaria Escolar, dimensionada de acordo com a complexidade e amplitude de sua área finalística, é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Central de Atendimento ao Aluno;
- II. Escrituração Escolar;
- III. Expedição e Registro de Documentos Escolares;
- IV. Arquivo dos Documentos Escolares.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Central de Atendimento ao Aluno**

**Art. 62.** A Central de Atendimento é uma unidade da Secretaria Escolar incumbida de receber, registrar e processar demandas relativas aos serviços educacionais oferecidos pelo ILP, direcionando-as, quando necessário, às áreas responsáveis pelas respectivas providências.

**Art. 63.** Os serviços oferecidos pela Central de Atendimento abrangem informações sobre a oferta de cursos, eventos e outras atividades, a execução dos processos de inscrição para seleção e ingresso em cursos e em atividades de extensão comunitária, e o recebimento e encaminhamento de demandas escolares do interesse dos integrantes do Corpo Discente do ILP.

§ 1º A Central de Atendimento é chefiada por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal da Central de Atendimento será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

## **SUBSEÇÃO II** Da Escrituração Escolar

**Art. 64.** O Setor de Escrituração Escolar é uma unidade da Secretaria Escolar incumbida do registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar dos alunos, dos professores e dos fatos escolares do ILP, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a certificação da identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos, da autenticidade de sua vida escolar e do funcionamento da escola.

§ 1º O Setor de Escrituração Escolar é chefiado por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, deve ser portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Escrituração Escolar será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 65.** A organização da vida escolar é feita por meio de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, processando dados sobre:

- I. inscrição para seleção e ingresso em cursos de formação escolar, em cursos livres de qualificação profissional e em cursos e atividades de extensão comunitária;
- II. matrícula de alunos selecionados para cursos de formação escolar, em cursos livres de qualificação profissional e em cursos de extensão comunitária;
- III. inscrição de participantes selecionados para outros serviços educacionais e para atividades de extensão comunitária;
- IV. normatização e gestão do processo de aproveitamento de estudos;
- V. emissão de diários de classe;
- VI. supervisão e acompanhamento do registro das notas dos alunos;
- VII. controle e registro da integralização das disciplinas mediante aprovação final em cursos e em outras atividades educacionais, aproveitamento de estudos ou exame de proficiência;

- VIII. registro e controle de frequência e de aproveitamento em cursos ou em outros serviços educacionais, em consonância com os respectivos sistemas de avaliação;
- IX. emissão de histórico escolar, certidões e declarações concernentes à situação acadêmica dos alunos;
- X. processos de transferência, cancelamento e trancamento de matrícula de alunos;
- XI. controle da frequência dos membros do corpo docente;
- XII. expedição e registro de diploma de conclusão de curso e de certificado de participação em outros serviços educacionais, fazendo constar no verso as anotações sobre as informações essenciais a respeito dos cursos ou de outros serviços educacionais;
- XIII. outros documentos que tenham relação com os membros da comunidade escolar.

**Art. 66.** Constituem os principais documentos escolares do ILP:

- I. Formulário de Inscrição.
- II. Diário de Classe.
- III. Histórico escolar.
- IV. Ficha Individual.
- V. Declarações.
- VI. Certidões.
- VII. Atestados.
- VIII. Diplomas e Certificados.

§ 1º O formulário de inscrição é disponibilizado pela Secretaria Escolar.

§ 2º O Diário de Classe é o documento de escrituração escolar coletivo no qual devem ser registrados, sistematicamente, as atividades desenvolvidas, carga horária, dias letivos, datas de recuperação, provas, exames finais, execução do currículo por meio do conteúdo programático ministrado, o resultado da avaliação do desempenho e frequência dos alunos, cujo preenchimento deve observar as seguintes orientações normativas:

- I. São da exclusiva competência da Secretaria Escolar:
  - a) a elaboração e o fornecimento do diário de classe ao professor;
  - b) o acréscimo de nome de aluno matriculados no decorrer do ano letivo;
  - c) o registro de observações referentes à transferência, cancelamento, remanejamento;
  - d) a conferência das notas registradas nos Diários de Classe com as notas registradas nos respectivos canhotos;
  - e) a guarda dos diários de classe.
- II. A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, compreendendo:
  - a) o registro da frequência e notas dos alunos;
  - b) as aulas ministradas e o conteúdo programático;
  - c) reposição de aulas.



§ 3º O Histórico Escolar é o documento que contém o registro das informações relativas à identificação do aluno e dos estudos por ele realizados em sua trajetória escolar no ILP, constituindo-se no documento formal de transferência de uma para outra instituição de ensino, devendo constar ainda:

- I. os dados de identificação do ILP;
- II. a informação sobre o ato legal do credenciamento institucional e a autorização para a oferta de cursos, quando se tratar de cursos de formação escolar;
- III. os dados do aluno, o curso e as disciplinas cursadas;
- IV. o registro da carga horária deve ser de acordo com o estabelecido na matriz curricular aprovada e operacionalizada;
- V. o resultado da avaliação do desempenho e a frequência dos alunos;
- VI. o registro das notas, que deve corresponder ao registro contido no diário de classe ou das atas de resultados finais;
- VII. esclarecimentos sobre a vida escolar do aluno, que devem ser apostilados no verso do histórico escolar, contendo data e assinatura do Secretário Escolar e do Diretor Geral, com seus respectivos carimbos.

§ 4º Ficha Individual é um documento de controle acadêmico, firmado pelo Secretário Escolar ou por outro servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, contendo o registro da situação escolar do aluno em termos de rendimento escolar, componentes curriculares, cargas horárias, frequência, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou curso.

§ 5º Declaração é um documento comprobatório, firmado pelo Secretário Escolar ou por outro servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, a respeito da existência ou não de um direito ou de um fato em relação ao interesse pessoal de um aluno, de um professor ou de membro da comunidade escolar a algo ou alguém, não importando se é favorável ou não.

§ 6º Certidão é um documento formal, firmado por escrito pelo Secretário Escolar ou por outro servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, objetivando comprovar ato ou fato de caráter permanente constante de assentamento nos registros escolares do ILP, do interesse pessoal de um aluno, de um professor ou de membro da comunidade escolar, podendo ter o formato de inteiro teor ou traslado, e resumidas, desde que exprimam fielmente o conteúdo do original.

§ 7º Atestado é um documento firmado por escrito, pelo Secretário Escolar ou por outro servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, atestando a existência um fato ou um ato escolar de caráter transitório do interesse pessoal de um aluno, de um professor ou de membro da comunidade escolar, à luz dos registros escolares do ILP.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Expedição e Registro de Documentos Escolares**

**Art. 67.** O Setor de Expedição e de Registro de Documentos Escolares é uma unidade da Secretaria Escolar responsável pela elaboração e expedição de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo,

assegurando a legalidade, a regularidade e a autenticidade dos dados e dos registros escolares dos alunos atendidos pelo ILP, assim caracterizados:

- I. histórico escolar;
- II. diploma de conclusão de curso de nível médio;
- III. certificado de conclusão de curso de especialização;
- IV. certificado de conclusão de curso livre profissionalizante;
- V. certificado de participação em eventos e projetos de extensão comunitária;
- VI. ficha individual do aluno;
- VII. declarações;
- VIII. certidões;
- IX. atestados.

**Parágrafo único.** Nos documentos indicados nos incisos I, II, II, IV e V do caput deste artigo, deverão constar, necessariamente e com clareza, as seguintes informações:

- a) o ato de criação e a denominação oficial desta Instituição de Ensino;
- b) a identificação do aluno;
- c) a regularização do ILP junto ao Sistema Estadual de Ensino, quando se tratar de cursos de especialização;
- d) título profissional conferido e dados referentes aos cursos de especialização, obedecida a legislação específica;
- e) a assinatura do Diretor Geral e do Secretário Escolar;
- f) informação do conteúdo programático dos estudos realizados, observando, rigorosamente, os registros dos assentamentos escolares e a legislação específica;
- g) carimbo legível contendo o nome, a função e o ato de designação das autoridades que assinarem o documento.

§ 1º O Setor de Expedição e de Registro de Documentos Escolares é chefiado por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Expedição e de Registro de Documentos Escolares será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

§ 3º A responsabilidade pela conferência e veracidade dos dados e informações, assim como pelo registro dos documentos escolares, é do Secretário Escolar e da Direção Geral do ILP, cabendo a estes responder administrativa e judicialmente pelos documentos que assinarem.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Do Arquivo dos Documentos Escolares**

**Art. 68.** O Setor de Arquivo Escolar é uma unidade da Secretaria Escolar responsável pelo ordenamento e a guarda do conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo, tornando

disponíveis informações aos seus usuários, com rapidez e presteza.

§ 1º Os documentos guardados em arquivo devem ser classificados e ordenados de modo a permitir rápida localização e consulta, observando:

- I. facilidade na busca de documentos;
- II. simplificação na manipulação;
- III. acesso para qualquer pessoa;
- IV. economia de tempo e espaço;
- V. resistência ao uso constante;
- VI. capacidade de extensão;
- VII. disposição lógica;
- VIII. arranjo que possibilite limpeza e conservação;
- IX. segurança;
- X. resistência à ação do tempo que assegure a invulnerabilidade dos documentos.

§ 2º O Setor de Arquivo Escolar é chefiado por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 3º O quadro de pessoal do Setor de Arquivo Escolar Escolares será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 69.** A organização do arquivo escolar deve adotar a natureza de arquivo ativo e de arquivo passivo:

- I. O arquivo ativo deve conter pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividades na unidade escolar, a saber:
  - a. formulário de inscrição e de matrícula;
  - b. processos de seleção de candidatos ao ingresso em cursos e outros serviços educacionais;
  - c. pasta individual dos alunos;
  - d. diário de classe;
  - e. histórico escolar;
  - f. declarações;
  - g. certidões;
  - h. atestados;
  - i. livros de registro de diplomas e de certificados;
  - j. processos individualizados de cursos e de outras atividades;
  - k. outros documentos relativos às atividades escolares do ILP.
- II. O arquivo passivo deve conter as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos referentes a alunos que tenham participado de cursos, de outros serviços educacionais, documentos de professores que tenham exercido atividades de docência no ILP e outros documentos relativos às atividades escolares do ILP.

## SEÇÃO II

### Da Coordenadoria Pedagógica

**Art. 70.** A Coordenadoria Pedagógica é uma unidade da Diretoria Acadêmica responsável pela organização e apoio às atividades de planejamento dos serviços educacionais oferecidos pelo ILP e pela supervisão de sua execução, oferecendo orientação técnica e administrativa aos processos de organização e da oferta dos serviços educacionais.

**§ 1º** A Coordenação Pedagógica é exercida por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

**§ 2º** O quadro de pessoal da Coordenadoria Pedagógica será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 71.** São atribuições da Coordenadoria Pedagógica:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- II. fomentar o desenvolvimento da política institucional da ALRN direcionada para a valorização e qualificação do servidor, por meio de ações educacionais próprias ou em regime de parceria, com ênfase para a complementação e o avanço de nível de sua formação escolar;
- III. apoiar as atividades de planejamento dos serviços educacionais;
- IV. gerenciar a organização, o controle e o acompanhamento das atividades finalísticas do ILP, conduzindo o processo do planejamento semestral e a posterior execução de cursos, eventos de capacitação, de atualização e de treinamento, e apoiando os projetos de extensão comunitária;
- V. supervisionar a execução dos serviços educacionais no que diz respeito aos aspectos técnicos e pedagógicos, de organização administrativa e de infraestrutura logística;
- VI. assessorar a Diretoria Geral na articulação com entidades parceiras em convênios e protocolos de cooperação educacional, técnica e científica com órgãos públicos e entidades privadas;
- VII. oferecer orientação técnica e administrativa aos processos de organização e da oferta dos serviços educacionais;
- VIII. analisar e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos dos cursos e sobre a programação de eventos de capacitação, atualização e treinamento;
- IX. promover a orientação técnica e pedagógica para o corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- X. dar assistência ao aluno em suas atividades discentes e nos relacionamentos na comunidade escolar;
- XI. promover as atividades de avaliação do desempenho docente e discente, bem como apoiar a avaliação institucional;
- XII. estimular e apoiar a política editorial de divulgação das atividades realizadas pelo Legislativo e de difusão da sua produção artística, cultural e técnico-científica;

- XIII. orientar a sistematização das atividades de produção do conhecimento, no formato de estudos e pesquisas direcionadas para os trabalhos legislativos e as de natureza acadêmica;
- XIV. apoiar a Coordenadoria da Área de Ensino Superior na condução de suas atividades;
- XV. apoiar a Assessoria de Planejamento e Avaliação na condução de suas atividades;
- XVI. apoiar a Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos na condução de suas atividades;
- XVII. assessorar a Diretoria Geral no desenvolvimento de projetos especiais;
- XVIII. desempenhar todas as funções próprias ou correlatas à programação e à gestão das atividades finalísticas do ILP que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pela Direção Acadêmica ou pelo o Diretor Geral.

**Parágrafo único.** É da competência do Coordenador Pedagógico substituir o titular da Diretoria Acadêmica no caso de vacância do cargo e nas ausências e impedimentos

### SEÇÃO III

#### Da Coordenadoria da Área de Ensino Superior

**Art. 72.** A Coordenadoria da Área de Ensino Superior é uma unidade da Diretoria Acadêmica responsável pela organização das atividades de planejamento e coordenação da oferta de cursos e programas educacionais de nível superior.

§ 1º A Coordenação da Área de Ensino Superior é exercida por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal da Coordenadoria da Área de Ensino Superior será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 73.** Compete à Coordenadoria da Área de Ensino Superior a responsabilidade pelo desenvolvimento da política institucional de valorização do servidor da ALRN através da oferta de oportunidades de avanço ou de complementação de sua formação de nível superior.

**Parágrafo único:** Compreende-se como oferta de oportunidades de avanço ou de complementação de formação de nível superior a disponibilização de acesso a cursos de graduação e de pós-graduação.

**Art. 74.** São atribuições da Coordenadoria da Área de Ensino Superior:

- I. promover levantamentos de interesse pelo acesso a cursos de nível superior junto aos servidores da ALRN;
- II. propor à Direção Geral a oferta de cursos superiores próprios ou em regime de parceria com instituições credenciadas junto aos respectivos Sistemas de Ensino;
- III. acompanhar as atividades licitatórias para a contratação de vagas em cursos oferecidos por outras instituições de ensino;

- IV. coordenar o processo de credenciamento e o posterior recredenciamento do ILP junto à Secretaria Estadual de Educação e Cultura, ao Sistema Estadual de Ensino e ao Conselho Estadual de Educação para a oferta de cursos de nível superior;
- V. elaborar e submeter à aprovação da Direção Acadêmica os projetos pedagógicos dos cursos;
- VI. selecionar os docentes, com o apoio da Coordenaria Pedagógica, para os cursos de nível superior, observando as diretrizes normativas da legislação educacional vigente;
- VII. promover, com o apoio da Coordenaria Pedagógica, a orientação técnica e pedagógica para o corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. dar assistência ao aluno em suas atividades discentes e nos relacionamentos na comunidade escolar, com o apoio da Coordenaria Pedagógica;
- IX. supervisionar o funcionamento dos cursos, no que diz respeito aos aspectos técnicos e pedagógicos, de organização administrativa e de infraestrutura logística;
- X. desempenhar todas as funções próprias ou correlatas à programação e à gestão das atividades finalísticas do ILP que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Acadêmico ou pelo Diretor Geral.

#### SEÇÃO IV

##### Da Assessoria Especial de Apoio Pedagógico

**Art. 75.** A Assessoria Especial de Apoio Pedagógico é uma unidade da Diretoria Acadêmica responsável pelo apoio ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Pedagógica e da Coordenadoria da Área de Ensino Superior

**Art. 76.** O quadro de pessoal da Coordenadoria da Área de Ensino Superior será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

#### CAPÍTULO V

##### Da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho"

**Art. 77.** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" é tecnicamente especializada na área de Conhecimento "Administração Pública", com predomínio nas Ciências Administrativas e Ciências da Informação no âmbito do Poder Legislativo Estadual.

§ 1º Classificada como biblioteca pública especializada, a Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" integra a estrutura organizacional da ALRN, vinculada à do ILP.

§ 2º As normas de funcionamento da Biblioteca serão definidas por Regulamento próprio.

#### SEÇÃO I

##### Dos Objetivos

**Art. 78.** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" tem por objetivo geral planejar, produzir e transferir informações e serviços do interesse dos Deputados, Assessores Legislativos e do Corpo Técnico-Administrativo do Poder Legislativo Estadual, bem como dos professores e alunos do ILP e de outros usuários.

§ 1º As atividades da Biblioteca, além do objetivo definido no caput deste artigo, devem atender também a professores, pesquisadores, alunos, servidores e outros usuários nas necessidades de informação e pesquisa na área da formação escolar, da informação bibliográfica e de informações por qualquer razão ligadas à investigação de outros assuntos específicos.

§ 2º A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", como biblioteca pública especializada, tem por objetivos específicos:

- I. proporcionar aos Deputados, Assessores Legislativos e ao Corpo Técnico-Administrativo do Poder Legislativo Estadual, bem como aos professores e alunos do ILP e de outros usuários o acesso aos registros do conhecimento;
- II. fomentar o desenvolvimento das práticas leitoras, contribuindo, assim, para o aprimoramento da formação política, cidadã e profissionalizante dos agentes do Poder Legislativo e da comunidade;
- III. apoiar as atividades educacionais desenvolvidas pelo ILP;
- IV. apoiar e participar de atividades, programas e projetos de extensão comunitária desenvolvidas pelo ILP e por outros órgãos da ALRN;
- V. garantir aos agentes do Poder Legislativo e da comunidade o acesso aos a todo tipo de informação comunitária;
- VI. proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo pessoal;
- VII. promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- VIII. propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral;
- IX. fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural;
- X. apoiar a tradição oral;
- XI. proporcionar aos agentes do Poder Legislativo e da comunidade serviços de informação e de acesso a bancos de dados especializados;
- XII. facilitar o desenvolvimento da informação e do uso do computador;
- XIII. oferecer todos os serviços inerentes à sua natureza institucional ou sejam atribuídos pelo Diretor Geral do ILP e pela Administração da ALRN.

**Parágrafo único.** Como registros do conhecimento entende-se todo tipo de material em suporte papel, digital, ótico ou eletrônico - vídeos, fitas cassetes, CD-ROM e outros - que compõem o acervo da Biblioteca.

**Art. 79.** Visando ampliar a capacidade de acesso à informação e a atuação fora de seu espaço físico através do compartilhamento de recursos, o barateamento de custos e uma maior racionalização de serviços e recursos, a Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" deve participar de sistemas estaduais de bibliotecas públicas, integrar-se ao sistema nacional de bibliotecas públicas e a outros sistemas ou redes.

## SEÇÃO II Da Gerência

**Art. 80.** A gerência da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" é exercida, sob a supervisão do Diretor Geral e em articulação com outros setores do ILP, por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade de especialista em biblioteconomia.

**Art. 81.** À Gerência da Biblioteca compete, especialmente:

- I. reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo, centralizando material informativo de interesse de Deputados, Assessores Legislativos e do corpo técnico-administrativo do Poder Legislativo Estadual e demais usuários;
- II. zelar pela conservação do acervo;
- III. propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da ALRN;
- IV. prestar informações aos usuários sobre o acervo existente e os assuntos de seus interesses;
- V. contribuir para que os Deputados, ao fundamentarem seus pronunciamentos e pareceres, possam ter informações atualizadas;
- VI. planejar, coordenar e gerenciar o sistema de informação bibliotecário;
- VII. analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários;
- VIII. controlar o empréstimo do material bibliográfico;
- IX. organizar e direcionar os serviços de documentação; e
- X. agilizar os controles para entrada e saída de material no que diz respeito à compra e à a empréstimos de publicações.

**Parágrafo único.** No caso de vacância do cargo e nas ausências e impedimentos do titular, a gerência da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" é temporariamente exercida por um assessor especial de apoio administrativo previamente designado pela Direção do ILP.

## SEÇÃO III Dos Serviços

**Art. 82.** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" disponibiliza aos usuários os seguintes serviços:

- I. reservas, empréstimos, devoluções e renovação de empréstimo de itens do acervo;
- II. comutação bibliográfica (orientação de solicitação);
- III. catalogação na fonte;
- IV. orientação bibliográfica;
- V. levantamento bibliográfico;
- VI. visita dirigida;
- VII. consultas de fontes informacionais;
- VIII. acesso à internet e às bases de dados disponíveis;
- IX. expedição de histórico de empréstimo;



X. nada consta e débitos do usuário e informações relacionados ao acervo.

**Parágrafo único.** Em respeito à legislação que rege o Direito Autoral, é vedada a reprodução parcial ou total de toda e qualquer Produção Intelectual - monografias, dissertações, teses, projetos e relatórios de conclusão de cursos - disponível na Biblioteca, salvo mediante termo de autorização subscrito pelo autor.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 83.** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", para atender às necessidades da administração geral e técnica, às demandas das consultas e da pesquisa local e ao atendimento, se organiza em sua estrutura interna com os seguintes setores:

- I. Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- II. Setor de Acervo Geral;
- III. Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte;
- IV. Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca;

**Parágrafo único.** Assessorias Especiais podem ser criadas e regulamentadas por ato normativo complementar do Diretor Geral, com caráter permanente ou temporário.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Assessoria Especial de Apoio Administrativo**

**Art. 84.** A Assessoria Especial de Apoio Administrativo Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", órgão de apoio e de assessoramento vinculado à Gerência da Biblioteca, é responsável pelo apoio ao gerenciamento da execução das rotinas administrativas e dos recursos humanos da Biblioteca.

§ 1º A Assessoria Especial de Apoio Administrativo é chefiada por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal da Assessoria Especial de Apoio Administrativo será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **Do Setor de Acervo Geral**

**Art. 85.** O acervo geral da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" é constituído por obras de referência, livros didáticos, periódicos, mapas, relatórios, projetos, trabalho de conclusão de curso, monografias e dissertações impressas e em meio digital, bases de dados, e-books, publicações em meio eletrônico, VCD, DVD, CDs, fitas de vídeo e de áudio, além de outros recursos bibliográficos, eletrônicos e equipamentos de multimídia.

§ 1º Para orientação dos usuários com relação ao acervo, a Biblioteca deve dotar-se de uma organização adequada para a disponibilização de uma área com catálogos - fichários do acervo - ou terminais de consulta - bases de dados sobre o acervo que permita a localização rápida e eficiente de uma obra.

§ 2º São critérios básicos para a composição do acervo:

- I. atualização, em relação aos avanços do conhecimento e à produção literária;
- II. reposição dos materiais consultados com alta frequência e desgastados pelo manuseio contínuo, bem como dos materiais extraviados;
- III. descarte, compreendendo a retirada definitiva do material do acervo da Biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro;
- IV. demanda, compreendendo o atendimento à procura e às sugestões por parte dos usuários e o acompanhamento das novidades editoriais de grande repercussão junto à opinião pública;
- V. qualidade, compreendendo dotar o acervo das contribuições mais significativas nas diversas áreas do conhecimento e do pensamento, bem como dos autores mais representativos no campo das ideias e da literatura local, nacional e estrangeira;
- VI. pluralidade, compreendendo, para a formação do acervo, o respeito à diversidade, à variedade e à multiplicidade das fontes de informação e evitando restrições de natureza ideológica, filosófica, religiosa ou de qualquer natureza.

### SUBSEÇÃO III

#### Do Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte

**Art. 86.** O Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte é a unidade administrativa da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", vinculado à Gerência da Biblioteca, responsável pela atualização e reposição do acervo da Biblioteca por meio de compra, doação e permuta, bem como pelo processamento técnico das obras adquiridas e pelo descarte de material do acervo.

§ 1º O Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte é chefiado por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

### SUBSEÇÃO IV

#### Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca

**Art. 87.** O Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca é a unidade administrativa e técnica da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", vinculado à Gerência da Biblioteca, responsável, como biblioteca pública, pelas tarefas institucionais de democratizar o acesso e orientar o uso das novas tecnologias de informação; organizar e manter o

acervo de publicações eletrônicas e de multimídia da Biblioteca; e controlar a disponibilização desse acervo para os usuários.

**Art. 88.** O Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca é chefiado por um servidor que, além das exigências genéricas definidas no art. 10 deste Regimento, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

**Parágrafo único.** O quadro de pessoal do Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 89.** O acervo deste setor especializado é composto dos seguintes materiais e equipamentos:

- I. bancos de dados ou bases de dados, compreendendo coleções organizadas de dados que se relacionam de forma a criar e disponibilizar informações e dar mais eficiência às atividades de pesquisa e de estudo;
- II. equipamentos de informática conectados com uma rede de Internet e com a rede de Intranet da ALRN;
- III. computadores, impressoras e outros equipamentos de informática;
- IV. multimídia digital, compreendendo a utilização diversificada de meios como texto, gráficos, imagens, vídeo e áudio processados, armazenados e transmitidos por computador: discos ópticos, CDs (CD-ROM, Mini-CD, CD-Card e DVDs);
- V. publicações eletrônicas, especialmente CD-ROMs de obras de referência;
- VI. fitas de vídeo e os discos compactos (CDs) e CD-ROMs, fitas cassete, fitas de vídeo, filmes e diapositivos (multimeios).
- VII. equipamentos com saída de som através de fones de ouvidos;
- VIII. outros materiais e equipamentos próprios deste Setor.

## **TÍTULO IV** **Dos Serviços Educacionais**

### **CAPÍTULO I** **Da Caracterização**

**Art. 90.** Os serviços educacionais são processos formais de educação continuada, com finalidades de formação humana nas dimensões política, cidadã e profissionalizante, que possibilitam a construção de diferentes saberes, de repensar e refazer a prática funcional de servidores da ALRN.

**§ 1º** A expressão "serviços educacionais" é genericamente adotada nos documentos normativos suplementares e nos instrumentos de planejamento estratégico e operacional do ILP, como indicativo de suas atividades didático-pedagógicas.

**§ 2º** Por intermédio da formação permanente, entendida como um conjunto de atividades de desenvolvimento profissional, cultural e social, a ALRN torna efetiva a prática de sua política institucional de valorização do servidor.

§ 3º Em complementaridade, os serviços educacionais são extensivos a agentes de Poder Legislativo Municipal e a outros agentes públicos e sociais, inclusive como ações e projetos de extensão comunitária, ressaltando-se aqueles especificamente destinados ao atendimento de demandas específicas de gabinetes parlamentares e de setores administrativos da ALRN.

**Art. 91.** Os serviços educacionais, independentemente da modalidade, além da finalidade de capacitação ou de atualização profissional necessária ao exercício de funções públicas e privadas, devem alinhar-se à política institucional de contribuir para a formação política, cidadã e profissionalizante de seus clientes, com ênfase para as funções e atribuições do Parlamento.

