



REGULAMENTO INTERNO DO FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL (CEE/MS)

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA ESTRUTURA

Art. 1º A estrutura administrativa do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul (CEE/MS), nos termos do art. 197 da Constituição Estadual, dos arts. 8º e 9º da Lei nº 1.460/1993 e do parágrafo único do art. 8º do seu Regimento Interno, terá funcionamento de acordo com o estabelecido neste Regulamento Interno.

Art. 2º Para a efetivação das ações previstas neste Regulamento Interno, o CEE/MS dispõe da seguinte estrutura:

I – Coordenação-Geral (CG)

II – Gestões:

a) Gestão Administrativa (GAT):

1. Setor de Protocolo;
2. Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
3. Setor de Finanças e de Pessoal.

b) Gestão Técnico-Pedagógica (GETEP):

1. Setor de Apoio Técnico-Pedagógico - Educação Básica;
2. Setor de Apoio Técnico-Pedagógico - Educação Profissional e Educação Superior.

c) Gestão Técnica (GETEC):

1. Setor de Elaboração de Atos, Atas e Revisão;
2. Setor de Apoio Tecnológico e Divulgação;
3. Setor de Cadastro e Arquivo.

§ 1º As atribuições da Presidência do CEE/MS, dos Presidentes das Câmaras e dos Conselheiros estão estabelecidas no Regimento Interno do CEE/MS.

§ 2º As atribuições inerentes aos profissionais que atuam na estrutura administrativa do CEE/MS estão estabelecidas neste Regulamento e serão efetivadas de forma articulada entre a Presidência, a Coordenação-Geral e as Gestões.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO-GERAL (CG)

Art. 3º A Coordenação-Geral (CG), responsável pelo funcionamento da estrutura administrativa do CEE/MS, tem funções política e técnico-administrativa e atuará em articulação com a Presidência.

Parágrafo único. O Coordenador-Geral será indicado pelo Presidente do CEE/MS e designado pelo titular da Secretaria de Estado de Educação (SED).

Art. 4º À Coordenação-Geral compete:

I – coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do CEE/MS, de forma articulada com a Presidência e Gestões;



- II – adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pelo CEE/MS;
- III – decidir ou opinar sobre assuntos de sua competência;
- IV – expedir atos administrativos necessários à execução dos trabalhos do CEE/MS.
- V – assegurar a articulação entre Setores, Gestores e Colegiado;
- VI – secretariar o Conselho Pleno;
- VII – assegurar apoio técnico-administrativo para o funcionamento do CEE/MS e do Colegiado;
- VIII – prestar assessoramento técnico-administrativo à Presidência;
- IX – decidir, com a Presidência, questões de ordem técnico-administrativa;
- X – estabelecer e manter articulação com órgãos da administração direta e indireta e com o público em geral, no âmbito de sua competência;
- XI – decidir, com a Presidência, as prioridades a serem atendidas com os recursos financeiros do CEE/MS;
- XII – supervisionar a utilização dos recursos financeiros do CEE/MS;
- XIII – acompanhar o levantamento dos bens patrimoniais;
- XIV – coordenar a elaboração do Plano de Trabalho bianual do CEE/MS e acompanhar sua execução;
- XV – apresentar à Presidência relatório bianual das atividades desenvolvidas;
- XVI – estabelecer as necessidades de pessoal e promover capacitações visando ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- XVII – controlar o trâmite interno de processos;
- XVIII – acompanhar a frequência dos servidores em articulação com a Presidência;
- XIX – delegar competências e designar outras atividades às Gestões do CEE/MS, quando necessário;
- XX – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Presidência.

CAPÍTULO III DAS GESTÕES E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º As Gestões serão exercidas por Gestores indicados mediante articulação da Coordenação-Geral com a Presidência do CEE/MS.

Art. 6º A Gestão Administrativa, Gestão Técnico-Pedagógica e Gestão Técnica são instâncias subordinadas à Coordenação-Geral.

Art. 7º Aos Gestores incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob sua coordenação e, especificamente:

- I – informar sobre assuntos pertinentes a sua gestão;
- II – colaborar com a Presidência, Coordenação-Geral e outras Gestões, quando necessário;
- III – elaborar e submeter à Coordenação-Geral relatório das atividades executadas pela sua equipe;
- IV – promover a adequada distribuição dos trabalhos aos servidores em exercício nas Gestões;
- V – praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;
- VI – incentivar a harmonia, a cordialidade, o respeito, a colaboração e o trabalho em equipe;
- VII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação-Geral e ou Presidência do CEE/MS.



