

- XII. Decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho, quando houver omissão sobre a questão no Regimento;
- XIII. Propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XIV. Mandar anotar os precedentes regimentais para solução de casos análogos;
- XV. Designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- XVI. Assinar os livros destinados aos serviços do Conselho e seus Expedientes;
- XVII. Determinar o destino do expediente lido nas sessões;
- XVIII. Agir em nome do Conselho, mantendo todos os contatos com as autoridades com as quais deve ter relações;
- XIX. Representar socialmente o Conselho e delegar poderes aos seus membros para que façam essa representação;
- XX. Conhecer das justificações de ausência dos membros do Conselho;
- XXI. Promover a execução dos serviços administrativos do Conselho;
- XXII. Propor ao Conselho revisões do Regimento Interno, quando, e, se, houver Necessidade.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O(A) substituto(a) do(a) Presidente, no exercício da Presidência do Conselho, terá as mesmas atribuições do titular.

## CAPÍTULO VI

### DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO

**Art. 9º** - Os serviços administrativos do Conselho serão exercidos por um(a) Secretário(a), que será indicado(a) pelo(a) Presidente do Conselho, e que deverá ter sua indicação aprovada pelos demais membros do Conselho, competindo-lhe, entre outras, as seguintes atividades:

- I. Secretariar as reuniões do Conselho;
- II. Receber, preparar, expedir e controlar a correspondência;
- III. Preparar a pauta das reuniões;
- IV. Providenciar os serviços de arquivo, estatística e documentação;
- V. Tomar as medidas relacionadas ao fornecimento de material para a realização das reuniões, inclusive água potável;
- VI. Lavrar as atas, fazer sua leitura e a do expediente;