

I – lavrar e registrar em livro próprio as atas das reuniões;

II – ler as atas das reuniões para aprovação;

III – fazer publicar as decisões da IADPGEC, logo após as reuniões.

Art. 23. Ao Segundo Secretário compete:

I – substituir o Primeiro Secretário em suas faltas ou impedimentos;

II – superintender a manutenção dos dados e arquivos da IADPGEC, bem como o rol de obreiros, das Igrejas Locais, dos Presbitérios e das Instituições Gerais;

III – proceder à verificação do quórum no início de cada reunião da IADPGEC;

IV – fazer expedir as carteiras de identificação de obreiros.

Art. 24. Ao Primeiro-Tesoureiro compete:

I – registrar todas as entradas e saídas em livro competente;

II – abrir contas bancárias, em nome da IADPGEC, ficando com amplos e ilimitados poderes para movimentar contas correntes nos bancos, casas bancárias e estabelecimentos de créditos em geral, realizando com os mesmos operações de crédito, desde que autorizado oficialmente, depositar e retirar dinheiro, títulos e valores;

III – assinar propostas, contratos, carta de ordem, papéis e quaisquer outros documentos atinentes ao cargo;

IV – requisitar talões de cheques, abrir, movimentar, liquidar e encerrar contas bancárias, reconhecer saldos, efetuar pagamentos somente através de cheques emitidos em conjunto com o presidente, passar recibos e dar quitações;

