

Art. 8º - As reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo serão realizadas em dia, hora e local marcados com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art. 09º - Os membros do Conselho Deliberativo deverão receber com antecedência de 5 (cinco) dias úteis a convocação para a reunião ordinária, a pauta, local, ata da reunião anterior e a documentação relativa às matérias que constarem da mesma.

Art. 10º- Qualquer representação poderá apresentar pedido de vista de matéria submetida à apreciação do Conselho, que deverá constar da pauta da reunião seguinte, quando será necessariamente votada.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista neste artigo, qualquer membro do Conselho Deliberativo poderá pedir urgência na votação da matéria que, submetida ao Conselho, será decidida por maioria, na mesma reunião.

Art. 12º - É facultado a qualquer representante apresentar propostas para deliberação, encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva.

Art.13º - As reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo terão os seguintes procedimentos:

- I – leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - comunicação da correspondência recebida e de atos publicados, de interesse para o Conselho;
- III - apresentação, discussão e votação da matéria da pauta prevista para reunião;
- IV - redação e aprovação das Resoluções do Conselho Deliberativo;
- V – outros assuntos.

**SESSÃO II
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 14º - A Presidência do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de..... será exercida por um de seus membros, eleito por maioria simples do Conselho Deliberativo, para mandato de dois anos não renovável para o período subsequente, obedecido o rodízio entre as bancadas dos trabalhadores, empregadores e governo.

§ 1º A eleição dar-se-á por escolha interna nas bancadas sendo submetida à apreciação do conjunto do Conselho e em caso de não haver consenso interno da bancada será mediante voto do Conselho Deliberativo.

§ 2º Em sua ausência ou impedimento eventual, o Presidente do Conselho será substituído automaticamente por seu vice, previamente escolhido pela bancada, quando da eleição do presidente com consenso do Conselho Deliberativo.

§ 3º No caso de vacância da Presidência, o Vice-presidente assumirá o cargo até completar o mandato da bancada.

§ 4º Ocorrerá a vacância quando:
a) O Presidente comunicar formalmente o seu afastamento;
b) O Presidente se ausentar, sem justificativa, por duas sessões ordinárias consecutivas.

§5º Caso ocorra a vacância dos cargos de Presidente e Vice-presidente, será eleito um conselheiro substituído representante da mesma bancada, para completar o mandato.

§6º A posse do presidente será na reunião do ano.

Art. 15º - Cabe ao Presidente do Conselho:

- I - presidir as sessões do Conselho Deliberativo, orientar os debates, colher os votos e votar;
- II - emitir voto de qualidade nos casos de empate;
- III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - requisitar as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das aplicações de recursos públicos na geração de trabalho, emprego e renda e qualificação social e profissional, a qualquer tempo e a seu critério;
- V - solicitar estudos e/ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho, bem como a constituição de comissões de assessoramento para tratar de assuntos específicos
- VI - conceder vista de matéria constante de pauta;
- VII - decidir “ad referendum” do Conselho, quando se tratar de matéria inadivél e não houver tempo hábil para a realização da reunião, devendo dar imediato conhecimento da decisão aos membros do Conselho Deliberativo;
- VIII - prestar, em nome do Conselho, todas as informações relativas à gestão dos recursos do FAT e outras matérias pertinentes;
- IX - assinar convênios, atos, portarias de designação e nomeação de coordenadores e demais instâncias do Conselho;
- X - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

§ 1º A decisão de que trata o inciso VII deste artigo será submetida à homologação do Conselho, na primeira reunião subsequente.