## **CAPÍTULO II** Dos Objetivos

**Art. 92.** Os serviços educacionais têm como objetivos:

- I. promover a formação política, cidadã e profissionalizante dos agentes do Poder Legislativo e da comunidade, com ênfase para as funções do Parlamento;
- II. qualificar o servidor da ALRN para o exercício de suas funções no Legislativo, propiciando uma formação permanentemente voltada ao seu desenvolvimento profissional, cultural e social;
- III. capacitar, atualizar e treinar os servidores da ALRN por meio de atividades de suporte técnico-administrativo, aprimorando suas habilidades e competências;
- IV. oferecer oportunidades e possibilidades de complementação ou continuidade de estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino;
- V. promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política-brasileira;
- VI. fomentar pesquisas técnico-acadêmicas voltadas à ALRN;
- VII. desenvolver programas de ensino, objetivando a formação de futuras lideranças comunitárias e políticas;
- VIII. realizar outras tarefas inerentes ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

## **CAPÍTULO III** Da Organização

**Art. 93.** Os serviços educacionais, oferecidos sob a supervisão da Diretoria Acadêmica, são organizados nas seguintes modalidades:

- I. formação escolar;
- II. qualificação funcional;
- III. extensão comunitária.

**Parágrafo único.** O planejamento e a execução dos serviços educacionais, considerando-se os aspectos técnicos e pedagógicos, de organização administrativa e de infraestrutura logística, são da responsabilidade da Coordenadoria Pedagógica.

**Art. 94.** A organização dos serviços educacionais, em conformidade com seu formato didático-pedagógico, tem a seguinte configuração:

- I. programas;
- II. cursos;
- III. atividades de capacitação, atualização e treinamento;
- IV. estudos e pesquisas;
- V. eventos;
- VI. ações e projetos de extensão comunitária.

### **SEÇÃO I** Dos Programas

**Art. 95.** Programa é um conjunto de ações desenvolvidas de forma integrada na área do ensino, da pesquisa, de eventos e de ações de extensão comunitária, em caráter permanente e de forma continuada e articulada por metas e objetivos comuns, com funcionamento definido em regulamentação própria.

### **SEÇÃO II** Dos Cursos

**Art. 96.** Os cursos são ordenados em conformidade com sua finalidade:

- I. cursos de formação escolar; e
- II. cursos livres de qualificação funcional.

**Art. 97.** O processo metodológico nos cursos oferecidos pelo ILP deve contemplar uma dinâmica pedagógica adequada às condições de uma aprendizagem adequada às modalidades do Ensino, privilegiando e estimulando a interação entre os fundamentos teóricos e práticos.

§ 1º Os fundamentos teóricos serão preferencialmente trabalhados em aulas expositivas, discussões, leitura crítica de textos, trabalhos individuais e em grupo, estudos de caso e pesquisas de campo, bem como por meio de seminários e palestras.

§ 2º A parte prática contemplará a experiência, a rotina e o saber técnico exercitados na Administração Pública no Brasil, e de modo particular no Poder Legislativo.

### **SUBSEÇÃO I** Dos Cursos de Formação Escolar

**Art. 98.** Os Cursos de Formação Escolar destinam-se à complementação ou ao avanço na formação escolar, nos níveis de Ensino Fundamental, Médio e Superior.

§ 1º O Ensino Fundamental e o Ensino Médio são níveis da Educação Básica, que, conforme define o art. 22 da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, "tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores".

**§ 2º** A Educação de Jovens e Adultos, conforme define art. 37 da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, "será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria", através de cursos e exames supletivos que habilitam ao prosseguimento de estudos em caráter regular.

**§ 3º** A Educação Superior, conforme o art. 44 da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, abrange os cursos sequenciais por campo de saber; cursos de graduação, compreendendo cursos superiores de tecnologia, licenciaturas e bacharelados; cursos de pós-graduação, compreendendo os cursos de lato sensu e de stricto sensu; e cursos de extensão, observando-se ainda:

- a. os cursos sequenciais constituem modalidade de curso superior que objetiva a atualização de conhecimentos técnicos, profissionais, científicos, culturais ou artísticos, correspondendo a um conjunto de disciplinas e atividades que se integram em sequência ou bloco coerente, de modo a complementar uma formação profissional;
- b. os cursos de graduação, em consonância com objetivos e perfil do profissional a ser formado, assumem a forma de curso superior de tecnologia, bacharelado ou licenciatura;
- c. os cursos superiores de tecnologia objetivam atender às necessidades da educação profissional de nível tecnológico, garantindo ao cidadão a aquisição de competências para a inserção em setores profissionais nos quais haja a utilização de tecnologias para a gestão de processos e produção de bens e serviços;
- d. os cursos e programas de pós-graduação têm a seguinte classificação:
  - 1) stricto sensu, mestrado e doutorado, tendo por finalidade a formação de docentes e pesquisadores;
  - 2) lato sensu, especialização, o aperfeiçoamento e a atualização, tendo por finalidade o aprimoramento da formação profissional, mediante o aprofundamento de estudos superiores e o treinamento em técnicas atualizadas;
- e. os cursos, programas e atividades de extensão e de ação comunitária atendem aos diversos interesses da comunidade.

**Art. 99.** A oferta de cursos de formação escolar próprios demanda um formal credenciamento pelo Sistema Estadual de Ensino.

**Parágrafo único.** Os cursos de formação escolar terão as programações adequadas à legislação educacional específica do Sistema Estadual de Ensino e quando oferecidos em regime de parceria com outras instituições de ensino, além destas especificações, estarão, também, subordinados aos ordenamentos legais internos das entidades parceiras.

**Art. 100.** O ordenamento dos principais parâmetros para a ação educativa do ILP, na modalidade de curso de formação escolar, em consonância com o seu PPI, contemplando a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso, deve ser elaborado em forma de projeto pedagógico constituído, pelo menos, com seguintes elementos básicos:

- a) instituição de ensino promotora;
- b) justificativa da oferta;
- c) concepção;
- d) objetivos: geral e específicos;
- e) caracterização: identificação; ato de criação; áreas do conhecimento; formação acadêmica; público alvo; carga horária; período de duração; competências e habilidades; modalidade; regime da oferta; atividades presenciais e a distancia, quando for o caso; título acadêmico concedido; turmas e vagas; e cotas de vagas e respectivas destinações, quando houver;
- f) calendário da oferta do curso;
- g) requisitos e formas de acesso;
- h) procedimentos de inscrição: categorias de candidatos; período e local de inscrição; documentos a serem apresentados;
- i) comissão e critérios de seleção;
- j) critérios de classificação e divulgação dos resultados;
- k) período e forma e procedimentos de matrícula;
- l) coordenação: coordenador e atribuições do coordenador;
- m) metodologia;
- n) matriz curricular;
- o) ementário das disciplinas e bibliografia;
- p) corpo docente;
- q) sistema de avaliação da aprendizagem: frequência; desempenho acadêmico; revisão de resultado parcial ou final; trabalho de final de curso - para cursos superiores e critérios de aprovação;
- r) sistema de avaliação do curso e da instituição;
- s) infraestrutura de apoio ao funcionamento do curso;
- t) requisitos para certificação;
- u) outras especificações decorrentes de orientação institucional, de circunstâncias e conveniências e, sobretudo, da especificidade da atividade.

**Parágrafo único:** A formatação do projeto pedagógico deve observar os seguintes os seguintes padrões:

- a) fonte: times new roman, tamanho 12;
- b) espaçamento entre linhas de 1,5;
- c) alinhamento justificado;
- d) margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- e) títulos em negrito e caixa alta e subtítulos em negrito e iniciais maiúsculas;
- f) parágrafo sem margens com espaçamento de 6 pts.;
- g) outros critérios para apresentação gráfica de trabalhos técnicos constantes nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**Art. 101.** A formalização de parcerias entre a ALRN e instituições de ensino para a oferta de Cursos de Formação Escolar, com a interveniência do ILP, subordina-se à legislação específica que rege a contratação de serviços através da licitação pública.

**Parágrafo único.** Na contratação de serviços educacionais com a natureza de formação escolar, deve, obrigatoriamente, ser verificada a comprovação dos documentos comprobatórios do credenciamento das instituições e da autorização e do reconhecimento dos cursos pelos respectivos Sistemas de Ensino.

**Art. 102.** Ao concluinte de curso de formação escolar próprio ou oferecido em regime de parceria é conferido o respectivo diploma ou certificado de conclusão, na forma da legislação educacional pertinente.

§ 1º Os diplomas e certificados de curso de formação escolar próprio são emitidos pelo ILP, assinados pelo Diretor Geral, pelo Secretário Escolar e pelo concluinte.

§ 2º Os diplomas e certificados de curso de formação escolar são emitidos pela instituição parceira.

## SUBSEÇÃO II

### Dos Cursos Livres de Qualificação Funcional

**Art. 103.** Os cursos livres de qualificação funcional são classificados como cursos livres de natureza profissionalizante, organizados por agrupamentos temáticos, e de cursos livres de natureza genérica, destinados à ampliação de conhecimentos diversificados.

**Art. 104.** A criação de cursos livres de qualificação funcional deve ser formalmente proposta à Direção Geral, independentemente de iniciativas próprias desta, pela Coordenação Pedagógica, através da Diretoria Acadêmica.

**Art. 105.** A formatação de cursos livres de qualificação funcional deve ser elaborada em forma de projeto pedagógico a ser constituído, pelo menos, com seguintes aspectos:

- I. denominação;
- II. caracterização;
- III. objetivos
- IV. público alvo;
- V. programação;
- VI. quantidade de vagas;
- VII. cotas de vagas e respectivas destinações, quando houver;
- VIII. datas e prazos para inscrição;
- IX. turno, local e horário de funcionamento;
- X. regime de oferta (curso próprio ou em parceria);
- XI. início e término;
- XII. exigências de frequência;
- XIII. sistema de avaliação e requisitos para certificação;
- XIV. outras especificações decorrentes de orientação institucional, de circunstâncias e conveniências e, sobretudo, da especificidade dos serviços educacionais.



§ 1º Na elaboração do projeto pedagógico de cursos livres de qualificação profissional, mutatis mutandis, aplica-se subsidiariamente, no que couber, o disposto no art. 100 deste Regulamento.

§ 2º O Conselho Consultivo pode ser chamado a opinar sobre a instalação de programas e a criação de cursos.

§ 3º Cada projeto pedagógico deve constituir, efetivamente, um instrumento de gestão acadêmica do curso, organizando a atividade curricular em função da missão institucional e do perfil desejado ao egresso do ILP.

**Art. 106.** A formalização, a coordenação e a avaliação do funcionamento de cursos qualificação funcional são da responsabilidade da Coordenação Pedagógica sob a supervisão da Diretoria Acadêmica.

**Art. 107.** Os cursos de qualificação funcional, quando oferecidos em regime de parceria, devem ter instrumentos de suporte à formalização, à coordenação e à avaliação do seu funcionamento devidamente adequado a uma ação conjunta entre a Coordenação Pedagógica e as entidades parceiras.

**Art. 108.** Ao concluinte de curso de qualificação funcional é conferido o certificado de conclusão, assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Escolar e pelo concluinte.

**Art. 109.** Ao concluinte de curso de qualificação funcional oferecido em regime de parceria é conferido o respectivo certificado de conclusão, assinado pelo Diretor Geral, pelo representante legal da instituição parceira, pelo Secretário Escolar e pelo concluinte.

### SEÇÃO III

#### Das Atividades de Capacitação e Treinamento

**Art. 110.** As atividades de capacitação e treinamento, concretizadas por meio de encontros pedagógicos, ciclos de estudos, debates, projetos e eventos diversos propiciam a atualização e o aprimoramento de habilidades e competências dos servidores para o exercício das atividades de suporte técnico-administrativo.

**Art. 111.** A formatação e a execução de atividades de capacitação e treinamento serão definidas em regulamentação própria.

### SEÇÃO IV

#### Dos Estudos e Pesquisas

**Art. 112.** Os programas de estudos e pesquisas têm o objetivo de estimular e apoiar a produção, a sistematização, o registro e a divulgação de conhecimentos do interesse do Legislativo, nas áreas científica, tecnológica e artístico-cultural, e, desta forma, instigar a produção científica.

§ 1º As atividades de pesquisa estimuladas e apoiadas pelo ILP são direcionadas para os trabalhos legislativos, embora possam, igualmente, ter natureza acadêmica de interesse comunitário.

§ 2º O gestor de programas de estudos e pesquisas tem a incumbência de conceber, implantar, acompanhar e avaliar as atividades de estudos e pesquisas do ILP, sendo tecnicamente orientado e acompanhado pela Coordenadoria Pedagógica, sob a supervisão da Diretoria Acadêmica.

## SEÇÃO V Dos Eventos

**Art. 113.** Os eventos, para fins de contextualização nos serviços educacionais oferecidos pelo ILP, são atividades de capacitação fundamentadas nas dimensões de natureza pedagógica, de construção do conhecimento, de comunicação com diferentes grupos sociais e de intervenção, sob a forma de simpósios, palestras, conferências, fóruns de debates, ciclos de estudos, encontros técnicos, culturais, artísticos e científicos, exposições, prestação de serviços, ações comunitárias, e outras atividades.

**Parágrafo único.** Os eventos contribuem para a melhoria da qualidade de vida dos servidores, tendo como diretrizes as orientações de natureza educativa - educação continuada -, tecnológica e artístico-cultural.

**Art. 114.** A formatação e a execução de atividades de capacitação e treinamento serão definidas em regulamentação própria.

## SEÇÃO VI Das Ações e Projetos de Extensão Comunitária

**Art. 115.** As ações e projetos de extensão comunitária, no formato de cursos, programas e outras atividades destinam-se ao aprimoramento das relações da ALRN com a sociedade, através de serviços próprios ou em regime de parceria.

**Art. 116.** Os atos e as providências administrativas e pedagógicas necessários às ações e projetos de extensão comunitária constarão de edital ou de instrumento similar próprio, observando, sempre, a especificidade da modalidade e a diversificação do formato.

**Art. 117.** A formatação e a execução de atividades ações e projetos de extensão comunitária serão definidas em regulamentação própria.

## CAPÍTULO IV Do Acesso aos Serviços Educacionais

**Art. 118.** O acesso aos serviços educacionais do ILP é feito mediante processo seletivo realizado por comissão designada pela Direção Geral.

§ 1º Os documentos a serem apresentados por candidato no ato da inscrição são definidos pela Direção Geral em ato normativo próprio.

§ 2º O formulário de inscrição é um documento que se converte em requerimento de matrícula para os candidatos selecionados.

**Art. 119.** Nos processos seletivos são adotados os seguintes critérios de prioridade:

- I. o acesso aos serviços educacionais é prioritário para servidor da ALRN, embora extensivo a servidores de poder legislativo municipal e à comunidade.
- II. as vagas iniciais são definidas na programação semestral divulgada pelo ILP por meio de edital publicado no Boletim Oficial da Assembleia;
- III. o processo seletivo para ingresso em cursos nas modalidades de formação escolar e de qualificação funcional será regido e conduzido por editais e comissões específicos;
- IV. na seleção para ingresso em curso de Ensino Superior aplica-se subsidiariamente o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação lato sensu;
- V. os primeiros que no processo seletivo completarem a quantidade de vagas oferecidas serão declarados selecionados para o curso e os demais serão classificados, por ordem de prioridade, como suplentes;
- VI. a classificação obtida pelos candidatos no processo seletivo tem validade fixada no respectivo edital;
- VII. a falta de atendimento das exigências contidas no processo de inscrição e do pré-requisito de escolaridade, quando houver, implicará na eliminação sumária do candidato.

**Art. 120.** Para a classificação dos selecionados, o ILP, assegurando sempre o disposto no inciso I do art. 119, adota os critérios abaixo definidos:

- I. 1ª Prioridade: servidor da ALRN formalmente indicado por Parlamentar ou dirigente setorial da ALRN, quando houver específica correlação entre as exigências técnicas e funcionais do seu respectivo cargo ou função com o conteúdo programático do curso, observando-se a ordem do pedido de inscrição e a disponibilidade de vagas;
- II. 2ª Prioridade: servidor da ALRN indicado por Parlamentar ou dirigente setorial da ALRN para curso, independentemente da específica correlação com as exigências técnicas e funcionais de seu respectivo cargo ou função, observando-se a ordem do pedido de inscrição, desde que haja disponibilidade de vagas depois de classificados os candidatos na 1ª prioridade;
- III. 3ª. Prioridade: pedido de inscrição por iniciativa pessoal do servidor da ALRN, observando-se a ordem do pedido de inscrição, desde que haja disponibilidade de vagas depois de classificados os candidatos na 2ª prioridade;
- IV. 4ª Prioridade: dependente de servidor da ALRN - cônjuge e filhos - observando-se, também, a ordem do pedido de inscrição e a dependência deve ser comprovada com certidão de casamento ou carteira de identidade, desde que haja disponibilidade de vagas depois de classificados os candidatos na 3ª prioridade;
- V. 5ª Prioridade: pessoas encaminhadas por Parlamentar, observando-se a ordem do pedido de inscrição, desde que haja disponibilidade de vagas depois de classificados os candidatos na 4ª prioridade;

- VI.** 6ª Prioridade: Pessoas encaminhadas por servidor da ALRN, hipótese em que o servidor deve manifestar sua responsabilidade solidária no requerimento de inscrição, observando-se a ordem do pedido de inscrição, desde que haja disponibilidade de vagas depois de classificados os candidatos na 5ª prioridade;
- VII.** 7ª Prioridade: pedido de inscrição por iniciativa própria por pessoa da comunidade, observando-se a ordem do pedido de inscrição, desde que haja disponibilidade de vagas depois de classificados os candidatos na 6ª prioridade.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Frequência**

**Art. 121.** É obrigatória a frequência nas atividades acadêmicas referentes às disciplinas integrantes da estrutura curricular de curso.

**Parágrafo único.** Nos termos da legislação que rege o ensino superior são vedados:

- I.** O abono de faltas;
- II.** Compensar atividade acadêmica, sobretudo reposição de conteúdo em outras turmas, inclusive com a finalidade de reposição de frequência.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Transferência, do Aproveitamento de Estudos e da Adaptação**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Transferência**

**Art. 122.** Na modalidade de cursos de formação escolar, são aceitas a mudança de curso ou a transferência interna de alunos regulares para cursos afins, bem como o ingresso no curso por transferência de aluno regular de IES congênere, congênere, na hipótese de existência de vagas e, quando necessário, mediante processo seletivo.

**Parágrafo único.** No ato da matrícula por transferência, em cursos da modalidade de formação escolar, o candidato deve apresentar os documentos previstos no § 1º art. 118.

**Art. 123.** O aluno transferido fica sujeito ao cumprimento da carga horária total prevista para integralização do currículo do curso.

#### **SEÇÃO II**

##### **Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 124.** O aproveitamento de estudo é a convalidação de conhecimento adquirido em disciplina cursada anteriormente, nesta ou em outra instituição, em cursos classificados na modalidade de formação escolar, desde que haja equivalência de conteúdo e de carga horária.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de disciplinas cursadas na forma definida do caput deste artigo depende ainda de sua correlação com a configuração adotada na programação curricular do curso em que for admitido, desde que não exceda a 50% (cinquenta por cento) do total da carga horária do curso.

**Art. 125.** Ao aluno matriculado em curso de pós-graduação lato sensu é facultado o aproveitamento de estudos em disciplinas congêneres, cursadas em nível de pós-graduação, desde que haja equivalência de conteúdo e de carga horária e que faça as adaptações curriculares, se necessárias, observando as seguintes normas:

- I. nenhuma disciplina pode ser dispensada ou substituída indiscriminadamente por outras;
- II. a solicitação de aproveitamento de estudos deve ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da oferta da disciplina correspondente;
- III. a disciplina a ser aproveitada deve ter sido concluída há menos de 48 (quarenta e oito) meses;
- IV. a disciplina cursada anteriormente pelo aluno tenha deve ter sido oferecida em nível escolar equivalente ou superior à especialização e que componham a estrutura curricular do seu atual curso;
- V. a correlação de carga horária e dos conteúdos programáticos nas disciplinas e a nota da avaliação na disciplina a ser aproveitada devem ser igual ou superior a 07 (sete) ou tenha conceito correspondente;
- VI. a avaliação da equivalência de carga horária e dos conteúdos programáticos exige uma correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) entre as cargas-horárias e os conteúdos programáticos das disciplinas, prevalecendo, sempre, a carga horária definida pelo ILP para a estrutura do curso atual, mesmo que a disciplina aproveitada exceda essa carga horária;
- VII. a avaliação da equivalência de carga horária e dos conteúdos programáticos é feita mediante a apresentação, pelo interessado, do histórico escolar, do programa de disciplina e da carga horária, tudo devidamente certificado pela IES regularmente credenciada.

### SEÇÃO III

#### Da Adaptação

**Art. 126.** Entende-se por adaptação o conjunto de atividades a serem executadas pelo aluno em cursos de formação escolar, com objetivo de permitir, dentro dos planos e padrões de ensino do ILP, a continuidade de estudos iniciados em outra IES.

**Parágrafo único.** Será dispensada a adaptação na disciplina que, concluída com aprovação em outra Instituição de Ensino Superior - IES, tenha, quanto a conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, similar ou superior ao da disciplina correspondente no ILP.

**Art. 127.** Caberá à Coordenação do Curso, sob a supervisão do Diretor Acadêmico, a elaboração dos planos individuais de adaptação quando o conteúdo da disciplina concluída na IES de origem não atender integralmente ao conteúdo e à carga horária da disciplina correspondente no ILP.

**§ 1º** Os planos individuais de adaptação consistirão em estudos complementares ou exames especiais, respectivamente.

§ 2º A não realização da adaptação no prazo estabelecido, ou a reprovação nas atividades do plano individual de adaptação, sujeitará o aluno à obrigatoriedade de cursar integralmente a disciplina objeto do aproveitamento de estudos.

## CAPÍTULO VII

### Do Sistema de Avaliação

**Art. 128.** O sistema de avaliação do desempenho do aluno, definido no projeto pedagógico de cada curso e executado de forma continuada, deve considerar a programação curricular, incidir sobre a frequência e o aproveitamento.

## SEÇÃO I

### Diretrizes para o Processo de Avaliação

**Art. 129.** O processo de avaliação do desempenho do aluno obedecerá às seguintes diretrizes:

- I. a programação curricular compreende os conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas do aluno;
- II. o aproveitamento é avaliado a partir do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações, as quais consistem de um conjunto de verificações de aprendizagem nas atividades escolares realizadas pelo professor;
- III. ao professor compete definir o instrumento ou o processo a ser utilizado para aferir conhecimento ou habilidade do aluno, na forma de teste, prova, trabalho teórico ou prático ou de quaisquer outras técnicas pertinentes à programação do curso ou disciplina, aplicados individualmente ou em grupo, sendo, contudo, obrigatório o trabalho de conclusão de curso, na forma definida no respectivo projeto pedagógico de cursos de formação escolar no nível de pós-graduação lato-sensu;
- IV. as notas a serem atribuídas ao resultado das verificações de aprendizagem devem corresponder a uma sequência de zero a dez;
- V. nos cursos de formação escolar, a aprovação na disciplina é concedida ao aluno que obtiver, no mínimo, nota 07 (sete) na avaliação da aprendizagem e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina e em outras atividades curriculares, vedado o abono de faltas;
- VI. nos cursos livres de qualificação funcional, é considerado aprovado o aluno que obtiver, no mínimo, média ou nota 07 (sete) no curso;
- VII. a aprovação final e a certificação nos cursos de formação escolar de nível superior são concedidas ao aluno que integralizar a programação curricular do curso, considerando a aprovação do TCC e a obtenção de, no mínimo, nota 07 (sete) na avaliação da aprendizagem em todas as disciplinas e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) também em todas as disciplinas e em outras atividades curriculares;
- VIII. para efeito de aprovação final e de certificação nos cursos livres de qualificação funcional, com carga horária superior a quatro horas, é requerida do aluno a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no curso ou em

atividades de capacitação, atualização e treinamento, e de 100% (cem por cento) quando a carga horária for igual ou inferior a quatro horas;

- IX.** o registro da frequência e do resultado da avaliação da aprendizagem é da responsabilidade exclusiva do professor e o processamento e controle desses resultados, para os respectivos efeitos, são da responsabilidade da Secretaria Escolar do ILP.

## SEÇÃO II

### Revisão de Resultado Parcial ou Final

**Art. 130.** É facultado ao aluno solicitar a revisão de resultado parcial ou final a ele atribuído em disciplina ou em qualquer outra atividade integrante da programação curricular do curso, desde que o faça através de requerimento, apresentando justificativa específica sobre o ponto ou os pontos a serem submetidos à revisão.

**Art. 131.** O pedido de revisão deve ser dirigido ao coordenador do curso no prazo máximo de 03 (três) dias contados da data de divulgação do resultado questionado, que o submeterá à análise e pronunciamento do professor em grau recursal terminativo.

## SEÇÃO III

### Do Trabalho de Final de Curso

**Art. 132.** Em curso de pós-graduação lato sensu, a elaboração de artigo científico é adotada como modalidade de trabalho de final de curso, o qual deve refletir a interação entre o saber e o saber fazer e as realidades profissionais vivenciadas pelo aluno, sobretudo, em funções técnicas e administrativas na ALRN, em outras Casas Legislativas e de Contas, observando-se, ainda que o trabalho deva:

- I.** manter coerência com linhas de pesquisa nas áreas de concentração do curso;
- II.** preservar consonância com os conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas desenvolvidas, as habilidades e as competências requeridas do aluno;
- III.** ser a elaboração da responsabilidade pessoal e individual de cada aluno, não sendo acolhido trabalho de autoria conjunta de dois ou mais alunos;
- IV.** o prazo para elaboração do trabalho de final de curso é de três meses, a contar do término da última aula da disciplina/módulo presencial previsto na estrutura curricular do curso.
- V.** o TCC, depois de liberado pelo Orientador, é submetido a uma comissão composta por 03 (três) professores, entre eles o orientador.

**Art. 133.** É facultado ao aluno, em qualquer período do curso, ouvida a coordenação, elege um professor credenciado pelo ILP para ser responsável por sua orientação na elaboração do seu trabalho de conclusão do curso.

**Art. 134.** O trabalho final poderá ser publicado sob a forma de comunicação em seminários, eventos científicos, publicações ou outros meios definidos no projeto do curso.

**TÍTULO V**  
Da Comunidade Acadêmica

**Art. 135.** A comunidade acadêmica, compreendendo segmentos diversificados em função das respectivas atribuições e unificados no plano da missão e dos objetivos institucionais, tem a seguinte constituição:

- I. Corpo Docente;
- II. Corpo Discente; e
- III. Corpo Técnico-administrativo.

