

§ 2º - São atribuições da Vice- Presidente:

- a) auxiliar a presidente no exercício de sua função;
- b) supervisionar os trabalhos das Comissões Técnicas;
- c) substituir a presidente nas suas ausências e impedimentos.
- d) Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

§ 3º - São atribuições da Secretária Geral:

- a) auxiliar a Presidente na condução das reuniões da Plenária e da Diretoria;
- b) redigir atas, correspondências externas e internas e mantê-las devidamente em dia e adequadamente arquivadas;
- c) redigir as convocatórias das reuniões e enviá-las em tempo hábil a todas as Conselheiras;
- d) manter em ordem o material de expediente necessário para as atividades de documentação, registro e publicação dos atos administrativos e deliberativos do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher;
- e) organizar e manter um acervo de publicações temáticas sobre as questões da mulher e de gênero;
- f) selecionar matérias jornalísticas e informativas sobre o CEDDM-PI para documentar sua atuação;
- g) cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 14 - À Secretaria Executiva compete o suporte técnico para os atos de gestão administrativa necessária ao desempenho das atividades do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher, no que concerne a orçamento e finanças, registro, arquivo e documentação, elaboração de relatórios, convocatórias, normativos, recomendações, resoluções, portarias e assessoramento Diretoria e às Comissões.

§ 1º - São atribuições da Assessoria Técnica:

- a) assessorar a Presidente do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções;
- b) levantar e sistematizar informações que permitam ao Conselho estadual de Defesa dos Direitos da Mulher tomar decisões embasadas na legislação pertinente;
- c) assessorar a Plenária e as Comissões Técnicas na emissão de pareceres sobre matérias de sua competência, propondo recomendações aos órgãos competentes;
- d) executar atividades de apoio administrativo;
- e) orientar a Diretoria na elaboração da prestação de contas e dos relatórios das atividades realizadas;
- f) orientar a Diretoria na elaboração orçamentaria anual do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher;
- g) acompanhar as reuniões da Plenária e da Diretoria sempre que for requisitada para prestar esclarecimentos e informações necessárias à discussão da matéria em pauta;
- h) assessorar na elaboração, execução e monitoramento de projetos.

§ 2º - A Assessoria Técnica será exercida por pessoa com formação técnica de nível superior e de comprovada experiência profissional no

assessoramento a movimentos sociais e conselhos de gestão, indicada pela Plenária mediante análise do perfil profissional apresentado pelo(a) interessado(a), no prazo e na forma prevista no Edital de Seleção publicado no Diário Oficial e nos jornais de grande imprensa e por meio eletrônico.

§ 3º - São atribuições do Serviço de Registro e Arquivo:

- a) executar as tarefas determinadas pela Diretoria no que concerne a serviços gerais, conservação da sede do CEDDM e atendimento ao público;
- b) auxiliar a Secretária Geral na digitação e no envio de correspondências internas e externas e na execução de outras tarefas por ela determinadas;
- c) proceder ao registro de entrada e saída de documentos, dando ciência a Diretoria de toda a movimentação diária;
- d) auxiliar na realização dos trabalhos das reuniões da Diretoria, da plenária e das Comissões Técnicas.

§ 4º - As atribuições do Serviço de Registro e Arquivo serão exercidas por pessoa de formação de nível médio, com experiência profissional na área de auxiliar de escritório e de serviços gerais, aferida pela Plenária mediante análise de perfil profissional apresentado pelo(a) interessado(a), no prazo e na forma prevista no Edital de Seleção publicado no Diário Oficial e nos jornais da grande imprensa.

CAPÍTULO IV Recursos Financeiros

Ait. 15 - A Presidente do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher encaminhará ao Coordenador Geral dos Direitos Humanos e da Juventude a Programação Orçamentaria Anual do CEDDM-PI, devidamente acompanhada do

Relatório de Gestão do exercício anterior, para que seja incluída na programação anual do Plano Estadual de Políticas Públicas para as Mulheres.

CAPÍTULO V Disposições Gerais

Art. 16 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pela Plenária do CEDDM, por votação direta e aberta da maioria simples de suas integrantes.

Art. 17. As Comissões Técnicas poderão convidar qualquer pessoa ou representante de órgão federal, estadual ou municipal, empresa privada, sindicato ou entidade da sociedade civil, para comparecer às reuniões e prestar esclarecimentos.

Art. 18 - Até que se proceda à elaboração da programação orçamentaria anual do CEDDM-PI, a estrutura e o funcionamento serão garantidos por suprimento de fundos, previamente aprovado pela Plenária.

Art. 19 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, só podendo ser modificado pelo quorum qualificado de 2/3 (dois terços) das integrantes do CEDDM-PI.

Art. 20 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

CAPÍTULO VI Disposições Transitórias

Art. 21 - no prazo de 30(trinta) dias contados da data de aprovação deste Regimento, serão regulamentadas as Comissões Técnicas Permanentes previstas no art.4º, §4º, a,b,c, d, e, deste Regimento.