**SESSÃO III
DOS MEMBROS DO CONSELHO**

Art. 16º - Cabe aos membros do Conselho:

- I - participar das reuniões, debater e votar as matérias em exame;
- II - fornecer à Secretaria Executiva do Conselho todas as informações e dados pertinentes ao FAT e outros fundos a que tenham acesso ou que se situem nas respectivas áreas de competência, sempre que julgá-las importantes para as deliberações do Conselho ou quando solicitado pelos demais membros;
- III - encaminhar à Secretaria Executiva do Conselho quaisquer matérias que tenham interesse de submeter ao Conselho Deliberativo;
- IV - requisitar, à Secretaria Executiva, à Presidência e aos demais membros do Conselho, informações que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- V - solicitar assessoramento técnico-profissional ao Conselho para as Câmaras Temáticas ou GAP quando estes existirem;
- VIII - acompanhar e avaliar os projetos e programas no âmbito do Conselho, requisitar as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação aplicações de recursos públicos na geração de trabalho, emprego e renda e qualificação profissional, principalmente custeada com recursos do FAT;
- VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.
- § 1º Em caso da ausência sucessiva em três reuniões consecutivas, sem justificativa, será solicitada à entidade a substituição de seu representante.

**SESSÃO IV
DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 17º- A Secretaria Executiva é unidade de coordenação administrativa e operacional do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda de, e será exercida pelo(nome do órgão da Prefeitura Municipal e/ou SINE)

Art. 18º - À Secretaria Executiva compete:

- I - Secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo, responsabilizando-se pelas suas atas, pautas e publicações das Resoluções;
- II - enviar a cada membro, com antecedência de cinco dias úteis da reunião do Conselho Deliberativo, cópia da ata da reunião anterior, pauta e convocação da próxima reunião;
- III - receber e encaminhar ao Grupo de Apoio Permanente, se existir, projetos que demandem aprovação pelo Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de.....;
- IV - comunicar aos membros do Conselho Deliberativo a entrada de projetos para exame do GAP e/ou Câmaras Setoriais, quando estes existirem;
- V - caberá a Secretária (o) Executiva (o) a adoção das providências necessárias à convocação da reunião extraordinária, que se realizará no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do ato da convocação;
- VI - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas da Secretária (o) Executiva (o);
- VII - cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência do Conselho;
- VIII - minutar as resoluções e pareceres concernentes aos assuntos relatados e aprovados em sessão, providenciar sua publicação e tornar disponíveis aos membros do Conselho;
- IX - encaminhar documentação do Conselho para o CETER, quando necessário;
- X - promover a cooperação entre a Secretaria Executiva, as áreas técnicas da Prefeitura Municipal, com as assessorias técnicas e os órgãos/entidades representados no Conselho;
- XI - assessorar o presidente e membros do Conselho nos assuntos referentes à sua competência;
- XII - promover a compatibilização entre as ações afetas à esfera de competência da Prefeitura e as do Conselho;
- XIII - sistematizar informações necessárias a tomada de decisão do Conselho Deliberativo, inclusive elaborando relatórios;
- XIV - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Deliberativo;
- XV - zelar pela organização dos documentos do Conselho, divulgando aos Conselheiros os conteúdos dos mesmos;
- XVII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

**SESSÃO V
DAS CÂMARAS TEMÁTICAS(quando criadas)**

Art. 19º - Serão criadas Câmaras Temáticas, com critérios próprios, compostas por membros das três bancadas do Conselho, tripartite e paritária com um coordenador, com a participação de entidades da sociedade civil convidadas.
§ 1º- na primeira reunião das Câmaras será eleito o coordenador com mandato de um ano, obedecendo ao rodízio entre as bancadas.

Art. 20º - As Câmaras elaborarão propostas e programas que serão encaminhados e para deliberação pelo Conselho.

**SESSÃO VI
DO GAP (quando criado)**

Art. 21º - O Grupo de Apoio Permanente – GAP é unidade de estudo e apoio técnico do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda de....., tendo caráter permanente e a ele cabendo assessorar o Conselho em temas e necessidades específicas.

§ 1º O GAP terá, em sua composição, número de membros não superior ao do Conselho Deliberativo, obedecido o caráter tripartite e paritário.

§ 2º Seus membros e suplentes serão indicados, por ofício, pelos órgãos e entidades públicas e privadas que forem solicitadas a fazê-lo pelo presidente do Conselho, mediante aprovação do Conselho Deliberativo, dando-se preferência a pessoal com formação técnica e nomeados pelo Presidente. É vedada a participação de membros do Conselho.