**Art. 136.** Os procedimentos atitudinais requeridos dos servidores do ILP para a obtenção de resultados na prestação de seus serviços funcionais, considerada a natureza de serviço público, estão assim definidas no Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte: <sup>1</sup>

- I. ser assíduo e pontual no serviço;
- II. tratar com urbanidade as pessoas;
- III. atender com presteza:
  - a. ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b. à expedição de certidões ou outros documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- IV. ser leal às instituições a que servir;
- V. manter conduta compatível com a moralidade administrativa e observar, nos atos de ofício, os princípios éticos;
- VI. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- VII. guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- VIII. observar as normas legais e regulamentares;
- IX. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- X. levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- XI. zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- XII. representar contra ilegalidade, abuso de poder ou omissão no cumprimento da lei.

§ 1º A enumeração deste artigo não exclui outros procedimentos atitudinais inerentes à natureza da função previstos em lei, em regulamento ou em norma interna.

§ 2º O domínio das normas e das orientações técnicas que regem a prática de suas tarefas funcionais é obrigação do servidor.

<sup>1</sup> Em conformidade com o art. 219 da Lei Complementar nº 122, de 30.07.1994. - Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte.



## CAPÍTULO I

### Do Corpo Docente

**Art. 137.** O Corpo Docente do ILP, para fins deste Regimento, é constituído por professores, instrutores ou profissionais portadores de outras titularidades acadêmicas, contratados temporária e especificamente para a oferta de serviço educacional.

§ 1º Os membros do Corpo Docente são convidados entre profissionais cadastrados no ILP e portadores de reconhecida idoneidade moral e capacidade técnica comprovada por currículo integrante do Sistema Lattes do Ministério da Educação.

§ 2º O convite para a oferta de serviço educacional se dá diretamente com pessoas físicas ou através de empresas educacionais públicas ou privadas legalmente constituídas.

§ 3º Os profissionais de que tratam os parágrafos anteriores são admitidos mediante contratos temporários de trabalho ou de outras formas contratuais legalmente permitidas.

**Art. 138.** A remuneração de atividade de docência, incluindo planejamento e realização de serviço educacional presencial ou a distância, elaboração de material didático, é fixada por meio de ato da Mesa Diretora da ALRN.

**Art. 139.** São atribuições dos membros do Corpo Docente:

- I. apresentar proposta de uma formal programação do serviço educacional sob sua responsabilidade, na forma definida neste Regimento, conforme a modalidade do serviço educacional;
- II. elaborar e submeter à apreciação da Coordenaria Pedagógica o plano de ensino, no caso de curso, ou de desenvolvimento de outros serviços educacionais, com os respectivos cronogramas de execução, em consonância com a programação prevista no inciso anterior;
- III. cumprir as tarefas inerentes à função na organização e no funcionamento de serviço educacional;
- IV. participar integralmente dos trabalhos de planejamento e de avaliação de atividade e de reuniões convocadas por dirigentes do ILP;
- V. manter atualizado o registro das etapas desenvolvidas e a frequência dos participantes de cada atividade;
- VI. adotar uma postura ética nos relacionamentos com os dirigentes do ILP, da ALRN e de entidades parceiras, com colegas, servidores e alunos ou participantes dos serviços educacionais;
- VII. cumprir e zelar pelo cumprimento de todas as normas e diretrizes institucionais;
- VIII. realizar outras tarefas ou atividades inerentes à função, inclusive as que lhe sejam atribuídas pela Administração.

## CAPÍTULO II Do Corpo Discente

**Art. 140.** O Corpo Discente do ILP, para fins deste Regimento, é constituído pelos alunos matriculados em cursos ou programas e pelos participantes inscritos nos demais serviços educacionais.

**Art. 141.** São direitos dos membros do Corpo Discente:

- I. frequentar o serviço educacional ao qual esteja vinculado, sem qualquer ônus financeiro, sendo da responsabilidade da ALRN o investimento para a oferta dos cursos.
- II. obter a respectiva certificação, desde que atendidos os requisitos básicos;
- III. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo ILP;
- IV. recorrer de decisões disciplinares que lhes forem imputadas, quando couber.

**Art. 142.** São deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. participar, com assiduidade e aproveitamento, das atividades previstas no serviço educacional ao qual esteja vinculado;
- II. apresentar-se pontualmente às atividades referidas no inciso anterior;
- III. submeter-se aos processos de avaliação de desempenho, quando houver, e de verificação da exigência mínima de frequência na forma estabelecida na programação do serviço educacional ao qual esteja vinculado;
- IV. comportar-se, dentro e fora do ILP, segundo os princípios éticos, mantendo sempre bom relacionamento com os dirigentes do ILP, da ALRN e de entidades parceiras, e, ainda, com funcionários e colegas alunos ou participantes dos serviços educacionais;
- V. ressarcir a ALRN dos valores pecuniários investidos em seu favor, no caso de abandono do curso, em qualquer fase, sem motivo devidamente comprovado e aceito pela ALRN, ou na hipótese da não habilitação ao certificado pelo não atendimento do requisito da frequência;
- VI. responder pelo ônus com a reprodução de cópias ou de outros exemplares de material didático anteriormente fornecido pela ALRN;
- VII. zelar pelo patrimônio institucional, cumprindo as determinações quanto ao acesso e à adequada utilização das instalações físicas e equipamentos do ILP, da ALRN ou de entidades parceiras.
- VIII. cumprir outras tarefas ou atividades inerentes ao serviço educacional ao qual esteja vinculado.

## CAPÍTULO III Do Corpo Técnico-Administrativo

**Art. 143.** O Corpo Técnico-Administrativo do ILP, para fins deste Regimento, é constituído por todos os servidores não docentes que tenham responsabilidade pela execução das atividades técnicas e de apoio administrativo.

**Parágrafo único.** Os membros do corpo técnico-administrativo são servidores públicos integrantes do quadro funcional da ALRN.

## **TÍTULO VI** **Do Regime Disciplinar**

### **CAPÍTULO I** **Do Regime Disciplinar Geral**

**Art. 144.** A matrícula como aluno ou a inscrição como participante dos demais serviços educacionais, bem como o exercício de função docente ou técnico-administrativo importam em compromisso formal e respeito aos princípios éticos, à dignidade pedagógica e às disposições contidas na legislação do ensino, neste Regimento e em disciplinamento complementar.

**Parágrafo único.** Constitui infração disciplinar, punível na forma regimental, o desacato ao compromisso referido neste artigo.

**Art. 145.** Na aplicação de sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, avaliada em função dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. grau de autoridade da pessoa ofendida;
- IV. valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 1º Ao acusado, é sempre assegurado o direito de defesa.

§ 2º Em caso de dano material, o infrator está sujeito ao ressarcimento correspondente, sem prejuízo da sanção disciplinar aplicável.

§ 3º A critério do Conselho Consultivo, uma penalidade pode ser revertida em ação cultural ou social em favor da comunidade interna ou externa, como forma de penalidade alternativa.

§ 4º Quando se tratar de aluno cursos de formação escolar próprio aplica-se, subsidiariamente, a legislação educacional específica do Sistema de Ensino em que o curso esteja subordinado.

§ 5º Quando se tratar de aluno inscrito em cursos de formação escolar oferecido em regime de parceria, além do previsto no parágrafo anterior, aplica-se, igualmente, as normas disciplinares estabelecidas em ordenamento legal interno.

### **CAPÍTULO II** **Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

**Art. 146.** O membro do Corpo Docente que deixar de cumprir com qualquer dos deveres estabelecidos no presente Regimento está sujeito às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;

II. rescisão contratual, por justa causa.

**Art. 147.** Incorre em pena de advertência, particular ou pública, o membro do Corpo Docente que:

- I. faltar, sem motivo justificado, à atividade inerente à função em serviço educacional ou a reuniões para as quais tenha sido previamente convocado;
- II. deixar de cumprir os prazos estabelecidos para as atividades sob sua responsabilidade;
- III. desrespeitar qualquer autoridade do ILP, da ALRN ou de entidades parceiras;
- IV. infringir disposição expressa deste Regimento ou em qualquer ato normativo do ILP, da ALRN e de entidades parceiras.

**Art. 148.** Incorre em pena de rescisão contratual e dispensa por justa causa, o membro do Corpo Docente que deixar de comparecer ao trabalho, sem a devida licença, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, ou reincidir nas faltas previstas no artigo anterior.

**Art. 149.** A aplicação de penalidade que implique em rescisão contratual de membro do Corpo Docente, ouvido o Conselho Consultivo, é da competência do Diretor Geral.

**Parágrafo único.** A aplicação de penalidade que implique em rescisão contratual de membro do Corpo Docente é precedida de prévia e formal averiguação mandada instaurar pelo Diretor Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

**Art. 150.** O membro do Corpo Docente do ILP, cuja conduta inadequada assim o justifique, está passível às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. exclusão de sala de aula ou de atividade;
- IV. suspensão das atividades;
- V. exclusão.

### **SEÇÃO I**

#### **Da Pena de Advertência**

**Art. 151.** A pena de advertência é aplicável pelo Diretor do Curso ou por qualquer outro dirigente em cujo âmbito se dê o comportamento inadequado de membro do Corpo Docente, em razão de:

- I. desobediência às determinações gerais ou de qualquer membro do corpo docente ou administrativo, em consonância com os preceitos institucionais;
- II. perturbação da ordem em recinto das atividades educacionais;
- III. ofensa a colegas, professores e funcionários;
- IV. dano ao patrimônio do ILP, da ALRN ou de entidade parceira.

§ 1º A aplicação da pena em decorrência do disposto no inciso IV não exime o aluno de reparar o dano causado.

§ 2º A advertência aplicada por outro dirigente deverá ser comunicada ao Diretor Geral e por este, em caso de aluno do curso oferecido em regime de parceria, ao representante legal da entidade parceira.

## SEÇÃO II

### Da Pena de Repreensão

**Art. 152.** A pena de repreensão é aplicada pelo Diretor Geral, em razão de:

- I. reincidência nas faltas previstas no artigo anterior;
- II. dano irreparável ao acervo bibliográfico ou extravio de instrumento ou equipamento pedagógico;
- III. incitamento aos colegas ou funcionários ao não cumprimento das respectivas obrigações pedagógicas e administrativas;
- IV. desrespeito aos dirigentes, a membro do corpo docente ou administrativo e aos dirigentes da ALRN ou de entidade parceira;
- V. desatendimento a convocação verbal ou escrita de dirigente para justificar conduta inadequada à convivência escolar, ou em caso de recusa do recebimento de qualquer documento convocatório.

**Parágrafo único.** A aplicação da pena em decorrência do disposto no inciso II não exime o aluno de reparar o dano causado.

## SEÇÃO III

### Da Pena de Exclusão da Sala de Aula ou de Atividade

**Art. 153.** Fica atribuído a membro do Corpo Docente ou a responsável por qualquer atividade, a competência de aplicar a penalidade de exclusão de sala de aula ou de atividade a membro do Corpo Discente que apresentar comportamento que prejudique ou impeça o bom desenvolvimento da atividade.

**Parágrafo único.** A aplicação da penalidade prevista no caput deste artigo deve ser comunicada, de imediato, aos setores próprios para o devido registro.

## SEÇÃO IV

### Da Pena de Suspensão das Atividades

**Art. 154.** A pena de suspensão das atividades pedagógicas é aplicada pelo Diretor Geral em razão de:

- I. reincidência de membro do Corpo Discente em conduta que o tenha levado a ser afastado de atividade do ILP;
- II. agressão física ou moral a colega ou a membro do corpo técnico-administrativo, do corpo docente ou dirigente do ILP, da ALRN ou de entidade parceira;

- III. impedimento ou tentativa de impedimento da realização de atividades no ILP, na ALRN ou em entidade parceira;
- IV. ato de incitamento à perturbação da ordem ou ao comprometimento das atividades desenvolvidas pelo ILP.

## SEÇÃO V

### Da Pena de Exclusão do Corpo Discente

**Art. 155.** A pena de exclusão é aplicada pelo Diretor Geral, ouvido o Conselho Consultivo, em razão de:

- I. agressão grave a dirigente do ILP, da ALRN, de entidade mantenedora parceira ou a membro do Corpo Docente;
- II. comportamento incompatível com a dignidade da vida pedagógica ou lesivo ao patrimônio material e moral do ILP de forma a comprometer confiabilidade da permanência do aluno nos quadros escolares;
- III. reincidência nas faltas previstas no artigo anterior.

§ 1º A pena de exclusão do quadro discente somente é aplicada após a apuração da culpabilidade do membro do Corpo Discente, mediante processo administrativo-disciplinar instaurado pelo Diretor Geral.

§ 2º É garantida ao membro do Corpo Discente ampla defesa durante a instrução do processo de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 156.** É facultado ao membro do Corpo Discente, no prazo de até dois dias após a notificação, interpor pedido de revisão de penalidade que lhe tenha sido aplicada, à exceção da pena de exclusão do quadro discente.

§ 1º O pedido de revisão deve ser encaminhado ao Diretor Geral que poderá ouvir do Conselho Consultivo.

§ 2º A decisão favorável a membro do Corpo Discente torna sem efeito as sanções aplicadas, sendo-lhe permitido realizar as avaliações porventura não realizadas.

§ 3º A pena de suspensão das atividades só será aplicada depois de dois dias a partir da notificação ao membro do Corpo Discente, caso esse não tenha interposto pedido de revisão, ou em caso de pedido de revisão, quando a decisão for desfavorável ao membro do Corpo Discente.

**Art. 157.** O registro da penalidade aplicada é formalizado em documento próprio.

## CAPÍTULO IV

### Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo

**Art. 158.** Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação específica que rege o quadro funcional da ALRN, bem como em ordenamento legal próprio.

## **TÍTULO VII** Dos Elogios

**Art. 159.** Deve ser distinguido com elogio formal pelo Diretor Geral o professor, o aluno ou funcionário que, no desempenho de funções e cumprimento de deveres, revele especial dedicação ao ILP, à ALRN ou à entidade parceira e pratique a defesa de seus respectivos princípios éticos e educacionais.

**§ 1º** O elogio formal deve ser divulgado no âmbito do ILP e constar do cadastro escolar ou de assentamento funcional, conforme o caso, com cópia entregue ao elogiado.

**§ 2º** O elogio a membro do Conselho Consultivo deve ser consignado em ata em forma de voto de louvor, desde que aprovado pela maioria dos conselheiros.

**Art. 160.** Faz jus a voto de louvor o membro do Corpo Discente que, por feito meritório do ponto de vista pedagógico-cultural, projetar o nome do ILP, da ALRN ou de entidade parceira na comunidade externa, em âmbito local, regional ou nacional.

## **TÍTULO VIII** Das Disposições Gerais

**Art. 161.** A Diretoria Geral, ouvido o Conselho Consultivo, pode criar e conceder comendas a pessoas ou entidades públicas e privadas como reconhecimento por notórios serviços prestados ao ILP ou à ALRN.

**Art. 162.** O recebimento de diplomas e de certificados por alunos concluintes de cursos oferecidos pelo ILP fica condicionado à apresentação do "nada consta" expedido pela Biblioteca "Deputado Márcio Marinho".

**Art. 163.** Este Regimento só pode ser alterado ou reformado por decisão de ato da Mesa Diretora da ALRN.

**Art. 164.** Nenhum pronunciamento público que envolva o ILP pode ser feito sem autorização expressa do Diretor Geral.

**Art. 165.** Aqueles que detenham parcela de autoridade no ILP ficam responsáveis pela manutenção da disciplina nas diversas áreas do ILP, incumbindo-lhes cooperar com as autoridades pedagógicas ou administrativas para um clima de ordem e harmonia.

**Art. 166.** Todos os atos suplementares de regulamentação das atividades do ILP devem se ajustar ao presente Regimento.

**Art. 167.** Os casos omissos deste Regimento são dirimidos pelo Conselho Consultivo ou, em caso de urgência, pelo Diretor Geral, ad referendum daquele Órgão.

**Art. 168.** Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação do Ato da Mesa que o aprovar, regulamentando a Resolução nº 0050/2012, de 27.11.2012, publicada no Diário Oficial do

---

Estado, Seção Diário da Assembleia Legislativa, de 28.11.2012, cujo art. 38, que define a estrutura organizacional do ILP, foi republicado no DOE de 30.11.2012.



RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**REGULAMENTO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU**

**TÍTULO I**  
**Do Regulamento**

**Art. 1º** O presente Regulamento disciplina a oferta de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu pelo Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em consonância com seu Regimento Interno, instrumento legal que regulamenta a Resolução nº 050/2012, de 27.11.2012, publicada no Diário Oficial do Estado, Seção Diário da Assembleia Legislativa, de 28.11.2012, com aplicação específica no âmbito desta Escola.

**Art. 2º** O Regulamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu do ILP, além do caráter de complementaridade ao Regimento Interno, constitui-se no diploma legal interno que regula a organização e o funcionamento da Pós-Graduação Lato Sensu, orientando o desenvolvimento das atividades acadêmicas, didático-científicas e administrativas.<sup>1</sup>

**Art. 3º** Este instrumento legal tem os seguintes objetivos específicos:

- I.** regulamentar as atividades próprias da Pós-Graduação Lato Sensu no âmbito de atuação do ILP, orientando as competências de sua administração e as áreas de interação com as demais atividades acadêmicas e com órgãos da administração do ILP;
- II.** disciplinar os relacionamentos da área da pós-graduação com os membros do corpo docente, discente e do corpo técnico e administrativo do ILP e com parceiros externos;
- III.** contribuir para a integração entre as instâncias administrativas e acadêmicas que compõem a estrutura organizacional do ILP.

**TÍTULO II**  
**Do Credenciamento do ILP para a Pós-Graduação Lato Sensu**

**Art. 4º** O ILP está credenciado para oferecer Cursos de Pós-Graduação Lato-Sensu por meio do Decreto Governamental nº 21.345, publicado no Diário Oficial do Estado de 07/10/09, fundamentado no Parecer nº 005/2009 do Conselho Estadual de Educação, homologado pelo Secretário de Estado da Educação e Cultura, ato publicado no Diário Oficial do Estado de 03 de outubro de 2009.

**§ 1º** A competência e a legitimidade do credenciamento outorgado pelo Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Norte para o ILP oferecer Cursos de Pós-Graduação Lato-Sensu tem por fundamento a natureza estatal Assembleia legislativa do Rio Grande do Norte.

<sup>1</sup> Em conformidade com o estabelecido no inciso VI do art. 6º do Regimento Interno do ILP.

§ 2º Como Escola Legislativa, o ILP vincula-se ao Sistema Nacional de Ensino Legislativo e de Contas por meio de sua filiação à Associação Brasileira de Escolas do Legislativo e de Contas - ABEL.

### TÍTULO III Dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

#### CAPÍTULO I Da Caracterização

**Art. 5º** Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, oferecidos a portadores de diploma de curso superior, tem por finalidade o aprimoramento da formação acadêmica, profissional, tecnológica e cultural de egressos de cursos de graduação, mediante o aprofundamento de estudos superiores e o treinamento em técnicas atualizadas.

**Art. 6º** A Pós-Graduação Lato Sensu, no campo da Educação Legislativa, objetiva o aprofundamento de estudos e o aprimoramento da qualificação profissional especializada de servidores de Casas Legislativas e de agentes da comunidade na Área de Conhecimento Administração Pública, com predominância nas Ciências Administrativas e Ciências da Informação no âmbito do Poder Legislativo.

#### CAPÍTULO II Das Modalidades

**Art. 7º** Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, com a finalidade de desenvolver e aprofundar a formação de diplomados em Cursos de Graduação, nas seguintes modalidades:

- I. Curso de Especialização
- II. Curso de Aperfeiçoamento
- III. Curso de Atualização

**Art. 8º** O Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas-aula, não computado o tempo de estudo individual e em grupo sem assistência docente, ou de atividades extraclasse, propõe-se a qualificar graduados para atividades científicas, tecnológicas, profissionais, literárias e artísticas em setores específicos do conhecimento.

**Art. 9º** O Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, não computado o tempo de estudo individual e em grupo sem assistência docente, ou de atividades extraclasse, objetiva aprofundar conhecimentos ou melhorar técnicas de trabalho no campo restrito de uma especialidade.

**Art. 10.** O Curso de Atualização, com carga horária mínima superior a 16 (dezesesseis) horas e máxima de 30 (trinta) horas-aula, têm como objetivo proporcionar a formação continuada em relação ao conhecimento em uma determinada área ou sobre um assunto em um período de tempo recente, possibilitando a renovação de conhecimentos ou transmissão de informações sobre novas realizações científicas, profissionais, tecnológicas, literárias e artísticas em determinado campo do saber.

**TÍTULO IV**  
**Da Pós-Graduação Lato Sensu**

**CAPÍTULO I**  
**Da Política Institucional de Formação**

**Art. 11.** O ILP, atuando numa área educacional especializada, a Educação Legislativa, adota como política institucional "a formação humana fundamentada no conceito de cidadania, abrangendo as dimensões política, cidadã e profissionalizante".<sup>2</sup>

**Art. 12.** A prática da política institucional do ILP, em conformidade com seu Regimento Interno, "se dá por meio de processos operacionais prioritariamente destinados à formação escolar, à qualificação funcional e à extensão comunitária, com as seguintes características:

- I. a formação escolar oferece oportunidades de complementação ou avanço no nível de escolaridade.
- II. a qualificação funcional, em conformidade com estabelecido pela Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, realiza-se por meio de cursos livres de natureza profissionalizante, organizados por agrupamentos temáticos, e de cursos livres de natureza genérica, destinados à ampliação de conhecimentos diversificados.
- III. a extensão comunitária promove o aprimoramento da integração do Legislativo Estadual com a Sociedade por meio de cursos e eventos próprios ou em regime de parceria".<sup>3</sup>

**Art. 13.** A Pós-Graduação Lato Sensu no ILP caracteriza-se como um processo operacional prioritariamente destinado à formação escolar no campo da Educação Legislativa.

**Art. 14.** Os cursos de pós-graduação lato sensu no ILP devem prioritariamente inserir-se na Área de Conhecimento "Administração Pública", com predominância nas Ciências Administrativas e Ciências da Informação no âmbito do Poder Legislativo e obedecer aos seguintes princípios institucionais:

- I. flexibilidade curricular, de forma a atender às possibilidades de diversificação de estudos e às tendências de qualificação profissional, observadas as exigências inerentes ao poder legislativo e ao mercado de trabalho;
- II. integração com os órgãos da comunidade interna da Assembleia Legislativa, com outras casas legislativas, com órgãos dos poderes Executivo e Judiciário e com a comunidade externa, por meio da oferta de serviços e de parcerias interinstitucionais;
- III. atualização e qualidade nos serviços e produtos oferecidos aos alunos, propiciando-lhes condições de educação continuada;
- IV. sustentabilidade, entendida como garantia financeira que assegure a viabilidade da execução total do curso;
- V. crescimento com vistas à expansão da oferta de novos cursos, à abertura de novas turmas nos cursos em desenvolvimento e à ampliação de outras atividades institucionais;

<sup>2</sup> Redação do art. 4º do Regimento Interno do ILP.

<sup>3</sup> Redação do art. 5º do Regimento Interno do ILP.

- VI.** racionalização do uso de recursos humanos, de espaços físicos, de equipamentos tecnológicos e de materiais.

## **CAPÍTULO II** Dos Objetivos

**Art. 15.** A Pós-Graduação Lato Sensu no ILP tem por objetivos o aprofundamento de estudos e o aprimoramento da qualificação profissional especializada de servidores da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte - ALRN, de servidores de poder legislativo municipal e de agentes da comunidade, na Área de Conhecimento "Administração Pública", com predominância nas Ciências Administrativas e Ciências da Informação no âmbito do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** Os cursos de pós-graduação lato sensu no ILP, além de atender aos objetivos definidos no caput deste artigo, ao destinar um mínimo de 10 (dez por cento) de suas vagas para a comunidade, cumprem a recomendação do Conselho Estadual de Educação do Rio Grande do Norte emitida no processo de credenciamento para a oferta de cursos nesse nível da Educação Superior.

## **Capítulo III** Da Destinação

**Art. 16.** Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu do ILP, embora regularmente destinados exclusivamente à qualificação profissional especializada de servidores da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte - ALRN, garantidas as vagas para a comunidade, podem ser oferecidos em regime de parceria, atendendo preferencialmente as seguintes entidades:

- I.** instituições congêneres filiadas à Associação Brasileira de Escolas do Legislativo e de Contas - ABEL;
- II.** instituições congêneres filiadas à Associação Norte-Rio-Grandense de Escolas do Legislativo e de Contas - ANELC;
- III.** órgãos vinculados aos poderes Executivo e Judiciário do Estado e a poder legislativo municipal;
- IV.** escolas de governo ou instituições congêneres.

## **CAPÍTULO IV** Da Criação de Cursos

**Art. 17.** A criação de curso é da iniciativa da Diretoria Geral e referendada pelo Conselho Consultivo.

**Parágrafo único.** A expedição de atos de criação de cursos é da competência do Diretor Geral.<sup>4</sup>

**Art. 18.** A criação de curso em regime de parceria, em conformidade com o estabelecido no art. 16, deve atender aos seguintes pré-requisitos:

<sup>4</sup> Redação do inciso XIV do art. 28 do Regimento Interno do ILP.

- I. apresentação de proposta pela instituição interessada, definindo as obrigações e as responsabilidades das partes, especialmente com relação à disponibilidade de instalações físicas e de infraestrutura de apoio ao curso;
- II. encaminhamento e discussão do projeto pedagógico do curso, que deve atender ao disposto neste Regulamento;
- III. anuência da Direção Geral do ILP, referendada pelo Conselho Consultivo, e da Presidência da ALRN.

**Art. 19.** A quantidade de vagas é definida no ato de criação de curso, tendo como limites o mínimo de 40 (quarenta) e o máximo de 60 (sessenta) vagas por turma, excetuadas as situações excepcionalmente autorizadas.

§ 1º Em qualquer caso, deve ser observada a determinação do Conselho Estadual de Educação de destinar um mínimo de 10% das vagas para a comunidade, o que pode ser feito através de segmentos representativos da comunidade.

§ 2º Para fins do cumprimento da recomendação do Conselho Estadual de Educação referida no parágrafo anterior, ficam as Escolas Legislativas Municipais e de Contas em funcionamento no Estado designadas para o preenchimento das vagas destinadas à comunidade.<sup>5</sup>

**Art. 20.** A criação de curso deve contemplar o atendimento das seguintes condições gerais:

- I. coerência com os objetivos institucionais do ILP e com prioridades da ALRN;
- II. atendimento de estudo preliminar de demanda no âmbito da ALRN e de instituição parceira, quando for o caso;
- III. adequação às orientações pedagógicas e técnicas definidas pelo ILP, pelo Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Norte e pela legislação que rege o Ensino Superior, bem como a existência da viabilidade econômico-financeira do curso;
- IV. disponibilidade de corpo docente portador da titulação exigida pela legislação educacional;
- V. capacidade e disponibilidade de instalações físicas e de infraestrutura de apoio ao curso, com racionalização do uso de recursos humanos, de espaços físicos e de equipamentos tecnológicos;
- VI. observância dos instrumentos legais que regem o funcionamento do ILP.<sup>6</sup>

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo é observado, também, na criação de nova turma em curso já criado pelo ILP, inclusive quando sob o regime de oferta em parceria.

