

REGIMENTO INTERNO

APROVADO PELO CONSELHO DE CURADORES, CONFORME PREVISÃO NO ESTATUTO DA FUNDAÇÃO, ART. 18, INCISO VIII, EM REUNIÃO DO DIA 27 DE MAIO DE 2013.

TÍTULO I

DA NATUREZA

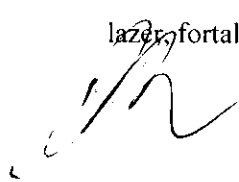
Art. 1º A Fundação Pró Tocantins é uma Fundação com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída conforme Escritura Pública de 13 de dezembro de 2010, lavrada perante o 2º Tabelionato de Notas da Comarca de Palmas, Estado do Tocantins, no livro nº 109, fls. 074/077, com sede e foro na cidade de Palmas - TO, Quadra 110 Sul, Alameda 21, Lotes 44 e 46.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Fundação Pró-Tocantins, tem como objetivo crucial o acompanhamento e aprimoramento da função social, por meio de diretrizes e políticas previamente definidas para ampliar e melhorar o atendimento das necessidades dos Militares ativos e inativos do Estado do Tocantins, dos pensionistas e servidores civis contribuintes do Fundo de Assistência dos Militares Ativos e Inativos – FAM e seus respectivos dependentes legais.

Parágrafo Único Todas as Ações da Fundação deverão promover, apoiar, coordenar e executar projetos e programas assistenciais, sociais relacionados á melhoria das condições de saúde, socioeconômicas, profissionais, educacionais, habitacionais, desportivas, culturais de trabalho e lazer, fortalecendo o bem dos militares e da sociedade em geral.



TÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 3º A Fundação Pró-Tocantins é composta pela seguinte estrutura:

I – Órgãos Estatutários

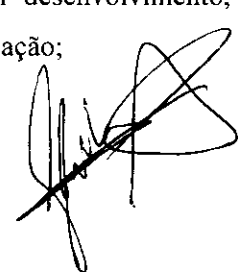
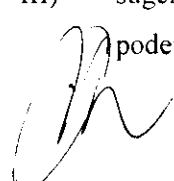
- a) De Deliberação Superior
 - Conselho Curador
- b) De Fiscalização e Controle
 - Conselho Fiscal
- c) De Assessoramento
 - Diretoria Executiva
 - Diretor Presidente
 - Diretor Administrativo
 - Diretor Financeiro



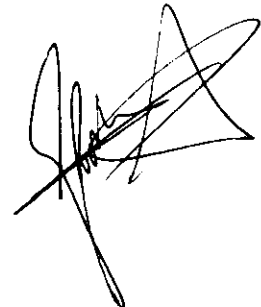
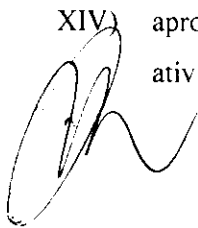
TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Art. 4º A competência do Conselho Curador consiste em:

- I) definir anualmente as políticas institucionais da Fundação;
- II) zelar pelo bom nome e conceito, exercendo a fiscalização superior do patrimônio e dos recursos da Fundação;
- III) sugerir a Diretoria Executiva medidas convenientes ao bom desenvolvimento, podendo deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da Fundação;



- IV) autorizar transações que resultem em alienação a qualquer título, aquisição, o arrendamento, a oneração ou o gravame dos bens móveis e imóveis da Fundação, ouvido previamente o Conselho Fiscal;
- V) aprovar convênios, contratos, acordos, ajustes, termos de parcerias com pessoas físicas, de qualquer natureza, e jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, estabelecendo normas pertinentes quando se referir à Polícia e ao Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Tocantins;
- VI) Eleger a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal e homologar os nomes indicados para composição de órgãos estatutários da Fundação.
- VII) deliberar sobre:
- a) o orçamento e sua aplicação;
 - b) a aceitação de doações com encargo, ouvido previamente o Conselho Fiscal submetendo-a a autorização do Ministério Público;
 - c) o plano anual de trabalho, bem como a proposta de execução orçamentária e suas alterações;
 - d) a prestação de contas, balancetes, balanços e relatório anual de atividades realizadas apresentados pela Diretoria Executiva;
 - e) a instituição de prêmios, concursos e bolsas de estudos;
 - f) propostas de alterações no Estatuto;
 - g) extinção da Fundação e destinação do seu patrimônio, ouvido o Ministério Público;
 - h) notificações de irregularidades verificadas pelo Conselho Fiscal.
- VIII) aprovar o Regimento Interno e demais Regulamentos, observada a legislação vigente;
- IX) cumprir e fazer cumprir este Estatuto;
- X) propor e promover, conjuntamente com o Conselho Administrativo, alterações no presente estatuto, nos termos que dispõe o art. 67, I, do Código Civil;
- XI) escolher auditores independentes;
- XII) – aprovar o critério de determinação de valores dos serviços, produtos e bens, contratados ou adquiridos para a consecução dos objetivos da Fundação;
- XIII) pronunciar-se sobre a estratégia de ação da Fundação e quanto aos programas específicos a serem desenvolvidos;
- XIV) aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades da Fundação;