§ 3º O GAP terá um coordenador, com mandato de um ano, eleito por seus membros e observado o rodízio entre as bancadas.

§ 4º Ao Coordenador caberá organizar os trabalhos do GAP convocar as suas reuniões, atendendo às deliberações do Conselho Deliberativo do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de.....

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 23º - Os membros do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de..... não receberão qualquer remuneração por essas funções .

Art. 24º - O Governo Municipal assegurará à Secretaria Municipal..... recursos suficientes para garantir a estrutura física e a de pessoal necessárias à implantação e ao funcionamento do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda e de sua Secretaria Executiva;

Art. 25º - O Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda promoverá uma conferência ou um seminário a cada dois anos a realizar-se preferencialmente no mês de, para a qual serão convocadas as entidades envolvidas no processo de geração de emprego e renda e qualificação profissional, ai incluídos outros Conselhos Municipais e das Microrregiões.

Art. 26º - O Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda observará as funções da Comissão Municipal de Emprego, criada pelo Decreto n.º..... dede..... de..... (em caso de existência prévia de CME)

Art. 27º - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo.

Art. 28º - Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Conselho Deliberativo, com a aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, desde que todas as bancadas estejam representadas .

Art. 29º - As decisões normativas terão a forma de Resolução, numeradas de forma seqüencial e publicadas no Diário Oficial do Estado ou Municipal ou Jornal de Circulação Regional ou ainda, afixada em logradouros públicos, bem como todos os atos formais do Presidente.

Art. 30º - Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua aprovação, pelo Conselho Deliberativo do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda de.....

Município/MG , de de
Presidente do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de.....

MODELO DE ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO

Ata da 2ª (Segunda) Reunião do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda. Aos dias do mês dede 20....., segunda - feira, àsh.....min, 1º andar da Secretaria Municipal de....., foi aberta a Reunião do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de....., com a presença dos seguintes Conselheiros:

..... (nomes de todos os conselheiros presentes A (o)..... justificou a ausência. Dando início à Reunião, o S enhor(a).....(Presidente), cumprimentou a todos presentes, fazendo as devidas apresentações, em particular aos novos representantes suplentes, o Sr. (nomes dos conselheiros e entidades. O Presidente fez leitura da 1ª Ata do Conselho....., aprovada pelo Conselho Deliberativo. Dando continuidade, passou-se para o segundo ponto de pauta, para a votação e aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal. Os conselheiros debateram sobre as normas que irão reger o Conselho e o Sr..... (nome ou sigla da entidade) fosse incluído no art. 3º “a criação do Grupo de Apoio Permanente – GAP do Conselho”, tendo em vista da importância do GAP em colaborar com o Conselho na identificação das áreas e setores prioritários do município, para alocação de recursos do FAT, no âmbito do Programa de Geração de Emprego e Renda, no manual definido a importância do Conselho, sendo acatado a sugestão o regimento foi aprovado por unanimidade. O Sr. (nome ou sigla da entidade) sugeriu que a(o) Secretária(o) Executiva(o) reproduzisse cópias do Regimento e enviasse a todos conselheiros (titulares/suplentes) e o envio imediato das documentação exigida pelo CETER-MG para o reconhecimento deste Conselho. Passou-se para o terceiro ponto de pauta, eleição do presidente do Conselho, sendo eleito por unanimidade o Sr..... representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de..... pela bancada dos trabalhadores, com conformidade as normas do CODÉFAT/CETER-MG e do Regimento Interno deste Conselho. Não havendo nada mais a tratar, encerrou-se a sessão às.....horas. E para constar eu, (nome da(o) Secretária(o) Executiva(o)), lavei a presente Ata, que após aprovada, será assinada pelo Senhor(a) Presidente Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda....., demais Conselheiros e por mim. (Nome legível do conselheiro/entidade que representa/bancada e assinatura, para cada conselheiro)