## CAPÍTULO V

### Das Diretrizes para Formatação de Projeto Pedagógico

#### SEÇÃO I

##### Das Diretrizes Gerais

**Art. 21.** Os cursos de pós-graduação lato sensu oferecidos pelo ILP, além da finalidade de qualificação profissional necessária ao exercício de funções públicas e privadas, devem

<sup>5</sup> Redação do § 2º do art. 3º do Ato da Mesa Nº 126/2014, publicado no Boletim Oficial da ALRN nº 3109, em 06/03/2014.

<sup>6</sup> Art. 6º do Regimento Interno do ILP.

alinhar-se à política institucional de contribuir para a formação política, cidadã e profissionalizante de seus alunos, com ênfase para as funções e atribuições do Parlamento.<sup>7</sup>

**Art. 22.** A programação dos cursos é organizada em conformidade com a legislação educacional específica do Sistema Estadual de Ensino e da legislação que rege o Ensino Superior, bem como com as normas internas do ILP definidas em seu Regimento Interno e neste Regulamento.

**Parágrafo único.** O projeto pedagógico constitui um instrumento de gestão acadêmica do curso, organizando a atividade curricular em função da missão institucional e do perfil desejado ao egresso do ILP.<sup>8</sup>

**Art. 23.** O Projeto Pedagógico dos cursos deve contemplar como preceitos éticos e educacionais, em harmonia com princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana que inspiram a Educação Nacional, os seguintes princípios e valores institucionais:

- a. finalidade educacional;
- b. formação política, cidadã e profissionalizante;
- c. pluralidade de ideias e concepções pedagógicas;
- d. liberdade no ensino, na pesquisa e na divulgação da cultura, da arte e do saber;
- e. instrumentalização dos agentes públicos e sociais para o exercício das funções e atribuições do Parlamento;
- f. fortalecimento do Poder Legislativo, pela oferta de uma educação legislativa direcionada ao seu conhecimento e reconhecimento valorativo no contexto democrático;
- g. valorização do gerenciamento executivo das atividades técnico-administrativas e pedagógicas inerentes a toda unidade escolar, pela utilização de profissional especializado em educação;
- h. agilidade nos processos de decisão e de gestão;
- i. integração do Legislativo com a comunidade externa.<sup>9</sup>

**Art. 24.** O processo metodológico nos cursos de pós-graduação lato sensu do ILP deve contemplar uma dinâmica pedagógica adequada às condições de uma aprendizagem adequada às modalidades do ensino, privilegiando e estimulando a interação entre os fundamentos teóricos e práticos.

**§ 1º** Os fundamentos teóricos serão preferencialmente trabalhados em aulas expositivas, discussões, leitura crítica de textos, trabalhos individuais e em grupo, estudos de caso e pesquisas de campo, bem como por meio de seminários e palestras.

**§ 2º** A parte prática contemplará a experiência, a rotina e o saber técnico exercitados na Administração Pública no Brasil, e de modo particular no Poder Legislativo.<sup>10</sup>

## **SEÇÃO II**

### **Das Diretrizes Específicas**

<sup>7</sup> Redação do art. 91 do Regimento Interno do ILP.

<sup>8</sup> Redação do § 3º do art. 105 Regimento Interno do ILP.

<sup>9</sup> Art. 7º do Regimento Interno do ILP.

<sup>10</sup> Redação do art. 97 do Regimento Interno do ILP.

Art. 25. O ordenamento dos principais parâmetros para a ação educativa do ILP, na modalidade de curso de pós-graduação lato sensu, em consonância com o seu PPI e contemplando a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso, deve ser elaborado em forma de projeto pedagógico constituído, pelo menos, dos seguintes elementos básicos:<sup>11</sup>

- a) instituição de ensino promotora;
- b) justificativa da oferta;
- c) concepção;
- d) objetivos: geral e específicos;
- e) caracterização: identificação; ato de criação; áreas do conhecimento; formação acadêmica; público alvo; carga horária; período de duração; competências e habilidades; modalidade; regime da oferta; atividades presenciais e a distancia, quando for o caso; título acadêmico concedido; turmas e vagas; e cotas de vagas e respectivas destinações, quando houver;
- f) calendário da oferta do curso;
- g) requisitos e formas de acesso;
- h) procedimentos de inscrição: categorias de candidatos; período e local de inscrição; documentos a serem apresentados;
- i) comissão e critérios de seleção;
- j) critérios de classificação e divulgação dos resultados;
- k) período e forma e procedimentos de matrícula;
- l) coordenação: coordenador e suas atribuições;
- m) metodologia;
- n) matriz curricular;
- o) ementário das disciplinas e bibliografia;
- p) corpo docente;
- q) sistema de avaliação da aprendizagem: frequência; desempenho acadêmico; revisão de resultado parcial ou final; trabalho de final de curso - para cursos superiores e critérios de aprovação;
- r) sistema de avaliação do curso e da instituição;
- s) infraestrutura de apoio ao funcionamento do curso;
- t) requisitos para certificação;
- u) outras especificações decorrentes de orientação institucional, de circunstâncias e conveniências e, sobretudo, da especificidade da atividade.

**Parágrafo único:** A formatação do projeto pedagógico deve observar os seguintes padrões:

- a) fonte: *Times New Roman*, tamanho 12;
- b) espaçamento entre linhas de 1,5;
- c) alinhamento justificado;
- d) margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- e) títulos em negrito e caixa alta e subtítulos em negrito e iniciais maiúsculas;
- f) parágrafo sem margens com espaçamento de 6 pts.;
- g) outros critérios para apresentação gráfica de trabalhos técnicos constantes nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

<sup>11</sup> Redação do art. 100 do Regimento Interno do ILP.

## CAPÍTULO VI

### Da Coordenação de Curso

**Art. 26.** A coordenação de curso é exercida, sob a supervisão do Coordenador da Área de Ensino Superior, por um servidor designado pelo Diretor Geral e escolhido, preferencialmente, entre integrantes do quadro do pessoal da ALRN<sup>12</sup>, com titulação acadêmica mínima de mestre e, em casos excepcionais, de especialista.

**Parágrafo único.** A coordenação de curso, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno do ILP, recebe orientação pedagógica da Coordenadoria Pedagógica, apoio logístico da Diretoria Administrativa e operacional da Secretaria Escolar.

**Art. 27.** O coordenador de curso tem as seguintes atribuições:

- I. coordenar, supervisionar e promover o funcionamento do curso de acordo com as diretrizes normativas institucionais e com a legislação educacional vigente;
- II. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- III. elaborar e manter atualizado o Projeto Pedagógico do curso;
- IV. manter, em sintonia com a Coordenadoria Pedagógica, a coerência da oferta do curso com o seu Projeto Pedagógico;
- V. zelar pela qualidade do curso no tocante ao corpo docente, atividades extracurriculares, tudo em consonância com o projeto pedagógico;
- VI. avaliar sistematicamente o desenvolvimento curso, de acordo com estratégias e instrumentos indicados pela Assessoria de Planejamento e Avaliação o do ILP, promovendo aperfeiçoamentos, quando necessário;
- VII. coordenar o processo de seleção de candidatos ao ingresso no curso;
- VIII. conduzir os processos de aproveitamento de estudos e de adaptação de alunos matriculados no curso;
- IX. opinar sobre pedidos de transferência;
- X. orientar e dar assistência aos alunos em suas atividades acadêmicas e nos relacionamentos com os outros setores do ILP;
- XI. acompanhar e verificar sistematicamente, sob a orientação da Secretaria Escolar, a situação de regularidade dos processos e registros de escrituração escolar alunos do curso, particularmente quanto à seleção, matrícula, histórico escolar e transferência;
- XII. indicar os professores para as disciplinas previstas na organização curricular e para orientação de trabalho de final de curso;
- XIII. apoiar a Diretoria Acadêmica na condução do processo de seleção de professores;
- XIV. orientar a execução do sistema de avaliação do desempenho do aluno, conforme definido no Projeto Pedagógico de cada curso;
- XV. gerir o processo de pedidos de revisão de resultados em disciplinas e em outras atividades integrantes da programação curricular;
- XVI. avaliar e supervisionar o desempenho docente e dos orientadores de trabalho de final de curso;
- XVII. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de final de curso;

<sup>12</sup> Em conformidade com o art. 10 do Regimento Interno do ILP.



- XVIII.** supervisionar, sob a orientação da Secretaria Escolar, os registros dos conteúdos ministrados e da frequência de alunos no diário de classe de cada disciplina;
- XIX.** assegurar o correto registro, em documentos próprios, da divulgação dos resultados de avaliação de desempenho dos alunos e da avaliação dos trabalhos de final de curso;
- XX.** encaminhar à Coordenadoria da Área de Ensino Superior, através da Coordenadoria Pedagógica, os informes de atividades administrativas e à Secretaria Geral, de acordo com orientações e prazos específicos, o calendário de atividades acadêmicas e as necessidades de infraestrutura física e de equipamentos para seu efetivo funcionamento;
- XXI.** exercer todas as funções próprias ou correlatas à gestão de curso de pós-graduação lato sensu que lhe esteja afeto, além de outras que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral do ILP.

## TÍTULO V

### Da Organização e do Regime Acadêmico de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

#### CAPÍTULO I

##### Do Período de Duração de Curso

**Art. 28.** O desenvolvimento da programação curricular de curso de pós-graduação lato sensu tem duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, nestas não computados o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para a elaboração de monografia ou trabalho de final de curso.

**§ 1º** O tempo máximo de duração dos cursos é de 02 (dois) anos, contados do início da oferta do primeiro módulo ou disciplina.

**§ 2º** O prazo estipulado no parágrafo anterior, a pedido do aluno, pode ser ampliado por 06 (seis) meses em caso de justificada excepcionalidade, desde que haja pronunciamento favorável da Diretoria Acadêmica, ouvido o coordenador do curso.

#### CAPÍTULO II

##### Do Acesso ao Curso<sup>13</sup>

**Art. 29.** O acesso ao curso é feito mediante processo seletivo realizado por comissão designada pelo Diretor Geral.

**Art. 30.** Nos processos seletivos são adotados os seguintes critérios de prioridade:

- I.** o acesso a curso de pós-graduação, prioritariamente destinado a servidor da ALRN, é regimentalmente extensivo a servidores de poder legislativo municipal e à comunidade, bem como a outros interessados em conformidade como estabelecido no art. 16 deste Regulamento;

<sup>13</sup> Redação do art. 118 e disciplinamento do art. 119 do Regimento Interno do ILP

- II. a disponibilidade de vagas é definida por meio de edital publicado no Boletim Oficial da Assembleia;
- III. os primeiros que no processo seletivo completarem a quantidade de vagas oferecidas serão declarados selecionados para o curso e os demais serão classificados, por ordem de prioridade, como suplentes;
- IV. a classificação obtida pelos candidatos no processo seletivo tem validade fixada no respectivo edital;
- V. a falta de atendimento das exigências contidas no processo de inscrição e do pré-requisito de escolaridade, quando houver, implicará na eliminação sumária do candidato.

**Art. 31.** Como norma suplementar, o acesso a curso por quem se habilitar ao preenchimento de vaga, em conformidade com o estipulado em edital de processo seletivo, fica ainda condicionado à assinatura de um termo de compromisso e de autorização, declarando:

- I. ciência de que a participação no curso não implica em qualquer ônus financeiro para o servidor, por ser integralmente patrocinado pela Assembleia Legislativa, desde que ele tenha aproveitamento acadêmico e frequência regular que o habilitem à obtenção do certificado de conclusão do curso;
- II. concordância com a obrigação da frequência nas atividades acadêmico-pedagógicas do curso e com os procedimentos de avaliação para a obtenção do certificado de conclusão do curso;
- III. responsabilidade pessoal de ressarcir a ALRN dos valores pecuniários investidos em seu favor no curso, em caso de abandono em qualquer fase do curso, sem motivo devidamente comprovado e aceito pela ALRN, ou na hipótese da não habilitação ao certificado de conclusão pelo não atendimento do requisito da frequência;
- IV. concordância quanto ao valor unitário/aluno para o ressarcimento, conforme definido no item anterior, ser resultante da divisão do valor total do investimento no curso (remuneração docente, material didático e outros) pela quantidade de alunos matriculados;
- V. autorização da consignação pela ALRN, em folha de pagamento, do ressarcimento que por ventura lhe venha a ser atribuído em razão da ocorrência do previsto nos itens anteriores.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Inscrição e do Processo Seletivo**

**Art. 32.** A seleção de candidatos ao ingresso em cursos é feita mediante processo regido por edital publicado no Boletim Oficial da Assembleia.

**Art. 33.** Os interessados ao ingresso em cursos de pós-graduação lato sensu são inscritos em duas categorias: vagas destinadas a servidores da ALRN e vagas destinadas à comunidade.

§ 1º A concorrência dos candidatados ocorre no âmbito de sua categoria.

§ 2º A concorrência dos candidatados às vagas destinadas à comunidade é delimitada também pelo universo de vagas disponibilizadas por entidade ou segmento representativo da comunidade.

**Art. 34.** O processo seletivo tem seu início com a inscrição dos interessados na Central de Atendimento do ILP, com a apresentação dos seguintes documentos:

- I. requerimento de inscrição, em formulário disponibilizado pelo ILP;
- II. cópia do diploma de curso de graduação, reconhecido pelo MEC, ou comprovante de estar concluindo o curso, sendo que, nessa hipótese, o candidato deverá apresentar a certificação de conclusão até a data da matrícula, sob pena de sua automática desclassificação;
- III. uma foto 3 x 4.
- IV. cópia da carteira de identidade e do CPF;
- V. termo de compromisso e de autorização, em conformidade com o estabelecido no art. 31 deste Regulamento;
- VI. exposição, em um mínimo de 20 linhas, das razões que justifiquem o interesse pelo curso, a qual será considerada na contagem de pontos no processo de classificação;
- VII. Curriculum Vitae, informando e comprovando as seguintes situações pessoais e funcionais, as quais serão específica e valorativamente consideradas no processo de classificação, ressalvadas as particularidades de cada categoria de candidato:
  - a. comprovação de estágios acadêmicos feitos em áreas da Administração Pública, com indicação dos períodos, pelo respectivo Setor de Recursos Humanos.
  - b. comprovação de participação em cursos de Aperfeiçoamento Funcional, com duração mínima de 15 horas, comprovados pelo respectivo Setor de Recursos Humanos.
  - c. comprovação do tempo de serviço público na Assembleia Legislativa ou na Instituição representante da comunidade, pelo respectivo Setor de Recursos Humanos.
  - d. comprovação de experiência profissional em funções de gestão na Administração Pública, com período, carga horária, pelo respectivo Setor de Recursos Humanos.
  - e. comprovação de participação em cursos de capacitação oferecidos pelo ILP, com duração mínima de 15 horas.
  - f. comprovação de participação em cursos, seminários e eventos de atualização profissional na área da Administração Pública, com duração mínima de 15 horas.
  - g. comprovação de participação em Projetos de Extensão Universitária na área de administração e de gestão pública.
  - h. comprovação de apresentação de trabalhos em eventos na área de administração e gestão pública.
  - i. Para a categoria das vagas destinadas à Assembleia, o candidato deve apresentar declaração comprobatória de sua situação funcional, expedida pelo Setor de Recursos Humanos, contendo, pelo menos, as seguintes informações: matrícula; cargo; natureza do vínculo funcional (efetivo ou comissionado); setor de lotação; tempo de serviço público, exclusivamente, na Assembleia; exercício de cargos ou funções de gestão, com respectivos

períodos; e estágios de trabalho realizados na assembleia, com respectivos períodos.

- j. Para a categoria das vagas destinadas à comunidade, o candidato deve apresentar: formal expediente de sua indicação para o curso, expedido pela Presidência da instituição; declaração comprobatória de sua situação funcional, expedida pelo respectivo Setor de Recursos Humanos, contendo, pelo menos, as mesmas informações relacionadas nas alíneas do item anterior, adaptadas à organização funcional de cada Instituição.

**Art. 35.** O processo seletivo se desenvolve em conformidade com edital, observando os seguintes procedimentos:

**I.** Para deferimento do pedido de inscrição:

- a. análise documental, que compreende a verificação do atendimento às condições funcionais e acadêmicas de acesso ao curso;
- b. o não atendimento das condições funcionais e acadêmicas de acesso ao curso implica no indeferimento do pedido de inscrição.

**II.** Para definir a seleção e a classificação dos candidatos:

- a. análise de currículo apresentado na forma estabelecida no artigo anterior;
- b. atribuição de pontos de acordo com critérios e quantitativos previamente estabelecidos no edital, ressalvadas as particularidades de cada categoria de candidato, observando-se ainda:
- 1) quanto a aspectos acadêmicos: a autenticidade do título de diploma de curso superior, por constituir pré-requisito ao acesso a curso de pós-graduação, e a situação legal da instituição de ensino que o expediu, representada por seu credenciamento e pelo reconhecimento do curso de graduação;
  - 2) quanto a aspectos funcionais: a comprovação é atestada pela Coordenadoria de Recursos Humanos da ALRN e das instituições parceiras;
  - 3) quanto a aspectos da vida acadêmica e da experiência profissional: a comprovação é feita por meio de documentos próprios.

**Parágrafo único.** No processo seletivo, os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral do ILP, ouvida a Comissão de Seleção.

#### **CAPÍTULO IV** Da Matrícula

**Art. 36.** A matrícula importa na aceitação do Regimento Interno do ILP, deste Regulamento, das disposições contidas na legislação do ensino e em disciplinamento complementar, bem como importa no compromisso formal de respeito aos princípios éticos e à dignidade pedagógica.

#### **SEÇÃO I** Da Matrícula em Curso

**Art. 37.** A matrícula é no curso e tem como característica legal a natureza de ato formal de vinculação acadêmica do aluno ao ILP e ao curso.

**Parágrafo único.** O formulário de inscrição no processo seletivo se converte em requerimento de matrícula no curso para os candidatos selecionados.<sup>14</sup>

**Art. 38.** Na matrícula em curso são adotados os seguintes procedimentos:

- I. a matrícula é condicionada à prévia aprovação em processo seletivo;
- II. na hipótese de candidato aprovado em processo seletivo cujo diploma de curso de graduação, comprovadamente reconhecido, ainda não lhe tenha sido expedido pela Instituição de Ensino Superior - IES admitir-se-á, no ato da matrícula, a apresentação de uma certidão emitida pela IES de origem, pelo prazo máximo de seis meses, condição a ser expressa no requerimento de matrícula;
- III. na ocorrência do caso previsto no inciso anterior, se o aluno não apresentar o documento no prazo ali estabelecido, sua matrícula será declarada cancelada, sem direito a qualquer tipo de ressarcimento e seu aproveitamento acadêmico será certificado, exclusivamente, como de extensão.

## SEÇÃO II

### Da Matrícula em Disciplina Extracurricular

**Art. 39.** É facultado ao aluno matricular-se, na condição de disciplina extracurricular, em disciplina oferecida em outro curso, desde que esta não integre a estrutura curricular de seu curso original.

§ 1º A possibilidade de cursar disciplina extracurricular visa propiciar ao aluno a oportunidade de ampliar sua formação básica em áreas do conhecimento humano ou profissional de seu interesse.

§ 2º A oferta de disciplina extracurricular obedece aos seguintes procedimentos:

- I. formalização do pedido na Central de Atendimento;
- II. deferimento do pedido, pelo Diretor Acadêmico, condicionado à oferta da disciplina e à disponibilidade de vaga no curso;
- III. deferido o pedido, apresentação, no ato da matrícula, dos documentos solicitados pela Secretaria Geral;
- IV. escrituração da disciplina cursada no histórico escolar como disciplina avulsa.

## SEÇÃO III

### Da Matrícula em Disciplina Isolada, como Curso de Atualização ou de Extensão

**Art. 40.** É possível, nos cursos de pós-graduação lato sensu, a matrícula em disciplina isolada como curso de atualização ou de extensão, observado o disposto no art. 10 deste Regulamento.

<sup>14</sup> Redação do § 2º do art. 118 do Regimento Interno do ILP.

**Parágrafo único.** A quantidade de vagas, as condições e os critérios de prioridade para matrícula em disciplina isolada como curso de atualização ou de extensão será fixada, de forma específica em cada curso, através de ato da Direção Geral do ILP, prevalecendo, sempre, a conveniência institucional.

#### SEÇÃO IV

##### Do Cancelamento de Matrícula e do Abandono de Curso

**Art. 41.** Faculta-se ao aluno o cancelamento de matrícula, com a conseqüente perda de seu vínculo com a Instituição, em qualquer estágio do seu curso, desde que haja comprovada razão de força maior.

**Art. 42.** A inexistência de comprovada razão de força maior que justifique o cancelamento de matrícula equivale ao abandono de curso.

**Parágrafo único.** Na ocorrência do previsto no caput deste artigo e nos casos de abandono de curso, se aplica o disposto no inciso III do art. 30 deste Regulamento.

#### CAPÍTULO V

##### Da Frequência

**Art. 43.** É obrigatória a frequência nas atividades acadêmicas referentes às disciplinas integrantes da estrutura curricular de curso.

**Parágrafo único.** Nos termos da legislação que rege o Ensino Superior são vedados:

- I. O abono de faltas;
- II. Compensar atividade acadêmica, sobretudo reposição de conteúdo em outras turmas, inclusive com a finalidade de reposição de frequência.<sup>15</sup>

#### CAPÍTULO VI

##### Da Transferência, do Aproveitamento de Estudos e da Adaptação

#### SEÇÃO I

##### Da Transferência<sup>16</sup>

**Art. 44.** É possível a mudança de curso ou a transferência interna de aluno para cursos afins, bem como o ingresso no curso por transferência de aluno regular de IES congênere, na hipótese de existência de vagas e, quando necessário, mediante processo seletivo.

**Parágrafo único.** No ato da matrícula por transferência em cursos da modalidade de formação escolar, o candidato deve apresentar os documentos previstos no art. 34 deste Regulamento.

**Art. 45.** O aluno transferido fica sujeito ao cumprimento da carga horária total prevista para integralização do currículo do curso.

<sup>15</sup> Art. 121 e art. 122 do Regimento Interno do ILP.

<sup>16</sup> Art. 122 e art. 123 do Regimento Interno do ILP.

## SEÇÃO II

### Do Aproveitamento de Estudos<sup>17</sup>

**Art. 46.** O aproveitamento de estudo é a convalidação de conhecimento adquirido em disciplina cursada anteriormente, nesta ou em outra instituição, em nível de pós-graduação, desde que haja equivalência de conteúdo e de carga horária.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de disciplinas cursadas anteriormente, na forma definida do caput deste artigo, depende ainda de sua correlação com a configuração definida na programação curricular do curso em que for admitido, desde que não exceda a 50% (cinquenta por cento) do total da carga horária do curso.

**Art. 47.** Ao aluno matriculado em curso de pós-graduação lato sensu é facultado o aproveitamento de estudos em disciplinas congêneres, cursadas em nível de pós-graduação, desde que haja equivalência de conteúdo e de carga horária e que faça as adaptações curriculares, se necessárias, observando as seguintes normas:

- I. nenhuma disciplina pode ser dispensada ou substituída indiscriminadamente por outras;
- II. a solicitação de aproveitamento de estudos deve ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da oferta da disciplina correspondente;
- III. a disciplina a ser aproveitada deve ter sido concluída há menos de 48 (quarenta e oito) meses;
- IV. a disciplina cursada anteriormente pelo aluno deve ter sido oferecida em nível escolar equivalente ou superior à especialização e compor a estrutura curricular do seu atual curso;
- V. a correlação de carga horária e dos conteúdos programáticos nas disciplinas e a nota da avaliação na disciplina a ser aproveitada devem ser igual ou superior a 07 (sete) ou tenha conceito correspondente;
- VI. a avaliação da equivalência de carga horária e dos conteúdos programáticos exige uma correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) entre as cargas-horárias e os conteúdos programáticos das disciplinas, prevalecendo, sempre, a carga horária definida pelo ILP para a estrutura do curso atual, mesmo que a disciplina aproveitada exceda essa carga horária;
- VII. a avaliação da equivalência de carga horária e dos conteúdos programáticos é feita mediante a apresentação, pelo interessado, do histórico escolar, do programa de disciplina e da carga horária, tudo devidamente certificado pela IES regularmente credenciada.

## SEÇÃO III

### Da Adaptação<sup>18</sup>

**Art. 48.** Entende-se por adaptação o conjunto de atividades a ser executado pelo aluno em cursos de formação escolar, com o objetivo de permitir, dentro dos planos e padrões de ensino do ILP, a continuidade de estudos iniciados em outra IES.

<sup>17</sup> Art. 124 e art. 125 do Regimento Interno do ILP.

<sup>18</sup> Art. 126 e art. 127 do Regimento Interno do ILP.

**Parágrafo único.** Será dispensada a adaptação na disciplina que, concluída com aprovação em outra IES, tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, similar ou superior ao da disciplina correspondente no ILP.

**Art. 49.** Caberá à Coordenação do Curso, sob a supervisão do Diretor Acadêmico, a elaboração dos planos individuais de adaptação quando o conteúdo da disciplina concluída na IES de origem não atender integralmente ao conteúdo e à carga horária da disciplina correspondente no ILP.

§ 1º Os planos individuais de adaptação consistirão em estudos complementares ou exames especiais, respectivamente.

§ 2º A não realização da adaptação no prazo estabelecido, ou a reprovação nas atividades do plano individual de adaptação, sujeitará o aluno à obrigatoriedade de cursar integralmente a disciplina objeto do aproveitamento de estudos.

## CAPÍTULO VII

### Do Sistema de Avaliação<sup>19</sup>

**Art. 50.** O sistema de avaliação do desempenho do aluno, definido no projeto pedagógico de cada curso e executado de forma continuada, deve considerar a programação curricular, incidir sobre a frequência e o aproveitamento.

## SEÇÃO I

### Diretrizes para o Processo de Avaliação

**Art. 51.** O processo de avaliação do desempenho do aluno obedecerá às seguintes diretrizes:

- I. a programação curricular compreende os conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas do aluno;
- II. o aproveitamento é avaliado a partir do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações, as quais consistem de um conjunto de verificações de aprendizagem nas atividades escolares realizadas pelo professor;
- III. ao professor compete definir o instrumento ou o processo a ser utilizado para aferir conhecimento ou habilidade do aluno, na forma de teste, prova, trabalho teórico ou prático ou de quaisquer outras técnicas pertinentes à programação do curso ou disciplina, aplicados individualmente ou em grupo, sendo obrigatória a apresentação do trabalho de conclusão de curso, na forma definida no respectivo projeto pedagógico;
- IV. as notas a serem atribuídas ao resultado das verificações de aprendizagem devem corresponder a uma sequência de zero a dez;
- V. a aprovação na disciplina é concedida ao aluno que obtiver, no mínimo, nota 07 (sete) na avaliação da aprendizagem, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina e em outras atividades curriculares, vedado o abono de faltas;

<sup>19</sup> Art. 128 e art. 129 do Regimento Interno do ILP.



