



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 n.º 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)

a) Setor de Apoio Técnico da Coordenação Geral.

b) Núcleos:

1) Núcleo Administrativo (NUAD):

1.1 Setor de Protocolo;

1.2 Setor de Apoio Técnico, Finanças e de Pessoal.

2) Núcleo Pedagógico da Educação Básica (NUPEB):

2.1 Setor de Apoio Técnico-Pedagógico - Educação Básica.

3) Núcleo Pedagógico da Educação Profissional e Educação Superior (NUPEPS):

3.1 Setor de Apoio Técnico-Pedagógico - Educação Profissional e Educação Superior.

4) Núcleo Técnico (NUTEC):

4.1 Setor de Elaboração de Atos, Atas e Revisão;

4.2 Setor de Apoio Tecnológico e Divulgação;

4.3 Setor de Cadastro e Arquivo.

Parágrafo Único. 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 os Gestores dos Núcleos.

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 subordinada e em articulação com a Presidência.

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



Art. 4º Para o desenvolvimento de suas atividades, a Coordenação-Geral contará com um setor de Apoio Técnico.

Art. 5º À Coordenação-Geral compete:

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

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 Gestores e Colegiado;

VI – secretariar o Conselho Pleno;

VII – assegurar apoio técnico-administrativo para o funcionamento do CEE/MS;

VIII – prestar assessoramento técnico-administrativo às Presidências do CEE/MS e das Câmaras;

IX – submeter à 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 – submeter à Presidência, as prioridades a serem atendidas com os recursos financeiros do CEE/MS;

XII – supervisionar a utilização dos recursos financeiros do CEE/MS;

XIII – coordenar a elaboração do Plano de Trabalho bianual do CEE/MS e acompanhar sua execução;

XIV – apresentar à Presidência relatório bianual das atividades desenvolvidas;

XV – estabelecer as necessidades de pessoal e promover capacitações visando ao desenvolvimento dos recursos humanos;

XVI – acessar, distribuir aos destinatários e responder as comunicações virtuais, correspondências endereçadas ao CEE/MS;

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

XVIII – acompanhar a frequência dos servidores em articulação com a Presidência;

XIX – delegar competências e designar outras atividades aos Gestores dos Núcleos do CEE/MS, quando necessário;

XX – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Presidência;

XXI – convocar os conselheiros e divulgar a pauta das reuniões das Câmaras e do Conselho Pleno;

XXII – manter controle dos processos distribuídos aos Conselheiros;

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

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

XXV – controlar o trâmite interno de processos;

XXVI – acompanhar o levantamento dos bens patrimoniais;

XXVII – desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Presidência.

CAPÍTULO III DOS NÚCLEOS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Os Núcleos terão Gestores indicados pela Presidência do CEE/MS em articulação com a Coordenação-Geral.

Art. 7º O Núcleo Administrativo, os Núcleos Pedagógicos e o Núcleo Técnico subordinam-se à Coordenação-Geral.



Art. 8º Aos Gestores incumbem planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob sua gestão e, especificamente:

I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Núcleo, em articulação com a Coordenação-Geral;

II – recepcionar a comunidade em geral, informando e orientando quanto aos serviços prestados por este Conselho;

III – garantir a cordialidade e a excelência no atendimento ao público, em articulação com os responsáveis pela recepção e protocolo;

IV – assessorar e subsidiar a Presidência do CEE/MS, o Colegiado, a Coordenação-Geral e demais Gestores nos assuntos de sua competência, quando solicitado;

V – informar sobre assuntos pertinentes ao seu Núcleo;

VI – controlar o fluxo de processos em tramitação no Núcleo;

VII – registrar o trâmite interno de processos, no âmbito de sua competência;

VIII – colaborar com a Presidência, Coordenação-Geral e outros Gestores, quando necessário;

IX – elaborar e submeter à Coordenação-Geral relatório das atividades executadas pela sua equipe;

X – promover a adequada distribuição dos trabalhos aos servidores em exercício nos Núcleos;

XI – praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;

XII – incentivar a harmonia, a cordialidade, o respeito, a colaboração e o trabalho em equipe;

XIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação-Geral e ou Presidência do CEE/MS.

Seção I

Do Núcleo Administrativo (NUAD)

Art. 9º Para o desenvolvimento de suas atividades, o Núcleo Administrativo (NUAD) contará com o Setor de Protocolo, Setor de Apoio Técnico, Finanças e de Pessoal.

