

- 1- Secretariar as reuniões do Conselho.
- 2- Receber, preparar, expedir e controlar as correspondências.
- 3- Preparar a pauta das reuniões.
- 4- Providenciar os serviços de digitação e impressão.
- 5- Providenciar os serviços de arquivo, estatística e documentação.
- 6- Lavrar as atas, fazer sua leitura e a do expediente.
- 7- Recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho.
- 8- Registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões, em livro de presença.
- 9- Anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas.
- 10- Distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações.

## CAPÍTULO VII

### Das reuniões

Art. 12 Poderão participar das reuniões, com direito de voz, todos os membros efetivos e suplentes. No caso da presença dos membros efetivos e suplentes que representam um mesmo segmento da sociedade, somente terá direito a voto o membro efetivo. O membro suplente somente terá direito a votar na ausência do membro efetivo.

Art. 13 As reuniões do Conselho serão realizadas normalmente na sede do órgão, podendo, entretanto, por decisão de seu Presidente ou do Plenário, realizar-se em outro local.

Art. 14 As reuniões serão:

- Ordinárias, a cada bimestre, em data a ser fixada pelo presidente.