Seção I Da Gestão Administrativa (GAT)

Art. 8º Para o desenvolvimento de suas atividades, a Gestão Administrativa (GAT) contará com o Setor de Protocolo, Setor de Apoio Técnico e Administrativo e o Setor de Finanças e de Pessoal.

Art. 9º Compete ao Gestor Administrativo:

I – promover o apoio administrativo necessário às reuniões das Câmaras e do Conselho Pleno;

II – divulgar a pauta das reuniões das Câmaras e do Conselho Pleno;

III – manter controle dos processos distribuídos aos Conselheiros;

IV – controlar o trâmite interno dos processos;

V – acessar, distribuir aos destinatários e responder *e-mails* do CEE/MS, em articulação com a Coordenação-Geral;

VI – adotar providências técnico-administrativas para a realização das reuniões das Câmaras e do Conselho Pleno;

VII – assessorar as reuniões do Conselho Pleno na ausência ou impedimento do Coordenador-Geral;

VIII – resolver questões de ordem técnico-administrativa no âmbito de sua competência;

IX – organizar e manter atualizado o arquivo relativo ao mandato de conselheiros;

X – assessorar a Coordenação-Geral na elaboração de relatórios;

XI – convocar integrantes de Comissões constituídas pelo CEE/MS, quando solicitado pela presidência das mesmas;

XII – supervisionar o serviço de recepção, bem como o serviço de copa, limpeza e manutenção;

XIII – articular-se com as demais Gestões e Setores;

XIV – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Coordenação-Geral e ou Presidência.

Subseção I Do Setor de Protocolo

Art. 10. São atribuições do Setor de Protocolo:

I – receber, registrar e encaminhar correspondências e processos;

II – arquivar correspondências e documentos zelando por sua organização e segurança;

III – carimbar e paginar os processos recebidos encaminhando-os às Gestões competentes;

IV – autuar processos e encaminhar às Gestões competentes, quando solicitado;

V – entregar ao interessado documento oficial de equivalência de estudos, de certificação de competências, e de revalidação de certificado e diploma de curso de educação profissional técnica de nível médio;

VI – manter atualizado o registro de entrada e saída de documentos e processos no CEE/MS;

VII – prestar informações inerentes ao Setor, quando solicitadas;

VIII – participar de sessões de estudo;

IX – participar de reuniões, quando convocado pela Coordenação-Geral e ou Presidência do CEE/MS;

X – articular-se com os demais Setores e Gestões do CEE/MS;

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.



Subseção II Do Setor de Apoio Técnico e Administrativo

Art. 11. São atribuições do Setor de Apoio Técnico e Administrativo:

- I – assessorar as reuniões do Conselho Pleno na ausência ou impedimento do Coordenador-Geral;
- II – convocar integrantes de Comissões constituídas pelo CEE/MS, quando solicitado pela presidência das mesmas;
- III – promover o apoio técnico e administrativo necessário às reuniões do Conselho Pleno e das Câmaras;
- IV – preparar, com os Presidentes de Câmaras e Presidente do CEE/MS, a pauta das reuniões;
- V – elaborar e divulgar a pauta das reuniões das Câmaras e do Conselho Pleno aos técnicos do CEE/MS e aos Presidentes de Câmaras e Conselho Pleno;
- VI – receber os processos analisados pelos técnicos da GETEP para distribuição aos Conselheiros;
- VII – distribuir os processos para os Conselheiros, em articulação com a Presidência das Câmaras;
- VIII – providenciar cópias de informações técnicas de processos para subsidiar as Câmaras e o Conselho Pleno;
- IX – manter controle dos processos distribuídos aos Conselheiros;
- X – atualizar, permanentemente, a planilha de trâmite interno dos processos;
- XI – providenciar cópias dos expedientes que compõem as pautas das Câmaras e do Conselho Pleno;
- XII – divulgar, nos diversos Setores, as agendas das reuniões de Câmaras, de Regime de Colaboração e de Comissões internas do CEE/MS;
- XIII – adotar providências para a realização de reuniões do Colegiado e outras realizadas pelo CEE/MS;
- XIV – providenciar o atendimento aos encaminhamentos aprovados nas Câmaras e no Conselho Pleno;
- XV – resolver questões de ordem técnico-administrativa no âmbito de sua competência;
- XVI – elaborar e encaminhar correspondências oficiais, sob a supervisão da Coordenação-Geral;
- XVII – organizar e manter atualizado o arquivo relativo ao mandato de Conselheiros;
- XVIII – manter atualizada a composição das Comissões internas do CEE/MS;
- XIX – recepcionar e atender com cortesia o público externo;
- XX – assessorar a Coordenação-Geral na elaboração de relatórios;
- XXI – providenciar a convocação de Conselheiros titulares ou suplentes para reuniões;
- XXII – acompanhar, diariamente, no Diário Oficial do Estado, as publicações de interesse do CEE/MS;
- XXIII – informar aos integrantes de grupos de estudo e de trabalho o cronograma de reuniões;
- XXIV – atualizar a relação nominal de Conselheiros, autoridades e ocupantes de cargos/funções, com endereço completo, e-mail e telefone;
- XXV – articular-se com os demais Setores e Gestões do CEE/MS;
- XXVI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção III Do Setor de Finanças e de Pessoal

