

que, por decisão do plenário e no cumprimento das atribuições do Conselho, devam deslocar-se a outros municípios ou Estados.

Art.17 - O Conselho contará com uma Secretaria Executiva, que será exercida pelo órgão da Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Promoção Social responsável pela coordenação estadual do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, cabendo-lhe a prestação do apoio técnico, jurídico e administrativo para o funcionamento do Conselho Estadual do Trabalho.

Art.18 - O Conselho criará, conforme a necessidade um Grupo de Apoio Permanente e/ou, Grupos Temáticos, temporários ou permanentes, para estudo ou encaminhamento de questões relevantes e específicas da área do trabalho, emprego e renda, com o objetivo de subsidiar as decisões do plenário.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA EXECUTIVA

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA

Art.19 - A Secretaria Executiva constitui unidade de apoio ao Conselho, responsável pela sistematização das informações e a realização das tarefas técnicas e administrativas de apoio ao bom funcionamento do colegiado.

Art.20 - Compete à Secretaria Executiva:

- I. preparar as pautas e secretariar as reuniões do Conselho;
- II. agendar as reuniões do Conselho e encaminhar a seus membros os documentos necessários;
- III. expedir ato de convocação para a reunião ordinária, extraordinária, por determinação do Presidente do Conselho ou em atenção ao artigo 10 parágrafos 1º e 2º;
- IV. encaminhar aos membros cópias das atas das reuniões do Conselho;
- V. preparar e controlar a publicação, no Diário Oficial do Estado, de todas as resoluções emitidas pelo Conselho;
- VI. disponibilizar em meio eletrônico as informações e documentos oficiais (atas, resoluções e similares)
- VII. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIO EXECUTIVO