**ANEXO IV
(a que se refere a Resolução CETER n.º 71/13)**

CADASTRO DO CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

CMTER

. PRESIDENTE

Nome:
Bancada:
Entidade:
Local de Trabalho e Cargo:
Fones: () FAX: ()
Endereço Residencial:
Nome do Vice Presidente:

. SECRETARIA EXECUTIVA

Nome:
Órgão de Lotação:
Cargo/Função:
Endereço:
CEP:
Município:
Fones: () FAX: ()
E-mail:
Endereço Residencial:
Fone: () Celular ()
Data da indicação:
Portaria de Nomeação: N° Data:/...../.....
Assinatura:

. ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA DO CONSELHO

Endereço:
CEP:
Fones: () FAX: ()
E-mail :
DATA DA INFORMAÇÃO: /..... /.....

. REPRESENTANTES DA BANCADA

TITULAR:

Nome:
Entidade:
Cargo/Função:
Endereço:
CEP:
Município:
Fones: () FAX: ()
E-mail:
Local do Trabalho e Cargo/Função:
Endereço de Comercial:
Fone: ()
Endereço Residencial:
Fone: () Celular ()
Data da indicação:
Portaria de Nomeação: N° Data:/...../.....
Período de mandato: 1º/...../..... a/...../.....
2º/...../..... a/...../.....
Assinatura:

SUPLENTE:

Nome do Conselheiro:
Entidade:
Cargo/Função:
Endereço:
Município:
CEP:
Fones: () FAX: ()
E-mail:
Local de Trabalho e Cargo/Função:
Endereço Comercial:
Fone: ()
Endereço Residencial:
Fone: () Celular ()
Data da indicação:
Portaria de Nomeação: N° Data:/...../.....
Período de mandato: 1º/...../..... a/...../.....
2º/...../..... a/...../.....
Assinatura:

5 . APOIO A SECRETARIA EXECUTIVA:

Nome:
Fones: () FAX: ()
E-mail:
Assinatura:

6 . INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

DA PREFEITURA

Nome do Prefeito:
Endereço:
CEP:
Fones: () FAX: ()
E-mail:
Período de Mandato:

CITAR AS PRIORIDADES

Na área de Emprego e Geração de Renda:
Na área de Qualificação e Requalificação Profissional:
Na área de Orientação, Saúde e Segurança do Trabalhador:

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DO CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA

- CMTER: nome do Município
- 01 - Presidente: Nome completo do Presidente eleito pelo Conselho; A bancada a qual pertence (trabalhadores ou empregadores ou do governo) Entidade (nome por extenso do Sindicato, Associação, Órgão da Prefeitura, etc.) que representa. Local de trabalho e cargo ou função. Número do telefone e do fax. Período do mandato: a data inicial é a da eleição e a final é dois anos depois. Nome do vice-presidente (deverá ser da mesma bancada do presidente)
- 02 - Secretária Executiva: Nome completo
- Órgão de lotação
- Cargo ou função
- Endereço completo do local de trabalho
- Endereço residencial
- Data do ofício de indicação
- Número da Portaria de nomeação e data
- 03 - Endereço para correspondência do Conselho Este endereço deve ser o de melhor recepção das correspondências que devem ser repassadas para o Presidente, Secretária Executiva e demais membros. Não deve ser endereço residencial
- Data da informação: data do preenchimento deste cadastro
- 04 – Representantes da bancada: nome da bancada Nome completo do titular ou suplente Entidade: nome por extenso do Sindicato, Associação, Órgão da Prefeitura que representa. Cargo ou função na entidade
- Endereço completo da Entidade
- Nome do local de trabalho e cargo ou função
- Endereço comercial: endereço do local de trabalho
- Endereço residencial
- Data do ofício de indicação
- Número e data da Portaria de nomeação
- Período do mandato: a data inicial é a da Portaria e a final é quatro anos depois. Só preencher o segundo mandato no caso de haver sido reconduzido por novo período.
- 05 – Apoio à Secretaria Executiva: se houver, informar o nome.
- 06 – Informações complementares. Dados da Prefeitura
- Citar prioridades nas áreas Emprego e Geração de Renda Qualificação e Requalificação Profissional Orientação, Saúde e Segurança do Trabalhador.