Art. 12. São atribuições do Setor de Finanças e de Pessoal:



- I – conferir e tramitar o processo piloto do repasse financeiro, em articulação com a Coordenação-Geral e a Presidência do CEE/MS;
- II – realizar o levantamento da necessidade de material de consumo e expediente, dos reparos a serem realizados e do material necessário à manutenção do CEE/MS;
- III – fazer a cotação de preços referentes à aquisição de material de consumo e serviços de manutenção;
- IV – controlar a movimentação da conta referente ao repasse financeiro, em articulação com a Presidência;
- V – aplicar o recurso financeiro semestral;
- VI – providenciar a aquisição de material de consumo, controlar sua utilização e proceder à prestação de contas do repasse financeiro, conforme normas vigentes;
- VII – receber o material adquirido e os reparos efetuados, conferindo as notas fiscais e atestando o recebimento;
- VIII – fazer o levantamento das necessidades de material permanente e proceder à solicitação junto à SED;
- IX – solicitar repasse financeiro para reparos emergenciais, quando necessário;
- X – contatar e acompanhar os responsáveis da imobiliária e dos serviços de telefonia, para possíveis reparos e consertos;
- XI – autuar processo de pagamento de jetons aos Conselheiros;
- XII – providenciar os encaminhamentos para viagens de Conselheiros e servidores;
- XIII – manter controle da movimentação e da utilização de bens patrimoniais que estejam sob a responsabilidade do CEE/MS;
- XIV – executar as atividades relativas a recursos humanos, mantendo atualizado o registro de atos publicados em Diário Oficial do Estado referentes à vida funcional dos profissionais lotados no CEE/MS;
- XV – elaborar a folha de frequência dos profissionais que atuam no CEE/MS;
- XVI – organizar e manter atualizado o arquivo da legislação inerente a pessoal;
- XVII – articular-se com os demais Setores e Gestões do CEE/MS;
- XVIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção II **Da Gestão Técnico-Pedagógica (GETEP)**

Art. 13. Para o desenvolvimento de suas atividades, a Gestão Técnico-Pedagógica contará com o Setor de Apoio Técnico-Pedagógico – Educação Básica e Setor de Apoio Técnico-Pedagógico – Educação Profissional e Educação Superior.

Art. 14. Compete ao Gestor Técnico-Pedagógico:

- I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Gestão, em articulação com a Coordenação-Geral;
- II – assessorar e subsidiar a Presidência do CEE/MS, o Colegiado, a Coordenação-Geral e demais Gestões nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III – controlar o fluxo de processos em tramitação na Gestão;
- IV – orientar a análise de processos, dando os encaminhamentos necessários a cada caso;
- V – promover estudos e pesquisas de interesse da Gestão e do CEE/MS;
- VI – realizar reuniões sistemáticas para discussão das políticas educacionais, com vistas a subsidiar a realização das atividades inerentes à Gestão;
- VII – apreciar questões pedagógicas na área de sua competência;
- VIII – coordenar reuniões de trabalho para apreciação de processos com os órgãos competentes;
- IX – atender ao público externo, prestando informações de sua competência;
- X – assessorar reuniões regulamentares do CEE/MS e indicar técnicos para assessorar estas reuniões;



- XI – elaborar relatório das atividades desenvolvidas, quando solicitado;
- XII – subsidiar a Coordenação-Geral na elaboração de relatórios;
- XIII – integrar Comissões Temporárias para elaboração de normas educacionais;
- XIV – participar de grupos de estudos de interesse do CEE/MS;
- XV – participar de eventos educacionais e representar o CEE/MS, quando indicado;
- XVI – acompanhar a conferência dos registros dos cursos de educação profissional técnica de nível médio no sistema nacional de informações da educação profissional e tecnológica;
- XVII – articular-se com a Câmara competente sobre assuntos a ela pertinentes;
- XVIII – assegurar a articulação entre os Setores e Gestões do CEE/MS;
- XIX – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Coordenação-Geral e ou Presidência.

