

m) no caso de vacância do cargo de Vice-presidente Administrativo ou Doutrinário do GESM, convocar a Assembleia Geral para a eleição do novo titular, caso faltem mais de seis meses para a conclusão do mandato.

Art. 25 - Constituem-se deveres e atribuições do Vice-presidente Administrativo:

- a) substituir o Presidente nos seus impedimentos temporários e auxiliá-lo nos seus encargos administrativos, coordenando a gestão dos funcionários, a manutenção patrimonial e todas as atividades que gerem recursos financeiros ou despesas ao GESM;
- b) no caso de vacância do cargo de Presidente do GESM, cumprir o disposto no parágrafo 2º do artigo 16.

Art. 26 - Constituem-se deveres e atribuições do Vice-presidente Doutrinário:

- a) assumir a presidência no duplo impedimento temporário do Presidente e do Vice-presidente Administrativo;
- b) auxiliar ao Presidente na gestão doutrinária, coordenando as respectivas Áreas de abrangência que forem criadas, propondo nomes para sua direção e mantendo supervisão de todos os setores e suas atividades.

Art. 27 - Constituem deveres e atribuições do 1º Secretário:

- a) organizar e dirigir os trabalhos da Secretaria;
- b) assumir a Presidência do GESM no triplo impedimento do Presidente e dos Vice-presidentes, procedendo conforme estabelece o § 2º do artigo 16;
- c) receber a correspondência endereçada ao GESM e apresentá-la ao Presidente com as informações de que dispuser;
- d) redigir e submeter à assinatura do Presidente a correspondência a ser expedida, podendo assinar aquelas de que tenha recebido delegação;
- e) secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral, redigindo as respectivas atas, para posterior apreciação e assinatura;
- f) providenciar a divulgação, na imprensa e no recinto da instituição, dos editais, convites, convocações, avisos e notícias, de conformidade com a lei ou decisões da Diretoria Executiva.

Art. 28 - Constituem-se deveres e atribuições do 2º Secretário:

- a) substituir o 1º Secretário nos seus impedimentos e auxiliá-lo em tudo o que lhe for necessário, ao cumprimento do encargo;
- b) organizar o cadastro de associados, mantendo-os rigorosamente em dia, fornecendo ao Tesoureiro os dados necessários para a cobrança das mensalidades;