06 415553 - 1

Fundação de Educação para o Trabalho de Minas Gerais

Presidente: José Murilo Resende

ATO DO SENHOR PRESIDENTE - ATO Nº.047 /2013
O Presidente da UTRAMIG, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Delegada nº 180, de 20/01/2011, e o Decreto nº 44.745, de 29/02/2008, designa a servidora MASP 1300751- 3, ANNE KARENINA CAMPOS DE SOUZA, para a Função Pública com a denominação de “Analista de Gestão e Políticas Públicas em Desenvolvimento”, tendo em vista a comprovada necessidade de pessoal, nos termos do Art. 10, inciso II, parágrafo 1º, alínea “a”, da Lei 10.254, de 20/07/1990, regulamentada pelo Art. 24, inciso II, parágrafo 1º a 3º, do Decreto 31.930, de 15/10/1990. Belo Horizonte, 06 de maio de 2013. José Murilo Resende – Presidente da Utramig.

06 415712 - 1

Secretaria de Estado de Educação

Secretária: Ana Lúcia Almeida Gazzola

Expediente

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
SECRETÁRIA - ANA LÚCIA ALMEIDA GAZZOLA
EXONERAÇÃO ATO Nº. 1369/2013

A Secretária de Estado de Educação, no uso de atribuição que lhe confere o art. 1º do Decreto nº. 45.835, de dezembro de 2011 exonera, nos termos do art. 106, alínea “a”, da Lei nº. 869, de 5 de julho de 1952, os servidores relacionados a seguir, ficando os mesmos cientes da necessidade de procurar a Diretoria de Pessoal de seu órgão de lotação para regularizar possíveis pendências em sua situação funcional:

SRE	MUNICÍPIO	LOTAÇÃO	NOME	MASP	ADM	CARGO EFETIVO	VIGÊNCIA EXONERAÇÃO
CAMPO BELO	LAVRAS	EE DR. JOÃO BATISTA HERMETO	CLAUDIA DE PAULA FERREIRA FERNANDES	277741-5	2	PEBIA	01/08/2012
DIVINÓPOLIS	BAMBUÍ	EE JOÃO BATISTA DE CARVALHO	MARIA NEUSA DE OLIVEIRA ARAÚJO	474218-5	2	PEBIA	28/05/2012
DIVINÓPOLIS	ITAGUARA	EE CORONEL FRAZÃO	JULIANE MICHELLI AMARAL	1099909-2	1	PEBT2A	25/05/2012
DIVINÓPOLIS	LUZ	EE CAPITÃO ALEXANDRE DU	MARIA LÚCIA DE MESQUITA DUARTE	1116282-3	1	ASBIB	03/07/2012
DIVINÓPOLIS	MOEMA	EE CHICO MARÇAL	HELLEN HELENA DA CONCEIÇÃO SOARES	1059184-0	1	ATBIB	02/04/2012
DIVINÓPOLIS	OLIVEIRA	EE DOUTOR JOSÉ MARIA LOBATO	MARIA REGINA SILVEIRA PEREIRA	1008350-9	2	PEBIA	04/06/2012
MANHUAÇU	ALTO JEQUITIBÁ	EE REV CICERO SIQUEIRA	ELIZABETE ANDRADE CESAR	565594-9	1	ASBIB	01/08/2012
MONTES CLAROS	BOCAIÚVA	EE JOÃO OSÓRIO DE QUEIROZ	ZULEICA DE FÁTIMA BARRAL PIRES	1131707-0	1	ASBIB	27/07/2012
TEÓFILO OTONI	TEÓFILO OTONI	EE DE LIBERDADE	MARIO GUIMARÃES GOMES	1094731-5	1	PEBIA	01/08/2012

Belo Horizonte, 03 de maio de 2013
ANA LÚCIA ALMEIDA GAZZOLA
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

06 415528 - 1