

§ 2º Constatado erro evidente, de fato ou de direito, em decisão das Câmaras ou do Conselho Pleno, independentemente de manifestação da parte, caberá ao respectivo presidente anunciá-lo no âmbito do próprio Órgão para que a correção, aprovada pela maioria simples dos presentes, seja promovida pelo relator da matéria.

§ 3º Por motivação das partes, às decisões das Câmaras aplica-se o disposto no § 2º do art. 5º do presente Regimento Interno.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSELHEIROS

Art. 28. A cada membro do Conselho compete:

I - integrar uma única Câmara e o Conselho Pleno, assim como quaisquer Comissões especiais para as quais for designado, mesmo que concomitantemente;

II - estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhe forem distribuídas pelos Presidentes do Conselho ou das Câmaras;

III - formular indicações ao Conselho Pleno ou às Câmaras que lhe pareçam do interesse da educação;

IV - requerer votação de matéria em regime de urgência;

V - desempenhar outras responsabilidades que lhe competem, na forma da Lei ou das delegações de competência que lhe tenham sido atribuídas pela Presidência do Conselho ou das Câmaras.

Art. 29. O Conselheiro ausente das reuniões do Conselho, ordinárias ou extraordinárias, deverá apresentar justificativa ao Presidente do Conselho ou, quando for o caso, ao Presidente da respectiva Câmara.

Art. 30. O Conselheiro não poderá ausentar-se das atividades do Conselho por período superior a 90 (noventa) dias, salvo motivo justificado reconhecido e aprovado pelo Conselho Pleno, sob pena de aplicação do disposto Título II, art. 3º, inciso VI deste Regimento.

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 31. O Conselho Estadual de Educação contará, para a consecução de seus objetivos, de uma estrutura organizacional e administrativa, composta pelos servidores nele lotados, com vistas à realização, dentre outras, das seguintes atribuições:

I - coordenação das atividades de apoio administrativo, em estreita observância das normas vigentes, no que se refere à manutenção de serviços de protocolo e arquivo, reprografia, editoração, documentação e divulgação;

II - promover o apoio técnico necessário ao funcionamento do Conselho Pleno e das Câmaras, a coordenação de atividades de assessoramento técnico/educacional, jurídico, econômico, financeiro e de planejamento, no que se refere à análise e informação de processos que lhe são submetidos;

III - assessorar a Presidência do Conselho e os Conselheiros nas questões legais, orientando as decisões que impliquem respostas e informações a quaisquer órgãos do Poder Judiciário;

IV - assessorar o Presidente na fixação de diretrizes, com vistas ao bom e regular funcionamento do Conselho Estadual de Educação;

V - promover a lavratura de atas de reuniões, de instrução de processos destinados a atender diligências determinadas pelo Conselho;

VI - organizar e coordenar a entrada e distribuição dos processos;

VII - assessorar o Presidente do Conselho e demais Conselheiros nos assuntos de sua competência;

VIII - coordenar e controlar os trabalhos de registro de frequência dos conselheiros e demais servidores lotados no Conselho, diligenciando para a regularidade das questões financeiras atinentes aos mesmos;

IX - secretariar as reuniões do Conselho Pleno e das Câmaras, realizando todas as tarefas necessárias ao seu bom funcionamento;

X - preparar correspondências para a Presidência do Conselho, das Câmaras e demais Conselheiros, quando for o caso, bem como o registro e controle de indicações, pareceres e resoluções;

XI - diligenciar para a consecução de todas as medidas tendentes ao bom e regular funcionamento do Conselho Estadual de Educação.

Art. 32. A estrutura organizacional e administrativa do Conselho Estadual de Educação, para a realização de suas atribuições, será constituída, no mínimo, pelas seguintes unidades de apoio:

I - Gabinete da Presidência;

II - Secretaria Geral;

III - Secretarias das Câmaras;

IV - Assessoria técnico-pedagógica;

V - Apoio administrativo.

Art. 33. Ao Gabinete da Presidência, dentre outras atribuições, compete:

I - fazer cumprir os regulamentos e instruções da Presidência;

II - acompanhar o expediente da Presidência;

III - dar suporte ao trabalho das Câmaras e Comissões, quando solicitado pela Presidência;

IV - assessorar tecnicamente a Presidência;

V - promover articulação e integração com os órgãos administrativos subordinados ao seu gerenciamento;

VI - propor com a Presidência programas e diretrizes gerais do interesse e para o benefício do órgão;

VII - propor soluções às questões técnico-administrativas do Conselho;

VIII - assegurar o relacionamento adequado do Conselho com os diversos órgãos técnicos da Secretaria Executiva de Estado de Educação;

IX - assegurar revisão final de todos os documentos expedidos pelo órgão, a serem assinados pela Presidência.

Art. 34. À Secretaria Geral, dentre outras atribuições, compete:

I - recepção, registro, autuação e distribuição dos processos às Câmaras e/ou ao Conselho Pleno;

II - recepção e encaminhamento da correspondência e documentos diversos aos órgãos do Conselho;

III - secretariar as reuniões do Conselho Pleno;

IV - lavrar atas das reuniões plenárias, proceder à leitura do expediente e outros, conforme determinação da Presidência;

V - organizar a pauta das reuniões do Conselho Pleno;

VI - convocar Conselheiros para as reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias;

VII - analisar, selecionar e providenciar todos os encaminhamentos administrativos relacionados à correspondência oficial do órgão;

IV - articular ações e procedimentos de distribuição e controle processual junto às Secretarias das Câmaras subordinados ao seu gerenciamento;

VIII - informar ao plenário acerca do expediente e movimentação do Conselho.