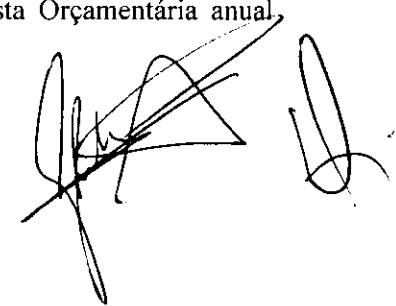
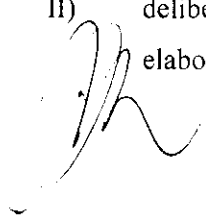
- XV) deliberar sobre propostas de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento, que onerem os bens da Fundação;
- XVI) aprovar a participação da Fundação no capital de outras empresas, cooperativas, condomínios ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cuja atividades interesse aos objetivos da Fundação;
- XVII) aprovar a realização de convênios, acordos, bem como precisar e aprovar a criação de estruturas de que trata o artigo 2º;
- XVIII) aprovar o quadro de pessoal e suas alterações, bem como fixar diretrizes de salários, vantagens e outras compensações de seu pessoal;
- XIX) conceder licença aos membros do Conselho;
- XX) resolver os casos omissos.

Art. 5º A competência do Conselho Fiscal consiste em:

- I) Emitir parecer sobre:
 - a) a proposta orçamentária, a prestação de contas, os balancetes e o balanço anual;
 - b) as propostas de alteração orçamentária apresentadas pela Diretoria Executiva no decorrer do exercício financeiro;
 - c) aceitação de doação com encargo;
 - d) aquisição ou alienação de bens imóveis, patrimônio da Fundação propostas pela Diretoria Executiva;
 - e) a obtenção de financiamentos e empréstimos de qualquer natureza;
 - f) qualquer atividade econômica, financeira ou contábil sempre que solicitado pelo Conselho de Curadores ou pela Diretoria Executiva;
- II) Exercer a Fiscalização financeira, contábil e orçamentária interna da **Fundação** devendo provocar as providências consideradas necessárias;
- III) Notificar ao Conselho Curador, eventuais irregularidades verificadas;
- IV) Propor alterações estatutárias ao Conselho de Curadores.

Art. 6º A competência da Diretoria Executiva consiste em:

- I) gerir, coordenar, superintender e executar as atividades programadas para a Fundação;
- II) deliberar sobre o Plano de Trabalho, bem como a Proposta Orçamentária anual elaborados pelos Diretores Administrativo e Financeiro;



- III) deliberar sobre o relatório anual de atividades, a prestação anual de contas, balanço e balancetes. ao final de cada exercício financeiro, com parecer do Conselho Fiscal submetendo-os ao Conselho de Curadores;
- IV) propor alterações estatutárias ao Conselho de Curadores;
- V) propor alterações orçamentárias ao Conselho Fiscal submetendo-as ao Conselho de Curadores;
- VI) propor aceitação de doações com encargo;
- VII) Elaborar e/ou alterar o Regimento Interno e demais regulamentos, conjuntamente com o Conselho de Curadores, nos termos que dispõe o § 3º, do artigo 19, do Estatuto;
- VIII) propor a contratação de consultoria técnica independente, quando esta se fizer necessária; (ver item XI da atribuição do Conselho de Curadores)
- IX) cumprir e fazer cumprir os dispositivos estatutários, regimentais, regulamentares, deliberações do Conselho de Curadores e demais normas aplicáveis;
- X) solicitar a convocação extraordinária do Conselho de Curadores.
- XI) submeter ao Conselho de Curadores a criação e extinção de órgãos administrativos e auxiliares da Diretoria de qualquer nível, locais ou situados nas filiais ou sucursais;
- XII) realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para a Fundação, ouvido o Conselho de Curadores;
- XIII) propor ao Conselho de Curadores a participação no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo e organizar empresas cujas atividades interessem aos objetivos da Fundação;
- XIV) submeter ao Conselho de Curadores as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal da Fundação;