Art. 10. Compete ao NUAD:

I – manter os servidores, sob sua gestão, informados dos atos e programação do Conselho;

II – garantir a pontualidade na remessa dos documentos e demais correspondências do Conselho;

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

IV – acompanhar a movimentação da conta corrente referente ao repasse financeiro, em articulação com a Coordenação-Geral e a Presidência;

V – acompanhar o pagamento dos jetons dos Conselheiros;

VI – manter atualizado o registro dos atos referentes à vida funcional dos profissionais lotados no CEE/MS;

VII – supervisionar o levantamento dos bens patrimoniais;

VIII – assegurar a organização do almoxarifado;

IX – articular-se com os demais Núcleos e Setores;

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

XI – receber, registrar e encaminhar correspondências, documentos e processos;

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

XIII – carimbar e paginar os processos recebidos encaminhando-os aos Núcleos competentes;

XIV – autuar processos e encaminhar aos setores competentes, quando solicitado pelos núcleos do CEE/MS;

XV – prestar informações inerentes ao Setor, quando solicitadas;

XVI – conferir e tramitar o processo piloto do repasse financeiro, em articulação com a Coordenação;

XVII – 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;



- XVIII – fazer a cotação de preços e a aquisição de material de consumo e serviços de manutenção;
- XIX – controlar e responsabilizar-se pela prestação de contas;
- XX – receber o material adquirido e os reparos efetuados, atestando o recebimento;
- XXI – fazer o levantamento das necessidades de material permanente e proceder à solicitação junto à SED;
- XXII – contatar e acompanhar os responsáveis pelos serviços de informática, reprografia, energia, água, limpeza e telefonia, para possíveis reparos e consertos;
- XXIII – autuar processo de pagamento de jetons aos Conselheiros;
- XXIV – providenciar os encaminhamentos para viagens de Conselheiros e servidores;
- XXV – manter controle da movimentação e da utilização de bens patrimoniais que estejam sob a responsabilidade do CEE/MS;
- XXVI – elaborar e zelar pela folha de frequência dos profissionais que atuam no CEE/MS;
- XXVII – organizar e manter atualizado o arquivo da legislação inerente a pessoal;
- XXVIII – articular-se com os demais Núcleos e Setores do CEE/MS;
- XXIX – 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;
- XXX – organizar o material de consumo necessário à realização de cada reunião.

Seção II **Do Núcleo Pedagógico da Educação Básica (NUPEB)**

Art. 11. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Núcleo Pedagógico da Educação Básica (NUPEB) contará com o Setor de Apoio Técnico-Pedagógico – Educação Básica.

Art. 12. Compete ao NUPEB:

- I – assessorar e subsidiar a Presidência do CEE/MS, o Colegiado, a Coordenação-Geral e demais Gestores nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- II – controlar o fluxo de processos em tramitação no Núcleo;
- III – registrar o trâmite interno de processos, no âmbito de sua competência;
- IV – orientar a análise de processos, dando os encaminhamentos necessários a cada caso;
- V – promover estudos e pesquisas de interesse do Núcleo e do CEE/MS;
- VI – realizar reuniões sistemáticas para discussão das políticas educacionais, com vistas a subsidiar a realização das atividades inerentes ao Núcleo;
- 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 – coordenar e indicar técnicos para assessorar reuniões da Câmara e do Conselho Pleno do CEE/MS;
- XI – elaborar relatório das atividades desenvolvidas, quando solicitado;
- XII – subsidiar a Coordenação-Geral na elaboração de relatórios;
- XIII – integrar Comissões Temporárias e Permanentes 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 – articular-se com a Câmara competente sobre assuntos a ela pertinentes;
- XVII – assegurar a articulação entre os Núcleos e Setores do CEE/MS;
- XVIII – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Coordenação-Geral e ou Presidência;
- XIX – analisar processos da educação básica e elaborar informações com vistas a subsidiar a relatoria dos conselheiros;
- XX – realizar diligências junto ao setor competente da SED, com vistas à complementação de informações inerentes a assuntos em análise;
- XXI – atender ao público externo, prestando informações de sua competência;



- XXII – assessorar as Câmaras e o Conselho Pleno;
- XXIII – analisar e elaborar informações sobre consultas encaminhadas pela Presidência, Coordenação-Geral e ou Colegiado;
- XXIV – integrar Comissões Temporárias e Permanentes para elaboração de normas educacionais;
- XXV – organizar os documentos e correspondências recebidas e expedidas, providenciando os encaminhamentos necessários;
- XXVI – articular-se com os demais Núcleos e Setores do CEE/MS;
- XXVII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção III

Do Núcleo Pedagógico da Educação Profissional e Educação Superior (NUPEPS)

Art. 13. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Núcleo Pedagógico da Educação Profissional e Educação Superior (NUPEPS) contará com o Setor de Apoio Técnico-Pedagógico – Educação Profissional e Educação Superior.