- VI.** o registro da frequência e do resultado da avaliação da aprendizagem é da responsabilidade exclusiva do professor, e o processamento e controle desses resultados, para os respectivos efeitos, são da responsabilidade da Secretaria Escolar do ILP;
- VII.** a aprovação final e a certificação são concedidas ao aluno que integralizar a programação curricular do curso, considerando a aprovação do TCC e a obtenção de, no mínimo, nota 07 (sete) na avaliação da aprendizagem em todas as disciplinas e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) também em todas as disciplinas e em outras atividades curriculares.

## SEÇÃO II

### Revisão de Resultado Parcial ou Final<sup>20</sup>

**Art. 52.** É facultado ao aluno solicitar a revisão de resultado parcial ou final a ele atribuído em disciplina ou em qualquer outra atividade integrante da programação curricular do curso, desde que o faça através de requerimento, apresentando justificativa específica sobre o ponto ou os pontos a serem submetidos à revisão.

**Art. 53.** O pedido de revisão deve ser dirigido ao coordenador do curso no prazo máximo de 03 (três) dias contados da data de divulgação do resultado questionado, que o submeterá à análise e pronunciamento do professor em grau recursal terminativo.

## SEÇÃO III

### Do Trabalho de Final de Curso<sup>21</sup>

**Art. 54.** Em curso de pós-graduação lato sensu, a elaboração de artigo científico é adotada como modalidade de trabalho de final de curso, o qual deve refletir a interação entre o saber e o saber fazer e as realidades profissionais vivenciadas pelo aluno, sobretudo, em funções técnicas e administrativas na ALRN, em outras Casas Legislativas e de Contas, observando-se, ainda que o trabalho deva:

- I.** manter coerência com linhas de pesquisa nas áreas de concentração do curso;
- II.** preservar consonância com os conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas desenvolvidas, as habilidades e as competências requeridas do aluno;
- III.** ser a elaboração da responsabilidade pessoal e individual de cada aluno, não sendo acolhido trabalho de autoria conjunta de dois ou mais alunos;
- IV.** o prazo para elaboração do trabalho de final de curso é de três meses, a contar do término da última aula da disciplina/módulo presencial previsto na estrutura curricular do curso.
- V.** o TCC, depois de liberado pelo Orientador, é submetido a uma comissão composta por 03 (três) professores, entre eles o orientador.

**Art. 55.** É facultado ao aluno, em qualquer período do curso, ouvida a coordenação, eleger um professor credenciado pelo ILP para ser responsável por sua orientação na elaboração do trabalho de conclusão do curso.

<sup>20</sup> Art. 130 e art. 131 do Regimento Interno do ILP.

<sup>21</sup> Art. 132, art. 133 e art. 134 do Regimento Interno do ILP.

**Art. 56.** O trabalho final poderá ser publicado sob a forma de comunicação em seminários, eventos científicos, publicações ou outros meios definidos no projeto do curso.

### **CAPÍTULO VIII** Da Certificação

**Art. 57.** O aluno que integralizar a programação curricular do curso, em conformidade com o disposto no inciso VII do art. 51 deste Regulamento, faz jus ao certificado de final de curso.

**Art. 58.** O certificado de final de curso deve conter o registro da área de conhecimento em que o curso está inserido e ser acompanhado do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

- I.** disciplinas integrantes da programação curricular do curso, a respectiva carga horária, conceitos obtidos pelo aluno, nome e qualificação dos professores responsáveis;
- II.** período e local onde o curso foi realizado e a sua duração, considerado o total em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III.** título do trabalho de final do curso e conceito obtido;
- IV.** indicação da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da legislação em vigor;
- V.** indicação do ato legal de credenciamento do ILP.

**Art. 59.** O recebimento de certificados por aluno concluinte fica condicionado à apresentação do "nada consta" expedido pela Biblioteca "Deputado Márcio Marinho".<sup>22</sup>

### **TÍTULO VI** Da Comunidade Acadêmica<sup>23</sup>

**Art. 60.** A comunidade acadêmica do ILP, compreendendo segmentos diversificados em função das respectivas atribuições e unificados no plano da missão e dos objetivos institucionais, tem a seguinte constituição:

- I.** Corpo Docente;
- II.** Corpo Discente;
- III.** Corpo Técnico-administrativo.

**Art. 61** Os procedimentos atitudinais requeridos dos servidores da Secretaria Geral para a obtenção de resultados na prestação de seus serviços funcionais, considerada a natureza de serviço público, estão assim definidas no Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte:<sup>24</sup>

- I.** ser assíduo e pontual no serviço;
- II.** tratar com urbanidade as pessoas;

<sup>22</sup> Disciplinamento do Art. 161 do Regimento Interno do ILP.

<sup>23</sup> Arts. 135 a 142 do Regimento Interno do ILP.

<sup>24</sup> Em conformidade com o art. 219 da Lei Complementar nº 122, de 30.07.1994, Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte, e com o art. 136 do Regimento Interno do ILP.

- III.** atender com presteza:
- c. ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - d. à expedição de certidões ou outros documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- IV.** ser leal às instituições a que servir;
- V.** manter conduta compatível com a moralidade administrativa e observar, nos atos de ofício, os princípios éticos;
- VI.** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- VII.** guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- VIII.** observar as normas legais e regulamentares;
- IX.** cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- X.** levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- XI.** zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- XII.** representar contra ilegalidade, abuso de poder ou omissão no cumprimento da lei.

§ 1º A enumeração deste artigo não exclui outros procedimentos atitudinais inerentes à natureza da função previstos em lei, em regulamento ou em norma interna.

§ 2º O domínio das normas e das orientações técnicas que regem a prática de suas tarefas funcionais é obrigação do servidor.

## **CAPÍTULO I**

### Do Corpo Docente

**Art. 62.** O Corpo Docente do curso, para fins deste Regulamento, é constituído por professores, instrutores ou profissionais portadores de outras titularidades acadêmicas, contratados temporária e especificamente para a oferta de serviço educacional.

§ 1º Os membros do Corpo Docente são convidados entre profissionais cadastrados no ILP e portadores de reconhecida idoneidade moral e capacidade técnica comprovada por currículo integrante do Sistema Lattes do Ministério da Educação.

§ 2º O convite para a oferta de serviço educacional se dá diretamente com pessoas físicas ou através de empresas educacionais públicas ou privadas legalmente constituídas.

§ 3º Os profissionais de que tratam os parágrafos anteriores são admitidos mediante contratos temporários de trabalho ou de outras formas contratuais legalmente permitidas.

**Art. 63.** A remuneração de atividade de docência, incluindo planejamento e realização de serviço educacional, presencial ou a distância, e elaboração de material didático, é fixada por meio de ato da Mesa Diretora da ALRN.

**Art. 64.** São atribuições dos membros do Corpo Docente:

- I. apresentar proposta de formal programação do serviço educacional sob sua responsabilidade, na forma definida neste Regulamento, conforme a modalidade do serviço educacional;
- II. elaborar e submeter à apreciação da Coordenaria Pedagógica o plano de ensino, no caso de curso, ou de desenvolvimento de outros serviços educacionais, com os respectivos cronogramas de execução, em consonância com a programação prevista no inciso anterior;
- III. cumprir as tarefas inerentes à função na organização e no funcionamento de serviço educacional;
- IV. participar integralmente dos trabalhos de planejamento e de avaliação de atividade e de reuniões convocadas por dirigentes do ILP;
- V. manter atualizado o registro das etapas desenvolvidas e a frequência dos participantes de cada atividade;
- VI. adotar uma postura ética nos relacionamentos com os dirigentes do ILP, da ALRN e de entidades parceiras, com colegas, servidores e alunos ou participantes dos serviços educacionais;
- VII. cumprir e zelar pelo cumprimento de todas as normas e diretrizes institucionais;
- VIII. realizar outras tarefas ou atividades inerentes à função, inclusive as que lhe sejam atribuídas pela Administração.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Corpo Discente**

**Art. 65.** O Corpo Discente do curso, para fins deste Regulamento, é constituído pelos alunos nele matriculados.

**Art. 66.** São direitos dos membros do Corpo Discente:

- I. frequentar o serviço educacional ao qual esteja vinculado, sem qualquer ônus financeiro, sendo da responsabilidade da ALRN o investimento para a oferta dos cursos.
- II. obter a respectiva certificação, desde que atendidos os requisitos básicos;
- III. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo ILP;
- IV. recorrer de decisões disciplinares que lhes forem imputadas, quando couber.

**Art. 67.** São deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. participar, com assiduidade e aproveitamento, das atividades previstas no serviço educacional ao qual esteja vinculado;
- II. apresentar-se pontualmente às atividades referidas no inciso anterior;
- III. submeter-se aos processos de avaliação de desempenho, quando houver, e de verificação da exigência mínima de frequência na forma estabelecida na programação do serviço educacional ao qual esteja vinculado;
- IV. comportar-se, dentro e fora do ILP, segundo os princípios éticos, mantendo sempre bom relacionamento com os dirigentes do ILP, da ALRN e de entidades parceiras, e, ainda, com funcionários e colegas alunos ou participantes dos serviços educacionais;

- V. ressarcir a ALRN dos valores pecuniários investidos em seu favor, no caso de abandono do curso, em qualquer fase, sem motivo devidamente justificado e aceito pela ALRN, ou na hipótese da não habilitação ao certificado pelo não atendimento do requisito da frequência;
- VI. responder pelo ônus com a reprodução de cópias ou de outros exemplares de material didático anteriormente fornecido pela ALRN;
- VII. zelar pelo patrimônio institucional, cumprindo as determinações quanto ao acesso e à adequada utilização das instalações físicas e equipamentos do ILP, da ALRN ou de entidades parceiras.
- VIII. cumprir outras tarefas ou atividades inerentes ao serviço educacional ao qual esteja vinculado.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Corpo Técnico-Administrativo do Curso**

**Art. 68.** O Corpo Técnico-Administrativo do curso, para fins deste Regulamento, é constituído por todos os servidores não docentes que tenham responsabilidade pela execução das atividades técnicas e de apoio administrativo ao desenvolvimento do curso.

**Parágrafo único.** Os membros do corpo técnico-administrativo são servidores públicos integrantes do quadro funcional da ALRN.

### **TÍTULO VII**

#### **Do Regime Disciplinar**

### **CAPÍTULO I**

#### **Do Regime Disciplinar Geral<sup>25</sup>**

**Art. 69.** A matrícula em curso de pós-graduação lato sensu importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos, à dignidade pedagógica e às disposições contidas na legislação do ensino, no Regimento Interno do ILP e neste Regulamento.

**Parágrafo único.** Constitui infração disciplinar, punível na forma regimental, o desacato ao compromisso referido neste artigo.

**Art. 70.** Na aplicação de sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, avaliada em função dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. grau de autoridade da pessoa ofendida;
- IV. valor do bem moral, cultural ou material atingido.

**§ 1º** Ao acusado é sempre assegurado o direito de defesa.

<sup>25</sup> Art. 143 e art. 144 do Regimento Interno do ILP.

§ 2º Em caso de dano material, o infrator está sujeito ao ressarcimento correspondente, sem prejuízo da sanção disciplinar aplicável.

§ 3º A critério do Conselho Consultivo, uma penalidade pode ser revertida em ação cultural ou social em favor da comunidade interna ou externa, como forma de penalidade alternativa.

§ 4º Quando se tratar de aluno de curso próprio do ILP aplica-se, subsidiariamente, a legislação educacional específica do Sistema Estadual de Ensino e ao aluno inscrito em curso oferecido em regime de parceria, aplicam-se, igualmente, as normas disciplinares estabelecidas em ordenamento legal interno de sua instituição.

## CAPÍTULO II

### Do Regime Disciplinar do Corpo Docente<sup>26</sup>

**Art. 71.** O membro do Corpo Docente que deixar de cumprir qualquer dos deveres estabelecidos no Regimento Interno do ILP e neste Regulamento está sujeito às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. rescisão contratual, por justa causa.

**Art. 72.** Incorre em pena de advertência, particular ou pública, o membro do Corpo Docente que:

- I. faltar, sem motivo justificado, à atividade inerente à função em serviço educacional ou a reuniões para as quais tenha sido previamente convocado;
- II. deixar de cumprir os prazos estabelecidos para as atividades sob sua responsabilidade;
- III. desrespeitar qualquer autoridade do ILP, da ALRN ou de entidades parceiras;
- IV. infringir disposição expressa deste Regulamento ou em qualquer ato normativo do ILP, da ALRN e de entidades parceiras.

**Art. 73.** Incorre em pena de rescisão contratual e dispensa por justa causa, o membro do Corpo Docente que deixar de comparecer ao trabalho, sem a devida licença, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, ou reincidir nas faltas previstas no artigo anterior.

**Art. 74.** A aplicação de penalidade que implique em rescisão contratual de membro do Corpo Docente, ouvido o Conselho Consultivo, é da competência do Diretor Geral.

**Parágrafo único.** A aplicação de penalidade que implique em rescisão contratual de membro do Corpo Docente é precedida de prévia e formal averiguação mandada instaurar pelo Diretor Geral.

## CAPÍTULO III

### Do Regime Disciplinar do Corpo Discente<sup>27</sup>

<sup>26</sup> Artigos 145 a 148 do Regimento Interno do ILP.

<sup>27</sup> Artigos 149 a 156 do Regimento Interno do ILP.

**Art. 75.** O membro do Corpo Discente do ILP, cuja conduta inadequada assim o justifique, está passível às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. exclusão de sala de aula ou de atividade;
- IV. suspensão das atividades;
- V. exclusão.

### SEÇÃO I

#### Da Pena de Advertência

**Art. 76.** A pena de advertência é aplicável pelo Diretor do Curso ou por qualquer outro dirigente em cujo âmbito se dê o comportamento inadequado de membro do Corpo Docente, em razão de:

- I. desobediência às determinações gerais ou de qualquer membro do corpo docente ou administrativo, em consonância com os preceitos institucionais;
- II. perturbação da ordem em recinto das atividades educacionais;
- III. ofensa a colegas, professores e funcionários;
- IV. dano ao patrimônio do ILP, da ALRN ou de entidade parceira.

§ 1º A aplicação da pena em decorrência do disposto no inciso IV não exime o aluno de reparar o dano causado.

§ 2º A advertência aplicada por outro dirigente deverá ser comunicada ao Diretor Geral e por este, em caso de aluno do curso oferecido em regime de parceria, ao representante legal da entidade parceira.

### SEÇÃO II

#### Da Pena de Repreensão

**Art. 77.** A pena de repreensão é aplicada pelo Diretor Geral, em razão de:

- I. reincidência nas faltas previstas no artigo anterior;
- II. dano irreparável ao acervo bibliográfico ou extravio de instrumento ou equipamento pedagógico;
- III. incitamento aos colegas ou funcionários ao não cumprimento das respectivas obrigações pedagógicas e administrativas;
- IV. desrespeito aos dirigentes, a membro do corpo docente ou administrativo e aos dirigentes da ALRN ou de entidade parceira;
- V. desatendimento a convocação verbal ou escrita de dirigente para justificar conduta inadequada à convivência escolar, ou em caso de recusa do recebimento de qualquer documento convocatório.

**Parágrafo único.** A aplicação da pena em decorrência do disposto no inciso II não exime o aluno de reparar o dano causado.

### SEÇÃO III

#### Da Pena de Exclusão da Sala de Aula ou de Atividade

**Art. 78.** Fica atribuído a membro do Corpo Docente ou a responsável por qualquer atividade, a competência de aplicar a penalidade de exclusão de sala de aula ou de atividade a membro do Corpo Discente que apresentar comportamento que prejudique ou impeça o bom desenvolvimento da atividade.

**Parágrafo único.** A aplicação da penalidade prevista no caput deste artigo deve ser comunicada, de imediato, aos setores próprios para o devido registro.

### SEÇÃO IV

#### Da Pena de Suspensão das Atividades

**Art. 79.** A pena de suspensão das atividades pedagógicas é aplicada pelo Diretor Geral em razão de:

- I. reincidência de membro do Corpo Discente em conduta que o tenha levado a ser afastado de atividade do ILP;
- II. agressão física ou moral a colega ou a membro do corpo técnico-administrativo, do corpo docente ou a dirigente do ILP, da ALRN ou de entidade parceira;
- III. impedimento ou tentativa de impedimento da realização de atividades no ILP, na ALRN ou em entidade parceira;
- IV. ato de incitamento à perturbação da ordem ou ao comprometimento das atividades desenvolvidas pelo ILP.

### SEÇÃO V

#### Da Pena de Exclusão do Corpo Discente

**Art. 80.** A pena de exclusão é aplicada pelo Diretor Geral, ouvido o Conselho Consultivo, em razão de:

- I. agressão grave a dirigente do ILP, da ALRN, de entidade mantenedora parceira ou a membro do Corpo Docente;
- II. comportamento incompatível com a dignidade da vida pedagógica ou lesivo ao patrimônio material e moral do ILP de forma a comprometer a confiabilidade da permanência do aluno nos quadros escolares;
- III. reincidência nas faltas previstas no artigo anterior.

§ 1º A pena de exclusão do quadro discente somente é aplicada após a apuração da culpabilidade, mediante processo administrativo-disciplinar instaurado pelo Diretor Geral.

§ 2º É garantida ao membro do Corpo Discente ampla defesa durante a instrução do processo de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 81.** É facultado ao membro do Corpo Discente, no prazo de até dois dias após a notificação, interpor pedido de revisão de penalidade que lhe tenha sido aplicada, à exceção da pena de exclusão do quadro discente.



§ 1º O pedido de revisão deve ser encaminhado ao Diretor Geral, que poderá ouvir do Conselho Consultivo.

§ 2º A decisão favorável a membro do Corpo Discente torna sem efeito as sanções aplicadas, sendo-lhe permitido realizar as avaliações porventura não realizadas.

§ 3º A pena de suspensão das atividades só será aplicada depois de dois dias a partir da notificação ao membro do Corpo Discente, caso esse não tenha interposto pedido de revisão, ou em caso de pedido de revisão, quando a decisão for desfavorável ao membro do Corpo Discente.

**Art. 82.** O registro da penalidade aplicada é formalizado em documento próprio.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 83.** Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação específica que rege o quadro funcional da ALRN, bem como em ordenamento legal próprio.<sup>28</sup>

#### **TÍTULO VIII**

##### **Dos Elogios<sup>29</sup>**

**Art. 84.** Deve ser distinguido com elogio formal pelo Diretor Geral o professor, o aluno ou funcionário que, no desempenho de funções e cumprimento de deveres, revele especial dedicação ao ILP, à ALRN ou à entidade parceira e pratique a defesa de seus respectivos princípios éticos e educacionais.

§ 1º O elogio formal deve ser divulgado no âmbito do ILP e constar do cadastro escolar ou de assentamento funcional, conforme o caso, com cópia entregue ao elogiado.

§ 2º O elogio a membro do Conselho Consultivo deve ser consignado em ata em forma de voto de louvor, desde que aprovado pela maioria dos conselheiros.

**Art. 85.** Faz jus a voto de louvor o membro do Corpo Discente que, por feito meritório do ponto de vista pedagógico-cultural, projetar o nome do ILP, da ALRN ou de entidade parceira na comunidade externa, em âmbito local, regional ou nacional.

#### **TÍTULO IX**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 86.** Os casos omissos deste Regulamento são dirimidos pela Diretoria Geral, ouvido, quando necessário, o Conselho Consultivo, a Diretoria Acadêmica, a Diretoria Administrativa e a Administração Superior da Assembleia.

<sup>28</sup> Art. 157 do Regimento Interno do ILP.

<sup>29</sup> Art. 158 art. 159 do Regimento Interno do ILP.

**Art. 87.** Este Regulamento, depois de sua aprovação pela Mesa da Assembleia, entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da ALRN, respeitadas as demais formalidades legais.

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**REGULAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR**

**TÍTULO I**  
**Do Regulamento**

**Art. 1º** O presente Regulamento disciplina a organização e o funcionamento da Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, orientando o desenvolvimento das atividades acadêmicas, didático-científicas e administrativas.<sup>1</sup>

**Parágrafo único.** Este Regulamento observa estrita conformidade com o Regimento Interno do ILP, instrumento legal que regulamenta a Resolução nº 050/2012, de 27.11.2012, publicada no Diário Oficial do Estado, Seção Diário da Assembleia Legislativa, de 28.11.2012, com aplicação específica no âmbito desta Escola.

**Art. 2º** O Regulamento da Secretaria Escolar tem o caráter de complementaridade ao Regimento Interno do ILP.

**Art. 3º** Este instrumento legal tem os seguintes objetivos específicos:

- I.** regulamentar as atividades próprias da Secretaria Escolar no âmbito de atuação do ILP, orientando as competências de sua administração e as áreas de interação com as outras atividades acadêmicas e com órgãos da administração do ILP;
- II.** disciplinar os relacionamentos da Secretaria Escolar com os membros do corpo docente, discente e do corpo técnico e administrativo do ILP e com parceiros externos;
- III.** contribuir para a integração entre as instâncias administrativas e acadêmicas que compõem a estrutura organizacional do ILP.

**TÍTULO II**  
**Da Secretaria Escolar**

**CAPÍTULO I**  
**Da Caracterização**

**Art. 4º** A Secretaria Escolar é órgão auxiliar, vinculado à Diretoria Pedagógica, responsável pela a realização de atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, como produtora e guardiã da memória e da qualidade da documentação sistemática da escola, da vida escolar dos alunos, professores e dos agentes administrativos.<sup>2</sup>

**Art. 5º** A função da Secretaria Escolar caracteriza-se pela sistematização da organização, expedição, registro e arquivamento da documentação burocrática relativa aos

<sup>1</sup> Em conformidade com o estabelecido no inciso VI do art. 6º do Regimento Interno do ILP.

<sup>2</sup> Art. 57 do Regimento Interno do ILP.

processos próprios de cursos e de eventos oferecidos pelo ILP, tornando viável seu funcionamento e garantindo a legalidade e a validade de seus atos.<sup>3</sup>

**Parágrafo único.** Por documentação burocrática, para fins deste Regulamento, compreende-se o registro dos dados da vida escolar do aluno, do exercício profissional do professor e dos documentos de interesse da própria instituição.

## **CAPÍTULO II** Das Atribuições<sup>4</sup>

**Art. 6º** São atribuições da Secretaria Escolar:

- I. elaborar e executar o plano setorial de metas;
- II. oferecer apoio ao desenvolvimento do processo administrativo-pedagógico do ILP;
- III. disponibilizar o atendimento aos alunos e aos docentes em suas relações com ILP e dar execução, com agilidade, à satisfação de suas demandas;
- IV. adotar instrumentos de execução da oferta e do ingresso em curso de formação escolar e em curso livre de qualificação profissional para servidores da ALRN e para servidores de órgãos públicos parceiros da ALRN e do ILP;
- V. adotar instrumentos de execução da oferta e do ingresso em cursos livres e em atividades de extensão comunitária para pessoas da comunidade, vinculadas, ou não, a entidades privadas parceiras da ALRN e do ILP;
- VI. manter atualizada a escrituração escolar, compreendendo o acompanhamento e registro da vida escolar de alunos, do ingresso à conclusão de curso e de outras atividades, conferindo-lhe fidedignidade e legalidade de acordo com a legislação vigente;
- VII. promover o acompanhamento e registro escolar dos participantes de atividades de extensão comunitária;
- VIII. prover a Direção Pedagógica e as outras unidades administrativas do ILP das informações acadêmicas relativas às atividades desenvolvidas pela Escola, ao desempenho dos alunos e ao desempenho profissional dos docentes;
- IX. emitir certidões e declarações;
- X. organizar e gerir arquivos da Secretaria, selecionando, catalogando, guardando e conservando documentos relativos aos participantes de cursos ou de outros serviços educacionais e de documentos institucionais;
- XI. divulgar informes do interesse da comunidade escolar;
- XII. desenvolver os processos de:
  - a. inscrição para seleção e ingresso em curso de formação escolar e em curso livre de qualificação profissional para servidores da ALRN e para servidores de órgãos públicos parceiros da ALRN e do ILP;
  - b. inscrição para seleção e ingresso em cursos livres e em atividades de extensão comunitária para pessoas da comunidade;
  - c. matrícula de alunos selecionados em processo seletivo;
  - d. inscrição de participantes de outros serviços educacionais selecionados em processo seletivo;

<sup>3</sup> Parágrafo único do Art. 57 do Regimento Interno do ILP.

<sup>4</sup> Art. 58 do Regimento Interno do ILP.

- e. registro e controle de frequência e de aproveitamento em cursos ou em outros serviços educacionais, em consonância com os respectivos sistemas de avaliação;
  - f. controle da frequência dos membros do corpo docente;
  - g. expedição e registro de certificado de conclusão de curso e de certificado de participação em outros serviços educacionais, fazendo constar no verso as anotações sobre as informações essenciais a respeito dos cursos ou de outros serviços educacionais.
- XIII.** desempenhar outras atividades que lhe sejam inerentes ou delegadas pela Direção Pedagógica ou pelo Diretor Geral.

### **CAPÍTULO III** Da Gerência<sup>5</sup>

**Art. 7º** A gerência da Secretaria Escolar é exercida por um Secretário Escolar, servidor preferencialmente integrante do quadro de pessoal da ALRN<sup>6</sup>, cuja responsabilidade é organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fatos que aconteçam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

**Art. 8º** Ao Secretário Escolar cabe o desenvolvimento das seguintes competências administrativas:

- I.** conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Secretaria Escolar e da unidade escolar;
- II.** ser ético, responsável, organizado e ter habilidade para o relacionamento humano;
- III.** organizar plano de distribuição de trabalho e acompanhar a execução das tarefas, observando o cumprimento de prazos;
- IV.** criar condições adequadas de trabalho em que haja respeito e confiança, dando apoio aos que estão sob sua liderança, revendo e avaliando resultados, de forma a assegurar condições para o alcance dos objetivos e das tarefas estabelecidos;
- V.** organizar os serviços específicos a serem executados;
- VI.** fornecer em tempo hábil as informações solicitadas;
- VII.** dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar;
- VIII.** gerenciar o corpo técnico e administrativo setorial;
- IX.** diagnosticar necessidades de programas de capacitação, atualização, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo;
- X.** estar atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação;
- XI.** definir estratégias de funcionalidade dos diversos setores da Secretaria Escolar, visando às delegações de funções e os limites de responsabilidades;
- XII.** elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos próprios de execução;
- XIII.** organizar e supervisionar as atividades de escrituração escolar;
- XIV.** orientar os professores quanto aos dados da escrituração escolar sob sua responsabilidade;
- XV.** divulgar informes do interesse da comunidade escolar;

<sup>5</sup> Artigos 59 e 60 do Regimento Interno do ILP.