Subseção I

Do Setor de Apoio Técnico-Pedagógico – Educação Básica

Art.15. São atribuições do Setor de Apoio Técnico-Pedagógico – Educação Básica:

- I – registrar o trâmite interno de processos, no âmbito de sua competência;
- II – analisar processos da educação básica e elaborar informações com vistas a subsidiar a relatoria dos conselheiros;
- III – realizar diligências junto ao setor competente da SED, com vistas à complementação de informações inerentes a assuntos em análise;
- IV – restringir informações sobre os processos em tramitação e análise ao setor competente da Secretaria de Estado de Educação ou à direção da instituição de ensino, quando solicitado;
- V – atender ao público externo, prestando informações de sua competência;
- VI – providenciar cópias de pareceres de processos para subsidiar as Câmaras e o Conselho Pleno;
- VII – analisar e elaborar informações sobre consultas encaminhadas pela Presidência, Coordenação-Geral e ou Colegiado;
- VIII – integrar Comissões Temporárias para elaboração de normas educacionais;
- IX – organizar os documentos e correspondências recebidas e expedidas, providenciando os encaminhamentos necessários;
- X – articular-se com os demais Setores e Gestões do CEE/MS;
- XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção II

Do Setor de Apoio Técnico-Pedagógico – Educação Profissional e Educação Superior

Art.16. São atribuições do Setor de Apoio Técnico-Pedagógico – Educação Profissional e Educação Superior:

- I – registrar o trâmite interno de processos, no âmbito de sua competência;
- II – analisar processos da educação profissional e da educação superior e elaborar informações com vistas a subsidiar a relatoria dos conselheiros;
- III – realizar diligências junto ao setor competente da SED, com vistas à complementação de informações inerentes a assuntos em análise;
- IV – restringir informações sobre os processos em tramitação e análise ao setor competente da Secretaria de Estado de Educação ou à direção da instituição de ensino, quando solicitado;
- V – atender ao público externo, prestando informações de sua competência;
- VI – providenciar cópias de pareceres de processos para subsidiar as Câmaras e o Conselho Pleno;



- VII – analisar e elaborar informações sobre consultas encaminhadas pela Presidência, Coordenação-Geral e ou Colegiado;
- VIII – integrar Comissões Temporárias para elaboração de normas educacionais;
- IX – organizar os documentos e correspondências recebidas e expedidas, providenciando os encaminhamentos necessários;
- X – articular-se com os Conselhos das Profissões, quando necessário;
- XI – compatibilizar e aprovar os dados dos projetos de cursos de educação profissional técnica de nível médio no sistema nacional de informações da educação profissional e tecnológica;
- XII – subsidiar a Coordenação-Geral na elaboração de relatórios;
- XIII – articular-se com os demais Setores e Gestões do CEE/MS;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção III **Da Gestão Técnica (GETEC)**

Art.17. Para o desenvolvimento de suas atividades, a Gestão Técnica (GETEC) contará com o Setor de Elaboração de Atos, Atas e Revisão, com o Setor de Apoio Tecnológico e Divulgação e com o Setor de Cadastro e Arquivo.

Art. 18. Compete ao Gestor Técnico:

- I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Gestão em articulação com a Coordenação-Geral;
- II – assessorar e subsidiar a Presidência do CEE/MS, o Colegiado, a Coordenação-Geral e demais Gestões nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III – acompanhar a elaboração dos atos;
- IV – manter controle dos atos encaminhados para publicação em Diário Oficial do Estado;
- V – elaborar e revisar o material destinado à divulgação no *site* do CEE/MS;
- VI – coordenar e acompanhar a atualização do *site* do CEE/MS;
- VII – acompanhar o cadastro das unidades de ensino e dos cursos de educação profissional técnica de nível médio no sistema nacional de informações da educação profissional e tecnológica;
- VIII – coordenar a organização, em arquivo impresso e digital, dos documentos referentes à legislação educacional, zelando pela sua preservação;
- IX – promover estudos e pesquisas de interesse da Gestão e do CEE/MS;
- X – assessorar reuniões regulamentares do CEE/MS;
- XI – manter contato com a Coordenadoria Técnica do Gabinete da SED e com o setor competente da Secretaria de Estado de Educação, quando necessário;
- XII – integrar Comissões Temporárias para elaboração de normas educacionais;
- XIII – participar de grupos de estudos de interesse do CEE/MS;
- XIV – atender ao público externo, prestando informações de sua competência;
- XV – participar de eventos educacionais e representar o CEE/MS, quando indicado;
- XVI – propor a indicação de técnicos para assessorar as reuniões regulamentares do CEE/MS;
- XVII – elaborar relatório das atividades desenvolvidas na sua gestão, quando solicitado;
- XVIII – coordenar e acompanhar a revisão dos pareceres aprovados pelas Câmaras e pelo Conselho Pleno, bem como das atas referentes a essas reuniões;
- XIX – acompanhar o cadastramento das instituições de ensino pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino;
- XX – dirimir, com a GETEP, as dúvidas que surgirem durante a compatibilização de informações;



XXI – coordenar e acompanhar o arquivamento dos documentos de competência do CEE/MS;

XXII – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Coordenação-Geral e ou Presidência.

Subseção I **Do Setor de Elaboração de Atos e Atas e Revisão**

Art. 19. São atribuições do Setor de Elaboração de Atos, Atas e Revisão:

- I – organizar o material de consumo necessário à realização de cada reunião;
- II – lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias das Câmaras e do Conselho Pleno, e coletar as assinaturas dos conselheiros;
- III – encaminhar as atas de reuniões à Presidência do CEE/MS e aos Presidentes de Câmaras, para apreciação, e, posteriormente, aos Conselheiros, para conhecimento;
- IV – redigir as atas para fins de pagamento de jetom aos Conselheiros e encaminhar ao GAT, para providências;
- V – elaborar a lista de presença dos Conselheiros e coletar, nas reuniões, as devidas assinaturas;
- VI – encaminhar as atas organizadas em ordem cronológica ao GAT para encadernação;
- VII – elaborar atas de outras reuniões promovidas pela Presidência do CEE/MS, quando solicitado;
- VIII – coletar assinatura dos Conselheiros nos pareceres aprovados, durante as reuniões das Câmaras e do Conselho Pleno;
- IX – assegurar o registro de manifestações de votos dos Conselheiros nos pareceres;
- X – registrar e numerar, em planilha, os pareceres, as deliberações, as indicações, as portarias, e os extratos de parecer, aprovados nas Câmaras e no Conselho Pleno, bem como os encaminhamentos dados e as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;
- XI – elaborar os atos, colher a assinatura da Presidência e encaminhar à SED para homologação, quando necessário, e publicação em Diário Oficial do Estado;
- XII – proceder à revisão de pareceres, indicações e deliberações e outros documentos, e coletar as devidas assinaturas;
- XIII – compatibilizar as informações constantes nos processos das instituições de ensino com as informações constantes no cadastro do CEE/MS;
- XIV – arquivar a legislação distribuída durante as reuniões;
- XV – encaminhar ao Setor de Cadastro e Arquivo as publicações de atos em Diário Oficial do Estado e os processos acompanhados dos respectivos pareceres, para providências;
- XVI – encaminhar processos de reanálise concluídos, para fins de arquivamento;
- XVII – elaborar o Termo de Posse de Conselheiros e colher assinaturas dos empossados e testemunhas;
- XVIII – organizar a relação da legislação para entregar aos Conselheiros empossados;
- XIX – participar das Comissões Temporárias e dos grupos de estudo;
- XX – articular-se com os demais Setores e Gestões do CEE/MS;
- XXI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção II **Do Setor de Apoio Tecnológico e Divulgação**

Art. 20. São atribuições do Setor de Apoio Tecnológico e Divulgação:

- I – realizar suporte tecnológico às reuniões do CEE/MS;



II – atualizar permanentemente as informações do *site* do CEE/MS, disponibilizando, dentre outros, os atos normativos, a relação das instituições de ensino autorizadas e a legislação vigente;

III – acompanhar, diariamente, as publicações dos atos do CEE/MS no Diário Oficial do Estado;

IV – realizar pesquisas, na internet, sobre a legislação educacional nacional;

V – conferir e validar os registros dos cursos e instituições de ensino no sistema nacional de informações da educação profissional e tecnológica;

VI – dar suporte técnico às instituições de ensino no que se refere ao cadastramento no sistema nacional de informações da educação profissional e tecnológica, quando solicitado;