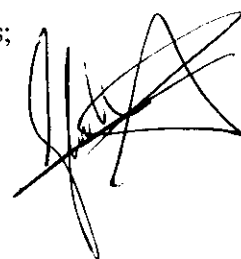
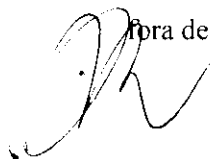
CAPÍTULO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA

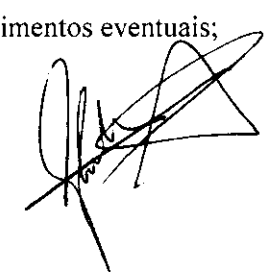
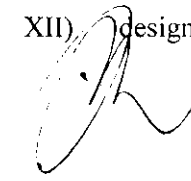
DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 7º A competência do Diretor Presidente consiste em:

- I) orientar, dirigir, supervisionar as atividades e representar a Fundação em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente podendo constituir mandatários;



- II) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III) cumprir fielmente as disposições deste Estatuto e demais normas aplicáveis;
- IV) encaminhar ao Conselho de Curadores:
 - a) o Plano de Trabalho e a Proposta Orçamentária anual da Fundação devidamente deliberados pela Diretoria Executiva e com parecer do Conselho Fiscal;
 - b) o relatório anual de atividades realizadas, a prestação de contas, o balanço geral e os balancetes. ao fim de cada exercício financeiro, deliberados pela Diretoria Executiva e com o parecer do Conselho Fiscal;
 - c) projeto de alteração estatutária deliberada pela Diretoria Executiva;
 - d) o Regimento Interno e demais regulamentos elaborados pela Diretoria Executiva;
 - e) convênios, contratos, acordos, termos e parcerias e também ajustes com pessoas jurídicas de direito público e privado, nacionais ou estrangeiras, bem como com pessoas físicas de qualquer natureza, inclusive quando se referir à Polícia e ao Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Tocantins;
- V) movimentar com o Diretor Financeiro as contas bancárias da Fundação;
- VI) superintender e coordenar todos os atos de gestão administrativa e financeira, respeitada a competência do Conselho de Curadores;
- VII) exercer qualquer outra atribuição que lhe for conferida por lei, por disposição deste Estatuto ou por determinação do Conselho de Curadores;
- VIII) admitir, promover, transferir e dispensar empregados da Fundação, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno e submetendo ao referendo do Conselho de Curadores;
- IX) expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da Fundação (expedir portarias, normas, instruções e ordens de serviço);
- X) assinar, depois de aprovados pelo Conselho de Curadores, convênios, contratos, acordos, termos e parcerias e também ajustes com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, bem como com pessoas físicas de qualquer natureza, inclusive quando se referir à Polícia e ao Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Tocantins, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação;
- XI) comunicar ao Conselho de Curadores ausência ou impedimento dos Diretores;
- XII) designar o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos eventuais;



- XIII) cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na Fundação e as orientações oriundas do Conselho de Curadores, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- XIV) manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos ,doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Fundação;

Art. 8º O Diretor Presidente deverá ser assessorado por um assessor jurídico, um assessor em comunicação e marketing e uma secretaria executiva, podendo realizar outras contratações, conforme necessidade previamente justificada ao Conselho Curador, para melhor desempenho das atividades á ele atribuídas.

Parágrafo Único – Ao Presidente é facultado delegar e avocar toda e qualquer competência atribuída aos Setores integrantes da estrutura organizacional da Fundação, à exceção das dos Órgãos Colegiados.

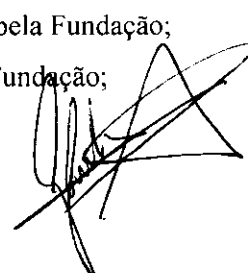
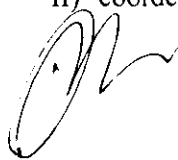
Art. 9º Compete ao assessor jurídico:

- I) prestar apoio jurídico na elaboração de Projetos e Regimentos, bem como na alteração deste;
- II) elaborar estudos e Pareceres que lhe sejam solicitados pelos Órgãos de Gestão de caráter interno;
- III) prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos;
- IV) assegurar o patrocínio jurídico em processos, ações, recursos em que a Fundação Pró-Tocantins, ou membros dos seus órgãos sejam parte interveniente enquanto tais;
- V) elaborar Minutas de acordos, Protocolo, ou Contratos a celebrar pela Fundação Pró-Tocantins com pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como com pessoas físicas;
- VI) apoiar a Fundação Pró-Tocantins em relações institucionais e negociações com entidades terceiras;
- VII) desenvolver outras funções que revelem a atividade jurídica.