<sup>6</sup> Em conformidade com o art. 10 do Regimento Interno do ILP.

- XVI.** identificar a importância e as formas de organização das atividades de arquivamento;
- XVII.** elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e descarte;
- XVIII.** orientar e supervisionar a execução dos processos de inscrição para seleção e ingresso em cursos e em atividades de extensão comunitária; seleção de candidatos ao ingresso em cursos ou em outros serviços educacionais; matrícula de alunos e a inscrição de participantes de outros serviços educacionais; registro e controle de frequência e de aproveitamento em cursos ou em outros serviços educacionais, em consonância com os respectivos sistemas de avaliação; controle da frequência dos membros do corpo docente;
- XIX.** interagir com os outros órgãos da unidade escolar;
- XX.** elaborar relatórios, encaminhando às respectivas instâncias de planejamento e de gestão da Escola.

**Parágrafo único.** No caso de vacância do cargo e nas ausências e impedimentos do titular, a gerência da Secretaria Escolar é temporariamente exercida por um assessor especial de apoio administrativo previamente designado pela Direção Geral do ILP.

#### **CAPÍTULO IV**

##### Da estrutura organizacional<sup>7</sup>

**Art. 9º** A estrutura organizacional interna da Secretaria Escolar, dimensionada de acordo com a complexidade e amplitude de sua área finalística, é composta pelos seguintes órgãos:

- I.** Central de Atendimento ao Aluno;
- II.** Escrituração Escolar;
- III.** Expedição e Registro de Documentos Escolares;
- IV.** Arquivo dos Documentos Escolares.

#### **SEÇÃO I**

##### Da Central de Atendimento ao Aluno

**Art. 10.** A Central de Atendimento é uma unidade da Secretaria Escolar incumbida de receber, registrar e processar demandas relativas aos serviços educacionais oferecidos pelo ILP, direcionando-as, quando necessário, às áreas responsáveis pelas respectivas providências.

**Art. 11.** Os serviços executados pela Central de Atendimento abrangem informações sobre a oferta de cursos, eventos e outras atividades, a execução dos processos de inscrição para seleção e ingresso em cursos e em atividades de extensão comunitária, e o recebimento e encaminhamento de demandas escolares do interesse dos integrantes do Corpo Discente do ILP.

**§ 1º** A Central de Atendimento é chefiada por um servidor que, além de atender as exigências genéricas definidas no art. 10 do Regimento Interno do ILP, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

<sup>7</sup> Artigos 61 e 69 do Regimento Interno do ILP.

§ 2º O quadro de pessoal da Central de Atendimento será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

## **SEÇÃO II** Da Escriuração Escolar

**Art. 12.** O Setor de Escriuração Escolar é uma unidade da Secretaria Escolar incumbida do registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar dos alunos, dos professores e dos fatos escolares do ILP, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a certificação da identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos, da autenticidade de sua vida escolar e do funcionamento da escola.

§ 1º O Setor de Escriuração Escolar é chefiado por um servidor que, além de atender as exigências genéricas definidas no art. 10 do Regimento Interno do ILP, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Escriuração Escolar será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 13.** A organização da vida escolar é feita por meio de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, processando dados sobre:

- I. inscrição para seleção e ingresso em curso de formação escolar, em curso livre de qualificação profissional e em curso e atividade de extensão comunitária;
- II. matrícula de alunos selecionados para curso de formação escolar, curso livre de qualificação profissional e em curso de extensão comunitária;
- III. inscrição de participantes selecionados para outros serviços educacionais e para atividades de extensão comunitária;
- IV. normatização e gestão do processo de aproveitamento de estudos;
- V. emissão de diários de classe;
- VI. supervisão e acompanhamento do registro das notas dos alunos;
- VII. controle e registro da integralização das disciplinas mediante aprovação final em cursos e em outras atividades educacionais, aproveitamento de estudos ou exame de proficiência;
- VIII. registro e controle de frequência e de aproveitamento em cursos ou em outros serviços educacionais, em consonância com os respectivos sistemas de avaliação;
- IX. emissão de histórico escolar, certidões e declarações concernentes à situação acadêmica dos alunos;
- X. processos de transferência, cancelamento e trancamento de matrícula de alunos;
- XI. controle da frequência dos membros do corpo docente;
- XII. expedição e registro de certificado de conclusão de curso e de certificado de participação em outros serviços educacionais, fazendo constar no verso as anotações sobre as informações essenciais a respeito dos cursos ou de outros serviços educacionais;

**XIII.** outros documentos que tenham relação com os membros da comunidade escolar.

**Art. 14.** Constituem os principais documentos escolares do ILP:

- I. Formulário de Inscrição;
- II. Diário de Classe;
- III. Histórico escolar;
- IV. Ficha Individual;
- V. Declarações;
- VI. Certidões;
- VII. Atestados;
- VIII. Certificados.

§ 1º O formulário de inscrição é disponibilizado pela Secretaria Escolar.

§ 2º O Diário de Classe é o documento de escrituração escolar coletivo no qual devem ser registrados dias letivos, atividades desenvolvidas, carga horária, datas de recuperação, provas, exames finais, execução do currículo por meio do conteúdo programático ministrado, o resultado da avaliação do desempenho e a frequência dos alunos, cujo preenchimento deve observar as seguintes orientações normativas:

- I. São da exclusiva competência da Secretaria Escolar:
  - f) a elaboração e o fornecimento do diário de classe ao professor;
  - g) o acréscimo de nome de aluno matriculados no decorrer do curso;
  - h) o registro de observações referentes à transferência, cancelamento, remanejamento;
  - i) a conferência das notas registradas nos diários de classe com as notas registradas nos respectivos canchotos;
  - j) a guarda dos diários de classe.
- II. A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, compreendendo:
  - d) registro da frequência e notas dos alunos;
  - e) aulas ministradas e o conteúdo programático;
  - f) reposição de aulas.

§ 3º O Histórico Escolar é o documento que contém o registro das informações relativas à identificação do aluno e dos estudos por ele realizados em sua trajetória escolar no ILP, constituindo-se no documento formal de transferência de uma para outra instituição de ensino, devendo constar ainda:

- I. os dados de identificação do ILP;
- II. informação sobre o ato legal do credenciamento institucional e a autorização para a oferta de cursos, quando se tratar de cursos de formação escolar;
- III. os dados do aluno, o curso e as disciplinas cursadas;



- IV. o registro da carga horária deve ser de acordo com o estabelecido na matriz curricular aprovada e operacionalizada;
- V. o resultado da avaliação do desempenho e a frequência dos alunos;
- VI. o registro das notas, que deve corresponder ao registro contido no diário de classe ou das atas de resultados finais;
- VII. esclarecimentos sobre a vida escolar do aluno, que devem ser apostilados no verso do histórico escolar, contendo data e assinatura do Secretário Escolar e do Diretor Geral, com seus respectivos carimbos.

§ 4º Ficha Individual é o documento de controle acadêmico, firmado pelo Secretário Escolar ou por outro servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, contendo o registro da situação escolar do aluno em termos de rendimento escolar, componentes curriculares, cargas horárias, frequência, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou curso.

§ 5º Declaração é o documento comprobatório, firmado pelo Secretário Escolar ou por outro servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, a respeito da existência ou não de um direito ou de um fato em relação ao interesse pessoal de um aluno, de um professor ou de membro da comunidade escolar a algo ou alguém, não importando se é favorável ou não.

§ 6º Certidão é o documento formal, firmado pelo Secretário Escolar ou por outro servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, objetivando comprovar ato ou fato de caráter permanente constante de assentamento nos registros escolares do ILP, do interesse pessoal de um aluno, de um professor ou de membro da comunidade escolar, podendo ter o formato de inteiro teor ou traslado, e resumidas, desde que expressem fielmente o conteúdo do original.

§ 7º Atestado é o documento firmado pelo Secretário Escolar ou por outro servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, atestando a existência um fato ou um ato escolar de caráter transitório do interesse pessoal de um aluno, de um professor ou de membro da comunidade escolar, à luz dos registros escolares do ILP.

### SEÇÃO III

#### Da Expedição e Registro de Documentos Escolares

**Art. 15.** O Setor de Expedição e de Registro de Documentos Escolares é uma unidade da Secretaria Escolar responsável pela elaboração e expedição de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo, assegurando a legalidade, a regularidade e a autenticidade dos dados e dos registros escolares dos alunos atendidos pelo ILP, assim caracterizados:

- I. histórico escolar;
- II. certificado de conclusão de curso livre de qualificação profissional;
- III. certificado de conclusão de curso de especialização;
- IV. certificado de participação em eventos e projetos de extensão comunitária;
- V. ficha individual do aluno;
- VI. declarações;
- VII. certidões;

**VIII.** atestados.

**Parágrafo único.** Nos documentos indicados nos incisos I, II, III, IV e V do *caput* deste artigo, deverão constar, necessariamente e com clareza, as seguintes informações:

- a) o ato de criação e a denominação oficial desta Instituição de Ensino;
- b) a identificação do aluno;
- c) a regularização do ILP junto ao Sistema Estadual de Ensino, quando se tratar de cursos de especialização;
- d) título profissional conferido e dados referentes aos cursos de especialização, obedecida a legislação específica;
- e) a assinatura do Diretor Geral e do Secretário Escolar;
- f) informação do conteúdo programático dos estudos realizados, observados os registros dos assentamentos escolares e a legislação específica;
- g) carimbo legível contendo o nome, a função e o ato de designação das autoridades que assinarem o documento.

§ 1º O Setor de Expedição e de Registro de Documentos Escolares é chefiado por um servidor que, além de atender as exigências genéricas definidas no art. 10 do Regimento Interno do ILP, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Expedição e de Registro de Documentos Escolares será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

§ 3º A responsabilidade pela conferência e veracidade dos dados e informações, assim como pelo registro dos documentos escolares, é do Secretário Escolar e da Direção Geral do ILP, cabendo a estes responder administrativa e judicialmente pelos documentos que assinarem.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Do Arquivo de Documentos Escolares**

**Art. 16.** O Setor de Arquivo Escolar é uma unidade da Secretaria Escolar responsável pelo ordenamento e a guarda do conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo, tornando disponíveis informações aos seus usuários, com rapidez e presteza.

§ 1º O Setor de Arquivo Escolar é chefiado por um servidor que, além de atender as exigências genéricas definidas no art. 10 do Regimento Interno do ILP, seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Arquivo Escolar Escolares será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

**Art. 17.** A funcionalidade do Arquivo Escolar é distribuída em duas áreas: arquivo ativo e arquivo inativo.

**§ 1º** O arquivo ativo é constituído de toda a documentação inerente à escrituração escolar relativa a cursos e eventos que se encontra em movimentação nos respectivos períodos de oferta.

**§ 2º** O arquivo inativo é constituído de toda a documentação da vida escolar de alunos concluintes, transferidos e evadidos que não se encontra em movimentação do ano em curso, constituindo material de consulta e informação.

**Art. 18.** Os documentos guardados em arquivo devem ser classificados e ordenados de modo a permitir rápida localização e consulta, observando:

- I. facilidade na busca de documentos;
- II. simplificação na manipulação;
- III. acesso para qualquer pessoa;
- IV. economia de tempo e espaço;
- V. resistência ao uso constante;
- VI. capacidade de extensão;
- VII. disposição lógica;
- VIII. arranjo que possibilite limpeza e conservação;
- IX. segurança;
- X. sigilo;
- XI. resistência à ação do tempo que assegure a invulnerabilidade dos documentos.

**Art. 19.** A organização do arquivo escolar deve adotar a natureza de arquivo ativo e de arquivo inativo:

- I. O arquivo ativo deve conter pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividades na unidade escolar, a saber:
  - a. formulário de inscrição e de matrícula;
  - b. processos de seleção de candidatos ao ingresso em cursos e outros serviços educacionais;
  - c. pasta individual dos alunos;
  - d. diário de classe;
  - e. histórico escolar;
  - f. declarações;
  - g. certidões;
  - h. atestados;
  - i. livros de registro de diplomas e de certificados;
  - j. processos individualizados de cursos e de outras atividades;
  - k. outros documentos relativos às atividades escolares do ILP.
- II. O arquivo inativo deve conter as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos referentes a alunos que tenham participado de cursos, de outros serviços educacionais, documentos de professores que tenham exercido atividades de docência no ILP e outros documentos relativos às atividades escolares do ILP.

### TÍTULO III

#### Dos Procedimentos Operacionais

#### CAPÍTULO I

##### Do Conceito

**Art. 20.** Por procedimentos operacionais, para fins deste Regulamento, compreende-se o conjunto de ações que orientam e garantem a qualidade do desempenho funcional do pessoal da Secretaria Escolar.

**Art. 21.** A inserção de procedimentos operacionais para a Secretaria Escolar tem por objetivo estabelecer diretrizes e orientações preparatórias e de acompanhamento necessárias à realização das atividades acadêmicas e administrativas, na área de sua competência, em apoio ao desenvolvimento das atividades educacionais do ILP.

**Art. 22.** Os procedimentos genéricos relativos ao desempenho funcional a serem observados pelos servidores integrantes do quadro de pessoal da Secretaria Escolar nos respectivos desempenhos funcionais e no relacionamento com todos os setores envolvidos no processo pedagógico e na vida, sob a coordenação de seu titular, são classificados como:

- I. procedimentos atitudinais; e
- II. procedimentos de desempenho funcional.

#### SEÇÃO I

##### Dos Procedimentos Atitudinais

**Art. 23.** Os procedimentos atitudinais requeridos dos servidores da Secretaria Escolar para a obtenção de resultados na prestação de seus serviços funcionais, considerada a natureza de serviço público, estão assim definidas no Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte:<sup>8</sup>

- I. ser assíduo e pontual no serviço;
- II. tratar com urbanidade as pessoas;
- III. atender com presteza:
  - a. ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b. à expedição de certidões ou outro documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- IV. ser leal às instituições a que servir;
- V. manter conduta compatível com a moralidade administrativa e observar, nos atos de ofício, os princípios éticos;
- VI. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- VII. guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- VIII. observar as normas legais e regulamentares;
- IX. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

<sup>8</sup> Em conformidade com o art. 219 da Lei Complementar nº 122, de 30.07.1994. - Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte.

- X.** levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- XI.** zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- XII.** representar contra ilegalidade, abuso de poder ou omissão no cumprimento da lei.

§ 1º A enumeração deste artigo não exclui outros procedimentos atitudinais inerentes à natureza da função previstos em lei, em regulamento ou em norma interna.

§ 2º O domínio das normas e das orientações técnicas que regem a prática de suas tarefas funcionais é obrigação do servidor.

## SEÇÃO II

### Dos Procedimentos de Desempenho Funcional

**Art. 24.** Os procedimentos de desempenho funcional definem orientações operacionais e organizacionais, assim como têm natureza de recomendações atitudinais, desta forma organizados:

- I.** ordenamentos legais;
- II.** habilidades funcionais;
- III.** organização interna;
- IV.** apoio à organização de cursos e de eventos;
- V.** apoio à instalação de curso e eventos;
- VI.** apoio ao funcionamento de cursos e de eventos;
- VII.** registros acadêmicos de cursos e de eventos;
- VIII.** estatística de cursos e eventos

## SUBSEÇÃO I

### Dos Ordenamentos Legais

**Art. 25.** Com referência a ordenamentos legais, é recomendável ao servidor conhecer e manter-se atualizado a respeito dos instrumentos legais que regem o ILP, especialmente o Regimento Interno e o Regulamento da Secretaria Escolar e outros regulamentos setoriais, instruções e normativos internos que digam respeito às atividades escolares.

**Art. 26.** Para a prática da recomendação objeto do artigo anterior, é recomendável que a Secretaria Escolar tenha disponível em local de fácil acesso, para consulta do servidor e de membros da comunidade escolar, exemplares do Regimento Interno, do Regulamento da Secretaria Escolar e de normativos internos.

## SUBSEÇÃO II

### Das Habilidades Funcionais

**Art. 27.** Para assegurar a confiabilidade de documentos é recomendável ao servidor dotar uma postura de zelo, atenção, acuidade, exatidão e cautela na formação, no gerenciamento e no trâmite de processos do interesse de alunos, relativos aos atos praticados

em sua vida escolar, de forma legível, sem rasuras, falsificações e incorreções, observando-se ainda:

- I. a divergência entre nomes, datas e locais lançados nos documentos escolares, abreviação de nomes e lançamento de frequência e notas equivocada configuram-se como incorreções na escrituração escolares;
- II. a adulteração de dados escolares configura-se como falsificação na escrituração escolar;
- III. riscos ou raspagens sobre a escrita ou sobre os dados de escrituração escolar configuram-se como rasuras na escrituração escolar;
- IV. para evitar falsificações, os espaços não preenchidos em documentos escolares devem ser encerrados com um traço.

**Art. 28.** Para a prática da recomendação objeto do artigo anterior, deve a gerência da Secretaria Escolar, com apoio da Diretoria Pedagógica, promover um permanente investimento na capacitação dos servidores, tornando-os capazes e corresponsáveis pela confiabilidade dos documentos.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Organização Interna

**Art. 29.** Para a organização interna do setor, deve a Secretaria Escolar disponibilizar e manter atualizada uma estrutura organizacional de apoio ao servidor e uma infraestrutura de apoio logístico ao seu funcionamento, compreendendo, entre outras, as seguintes rotinas:

- I. definição clara entre os servidores de suas tarefas e responsabilidades gerenciais;
- II. responsabilidades e competências funcionais dos servidores, inclusive quanto à assinatura do documento escolar, nos diversos setores da secretaria;
- III. qualidade na Secretaria Escolar, compreendendo a organização do ambiente, o atendimento aos alunos, professores e equipe técnica-administrativa, o fluxo de informações e os documentos escolares;
- IV. organização de horários de funcionamento e de atendimento à comunidade externa e interna;
- V. sistematização dos procedimentos administrativos da Secretaria Escolar: planejamento administrativo, recebimento e expedição de documentos e registros escolares, arquivos físicos e eletrônicos;
- VI. adoção de instrumentos de controle de gestão que contribuam para a melhoria e eficiência dos serviços de escrituração escolar;
- VII. atualização de formulários e documentos escolares, com destaque para requerimento de inscrição e matrícula; diário de classe, histórico escolar e certificados;
- VIII. correção no preenchimento de históricos escolares, anverso e verso, não devendo conter rasuras, emendas, tarjas, borrões, letras e tintas diferentes e abreviaturas;
- IX. expedição e registro de certificados e diplomas;
- X. registro da frequência diária dos técnicos e funcionários/lotados na Secretaria Escolar;
- XI. dados estatísticos e sua disponibilização para análises e interpretações, com tabelas e gráficos;

- XII. organização e guarda de arquivos, de forma que possam ser consultados com agilidade de acesso, racionalidade, segurança e sigilo profissional;
- XIII. controle e guarda de livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria;
- XIV. recebimento, conferência, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- XV. conservação, manutenção e guarda de equipamentos.

#### SUBSEÇÃO IV

#### Do Apoio à Organização, Instalação e Funcionamento de Cursos e de Eventos

**Art. 30.** O apoio à organização burocrática de cursos e de eventos pela Secretaria Escolar compreende:

- I. articula-se com as unidades organizacionais do ILP, especialmente a Diretoria Pedagógica, a Diretoria Administrativa, a Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos e a Assessoria de Comunicação e Marketing, para a adoção das providencias relativas à programação semestral de cursos e eventos e o conhecimento prévio de outras atividades a serem oferecidas pelo ILP;
- II. subsidiar a Diretoria Pedagógica com dados necessários à elaboração de editais que regem a oferta de cursos e eventos;
- III. acompanhar, junto à Central de Atendimento, o processo de inscrição de candidatos a cursos e eventos, e manter a direção e os setores de atividades pedagógicas e administrativas informados da quantidade de inscritos;
- IV. definir, junto aos setores competentes do ILP, o cancelamento da oferta de cursos e eventos por falta de demanda ou a prorrogação do período de inscrição;
- V. comunicar aos interessados, através da Central de Atendimento, em comunicação direta e pessoal, o cancelamento da oferta de cursos e eventos, afixando a decisão nos murais da escola;
- VI. divulgar nos murais da escola a prorrogação do período de inscrição em cursos e eventos;
- VII. definir, em com o Setor de Atividades Pedagógicas e a Diretoria Geral, a necessidade do adiamento de cursos e eventos, e informar aos interessados por meio de comunicação direta pessoal;
- VIII. apoiar o processo de seleção de candidatos, na ocorrência de demanda superior à oferta de vagas;
- IX. comunicar aos interessados o resultado de seleção, por meio de comunicação direta pessoal e com o apoio da Assessoria de Imprensa e Marketing;
- X. providenciar a organização burocrática individual de cada curso ou evento, em pastas próprias, contendo os documentos apresentados na inscrição, a ata do resultado do processo de seleção e a relação dos candidatos selecionados;
- XI. elaborar o diário de classe, documento de escrituração escolar coletivo em que devem ser registrados pelo professor as atividades desenvolvidas e o resultado do desempenho e frequência dos alunos;
- XII. elaborar o histórico escolar de alunos matriculados em curso de formação escolar;
- XIII. organizar a documentação complementar relativa a cada curso e evento, mantendo-a devidamente disposta em arquivos próprios e, se for o caso, permanentemente atualizada;

- XIV.** articular com a Coordenadoria Pedagógica a definição das datas de instalação de cursos e eventos;
- XV.** articular com a Diretoria Administrativa a disponibilização de espaços físicos destinados ao funcionamento dos cursos ou eventos;
- XVI.** disponibilizar para o professor, no dia instalação de curso ou evento, material de apoio didático e o diário de classe, listas ou instrumentos similares de controle de frequência dos alunos e registro do conteúdo ministrado;
- XVII.** divulgar, nos murais da escola, a orientação sobre a localização dos espaços físicos destinados aos cursos ou eventos;
- XVIII.** outras atividades relacionadas com os serviços próprios desta área e outras que lhe sejam delegadas.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### Dos Registros Acadêmicos de Cursos e de Eventos

**Art. 31.** Por registros acadêmicos de cursos e de eventos compreende-se o conjunto de providências relativas ao acompanhamento e anotações próprias dessas modalidades de atividade educacional, adotados os seguintes procedimentos:

- I.** verificação permanente da exatidão formal do lançamento nos diários de classe dos registros de conteúdo curricular ministrado, notas e frequência dos alunos;
- II.** lançamento das anotações no histórico escolar de cada aluno, dos dados relativos ao professor e sua titulação, ao período da oferta, às notas e à frequência do aluno, no encerramento da oferta de disciplina ou módulo em curso de formação escolar;
- III.** expedição de certificados de conclusão de cursos ou de participação em eventos, na forma definida no Regimento Interno do ILP;
- IV.** registro em livro próprio e na forma adotada pela Secretaria Escolar, dos certificados de conclusão de cursos ou de participação em eventos expedidos e entregues aos concluintes;
- V.** outras atividades relacionadas com os serviços próprios desta área e outras que lhe sejam delegadas;

#### **SUBSEÇÃO VI**

##### Da Estatística de Cursos e Eventos

**Art. 32.** Por estatística de cursos e eventos compreende-se o conjunto de providências relativas aos processos de obtenção, organização e análise de dados das atividades desenvolvidas pelo ILP, por ano e por semestre letivo, levando-se em consideração, pelo menos, os seguintes aspectos próprios de cada atividade educacional:

- I.** modalidade;
- II.** natureza;
- III.** denominação da atividade;
- IV.** nome e titulação do professor, instrutor ou palestrante;
- V.** carga horária;
- VI.** período de oferta;
- VII.** turno;



- VIII. quantidade de vagas;
- IX. quantidade de matriculados ou inscritos;
- X. quantidade e percentuais relativos à origem do encaminhamento de candidatos;
- XI. quantidade e percentuais de concluintes;
- XII. relação nominal dos concluintes;
- XIII. quantidade e percentuais da evasão;
- XIV. relação nominal dos reprovados e dos evadidos;
- XV. outros.

#### **TÍTULO IV** **Das Disposições Gerais**

**Art. 33.** Os casos omissos deste Regulamento serão dirimidos pela Diretoria Geral, ouvindo, quando necessário, o Conselho Consultivo, a Diretoria Pedagógica, a Diretoria Administrativa e a Administração Superior da Assembleia.

**Art. 34.** Este Regulamento, depois de sua aprovação pela Mesa da Assembleia, entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da ALRN, respeitadas as demais formalidades legais.

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EM CURSO LIVRE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
(Servidor da Assembleia)**

1. Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

2. Curso: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_

3. IDENTIFICAÇÃO:

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor/UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

4. ESCOLARIDADE:

Fundamental ( )

Médio ( )

Superior: Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( )

5. VINCULAÇÃO FUNCIONAL NA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO RN

5.1 Cargo / Função: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

5.2 Natureza do Vínculo Funcional: Efetivo ( ) Comissionado ( ) Outros ( )

5.3 Setor de Lotação: \_\_\_\_\_

6. OUTRAS INFORMAÇÕES

Dependente do(a) Servidor(a) da ALRN ( )

Nome do(a) Servidor(a): \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Encaminhado(a) ( )

Nome do responsável pelo encaminhamento: \_\_\_\_\_

Procura Espontânea ( )

=====

7. PREENCHIMENTO PELA CENTRAL DE ATENDIMENTO

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:**

7.1 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO:**

7.2 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EM CURSO LIVRE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**(Entidade Parceira)**

1. Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

2. CURSO: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_

3. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor/UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

4. ESCOLARIDADE:

Fundamental ( )

Médio ( )

Superior: Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( )

5. VINCULAÇÃO FUNCIONAL COM ENTIDADE PARCEIRA

5.1 Entidade Parceira: \_\_\_\_\_

5.2 Cargo ou Função: \_\_\_\_\_

5.3 Matrícula: \_\_\_\_\_

5.4 Natureza do Vínculo Funcional: Efetivo ( ) Comissionado ( ) Outros ( )

5.5 Setor de Lotação: \_\_\_\_\_

6. PREENCHIMENTO PELA CENTRAL DE ATENDIMENTO

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:**

6.1 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO:**

6.2 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EM CURSO LIVRE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**(Comunidade)**

1. **Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

2. **CURSO:** \_\_\_\_\_ **TURNO:** \_\_\_\_\_

3. **IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor/UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

4. **ESCOLARIDADE:**

Fundamental ( )

Médio ( )

Superior: Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( )

5. **VINCULAÇÃO OU ENCAMINHAMENTO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU COMUNITÁRIA**

1.1 Nome de Instituição ou Comunitária: \_\_\_\_\_

1.2 Dirigente ou preposto para contatos: \_\_\_\_\_

1.3 Endereço: \_\_\_\_\_

1.4 Bairro: \_\_\_\_\_

1.5 Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

=====

6. **PREENCHIMENTO PELA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:**

6.3 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO:**

6.4 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**(Verso dos Formulários de Inscrição em Curso Livre de Qualificação Profissional)**

**(Verso dos Formulários de Inscrição em Curso Livre de Qualificação Profissional)**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E DE AUTORIZAÇÃO DE RESSARCIMENTO**

Declaro estar ciente de que minha participação no curso acima identificado é integralmente patrocinada pela Assembleia Legislativa, sem ônus financeiro para o beneficiado.