Art. 35. Às Secretarias das Câmaras, dentre outras atribuições, compete:

I - atuar em articulação, face à ligação funcional, com a Secretaria Geral do Conselho;

II - secretariar as reuniões da Câmara de sua competência;

III - lavrar atas das reuniões plenárias, proceder à leitura do expediente e outros, conforme determinação da Presidência;

IV - orientar tecnicamente os interessados no que tange aos documentos necessários, organização e constituição de seus processos, de conformidade com as normas estaduais relativas à matéria objeto de dúvida;

V - realizar os encaminhamentos de distribuição e controle de processos nas respectivas Câmaras;

VI - prestar informações sobre os processos em andamento na Câmara e assuntos de interesse da Presidência.

Art. 36. Os setores técnico-pedagógico e administrativo serão organizados funcional e hierarquicamente por solicitação e iniciativa do Presidente do Conselho, a ser devidamente aprovada em reunião plenária.

§ 1º Poderá o Conselho Estadual de Educação, por iniciativa de sua presidência e mediante aprovação do plenário, alterar o seu quadro funcional, criando, quando for o caso, as comissões temporárias ou permanentes, as subseções, os setores e as funções que se fizerem necessários ao seu bom funcionamento, inclusive fora de sua sede, respeitadas as limitações orçamentárias pertinentes à matéria.

§ 2º Deverá o Conselho Estadual de Educação, com o objeto de garantir o bom desempenho de suas atribuições e objetivos, elaborar e aprovar o competente regulamento interno, compreendendo a descrição das funções de seus servidores, subordinações hierárquicas e o competente organograma funcional.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. O Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação somente poderá ser alterado por proposta escrita de 1/3 (um terço) dos membros, mediante parecer prévio de Comissão Especial composta de, pelo menos, 03 (três) membros, tendo sua aprovação pelo Plenário.

Art. 38. Serão atribuídos valores de gratificações, a cada Conselheiro, referentes à representação e jetons (presença), de acordo com o que estabelece a legislação em vigor.

§ 1º O Presidente terá direito à representação, acrescida de 100% (cem por cento) sobre o valor da representação atribuída aos demais Conselheiros.

§ 2º O Conselheiro que faltar à reunião, ainda que por motivo justificado, não receberá jetons, salvo quando estiver em exercício de representação do órgão.

§ 3º Quando ocorrer licença, perderá o titular o direito aos jetons, percebendo, entretanto, a representação.

§ 4º O Conselho Estadual de Educação poderá realizar sessões solenes para comemorações ou homenagens especiais, que serão consideradas ordinárias ou extraordinárias, de acordo com a coincidência ou não relativamente às reuniões do Conselho Estadual de Educação.

Art. 39. Os casos omissos neste Regimento serão deliberados pelo Conselho Pleno.

Art. 40. Este Regimento, após a aprovação do Conselho Pleno, entrará em vigor quando aprovado pelo Governador do Estado e publicado no Diário Oficial do Estado.

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA

PORTARIA Nº 157/2010-CCG DE 5 DE FEVEREIRO DE 2010

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.168, de 27 de maio de 1997, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 0087/2010 – GS/SE-DUC,

R E S O L V E:

autorizar MARIA DO SOCORRO DA COSTA COELHO, Secretária de Estado de Educação, a viajar a Brasília-DF, no dia 1º de fevereiro de 2010, a fim de participar da cerimônia de inauguração, simultânea, de 78 escolas federais de educação profissional, comemorando o ano centenário da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológico no Brasil, devendo responder pelo expediente do Órgão, na ausência da titular, NEY CRISTINA MONTEIRO DE OLIVEIRA, Secretária-Adjunta de Ensino.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.

CLÁUDIO ALBERTO CASTELO BRANCO PUTY

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 158/2010-CCG DE 5 DE FEVEREIRO DE 2010

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 037/2010-GS/SETER,

R E S O L V E:

exonerar CARMEM LÚCIA GUIMARÃES do cargo em comissão de Diretor de Qualificação Profissional, código GEP-DAS-011.5, com lotação na Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda, a contar de 1º de fevereiro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.

CLÁUDIO ALBERTO CASTELO BRANCO PUTY

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 159/2010-CCG DE 5 DE FEVEREIRO DE 2010

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 037/2010-GS/SETER,

R E S O L V E:

exonerar KÁTIA DO SOCORRO MIRANDA COUTINHO do cargo em comissão de Gerente, código GEP-DAS-011.3, com lotação na Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda, a contar de 1º de fevereiro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.

CLÁUDIO ALBERTO CASTELO BRANCO PUTY

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 160/2010-CCG DE 5 DE FEVEREIRO DE 2010

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 037/2010-GS/SETER,

R E S O L V E:

exonerar CÁSSIO DO CARMO MARTINS do cargo em comissão de Secretário de Gabinete, código GEP-DAS-011.2, com lotação na Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda, a contar de 1º de fevereiro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.

CLÁUDIO ALBERTO CASTELO BRANCO PUTY

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 161/2010-CCG DE 5 DE FEVEREIRO DE 2010

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 037/2010-GS/SETER,

R E S O L V E:

nomear ALDA CÉLIA BORGES BITTENCOURT para exercer o cargo em comissão de Diretor de Qualificação Profissional, código GEP-DAS-011.5, com lotação na Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda, a contar de 1º de fevereiro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.

CLÁUDIO ALBERTO CASTELO BRANCO PUTY

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado