

- m) Providenciar a divulgação de editais portarias e demais documentos oficiais, após assinados pelo Presidente;
- n) Tomar todas as providências relativas à execução das tarefas inerentes ao exercício de suas funções; e
- o) Substituir o Vice-Presidente Social em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções.

Parágrafo 5° - Compete ao Segundo Secretário:

- a) Colaborar com o primeiro secretário;
- b) Lavrar e ler as atas das reuniões dos órgãos esportivos e sociais;
- c) Manter na devida ordem todos os documentos arquivados, referentes à Secretaria; e
- d) Substituir o 1° Secretário em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com suas funções.

Parágrafo 6° - Compete ao 1° Tesoureiro:

- a) Arrecadar as receitas da SNB, de qualquer origem, depositando-as em estabelecimento(s) bancário(s), escolhido(s) pela Diretoria, em contas específicas;
- b) Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos;
- c) Recolher no(s) estabelecimento(s) bancário(s) os saldos de arrecadação julgados disponíveis pela Diretoria, até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento;
- d) Pagar as contas autorizadas pelo Presidente;
- e) Efetuar os pagamentos autorizados pela Diretoria ou pelo Presidente, em cheque e com cobertura financeira, fiscal e contábil;
- f) Trazer rigorosamente em ordem, em dia e escriturados com clareza e precisão, os livros e assentamentos da Tesouraria;
- g) Mandar elaborar os balancetes mensais e outros relatórios financeiros regimentais e submetê-los a aprovação da Diretoria, em suas reuniões ordinárias;
- h) Mandar elaborar o Balanço e a Demonstração da Receita e da Despesa, de cada exercício, para serem integrados ao Relatório Anual;
- i) Fiscalizar e superintender todo o serviço de cobrança, tomando as medidas necessárias para que o mesmo se mantenha em ordem e em dia, produzindo relatórios de acompanhamento sistemático para a Diretoria;
- j) Assinar, juntamente com o Presidente, os balancetes mensais, balanços, demonstrações da receita e da despesa, cheques e documentos oficiais financeiros, bem como isoladamente o expediente da Tesouraria a seu cargo;
- k) Prestar à Diretoria ou ao Presidente, a qualquer momento, quando solicitado, todos os esclarecimentos necessários sobre serviços e atividades da Tesouraria, verbalmente ou por escrito, conforme lhe seja pedido;