Declaro também estar ciente de que a concessão do patrocínio é condicionada a um compromisso e uma autorização de ressarcimento, expresso pelo beneficiado, do investimento por ele feito pela Assembleia Legislativa nas condições abaixo formalizadas.

Expresso, finalmente, meu compromisso e autorização de ressarcimento do investimento feito pela Assembleia Legislativa, com relação à minha participação no curso, nas condições abaixo formalizadas.

- 1) Manifesto concordância com a OBRIGAÇÃO DA FREQUÊNCIA nas atividades acadêmico-pedagógicas do curso e com os PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, quando houver, para a obtenção do respectivo certificado.
- 2) Manifesto concordância com minha responsabilidade pessoal de RESSARCIMENTO à ASSEMBLEIA LEGISLATIVA dos valores pecuniários investidos em meu favor na oferta do curso, em caso de ABANDONO DO CURSO, em qualquer fase, SEM MOTIVO DEVIDAMENTE COMPROVADO E ACEITO PELA ASSEMBLEIA, ou na hipótese da não habilitação ao certificado PELO NÃO ATENDIMENTO DO REQUISITO DA FREQUÊNCIA.
- 3) Declaro ter ciência e concordar que o valor unitário/aluno para o ressarcimento, conforme definido no item anterior, será resultante da divisão do valor total do investimento no curso (remuneração docente, material didático e outros) pela quantidade de alunos inscritos.
- 4) AUTORIZO ao setor competente da Assembleia consignar o desconto em folha de pagamento dos valores que por ventura venham a ser a mim atribuídos em razão da ocorrência do previsto no item "c".
- 5) Declaro, finalmente, estar ciente e concordar com o recebimento, sem ônus, do material didático a ser fornecido pela Assembleia, assumindo, contudo, o ônus com reprodução de cópias ou com outros exemplares de material didático já recebido.

Natal, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

TESTEMUNHAS:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

DESPACHO DO DIRETOR GERAL DO ILP: Defiro ( ) Indefiro ( )

\_\_\_\_\_  
Natal, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura

**Formulário de Inscrição em Curso de Pós-Graduação (servidor da ALRN)**

**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM** \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – TURMA** \_\_\_\_\_

(Servidor(a) da Assembleia)

FOTO

**1. Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A):**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor/UF: \_\_\_\_\_ Data da Expedição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

**3. DADOS DA VINCULAÇÃO FUNCIONAL COM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - RN**

3.1 Cargo / Função: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

3.2 Natureza do vínculo Funcional: Efetivo ( ) Comissionado ( ) Outros ( )

3.3 Setor de Lotação: \_\_\_\_\_

**4. FORMAÇÃO ACADÊMICA**, de nível superior: Graduação ( )

Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( )

**5. OPÇÃO PRELIMINAR POR ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/TERMINALIDADE DO CURSO:**

Especialista em \_\_\_\_\_ ( )

ou

Especialista em \_\_\_\_\_ ( )

**6. INDICAÇÃO PRELIMINAR DO TEMA PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Natal, \_\_\_/\_\_\_/201\_\_.

Assinatura do(a) candidato(a)

**7. PREENCHIMENTO PELA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:**

7.1 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO:**

7.2 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura

**Formulário de Inscrição em Curso de Pós-Graduação (Entidade Parceira)**

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - TURMA \_\_\_\_  
(Entidade Parceira)

FOTO

1. Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

2. IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A):

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor/UF: \_\_\_\_ Data da Expedição: \_\_/\_\_/\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

3. VINCULAÇÃO FUNCIONAL COM ENTIDADE PARCEIRA:

3.3 Entidade Parceira: \_\_\_\_\_

3.4 Cargo / Função: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

3.5 Natureza do Vínculo Funcional: Efetivo ( ) Comissionado ( ) Outros ( )

3.6 Setor de Lotação: \_\_\_\_\_

4. FORMAÇÃO ACADÊMICA, de nível superior: Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( )

5. OPÇÃO PRELIMINAR POR ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/TERMINALIDADE DO CURSO:

a. Especialista em \_\_\_\_\_ ( )

b. Especialista em \_\_\_\_\_ ( )

6. INDICAÇÃO PRELIMINAR DO TEMA PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Natal, \_\_/\_\_/201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

7. PREENCHIMENTO PELA CENTRAL DE ATENDIMENTO

SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:

7.2 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO:

7.3 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**(Verso dos Formulários de Inscrição em Curso Pós-Graduação)**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E DE AUTORIZAÇÃO DE RESSARCIMENTO**

Declaro estar ciente de que minha participação no curso acima identificado é integralmente patrocinada pela Assembleia Legislativa, sem ônus financeiro para o beneficiado.

Declaro também estar ciente de que a concessão do patrocínio é condicionada a um compromisso e uma autorização de ressarcimento, expresso pelo beneficiado, do investimento por ele feito pela Assembleia Legislativa nas condições abaixo formalizadas.

Expresso, finalmente, meu compromisso e autorização de ressarcimento do investimento feito pela Assembleia Legislativa, com relação à minha participação no curso, nas condições abaixo formalizadas.

- 1) Manifesto concordância com a OBRIGAÇÃO DA FREQUÊNCIA nas atividades acadêmico-pedagógicas do curso e com os PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, quando houver, para a obtenção do respectivo certificado.
- 2) Manifesto concordância com minha responsabilidade pessoal de RESSARCIMENTO à ASSEMBLEIA LEGISLATIVA dos valores pecuniários investidos em meu favor na oferta do curso, em caso de ABANDONO DO CURSO, em qualquer fase, SEM MOTIVO DEVIDAMENTE COMPROVADO E ACEITO PELA ASSEMBLEIA, ou na hipótese da não habilitação ao certificado PELO NÃO ATENDIMENTO DO REQUISITO DA FREQUÊNCIA.
- 3) Declaro ter ciência e concordar que o valor unitário/aluno para o ressarcimento, conforme definido no item anterior, será resultante da divisão do valor total do investimento no curso (remuneração docente, material didático e outros) pela quantidade de alunos inscritos.
- 4) AUTORIZO ao setor competente da Assembleia consignar o desconto em folha de pagamento dos valores que por ventura venham a ser a mim atribuídos em razão da ocorrência do previsto no item "c".
- 5) Declaro, finalmente, estar ciente e concordar com o recebimento, sem ônus, do material didático a ser fornecido pela Assembleia, assumindo, contudo, o ônus com reprodução de cópias ou com outros exemplares de material didático já recebido.

Natal, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**DESPACHO DO DIRETOR GERAL DO ILP:** Defiro ( ) Indefiro ( )

Natal, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA**  
**EM CURSO LIVRE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Declaro, a pedido do(a) interessado(a), que \_\_\_\_\_ é aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de \_\_\_\_\_, oferecido pelo Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, na modalidade de curso livre de qualificação profissional, integrante da área da Educação Profissional, em conformidade com o disposto nos artigos 39 a 42 da Lei nº 394/76 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

O referido curso, com carga horária de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas aulas, está sendo oferecido no período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_, nas \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ - feiras, no horário das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas.

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal - RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Secretária Escolar

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA**  
**EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Declaro, a pedido verbal do(a) interessado(a), que \_\_\_\_\_ é aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Especialização em \_\_\_\_\_, nível Pós-Graduação Lato Sensu e Área de Concentração \_\_\_\_\_, oferecido pelo Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte.

O ILP está credenciado junto ao Sistema Estadual de Ensino para a oferta de cursos de pós-graduação Lato Sensu, por outorga concedida pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, Decreto Governamental nº 21.345, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.065, em 07/10/2009.

O referido curso, com carga horária de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas aulas, está sendo oferecido no período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_\_\_, nas \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_- feiras, no horário das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas.

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal - RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

Secretária Escolar

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO LIVRE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**Nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_**

Certifico, em razão de meu ofício e em atendimento à solicitação formalizada pelo(a) interessado(a), que nos registros acadêmicos do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola Legislativa mantida pela Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, criada pela Resolução nº 003/2003 da Mesa da Assembleia Legislativa, consta que \_\_\_\_\_ concluiu, com aproveitamento, o Curso de \_\_\_\_\_ oferecido pelo Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, na modalidade de curso livre de qualificação profissional, integrante da área da Educação Profissional, em conformidade com o disposto nos artigos 39 a 42 da Lei nº 394/76 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Certifico, igualmente, que o referido curso teve carga horária de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas aulas e foi oferecido no período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal - RN, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Secretária Escolar

VISTO

Diretor Geral do ILP

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**CERTIDÃO DE CONCLUSÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**  
**Nº \_\_\_\_ / 2014**

Certifico, em razão de meu ofício e em atendimento à solicitação formalizada pelo(a) interessado(a), que nos registros acadêmicos do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola Legislativa mantida pela Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, criada pela Resolução nº 003/2003 da Mesa da Assembleia Legislativa, consta que \_\_\_\_\_ concluiu, com aproveitamento, o CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM \_\_\_\_\_, nível Pós-Graduação *Lato Sensu* e Área de Concentração \_\_\_\_\_, oferecido no período de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, com carga horária de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas.

Certifico, igualmente, que o ILP está credenciado junto ao Sistema Estadual de Ensino para a oferta de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, por outorga concedida pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, Decreto Governamental nº 21.345, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.065, em 07/10/2009.

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal - RN, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Secretária Escolar

Visto:

Diretor Geral do ILP

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**CERTIDÃO DE EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO EM CURSO LIVRE  
DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
Nº \_\_\_\_\_ / 201\_**

A Secretária Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola mantida pela Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, criada pela Resolução nº 003/2003 da Mesa, no uso de suas prerrogativas, CERTIFICA que \_\_\_\_\_, portador(a) da titulação acadêmica de \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, ministrou nesta instituição de ensino o Curso de \_\_\_\_\_, na modalidade de curso livre de qualificação profissional, integrante da área da Educação Profissional, em conformidade com o disposto nos artigos 39 a 42 da Lei nº 9.394/76 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Certifica, igualmente, que o referido curso teve carga horária de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas aulas e foi oferecido no período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal - RN, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Secretária Escolar

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**CERTIDÃO DE EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO EM CURSO DE  
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU  
Nº \_\_\_\_ / 201\_**

A Secretária Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola mantida pela Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, criada pela Resolução nº 003/2003 da Mesa, no uso de suas prerrogativas, CERTIFICA que \_\_\_\_\_, portador(a) da titulação acadêmica de \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, ministrou a disciplina \_\_\_\_\_ no CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM \_\_\_\_\_, Nível Pós-Graduação *Lato Sensu* e Área de Concentração \_\_\_\_\_, no período de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, com carga horária de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas.

Certifica, igualmente, que o ILP está credenciado junto ao Sistema Estadual de Ensino para a oferta de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, por outorga concedida pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, Decreto Governamental nº 21.345, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.065, em 07/10/2009.

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal - RN, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Secretária Escolar

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE  
CURSO LIVRE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

O Diretor Geral do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola Legislativa mantida pela Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, criada pela Resolução nº 003/2003 da Mesa, no uso das prerrogativas que lhe confere o inciso XX do Art. 28 do Regimento Interno do ILP, CERTIFICA que \_\_\_\_\_ participou, com aproveitamento, do Curso de \_\_\_\_\_, oferecido no período de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, na modalidade de curso livre de qualificação profissional, integrante da área da Educação Profissional, em conformidade com o disposto nos artigos 39 a 42 da Lei nº 9.394/76 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com carga horária de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas aulas.

Natal, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Diretor Geral do ILP

Secretária Escolar do ILP

Concluinte

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

(VERSO DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO LIVRE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte Instituto do Legislativo Potiguar
Registro da Secretaria Escolar do ILP Certificado N° _____
Curso de _____ Período: __ de ____ a __ de ____ de 201__. Carga Horária: __ horas. Professor(a): _____ Média Final: __, __
Conteúdo Programático

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal

RN, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Secretaria Escolar



RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**CERTIFICADO DE CONCLUSÃO CURSO  
DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

O Diretor Geral do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, Escola Legislativa mantida pela Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, criada pela Resolução nº 003/2003 da Mesa da Assembleia Legislativa, no uso das prerrogativas que lhe confere o inciso XX do Art. 27 do Regimento Interno, e em razão do credenciamento desta Instituição de Ensino junto ao Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Norte para a oferta de Cursos de Pós-Graduação "Lato-Sensu", outorgado pelo Decreto do Governo do Estado do Rio Grande do Norte de nº 21.345/2009, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.065, em 07/10/2009, CERTIFICA que \_\_\_\_\_ concluiu, com aproveitamento, o CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM \_\_\_\_\_, nível Pós-Graduação *Lato Sensu* e Área de Concentração \_\_\_\_\_, oferecido no período de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, com carga horária de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas.

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal - RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Diretor Geral do ILP

Secretaria Escolar do ILP

Concluinte

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

(VERSO DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU)

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte Instituto do Legislativo Potiguar
Registro da Secretaria Escolar Certificado N° _____
<p><b>CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____ - Área de Concentração: _____</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ILP está credenciado junto ao Sistema Estadual de Ensino para a oferta de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>, por outorga concedida pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, Decreto Governamental n° 21.345, publicado no Diário Oficial do Estado n° 12.065, em 07/10/2009, fundamentado no Parecer 066/2009 do Conselho Estadual de Educação - RN, Processo n° 005/2009-CEE/RN originário da Câmara de Educação Superior e no Ato Homologatório da decisão plenária do CEE-RN, publicado no Diário Oficial do Estado, edição de 03/10/2009.</li><li>• Ato de Criação do Curso: Portaria n° _____ DG/ILP-AL/RN de __/__/201__.</li><li>• Carga Horária: _____ horas</li><li>• Período: _____ de _____ a _____ de_____.</li><li>• Coordenador do Curso: _____</li><li>• Média Final: _____</li></ul>

Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Secretaria Escolar do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP, em Natal - RN, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Secretaria Escolar

---

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

***DIÁRIO DE CLASSE***

***CURSO DE***

***MODALIDADE:***

***TURNO:***

***HORÁRIO:***

***PERÍODO:***

***CARGA HORÁRIA:***

***DOCENTE:***

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**INSTRUÇÕES**

1- O Diário de Classe destina-se ao registro da frequência dos alunos, das atividades realizadas e da avaliação da aprendizagem.

2- A escrituração do Diário de Classe é de responsabilidade do docente, não sendo admitidas emendas ou rasuras que não estejam devidamente ressalvadas, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) Registro de presença "P" em cada aula ou atividade.
- b) Registro de falta "F" em cada aula ou atividade e da respectiva contabilização final.
- c) Registro e avaliação final da aprendizagem.
- d) Para efeito de aprovação final, na forma do inciso V do art. 129 do Regimento Interno do ILP, é requerido do aluno o atendimento da exigência de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e em outras atividades curriculares, e na verificação da aprendizagem, a obtenção nota ou média final igual ou maior que 7 (sete).
- e) Registro do conteúdo de cada atividade ou tema trabalhado.

3- O lançamento de nomes de alunos no Diário de Classe é da exclusiva competência da Secretaria Escolar.

4- O Diário de Classe não pode ser retirado do estabelecimento de ensino, devendo ser escriturado na própria escola.

5- A Coordenação Pedagógica, supervisionando o desenvolvimento do curso, deve promover sistemático acompanhamento dos registros relativos ao conteúdo programático lançado no Diário de Classe.

6- A Secretaria Geral, além da supervisão do correto preenchimento do Diário de Classe, é responsável pelo processamento e controle dos dados para os respectivos efeitos legais.





## OBSERVAÇÕES

Data: \_\_\_/\_\_\_/2014

---

\_\_\_\_\_  
Docente

Visto: \_\_\_/\_\_\_2014.

---

\_\_\_\_\_  
Coordenadora Pedagógica  
Matrícula: \_\_\_\_\_

Visto: \_\_\_/\_\_\_2014.

---

Assessora Pedagógica  
Matrícula: \_\_\_\_\_

Conferido: \_\_\_/\_\_\_/2014.

---

Secretária Escolar  
Matrícula: \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO**

**DESTINATÁRIO:** Instituto do Legislativo Potiguar - ILP

**SETOR:**

**REQUERENTE:**

**CPF:**

**CURSO:**

**TURMA:**

**HORÁRIO:**

**OBJETO DO REQUERIMENTO:**

**BASE LEGAL**

**Observações:**

Natal - RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2001\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Requerente

**8. PREENCHIMENTO PELA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:**

8.1 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO:**

8.2 Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E  
DE AUTORIZAÇÃO DE RESSARCIMENTO**

Declaro estar ciente de que minha participação no curso acima identificado é integralmente patrocinada pela Assembleia Legislativa, sem ônus financeiro para o beneficiado.

Declaro também estar ciente de que a concessão do patrocínio é condicionada a um compromisso e a autorização de ressarcimento, expresso pelo beneficiado, do investimento por ele feito pela Assembleia Legislativa nas condições abaixo formalizadas.

Expresso, finalmente, meu compromisso e autorização de ressarcimento do investimento feito pela Assembleia Legislativa, com relação à minha participação no curso, nas condições abaixo formalizadas.

- 1) Manifesto concordância com a OBRIGAÇÃO DA FREQUÊNCIA nas atividades acadêmico-pedagógicas do curso e com os PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, quando houver, para a obtenção do respectivo certificado.
- 2) Manifesto concordância com minha responsabilidade pessoal de RESSARCIMENTO à ASSEMBLEIA LEGISLATIVA dos valores pecuniários investidos em meu favor na oferta do curso, em caso de ABANDONO DO CURSO, em qualquer fase, SEM MOTIVO DEVIDAMENTE COMPROVADO E ACEITO PELA ASSEMBLEIA, ou na hipótese da não habilitação ao certificado PELO NÃO ATENDIMENTO DO REQUISITO DA FREQUÊNCIA.
- 3) Declaro ter ciência e concordar que o valor unitário/aluno para o ressarcimento, conforme definido no item anterior, será resultante da divisão do valor total do investimento no curso (remuneração docente, material didático e outros) pela quantidade de alunos inscritos.
- 4) AUTORIZO ao setor competente da Assembleia consignar o desconto em folha de pagamento dos valores que por ventura venham a ser a mim atribuídos em razão da ocorrência do previsto no item "3".
- 5) Declaro, finalmente, estar ciente e concordar com o recebimento, sem ônus, do material didático a ser fornecido pela Assembleia, assumindo, contudo, o ônus com reprodução de cópias ou com outros exemplares de material didático já recebido.

Natal, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura do(a) Responsável

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**DESPACHO DO DIRETOR GERAL DO ILP:** Defiro ( )      Indefiro ( )

Natal, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTITUTO DO LEGISLATIVO POTIGUAR - ILP

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA "DEPUTADO MÁRCIO MARINHO"**

**TÍTULO I**  
**Do Regulamento**

**Art. 1º** O presente Regulamento disciplina as condições de organização e de funcionamento da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", unidade da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte que nos termos do inciso III, alínea a, 4, do art. 2º, e do art. 38 da Resolução nº 050/2012 da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, de 27.11.2012, publicada no Diário Oficial do Estado, Seção Diário da Assembleia Legislativa, de 28.11.2012, vincula-se à estrutura organizacional do Instituto do Legislativo Potiguar - ILP.

**Art. 2º** O Regulamento da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", em conformidade com o estabelecido no inciso VI do art. 5º do Regimento Interno do ILP, além do caráter de complementaridade desse Regimento Interno, constitui-se no diploma legal interno com função regulamentadora da organização, das competências, das atribuições e do funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Biblioteca.

**TÍTULO II**  
**Da Biblioteca**

**CAPÍTULO I**  
**Da natureza institucional**

**Art. 3º** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" é uma biblioteca tecnicamente especializada na área de Conhecimento "Administração Pública", com predomínio nas Ciências Administrativas e Ciências da Informação no âmbito do Poder Legislativo Estadual.

**Parágrafo único.** Classificada como biblioteca pública especializada, a Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" integra a estrutura organizacional da Assembleia, vinculada à do ILP.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Objetivos**

**Art. 4º.** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" tem por objetivo geral planejar, produzir e transferir informações e serviços do interesse dos Deputados, Assessores Legislativos e do Corpo Técnico-Administrativo do Poder Legislativo Estadual, bem como dos professores e alunos do ILP e de outros usuários.

**Parágrafo único.** As atividades da Biblioteca, além do objetivo definido no caput deste artigo, devem atender também a professores, investigadores, alunos, servidores e outros usuários nas necessidades de informação e pesquisa na área da formação escolar, da informação

bibliográfica e de informações por qualquer razão ligadas à investigação de outros assuntos específicos.

**Art. 5º** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", como biblioteca pública especializada, tem por objetivos específicos:

- I. proporcionar aos Deputados, Assessores Legislativos e ao Corpo Técnico-Administrativo do Poder Legislativo Estadual, bem como aos professores e alunos do ILP e de outros usuários o acesso aos registros do conhecimento;
- II. fomentar o desenvolvimento das práticas leitoras, contribuindo, assim, para o aprimoramento da formação política, cidadã e profissionalizante dos agentes do Poder Legislativo e da comunidade;
- III. apoiar as atividades educacionais desenvolvidas pelo ILP;
- IV. apoiar e participar de atividades, programas e projetos de extensão comunitária desenvolvida pelo ILP e por outros órgãos da Assembleia;
- V. garantir aos agentes do Poder Legislativo e da comunidade o acesso aos a todo tipo de informação comunitária;
- VI. proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo pessoal;
- VII. promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- VIII. propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral;
- IX. fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural;
- X. apoiar a tradição oral;
- XI. proporcionar aos agentes do Poder Legislativo e da comunidade serviços de informação e de acesso a Bases de Dados especializados
- XII. facilitar o desenvolvimento da informação e do uso do computador; oferecer todos os serviços inerentes à sua natureza institucional ou sejam atribuídos pelo Diretor Geral do ILP e pela Administração da Assembleia.<sup>1</sup>

**Parágrafo único.** Como registros do conhecimento entende-se todo tipo de material em suporte papel, digital, ótico ou eletrônico - vídeos, fitas cassetes, CD-ROM e outros - que compõem o acervo da Biblioteca.

**Art. 6º.** Visando ampliar a capacidade de acesso à informação e a atuação fora de seu espaço físico através do compartilhamento de recursos, o barateamento de custos e uma maior racionalização de serviços e recursos, a Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" deve participar de sistemas estaduais de bibliotecas públicas, integrar-se ao sistema nacional de bibliotecas públicas e a outros sistemas ou redes.

### **CAPÍTULO III** Da Gerência

**Art. 7º** A gerência da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" é exercida, sob a supervisão do Diretor Geral e em articulação com outros setores do ILP, por um servidor

<sup>1</sup> Redação do § 2º do art. 78 do Regimento Interno do ILP.

preferencialmente integrante do quadro de pessoal da ALRN<sup>2</sup> que seja portador da titularidade de especialista em biblioteconomia.<sup>3</sup>

**Art. 8º.** À Gerência da Biblioteca compete, especialmente:

- I. reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo, centralizando material informativo de interesse dos Deputados, Assessores Legislativos e do Corpo Técnico-Administrativo do Poder Legislativo Estadual e demais usuários;
- II. zelar pela conservação do acervo;
- III. propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da Assembleia Legislativa;
- IV. prestar informações aos usuários sobre o acervo existente e os assuntos de seus interesses;
- V. contribuir para que os Deputados, ao fundamentarem seus pronunciamentos e pareceres, possam ter informações atualizadas;
- VI. planejar, coordenar e gerenciar o sistema de informação bibliotecário;
- VII. analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários;
- VIII. Controlar o empréstimo do material bibliográfico;  
organizar e direcionar os serviços de documentação; e agilizar os controles para entrada e saída de material no que diz respeito à compra e à a empréstimos de publicações.<sup>4</sup>

**Parágrafo único.** No caso de vacância do cargo e nas ausências e impedimentos do titular, a gerência da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" é temporariamente exercida por um assessor especial de apoio administrativo previamente designado pela Direção do ILP.<sup>5</sup>

#### **CAPÍTULO IV** Dos Servidores

**Art. 9º** Os procedimentos atitudinais requeridos dos servidores da Secretaria Geral para a obtenção de resultados na prestação de seus serviços funcionais, considerada a natureza de serviço público, estão assim definidas no Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte:<sup>6</sup>

- I. ser assíduo e pontual no serviço;
- II. tratar com urbanidade as pessoas;
- III. atender com presteza:
  - a. ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b. à expedição de certidões ou outros documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

<sup>2</sup> Em conformidade com o art. 10 do Regimento Interno do ILP.

<sup>3</sup> Em conformidade com o paragrafo único do art. 42 da Resolução nº 050/2012 e com o art. 80 do Regimento Interno do ILP.

<sup>4</sup> Em conformidade com o art. 42 da Resolução nº 050/2012 e com o art. 81 do Regimento Interno do ILP.

<sup>5</sup> Redação do parágrafo único do art. 81 do Regimento Interno do ILP.

<sup>6</sup> Em conformidade com o art. 219 da Lei Complementar nº 122, de 30.07.1994, Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte, e com o art. 136 do Regimento Interno do ILP.

- IV. ser leal às instituições a que servir; manter conduta compatível com a moralidade administrativa e observar, nos atos de ofício, os princípios éticos;
- V. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- VI. guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- VII. observar as normas legais e regulamentares;
- VIII. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IX. levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- X. zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- XI. representar contra ilegalidade, abuso de poder ou omissão no cumprimento da lei.

§ 1º A enumeração deste artigo não exclui outros procedimentos atitudinais inerentes à natureza da função previstos em lei, em regulamento ou em norma interna.

§ 2º O domínio das normas e das orientações técnicas que regem a prática de suas tarefas funcionais é obrigação do servidor.

#### **CAPÍTULO V** Dos Serviços

**Art. 10** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" disponibiliza aos usuários os seguintes serviços:

- I. reservas, empréstimos, devoluções e renovação de empréstimo de itens do acervo;
- II. comutação bibliográfica (orientação de solicitação);
- III. catalogação na fonte;
- IV. orientação bibliográfica;
- V. levantamento bibliográfico;
- VI. visita dirigida;
- VII. consultas de fontes informacionais;
- VIII. acesso à Internet e às Bases de Dados disponíveis;
- IX. expedição de histórico de empréstimo;
- X. "nada consta" e débitos do usuário e informações relacionados ao acervo.