Parágrafo Único – No que diz respeito ao inciso IV, havendo comprovação de dolo e dano ao erário da Fundação, após trânsito e julgado, a Fundação deverá mover ação Regressiva.

Art. 10 Compete ao assessor em comunicação e marketing:

- I) elaborar estratégias de Comunicação Social e definir com a aprovação do Diretor Presidente a política institucional de comunicação a ser adotada pela Fundação;
- II) coordenar e supervisionar o sistema de Comunicação Social da Fundação;



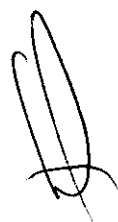
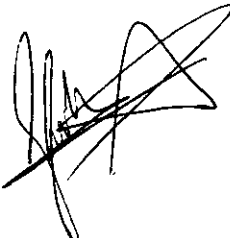

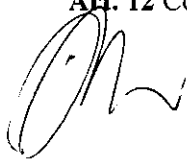
- III) assessorar o Diretor Presidente em assuntos da área de Comunicação Social;
- IV) elaborar o planejamento, controle e avaliação de ações, eventos e promoções dirigidas ao público interno e externo da Fundação;
- V) analisar e emitir pareceres sobre projetos de comunicação social apresentados à Fundação;
- VI) manter os públicos da Fundação Pró-Tocantins informados dos assuntos de interesse, valendo-se para tal do eficiente e racional emprego dos meios de comunicação internos e externos;
cuidar do Cerimonial e Protocolo da Fundação (recepção de autoridades e organização de eventos), das políticas de relacionamento com os diversos públicos, e da memória da instituição;
- VII) providenciar o registro e arquivo de todas as solenidades com participação da Fundação Pró-Tocantins através de fotografias, filmagens ou meios similares;
- VIII) coordenar e acompanhar a criação de todo material de propaganda e publicidade da Fundação Pró-Tocantins;
- IX) coordenar o layout da página da Fundação Pró-Tocantins na internet, e sua formatação, além de mantê-la atualizada com notícias referentes à Fundação;
- X) planejar campanhas e selecionar as mídias que deverão ser usadas para propagação das informações de interesse da Fundação;
- XI) buscar conhecer e aplicar o “marketing social”, conforme as peculiaridades e potencialidades da instituição.
- XII) desenvolver outras funções que revelem a atividade de Comunicação Social e Marketing.

Art. 11 Compete à secretaria executiva:

- I) assessorar o Diretor Presidente no âmbito de sua competência;
- II) colaborar com o Diretor Presidente na direção, orientação, coordenação e no controle dos trabalhos;
- III) realizar outras atividades determinadas pelo Diretor Presidente;
- IV) exercer cargo de ouvidora, cumulativamente, atendendo ao público.

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 12 Compete ao Diretor Administrativo:



- I) elaborar com o Diretor Financeiro o Plano de Trabalho e a Proposta Orçamentária anual da Fundação;
- II) elaborar o relatório anual de atividades;
- III) encaminhar ao Diretor Presidente parecer técnico para concessão de benefícios;
- IV) elaborar planos e estudos de metas visando o desenvolvimento das atividades da Fundação;
- V) praticar os demais atos de gestão administrativa dentro de sua área de atribuições;
- VI) orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação dos recursos na execução dos projetos e programas da Fundação;
- VII) assistir os supervisores ou gerentes de projeto na elaboração de propostas, contratos ou convênios referentes à realização de pesquisas, treinamentos e prestação de serviços.

Art. 13 O Diretor Administrativo é assessorado por um Gerente Administrativo, um Gerente de Projetos e Benefícios podendo realizar outras contratações, conforme necessidade previamente justificada e aprovada pelo Conselho Curador, para melhor desempenho das atividades á ele atribuídas.

Art. 14 Compete ao Gerente Administrativo:

I – acompanhar, coordenar e fiscalizar o Setor de Recursos Humanos (controle de pessoal, documentos pessoais e diversos, escala de serviços etc.);

II – gerenciar o Setor de Informática da Fundação;

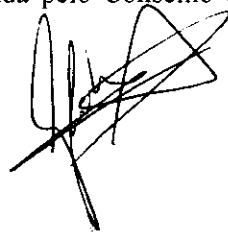
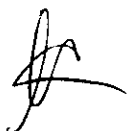
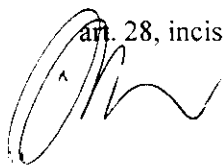
III – gerenciar o Setor de Patrimônio da Fundação;

IV – coordenar o Setor de Transporte

V – administrar o Almoarifado

VI – administrar o Setor de Compras da Fundação

§ 1º Deverá o Gerente Administrativo elaborar Instrução Normativa, definindo o devido funcionamento dos Setores aos quais estão sob sua coordenação e gerenciamento mediante proposta encaminhada a Diretoria Executiva, aprovada pelo Conselho de Curadores, conforme art. 28, inciso VII do Estatuto.



§2º Deverá o Gerente Administrativo elaborar Regulamento de Compras a ser encaminhado ao Diretor Administrativo e aprovado pelo Conselho de Curadores.

§3º É facultado ao Gerente Administrativo, elaborar Circulares com ordens uniformes aos profissionais á ele subordinados, vinculando regras de caráter concreto, ainda que geral, para melhor desempenho das atividades por ele gerenciadas, coordenadas e administradas.

Art. 15 Compete ao Gerente de Projetos e Benefícios:

I - assessorar o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo na identificação da legalidade e oportunidades de empreendimentos para a Fundação;

II – colaborar na elaboração de contratos, convênios, ajustes e acordos de projetos da Fundação;

III – orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação dos recursos na execução de projetos e benefícios da Fundação;

IV – elaborar, juntamente com o Diretor Administrativo, planos de estudos visando ao desenvolvimento das atividades da Fundação;

V – supervisionar a elaboração anual do Plano de Trabalho e do Relatório de Prestação de Contas, em conjunto com os Supervisores responsáveis por cada Projeto e Benefício, a serem apreciados pela Diretoria Executiva e encaminhados ao Conselho Curador;

VI - realizar os demais atos pertinentes á função.

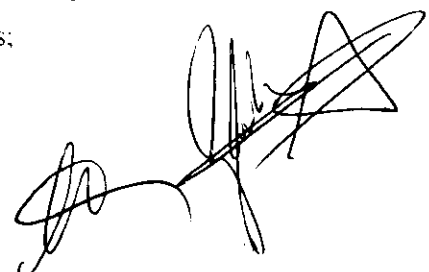
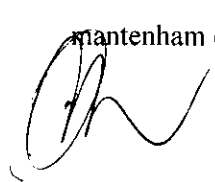
Parágrafo Único O Gerente de Projetos e Benefícios gerencia os Supervisores de cada projeto e benefício implantados na Fundação Pró-Tocantins

Art. 16. Incumbe aos Supervisores de Projetos e Benefícios:

I – supervisionar, coordenar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob sua responsabilidade assegurando a produtividade dos trabalhos;

II- promover a obtenção dos resultados de sua Supervisão em consonância com os objetivos da Fundação;

III – participar com outros Supervisores e Setores, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;



IV – apresentar ao Gerente de Projetos e Benefícios Relatório Periódico das Atividades sob sua supervisão, Plano de Trabalho anual e Relatório de Prestação de Conta anual;

V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção.

Parágrafo Único É facultado aos Supervisores elaborar Circulares com ordens uniformes determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução, aos profissionais á ele subordinados, vinculando regras de caráter concreto, ainda que geral, para melhor desempenho das atividades por ele supervisionadas.

DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 17 Compete ao Diretor Financeiro:

- I) assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, documentos, cheques, recibos, relativos à sua área de atuação e movimentar as contas bancárias da Fundação;
- II) elaborar com o Diretor Administrativo o Plano de Trabalho e a Proposta Orçamentária anual da Fundação;
- III) supervisionar e elaborar a proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da Fundação, a prestação de contas, o balanço geral, balancetes e demais relatórios necessários ao perfeito controle financeiro, contábil e patrimonial da Fundação;
- IV) supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho de Curadores;
- V) supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da Fundação;
- VI) dirigir e fiscalizar a contabilidade da Fundação;
- VII) praticar os demais atos de gestão financeira dentro de sua área de atribuições.