Art. 14. Compete ao NUPEPS:

- I – assessorar e subsidiar a Presidência do CEE/MS, o Colegiado, a Coordenação-Geral e demais Gestores nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- II – orientar a análise de processos, dando os encaminhamentos necessários a cada caso;
- III – promover estudos e pesquisas de interesse do Núcleo e do CEE/MS;
- IV – realizar reuniões para discussão das políticas educacionais, com vistas a subsidiar a realização das atividades inerentes ao Núcleo;
- V – apreciar questões pedagógicas na área de sua competência;
- VI – coordenar reuniões de trabalho para apreciação de processos com os órgãos competentes;
- VII – atender ao público externo, prestando informações de sua competência;
- VIII – coordenar, assessorar e indicar técnicos para assessorar reuniões da Câmara e do Conselho Pleno do CEE/MS;
- IX – elaborar relatório das atividades desenvolvidas, quando solicitado;
- X – integrar Comissões Temporárias para elaboração de normas educacionais;
- XI – participar de grupos de estudos de interesse do CEE/MS;
- XII – participar de eventos educacionais e representar o CEE/MS, quando indicado;
- XIII – articular-se com a Câmara competente sobre assuntos a ela pertinentes;
- XIV – assegurar a articulação entre os Núcleos e Setores do CEE/MS;
- XV – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Coordenação-Geral e ou Presidência;
- XVI – analisar processos da educação profissional e da educação superior e elaborar informações com vistas a subsidiar a relatoria dos conselheiros;
- XVII – realizar diligências junto ao setor competente da SED, com vistas à complementação de informações inerentes a assuntos em análise;
- XVIII – assessorar a Câmara e o Conselho Pleno;
- XIX – analisar e elaborar informações sobre consultas encaminhadas pela Presidência, Coordenação-Geral e ou Colegiado;
- XX – organizar os documentos e correspondências recebidas e expedidas, providenciando os encaminhamentos necessários;
- XXI – articular-se com os Conselhos das Profissões, quando necessário;
- XXII – compatibilizar e validar os dados dos projetos de cursos de educação profissional técnica de nível médio no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- XXIII – conferir e validar os registros dos cursos e instituições de ensino no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- XXIV – 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;
- XXV – subsidiar a Coordenação-Geral na elaboração de relatórios;



- XXVI – articular-se com os demais Setores do CEE/MS;
- XXVII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção IV **Do Núcleo Técnico (NUTEC)**

Art. 15. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Núcleo Técnico (NUTEC) 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. 16. Compete ao o NUTEC:

- I – acompanhar a elaboração dos atos;
- II – manter controle dos atos encaminhados para publicação em Diário Oficial do Estado;
- III – elaborar, coordenar, acompanhar e revisar o material destinado à divulgação no *site* do CEE/MS;
- IV – revisar e compatibilizar as informações e pareceres;
- V – supervisionar a organização do setor de cadastro garantindo a fidedignidade dos dados das escolas do Sistema Estadual de Ensino;
- VI – coordenar a organização, em arquivo impresso e digital, dos documentos referentes à legislação educacional, zelando pela sua preservação;
- VII – promover estudos e pesquisas de interesse da Gestão e do CEE/MS;
- VIII – assessorar reuniões regulamentares do CEE/MS;
- IX – manter contato com a Coordenadoria Técnica do Gabinete da SED e com o setor competente da Secretaria de Estado de Educação, quando necessário;
- X – integrar Comissões Temporárias para elaboração de normas educacionais;
- XI – participar de grupos de estudos de interesse do CEE/MS;
- XII – atender ao público externo, prestando informações de sua competência;
- XIII – participar de eventos educacionais e representar o CEE/MS, quando indicado;
- XIV – propor a indicação de técnicos para assessorar as reuniões das Câmaras e do Conselho Pleno do CEE/MS;
- XV – elaborar relatório das atividades desenvolvidas na sua gestão, quando solicitado;
- XVI – acompanhar o cadastramento das instituições de ensino pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino;
- XVII – dirimir, com a NUPEB e NUPEPS, as dúvidas que surgirem durante a compatibilização de informações;
- XVIII – assegurar a articulação entre os Núcleos e Setores do CEE/MS;
- XIX – coordenar e acompanhar o arquivamento dos documentos de competência do CEE/MS;
- XX – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como as que lhe forem delegadas pela Coordenação-Geral e ou Presidência;
- XXI – lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias das Câmaras e do Conselho Pleno, e após aprovação, coletar as assinaturas dos conselheiros;
- XXII – elaborar a lista de presença dos Conselheiros e coletar, nas reuniões, as devidas assinaturas;
- XXIII – providenciar cópias, devidamente conferidas com as originais, das listas de presença dos Conselheiros e encaminhar ao Núcleo competente, para fins de pagamento de jetom;
- XXIV – elaborar os atos, colher a assinatura da Presidência e encaminhar à SED para homologação, e publicação em Diário Oficial do Estado;
- XXV – encaminhar as atas organizadas em ordem cronológica ao NUAD para encadernação;
- XXVI – elaborar atas de outras reuniões promovidas pela Presidência do CEE/MS, quando solicitado;
- XXVII – coletar assinatura dos Conselheiros nos pareceres aprovados, durante as reuniões das Câmaras e do Conselho Pleno;
- XXVIII – assegurar o registro de manifestações de votos dos Conselheiros nos pareceres;



XXIX – 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;

XXX – proceder à revisão de pareceres, indicações, deliberações e outros documentos e coletar as devidas assinaturas, quando necessárias;

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

XXXII – arquivar a legislação distribuída durante as reuniões;

XXXIII – 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;

XXXIV – encaminhar para o setor de cadastro os processos de reanálise concluídos, para fins de arquivamento;

XXXV – elaborar o Termo de Posse de Conselheiros e colher assinaturas dos empossados e testemunhas;

XXXVI – participar das Comissões Temporárias e dos grupos de estudo;

XXXVII – articular-se com os demais Núcleos e Setores do CEE/MS;

XXXVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas;

XXXIX – realizar suporte tecnológico às reuniões do CEE/MS;

XL – 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;

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

XLII – realizar pesquisas, na Internet, sobre a legislação educacional nacional;

XLIII – dar suporte técnico na utilização dos sistemas, quando solicitado;

XLIV – 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;

XLV – organizar a relação da legislação para entregar aos Conselheiros empossados;

XLVI – providenciar cópias de pareceres de processos para subsidiar as Câmaras e o Conselho Pleno;

XLVII – assessorar as Câmaras e o Conselho Pleno e outras reuniões quando solicitado;

XLVIII – manter atualizada a documentação e o Cadastro dos Conselhos Municipais de Educação;

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

L – atualizar a relação nominal das instituições de ensino;

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

LII – conferir documentos, quando necessário;

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

LIV – fornecer ao interessado a 2ª via de extrato de parecer de equivalência de estudos e de revalidação de certificado e de diploma de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

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

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

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

LVIII – encaminhar processos e documentos aos interessados;

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

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

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

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



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

LXIV – articular-se com os demais Núcleos e Gestores do CEE/MS;

LXV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

TÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. É de responsabilidade dos profissionais da estrutura administrativa do CEE/MS:

I – ter conhecimento do Regimento Interno, do Regulamento 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 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. 18. 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, acompanhar os casos de servidores com especificação individual de horário de entrada e saída.

Art. 19. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Pleno.

DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Pleno, reunido em 4 de outubro de 2018, aprova o Regulamento Interno do Funcionamento da Estrutura Administrativa do CEE/MS.

(aa) Eva Maria Katayama Negrissolli - Presidente, Adriana Percilia Leite Recalde Rubio, Carlos Alberto de Almeida Passarinho, Cristiane Sahib Guimarães, Eliza Emília Cesco, Hélio Queiroz Daher, Luziette Aparecida da Silva Amarelha, Manuelina Martins da Silva Arantes Cabral, Maria da Glória Paim Barcellos, Mary Nilce Peixoto dos Santos, Milene Bartolomei Silva, Onivan de Lima Correa, Paulo César Rodrigues dos Santos e Valdevino Santiago.

Eva Maria Katayama Negrissolli
Conselheira-Presidente do CEE/MS