

- 

- I. substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, cumulando o exercício das atribuições deste com as que lhe são próprias;
- II. auxiliar o Presidente no desempenho de suas funções;
- III. cuidar do expediente ordinário, da correspondência epistolar, dos avisos e das circulares e secretariar as Assembleias Gerais e as Reuniões de Diretoria, lavrando as respectivas atas;
- IV. promover a publicação do noticiário das atividades desenvolvidas pela entidade;
- V. conservar sob a sua guarda e responsabilidade, em arquivos seguros e organizados, toda a documentação administrativa da entidade, bem como os livros de registro de associados, de atas das reuniões da Diretoria, da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal e de Presença dos Associados nas Assembleias Gerais, dentre outros.

hmtc