Art. 18 O Diretor Financeiro é assessorado por um Gerente Financeiro, um Supervisor Financeiro, e um Assessor Contábil podendo realizar outras contratações, conforme necessidade previamente justificada ao Conselho Curador, para melhor desempenho das atividades á ele atribuídas.

Art. 19 Compete ao Gerente Financeiro:

I – auxiliar o Diretor Financeiro no recebimento e processamento de todos os pagamentos efetuados pela Fundação;

II – assessorar o Diretor Financeiro em conciliações bancárias;

III – elaborar Relatórios de Movimentações Bancárias e Gráficos Financeiros mensalmente;

IV – lançar em folha de pagamento descontos referentes a Benefícios adquiridos por Militar mediante Adiantamento Financeiro;

V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção.

Art. 20 Incumbe ao Supervisor Financeiro:

I – operacionalizar o processo de Consignação em folha de pagamento da SECAD e do IGEPREV, ou outros órgãos que vierem a substituí-los, dos diversos convênios e benefícios;

II - realizar liquidações de diversos convênios e benefícios junto a SECAD e IGEPREV, ou outros órgãos que vierem substituí-los;

III – lançar em folhas das mensalidades da Fundação Pró – Tocantins para os pensionistas junto á SECAD e ao IGEPREV, ou outros órgãos que vierem substituí-los;

IV – realizar acompanhamento e controle de lançamento em folha das mensalidades da Fundação Pró-Tocantins para os militares quando da passagem para a inatividade;

V - efetuar levantamentos junto ao Sistema de Controle de Convênios e emitir Demonstrativos financeiros, relativos ás movimentações, débitos e créditos, com benefícios e convênios;

VI – emitir certificados de NADA CONSTA;

VII – operacionalizar junto á SECAD, ou outro órgão que vier substituí-lo, processos de doações mediante desconto em folhas.

Art. 21 Incumbe ao Assessor Contábil:

I – coordenar e supervisionar o sistema de contabilidade;

II – analisar, classificar e contabilizar os documentos referentes ás despesas e receitas;

III – proceder a conciliação de contas bancárias;

IV – efetuar os ajustes das contas patrimoniais e de resultados para fechamento das demonstrações contábeis;

V – proceder a confecção do Balanço Patrimonial da demonstração do Superávit e do Déficit, da demonstração do Fluxo de Caixa e demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido;

VI – prestar informações e acompanhar a realização de auditorias externas;

VII – prestar informações contábeis às diretorias, ao Conselho Fiscal e aos Órgãos de controle externo;

VIII – proceder com o envio das obrigações acessórias: DMS, SPED FISCAL, SPED CONTRIBUIÇÕES, DAON, DCTF, DIRF, GFIP/SEFIP, CAGED, e outros que possam ser instituídos pelos Órgãos: Municipal, Estadual ou Federal;

IX – elaborar apuração dos impostos;

X – manter a escrituração Fiscal atualizada conforme legislação;

XI – encerrar o exercício contábil, encadernar e manter a guarda dos mesmos;

XII – buscar conhecer e aplicar as particularidades contábeis das entidades sem fins lucrativos.

Parágrafo Único – o Assessor Contábil presta assessoria também ao Diretor Presidente, por este perpetrar atividades financeiras conforme art. 30 incisos V e VI do Estatuto;

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22 O presente Regimento Interno é passivo de alteração sempre que se fizerem necessárias, mediante proposta encaminhada pela Diretoria Executiva ao Conselho Curador, conforme art. 28, inciso VII e art. 18, inciso VIII, ambos do Estatuto.

Art. 23 Todos os profissionais contratados pelos Diretores da Fundação, após aprovação do Conselho Curador, deverão possuir formação específica conforme o cargo que for exercer, sendo os Graduados obrigatoriamente inscritos em seus respectivos conselhos.

Parágrafo Único Serão admitidos mediante processo de seleção, acompanhado de capacitação, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e/ou a contratação da prestação de serviços técnicos profissionais especializados de profissionais autônomos, sem vínculo empregatício e mediante contrato específico, com prazo determinado ou por tarefa contemplada pelas normas internas da Fundação, conforme preceitua o art. 43 do Estatuto.

Art. 24 As Instruções Normativas, ora supramencionadas, deverão ser elaboradas no prazo de **120 dias**, após a aprovação deste Regimento e encaminhadas ao Conselho Curador para serem aprovadas, conforme art. 18, inciso VIII do Estatuto.


- 3
4/7