VII – encaminhar as questões do “Fale Conosco” à Coordenação-Geral, para providências de resposta;

VIII – contatar os responsáveis pelo serviço de reprografia e de informática, quando necessário;

IX – encaminhar à SED, por meio eletrônico, extratos de parecer, deliberações, portarias, pareceres orientativos ou outros documentos de interesse do CEE/MS para homologação, quando necessário, e publicação no Diário Oficial do Estado;

X – articular-se com os demais Setores e Gestões do CEE/MS;

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção III Do Setor de Cadastro e Arquivo

Art. 21. São atribuições do Setor de Cadastro e Arquivo:

I – organizar e manter atualizado o prontuário das instituições de ensino pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul;

II – atualizar a relação nominal das instituições de ensino;

III – manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de interesse do CEE/MS;

IV – autenticar documentos, quando necessário;

V – arquivar cópias de decretos, deliberações, pareceres, resoluções, portarias, atas, projetos e outros, relativos às instituições de ensino, nas respectivas pastas;

VI – fornecer ao interessado a 2ª via de extrato de parecer de equivalência de estudos e de revalidação de certificado e diploma de curso de educação profissional técnica de Nível Médio;

VII – arquivar os pareceres e respectivos extratos e deliberações originais, em ordem numérica crescente;

VIII – anexar aos processos das instituições de ensino cópias de pareceres, de deliberações e de extratos publicados em Diário Oficial do Estado;

IX – providenciar, com prioridade, o envio de processo em diligência ao órgão competente;

X – encaminhar processos e documentos aos interessados;

XI – providenciar, para encadernação, as deliberações e os pareceres;

XII – elaborar, para divulgação, a relação de cursos autorizados e/ou reconhecidos pelo CEE/MS;

XIII – prestar informações sobre endereços e telefones das escolas credenciadas;

XIV – manter sob sua guarda os processos em diligência e os que estão *sub judice*, prestando suporte técnico e outras informações, quando necessário;

XV – compatibilizar as informações constantes nos processos das instituições de ensino com as informações constantes no cadastro do CEE/MS;

XVI – articular-se com os demais Setores e Gestões do CEE/MS;

XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.



TÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22. É de responsabilidade dos profissionais da estrutura administrativa do CEE/MS:

- I – ter conhecimento do Regimento Interno, do Código de Ética do CEE/MS e da legislação pertinente ao servidor público estadual;
- II – comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;
- III – manter espírito de cooperação e cordialidade com os colegas de trabalho;
- IV – executar as tarefas com eficiência, racionalidade, zelo e presteza;
- V – manter-se atualizado em assuntos referentes à sua área de atuação;
- VI – comparecer pontualmente às reuniões para as quais tenha sido convocado;
- VII – participar de eventos, quando designado;
- VIII – expor ao Gestor ou ao Coordenador-Geral as dificuldades apresentadas no trabalho e solicitar orientações;
- IX – evitar ausentar-se do ambiente de trabalho durante o período de expediente;
- X – comunicar e justificar o impedimento para comparecer ao trabalho;
- XI – atender ao público com cortesia, atenção e presteza;
- XII – zelar pela manutenção da limpeza e organização do espaço físico, dos equipamentos e do mobiliário do ambiente de trabalho;
- XIII – participar de capacitações em serviço.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. O horário de funcionamento do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul é estabelecido em ato próprio do Governo do Estado e regulamentado pela Secretaria de Estado de Educação.

Parágrafo único. Compete à Coordenação-Geral, em articulação com a Presidência, autorizar os casos de servidores com especificação individual de horário de entrada e saída, bem como o controle de horas a serem compensadas.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Pleno.

DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Pleno, reunido em 20 de março de 2014, aprova o Regulamento Interno do Funcionamento da Estrutura Administrativa do CEE/MS.

(aa) Vera de Fátima Paula Antunes – Presidente, Aparecida Campos Feitosa, Carlos Alberto de Almeida Passarinho, Celi Correa Neres, Hildney Alves de Oliveira, Kátia Maria Alves Medeiros, Manuelina Martins da Silva Arantes Cabral, Maria da Glória Paim Barcellos, Maria Luisa Marques Oliveira Robaldo, Valdevino Santiago, Vera Lúcia Gomes Carbonari e Zélia R. Nolasco dos Santos Freire.

Vera de Fátima Paula Antunes
Conselheira-Presidente do CEE/MS