#### **CAPÍTULO VI** Da Estrutura Organizacional

**Art. 11.** A Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", para atender às necessidades da administração geral e técnica, às demandas das consultas e da pesquisa local e ao atendimento, se organiza em sua estrutura interna com os seguintes setores:

- I. Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- II. Setor de Acervo Geral;
- III. Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte;
- IV. Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca;

**Parágrafo único.** Assessorias Especiais podem ser criadas e regulamentadas por ato normativo complementar do Diretor Geral, com caráter permanente ou temporário.<sup>7</sup>

## SEÇÃO I

### Da Assessoria Especial de Apoio Administrativo

**Art. 12.** A Assessoria Especial de Apoio Administrativo Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", órgão de apoio e de assessoramento vinculado à Gerência da Biblioteca, é responsável pelo apoio ao gerenciamento da execução das rotinas administrativas e dos recursos humanos da Biblioteca.

**§ 1º** A Assessoria Especial de Apoio Administrativo é chefiada por um servidor preferencialmente integrante do quadro de pessoal da ALRN que seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.<sup>8</sup>

**§ 2º** O quadro de pessoal da Assessoria Especial de Apoio Administrativo será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.<sup>9</sup>

## SEÇÃO II

### Do Setor de Acervo Geral

**Art. 13.** O acervo da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho" é constituído por obras de referência, livros didáticos, periódicos, mapas, relatórios, projetos, trabalho de conclusão de curso, monografias e dissertações impressas e em meio digital, Bases de Dados, e-books, publicações em meio eletrônico, VCD, DVD, CDs, fitas de vídeo e de áudio, além de outros recursos bibliográficos, eletrônicos e equipamentos de multimídia.

**§ 1º** Para orientação dos usuários com relação ao acervo, a Biblioteca deve dotar-se de uma organização adequada para a disponibilização de uma área com catálogos - fichários do acervo - ou terminais de consulta - Bases de dados sobre o acervo que permita a localização rápida e eficiente de uma obra.

**§ 2º** São critérios básicos para a composição do acervo:

- I. atualização, em relação aos avanços do conhecimento e à produção literária;
- II. reposição dos materiais consultados com alta frequência e desgastados pelo manuseio contínuo, bem como dos materiais extraviados;
- III. descarte, compreendendo a retirada definitiva do material do acervo da Biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro;
- IV. demanda, compreendendo o atendimento à procura e às sugestões por parte dos usuários e o acompanhamento das novidades editoriais de grande repercussão junto à opinião pública;

<sup>7</sup> Redação do parágrafo único do art. 83 do Regimento Interno do ILP.

<sup>8</sup> Em conformidade com o § 1º do art. 84 do Regimento Interno do ILP.

<sup>9</sup> Redação do § 2º do art. 84 do Regimento Interno do ILP.

- V. qualidade, compreendendo dotar o acervo das contribuições mais significativas nas diversas áreas do conhecimento e do pensamento, bem como dos autores mais representativos no campo das ideias e da literatura local, nacional e estrangeira;
- VI. pluralidade, compreendendo, para a formação do acervo, o respeito à diversidade, à variedade e à multiplicidade das fontes de informação e evitando restrições de natureza ideológica, filosófica, religiosa ou de qualquer natureza.<sup>10</sup>

### SEÇÃO III

#### Do Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte

**Art. 14.** O Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte é a unidade administrativa da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", vinculado à Gerência da Biblioteca, responsável pela atualização e reposição do acervo da Biblioteca por meio de compra, doação e permuta, bem como pelo processamento técnico das obras adquiridas e pelo descarte de material do acervo.

§ 1º O Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte é chefiado por um servidor preferencialmente integrante do quadro de pessoal da ALRN que seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.<sup>11</sup>

§ 2º O quadro de pessoal do Setor de Aquisição, Processamento Técnico e Descarte será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.<sup>12</sup>

### SEÇÃO IV

#### Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca

**Art. 15.** O Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca é a unidade administrativa e técnica da Biblioteca "Deputado Márcio Marinho", vinculado à Gerência da Biblioteca, responsável pelas tarefas institucionais de democratizar o acesso e orientar o uso das novas tecnologias de informação, organizar e manter o acervo de publicações eletrônicas e de multimídia da Biblioteca; e controlar a disponibilização desse acervo para os usuários.<sup>13</sup>

**Art. 16.** O Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca é chefiado por um servidor preferencialmente integrante do quadro de pessoal da ALRN que seja portador da titularidade específica ou possuidor de notória e comprovada experiência profissional nessa área.<sup>14</sup>

**Parágrafo único.** O quadro de pessoal do Setor de Internet, Base de Dados e Videoteca será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.<sup>15</sup>

**Art. 17.** O acervo deste setor especializado é composto dos seguintes materiais equipamentos:

<sup>10</sup> Redação do § 2º art. 85 do Regimento Interno do ILP.

<sup>11</sup> Em conformidade com o art. 10 do Regimento Interno do ILP.

<sup>12</sup> Redação do § 2º do art. 86 do Regimento Interno do ILP.

<sup>13</sup> Redação do art. 87 do Regimento Interno do ILP.

<sup>14</sup> Em conformidade com o art. 10 do Regimento Interno do ILP.

<sup>15</sup> Redação do parágrafo único do art. 88 do Regimento Interno do ILP.

- I. Bases de dados ou Bancos de Dados, compreendendo coleções organizadas de dados que se relacionem de forma a criar e disponibilizar informações e dar mais eficiência às atividades de pesquisa e de estudo;
- II. equipamentos de informática conectados com uma rede de Internet e com a rede de Intranet da Assembleia;
- III. computadores, impressoras e outros equipamentos de informática;
- IV. multimídia digital, compreendendo a utilização diversificada de meios como texto, gráficos, imagens, vídeo e áudio processados, armazenados e transmitidos por computador: discos ópticos, CDs (CD-ROM, Mini-CD, CD-Card e DVDs);
- V. publicações eletrônicas, especialmente CD-ROMs de obras de referência;
- VI. fitas de vídeo e os discos compactos (CDs) e CD-ROMs, fitas cassete, fitas de vídeo, filmes e diapositivos (multimeios).
- VII. equipamentos, com saída de som através de fones de ouvidos;
- VIII. Outros materiais e equipamentos próprios deste Setor.<sup>16</sup>

### TÍTULO III

#### Das Normas de Funcionamento da Biblioteca<sup>17</sup>

### CAPÍTULO I

#### Do Acesso

**Art. 18.** É assegurado o acesso regular à Biblioteca os titulares e servidores dos Gabinetes Parlamentares, os servidores integrantes do corpo técnico-administrativo da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, do corpo docente, discente e técnico-administrativo do ILP, bem como pessoas da comunidade, desde que previamente autorizadas seguindo critérios definidos pela administração da Biblioteca.

§ 1º A Biblioteca não disponibiliza material de expediente para usuários das Bibliotecas.

§ 2º No ato do empréstimo o usuário pode indicar a situação da obra para que a mesma seja retirada do acervo, a fim de ser direcionada para o setor de processamento técnico.

§ 3º O usuário é responsabilizado por qualquer dano causado contra o patrimônio da Biblioteca, tais como: riscar, dobrar, rasgar ou por qualquer outro ato lesivo ao acervo, cabendo-lhe, na devida proporção, a reparação do prejuízo causado.

§ 4º A Biblioteca não se responsabiliza por material deixado pelo usuário fora dos guarda-volumes, uma vez que o dever de guarda dos materiais e da chave dos guarda-volumes cabe ao usuário.

§ 5º O acesso aos setores administrativos é restrito a funcionários da Biblioteca.

**Art. 19.** A Biblioteca disponibiliza, mediante agendamento, sala de estudo em grupo para o uso prioritário da comunidade acadêmica: alunos, professores, funcionários.

<sup>16</sup> Redação do art. 89 do Regimento Interno do ILP.

<sup>17</sup> Redação do § 2º do art. 77 do Regimento Interno do ILP.



**Parágrafo único.** Para a comunidade externa será ofertado salão de leitura.

**Art. 20.** Quando encerrada a sessão de estudos, é da responsabilidade do usuário informar ao servidor responsável para que ele realize os procedimentos adequados.

**Art. 21.** A biblioteca não se responsabiliza pelo material de posse do usuário enquanto o mesmo estiver na sala e/ou mediante a sua ausência, mesmo que comunicado ao funcionário.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Horário**

**Art. 22.** A Biblioteca têm os horários de funcionamento definidos pela Gerência da Biblioteca, em consonância com o horário de funcionamento do ILP, cabendo ao bibliotecário a incumbência da divulgação junto aos usuários.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a Biblioteca pode funcionar em horário diferenciado, desde que autorizada pelo Diretor Geral do ILP.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Serviços**

**Art. 23.** A Biblioteca disponibiliza aos usuários os seguintes serviços:

- I. reservas, empréstimos, devoluções e renovação de empréstimo de itens do acervo;
- II. comutação bibliográfica (orientação de solicitação);
- III. catalogação na fonte;
- IV. orientação bibliográfica;
- V. levantamento bibliográfico (para fins de aquisição e pesquisa, mediante agendamento com prazo de retorno a partir de 72 (setenta e duas) horas contar da data de solicitação);
- VI. visita dirigida (mediante agendamento);
- VII. consultas de fontes de informação;
- VIII. acesso à Internet e às bases de dados disponíveis;
- IX. outros serviços e informações relacionados ao acervo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Consultas**

**Art. 24.** As consultas ao acervo da Biblioteca devem ser feitas no acervo geral, salas de leitura ou em cabines de estudo individual ou em grupo, observando-se os seguintes procedimentos:

- I. obediência ao horário de funcionamento da Biblioteca;
- II. atendimento aos avisos e às normas transmitidas pelos servidores;
- III. manutenção de silêncio durante a utilização das salas de leitura e demais dependências;
- IV. apresentação na portaria de todo material que, por ventura, estiver na posse do usuário, até mesmo pastas abertas tipo fichário ou outras, o que deve ser revistado na saída da Biblioteca;

- V. acondicionamento no guarda-volumes, exclusivamente durante o tempo de permanência na Biblioteca, de pertences pessoais, tais como bolsas, pastas, sacolas, batas, mochilas e outros;
- VI. eventualmente, na ocorrência de necessidades especiais, para acondicionamento de materiais no guarda-volumes poderão ser utilizados sacos plásticos, os quais, para serem conduzidos na Biblioteca, serão lacrados pelo servidor responsável;
- VII. nas salas de estudo em grupo, manutenção do padrão de quantidade estabelecida de cadeiras;
- VIII. observância das seguintes normas proibitivas nas dependências da Biblioteca:
- a) transitar com animais, exceto cão-guia;
  - b) portar armas de fogo, material inflamável ou qualquer tipo de material perigoso nos ambientes internos da Biblioteca;
  - c) consumir alimento e bebida nos ambientes de guarda, de consulta e de pesquisa de acervo;
  - d) fumar nos ambientes internos da Biblioteca;
  - e) acessar sites com fins não educativos, no âmbito da Biblioteca, que não sejam liberados pelo setor de Tecnologia de informação;
  - f) comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;
  - g) deixar crianças sem acompanhamento do responsável;
  - h) reproduzir material cujo acesso só é permitido nas dependências da Biblioteca;
  - i) portar notebook na sala de projeção ou em locais com avisos proibitivos desse equipamento.

## CAPÍTULO V

### Das Pesquisas Bibliográficas

**Art. 25.** As pesquisas bibliográficas devem obedecer aos procedimentos de utilização abaixo descritos:

- I. a pesquisa e apresentação nas Base de Dados devem ser feitas, se houver disponibilidade, pelo funcionário responsável pelo Setor;
- II. o exemplar do acervo reserva da Biblioteca somente podem ser utilizados em consulta local conforme seu horário de funcionamento;
- III. o acesso à obras raras é privativo para professores, pesquisadores, alunos, e servidores da Assembleia nas necessidades de informação e pesquisa na área da formação escolar, da informação bibliográfica e de informações por qualquer razão ligadas à investigação de outros assuntos específicos.

**Parágrafo único.** Na reserva ou empréstimo especial de materiais do acervo, a não observância aos horários estabelecidos implica em pagamento de multa a ser cobrada por hora de atraso e por obra que estiver sob a responsabilidade do usuário, em valor da multa definida e divulgada pela Biblioteca.

## CAPÍTULO VI

### Das Consultas às Bases de Dados

**Art. 26.** As consultas às Bases de Dados devem ser agendadas com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas.

## CAPÍTULO VII

### Do Empréstimo Domiciliar

**Art. 27.** O empréstimo domiciliar é concedido exclusivamente para os titulares e servidores dos Gabinetes Parlamentares, servidores integrantes do corpo técnico-administrativo da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, do corpo docente, discente e do quadro de pessoal do ILP, desde que devidamente habilitados e cadastrados na Biblioteca.

**Art. 28.** As obras de referência, periódicos, multimeios, livros de consulta local, bem como monografias, dissertações, teses, projetos, relatórios de trabalhos conclusão de cursos que apresentem liberação de empréstimos nos seus respectivos termos de autorização, poderão ser disponibilizados para empréstimo especial domiciliar.

§ 1º O empréstimo é pessoal e intransferível e assumindo o usuário a responsabilidade pelas obras em seu poder.

§ 2º É vedado empréstimo de obras idênticas ao mesmo usuário, entendendo estas obras como do mesmo autor, título, registro, volume, ano, edição e paginação.

§ 3º Em nenhuma hipótese pode ser retirado material de consulta/empréstimo do recinto da Biblioteca, qualquer que seja sua finalidade, sem o prévio registro e cadastro do usuário.

§ 4º As obras de que trata o caput deste artigo que não possuam termo de autorização firmado pelo autor poderão ser emprestadas por 02 (duas) horas ou durante o final de semana, a título de empréstimo especial.

§ 5º Para a categoria de usuário Deputado, Dirigente de Setor Administrativo da Assembleia e do ILP e aluno de curso de pós-graduação do ILP é permitido o empréstimo, em caráter de excepcionalidade, do acervo de periódicos, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, incluso o empréstimo especial.

## SEÇÃO I

### Da Habilitação e Cadastramento para Empréstimo

**Art. 29.** São habilitados ao empréstimo domiciliar os titulares e servidores dos Gabinetes Parlamentares, os servidores integrantes do corpo técnico-administrativo da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, do corpo docente, discente e técnico-administrativo do ILP.

§ 1º Fica cancelada a habilitação, com a conseqüente suspensão do cadastramento para empréstimo domiciliar, o aluno e o servidor que não obtenham o nada-consta relativo a pendências sobre empréstimos anteriores e o servidor que perca o vínculo funcional com a Assembleia ou com o ILP.

§ 2º Reestabelecido, de qualquer forma, o vínculo com a Assembleia ou com o ILP, é automaticamente liberado o cadastro do usuário, ficando este responsável pela atualização dos seus dados cadastrais junto à Biblioteca.

## SEÇÃO II

### Dos Prazos para Empréstimo

**Art. 30.** O empréstimo de obras retiradas da Biblioteca efetiva-se pelo período de tempo e pelos prazos fixados de acordo com o tipo de material e da categoria do usuário da Biblioteca, nas seguintes condições:

**I.** prazo máximo para o empréstimo de livros:

- a. titulares e servidores dos Gabinetes Parlamentares, 15 (quinze) dias;
- b. dirigente de setor administrativo da Assembleia e do ILP, (quinze) 15 dias;
- c. servidores integrantes do corpo técnico-administrativo da Assembleia e do ILP, 10 (dez) dias;
- d. aluno matriculado em curso de formação escolar do ILP, 15 dias;
- e. aluno servidor da Assembleia matriculado em curso livre de qualificação funcional, 10 (dez) dias;
- f. aluno não servidor da Assembleia matriculado em curso livre de qualificação funcional e alunos vinculados a cursos e projetos de extensão comunitária, 07 (sete) dias.

**II.** quantidade limite de itens disponibilizados para empréstimo:

- a. 03 (três) unidades para os usuários identificados nas letras de "a" , "b", "c", "d" e "e" do item anterior;
- b. 01 (uma) unidade para os usuários identificados nas letras de "f" e "g" do item anterior.

**III.** prazo para empréstimo de obras de consulta local, retiradas para reprografia: 02 (duas) horas, para qualquer categoria.

**IV.** prazo máximo de dias para empréstimo de multimeios: 03 (três) dia, com a quantidade limite para empréstimos é 01 (uma) unidade para alunos dos cursos que utilizam este acervo e de 03 (três) unidades para alunos servidores da Assembleia e professores.

**Parágrafo único.** Os usuários que descumprirem os prazos de empréstimo estabelecidos neste Regulamento serão passíveis de pagamento das multas previstas que variam em conformidade com o atraso na devolução e cujos valores são estabelecidos pela Gerência da Biblioteca.

## SEÇÃO III

### Da Reserva de Exemplares *On-line*

**Art. 31.** A reserva *on-line* somente pode ser feita quando se tratar de material do acervo cujos exemplares se encontrem cedidos por empréstimo a outro usuário.

**Parágrafo único.** O usuário pode reservar apenas um exemplar de cada título/autor, exceto se forem de volumes e edições diferentes.

**Art. 32.** Os periódicos, as obras de referência e os itens do acervo que não possuam duplicatas na Biblioteca são indisponíveis para reserva, estando destinados apenas para consulta na Biblioteca ou, em casos excepcionais, para empréstimo especial.

**Art. 33.** A solicitação e a concessão de reserva se realizam observando-se as seguintes condições:

- I. os pedidos de reserva são atendidos de acordo com a ordem cronológica de sua apresentação;
- II. o acompanhamento de reserva e de devolução da obra reservada é da responsabilidade do usuário;
- III. é vedado o empréstimo ou renovação *on-line* de publicação já reservada por outro usuário ou que se encontre em poder do usuário interessado;
- IV. o prazo de reserva é de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da devolução do exemplar à Biblioteca.
- V. vencido o prazo de reserva, a publicação passa automaticamente para o próximo usuário da lista de espera ou é liberada para uma nova solicitação;
- VI. vencido o prazo de vigência da reserva e não havendo outros interessados, a publicação deve retornar ao respectivo acervo;
- VII. as obras que não poderão ser renovadas, por possuir reserva, deverão ser devolvidas na Biblioteca;
- VIII. caso o usuário não realize a devolução corretamente e não possua o comprovante comprobatório, a devolução não é concluída e a obra continuará vinculada à responsabilidade do usuário.

**Parágrafo único.** A renovação de empréstimo *on-line* somente é concedida quando o usuário estiver com o empréstimo no prazo, sem multas em aberto incidente sobre outros materiais e que não exista reserva para aquela obra.

#### **SEÇÃO IV** Da Devolução

**Art. 34.** O usuário deve devolver o material do acervo no prazo estabelecido, sob pena de incidência de multa pelo atraso.

§ 1º A movimentação de empréstimo e devolução de obras deve ser registrada no cadastro do usuário.

§ 2º A não quitação da multa impede novos empréstimos, renovações e reservas.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário nas dependências da Instituição, com pessoas não autorizadas a recebê-los.

**Art. 35.** A devolução de material do acervo deve ser efetuada pelo próprio usuário, com o registro em seus dados cadastrais.

**Parágrafo único.** A devolução por terceiros pode ocorrer em casos excepcionais, a critério da administração da Biblioteca, e se feita fora do prazo gera multa no sistema, independentemente de haver o usuário responsável solicitado ao terceiro que a fizesse no prazo.

## SEÇÃO V

### Da Renovação

**Art. 36.** Os pedidos de renovação de empréstimo devem ser feitos pelo próprio usuário, de forma presencial ou *on-line*, vedada a concessão de renovação por telefone ou por terceiros.

**Art. 37.** Na renovação, impedimentos tecnológicos não justificam o atraso na entrega do material e/ou isentam o usuário do pagamento de multa.

**Art. 38.** As reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados devem ser instruídas por meio de comprovante impresso.

## CAPÍTULO VIII

### Das Penalidades

**Art. 39.** O usuário é responsável pelo material do acervo da Biblioteca em seu poder e deve devolvê-lo em perfeito estado de conservação, no prazo estabelecido, sob pena de incorrer nas penalidades estabelecidas neste Regulamento.

## SEÇÃO I

### Das Multas

**Art. 40.** A não devolução do material do acervo nos prazos fixados neste Regulamento implica no pagamento de multa na forma estabelecida pela Administração da Biblioteca.

§ 1º A cobrança de multa é feita por dia de atraso, contado a partir da data estabelecida para a devolução da obra.

§ 2º Caso a data da devolução ocorra em feriado não previsto na programação da Biblioteca, o prazo da devolução é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A cobrança de multa pela não devolução das obras de consulta local retiradas para reprografia ou por empréstimo especial é feita por hora de atraso.

§ 4º O não pagamento das multas aplicadas ao usuário implica no registro de débito em seu cadastro na Biblioteca.

**Art. 41.** O valor das multas e a forma de pagamento serão atribuídos anualmente através de portaria do Diretor Geral do ILP.

## SEÇÃO II

### Da Reposição de Material do Acervo

**Art. 42.** Material do acervo em poder do usuário que seja danificado ou extraviado deve ser substituído por exemplar idêntico ou semelhante, mediante negociação e acordado com a Administração da Biblioteca.

§ 1º Rasuras de qualquer natureza, grifos, anotações, rasgos, uso de marca texto ou qualquer outro tipo de deterioração do material implicam em dano da obra, devendo o usuário ser notificado da infração por um funcionário da Biblioteca, na ocasião do conhecimento do fato.

§ 2º O extravio é caracterizado a partir do momento em que, vencidos todos os prazos de devolução, o usuário não tenha apresentado o material do acervo na Biblioteca.

**Art. 43.** Na negociação para reposição de material do acervo que tenha sido danificado ou extraviado - perda, roubo, furto, troca de livros iguais com registros diferentes entre outro usuário, e outros - é levada em consideração a gravidade do dano causado e a especificidade do material, bem como estabelecido prazo para a sua substituição, contado a partir de comunicado formal à Administração da Biblioteca.

**Art. 44.** Ficam estabelecidos os seguintes prazos para a reposição de material do acervo:

- I. para o material do acervo de origem nacional, incluindo-se as obras e equipamentos e multimídia, cuja edição e ano sejam iguais ou mais recentes, é estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para a sua substituição, contado a partir da comunicação formal do fato através do boletim de ocorrência;
- II. para material, equipamentos, multimídia e obras importadas, é estabelecido o prazo de até 60 (sessenta) dias para a sua substituição, contado a partir da comunicação formal do fato através do boletim de ocorrência;
- III. para o acervo de periódico, o usuário fica responsável em repor fisicamente o número, volume e ano correspondente ao que foi emprestado e, na impossibilidade deste deve atender ao que for indicado pela administração da biblioteca;
- IV. o prazo de resposta pela administração da biblioteca a boletins de ocorrência é de até 07 (sete) dias úteis, salvo os casos de urgência, quando a ocorrência deve analisada em até 24(vinte e quatro) horas;
- V. os casos especiais serão analisados pela Administração da Biblioteca, ouvida a Direção Geral do ILP.

**Art. 45.** Efetuada a devolução do material em atraso na Biblioteca, será estabelecido o valor da multa.

§ 1º A reposição do material não anula as penalidades por atraso na devolução anteriormente aplicadas, registradas e comunicadas pela Administração da Biblioteca;

§ 2º A existência do registro de débito de qualquer natureza não constitui fator impeditivo de matrícula ou de renovação de matrículas em cursos do ILP.

### SEÇÃO III

#### Do Direito de Defesa

**Art. 46.** Ao usuário é concedido direito de defesa contra imposição de multa por atraso na devolução.

**Parágrafo único.** Caso seja comprovada falha de registro no controle da Biblioteca, mediante a apresentação do comprovante de devolução e da verificação de que a obra se encontra no acervo, o usuário será eximido da penalidade de multa pelo alegado atraso.

#### SEÇÃO IV

##### Da Dispensa do Pagamento de Multa

**Art. 47.** A dispensa do pagamento de multa por atraso na devolução do material do acervo nos prazos fixados é concedida nas seguintes situações:

- I. impedimento da devolução em razão de doença infectocontagiosa, doenças crônicas e gravidez de risco, comprovadas por meio de atestado médico, desde que o período de afastamento ou a ocorrência seja coincidente com a data estabelecida para a devolução do material;
- II. eventual suspensão do funcionamento da Biblioteca em dias úteis, mesmo se o ILP estiver em normal funcionamento;
- III. situações especiais assim consideradas pela Administração da Biblioteca;
- IV. óbito de familiar, ascendente ou descendente.

#### CAPÍTULO IX

##### Da Expedição do "Nada Consta"

**Art. 48.** O "nada consta" é a formal declaração da situação de regularidade do usuário junto à Biblioteca.

**Parágrafo único.** O "nada consta" constitui-se em documento comprobatório de inexistência de débitos relativos à devolução de material do acervo tomado por empréstimo ou ao registro de valores de multas por atraso devidas às Bibliotecas.

**Art. 49.** A posse de obra emprestada durante o período de um empréstimo formalmente pactuado impede a expedição do "nada consta".

#### TÍTULO IV

##### Das Disposições Finais

**Art. 50.** Em respeito à legislação que rege o Direito Autoral, é vedada a reprografia parcial ou total de toda e qualquer Produção Intelectual -monografias, dissertações, teses, projetos e relatórios de conclusão de cursos- disponível na Biblioteca, salvo mediante autorização subscrita pelo autor.<sup>18</sup>

**Art. 51.** As solicitações e retiradas de fichas catalográficas, baseadas nos dados informados pelo (s) autor e atendendo às normas bibliográficas vigentes, serão atendidas, obedecida à ordem de solicitação.

**Art. 52.** A Biblioteca disponibiliza computadores com acesso a Internet para fins de pesquisa acadêmica, consulta à Base de Dados e pacote *office*.

<sup>18</sup> Redação do parágrafo único do art. 82 do Regimento Interno do ILP.



**Art. 53.** Não será permitido o acesso às imagens captadas por câmeras de segurança por estas gozarem de proteção constitucional.

**Art. 54.** O trabalho de conclusão de curso liberado pelo autor para o empréstimo domiciliar e/ou especial pode ser copiado para CD e outros tipos de mídia, desde que previamente agendada a solicitação e disponibilizada a mídia para a gravação, no prazo mínimo é de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 55.** Objetos, documentos e materiais pessoais deixados em dependências da Biblioteca serão recolhidos pela Administração da Biblioteca para posterior devolução aos proprietários.

**Art. 56.** Os casos omissos deste Regulamento serão dirimidos pela Diretoria Geral, ouvindo, quando necessário, o Conselho Consultivo, a Diretoria Acadêmica, a Diretoria Administrativa e a Administração Superior da Assembleia.

**Art. 57.** Este Regulamento, depois de sua aprovação pela Mesa da Assembleia, entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da ALRN, respeitadas as demais formalidades legais.