

**Fundação para o Desenvolvimento da  
Ciência, Tecnologia e Inovação do  
Estado do Rio Grande do Norte-  
FUNCITERN**



**REGIMENTO INTERNO**

Mossoró/RN

Novembro - 2014

## **TÍTULO I**

### **DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º – O Regimento tem por objetivo definir a estrutura organizacional da Fundação para o Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio Grande do Norte - FUNCITERN, a sua operacionalização e outras matérias que disciplinam as atividades comuns aos seus objetivos.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º – A Fundação para o Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio Grande do Norte tem a seguinte estrutura organizacional:

#### **I. Nível de Direção Superior:**

- a) Conselho Deliberativo;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Diretoria Executiva:
  - 1. Diretor-Presidente;
  - 2. Diretoria Administrativa e Financeira;
  - 3. Diretoria Científica.

#### **II. Nível de Apoio Funcional:**

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Comunicação
- c) Secretaria Geral;
- d) Setor de Administração e Serviços;
- e) Setor de Finanças;
- f) Setor de Compras e Licitação;

- g) Setor de Contabilidade e Prestação de Contas;
- h) Setor de Recursos Humanos;
- i) Setor de Administração de Projetos;
- j) Setor de Promoção e Desenvolvimento.

## CAPÍTULO I

### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 3º – As competências e disposições operacionais do Nível de Direção Superior – Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva – definidas no Estatuto da FUNCITERN, estão reproduzidas neste Regimento Interno.

#### Seção I

#### DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 4º – São atribuições do Conselho Deliberativo:

I – designar os integrantes do Conselho Fiscal;

II – deliberar sobre o orçamento anual e sobre o planejamento anual elaborado pela Diretoria Executiva, ouvido previamente, quanto àquele, o Conselho Fiscal;

III – examinar o relatório da Diretoria Executiva e deliberar sobre o balanço e as contas, após parecer do Conselho Fiscal;

IV – sugerir à Diretoria Executiva as providências que julgar necessárias ao interesse da Fundação;

V – elaborar e aprovar o Regimento Interno da Fundação e outros atos normativos;

VI – deliberar sobre a conveniência de aquisição, alienação ou oneração de bens pertencentes à Fundação;

VII – decidir sobre reformas do Estatuto, com prévia anuência do Ministério Público, observadas as finalidades da Fundação e as exigências legais;

VIII – deliberar sobre proposta de absorção ou incorporação de outras entidades à Fundação;

IX – designar os membros integrantes da Diretoria Executiva.

## Seção II

### DO CONSELHO FISCAL

Art. 5º – Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar os documentos e livros de escrituração da entidade;

II – examinar o balancete semestral apresentado pelo Diretor Administrativo e Financeiro, opinando a respeito;

III – apreciar os balancetes e inventários que acompanham o relatório anual da Diretoria Executiva;

IV – solicitar, a qualquer tempo, documentos que entender necessários para o acompanhamento da gestão financeira e patrimonial da Fundação.

## Seção III

### DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 6º – Compete ao Diretor-Presidente:

I – cumprir e fazer cumprir o Estatuto e este Regimento Interno;

II – dirigir e supervisionar todas as atividades da Fundação;

III – assinar quaisquer documentos relativos às operações ativas da Fundação;

IV – representar a Fundação ou prover a representação judicial e/ou extrajudicialmente;

V – assinar acordos, convênios e contratos da FUNCITERN com outras entidades, após aprovação dos demais membros da Diretoria Executiva;

VI – assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, todos os cheques emitidos pela Fundação;

VII – contratar e demitir empregados;

VIII – conceder diárias ajudas de custo, passagens e hospedagens, de acordo com as atividades programadas pelo Conselho Deliberativo, ou para atender às necessidades técnicas e administrativas dos projetos desenvolvidos em parceria pela Fundação.

## Seção IV

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 7º – Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – colaborar com o Diretor-Presidente na direção e execução de todas as atividades da Fundação;

II – elaborar acordos, convênios e contratos da FUNCITERN com outras entidades e submetê-los a aprovação da Diretoria Executiva;

III – divulgar as atividades da Entidade;

IV – publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;

V – representar a Fundação ou prover a representação judicial e/ou extrajudicialmente, em substituição ao Diretor-Presidente, quando necessário;

VI – arrecadar e contabilizar as contribuições, rendas, auxílios e donativos efetuados à Fundação, mantendo em dia a escrituração;

VII – efetuar os pagamentos de todas as obrigações da Fundação;

VIII – acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade da Fundação, contratados com profissionais habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;

IX – apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitadas;

X – apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao Conselho Deliberativo;

XI – apresentar semestralmente o balancete das receitas e despesas realizadas no exercício;

XII – elaborar e remeter ao Ministério Público a prestação de contas;

XIII – elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, a ser submetida à Diretoria, para posterior apreciação do Conselho Deliberativo;

XIV – manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, exceto, apenas valores suficientes a pequenas despesas;

XV – conservar sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à Diretoria Administrativa e Financeira;

XVI – assinar, em conjunto com o Presidente da Fundação, todos os cheques emitidos pela Fundação.

## Seção V

### DA DIRETORIA CIENTÍFICA

Art. 8º – Compete à Diretoria Científica:

I – promover a integração da FUNCITERN com instituições públicas e privadas, visando a captação de recursos para a execução dos projetos de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidos pela UERN;

II – cadastrar os projetos apoiados pela FUNCITERN e acompanhar a execução dos recursos captados;

III – analisar e avaliar os projetos a serem apoiados pela FUNCITERN, identificando a linha e órgão de fomento ao qual devem ser submetidos.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE APOIO FUNCIONAL

## Seção I

### ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º – A Assessoria Jurídica é responsável pelo assessoramento aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, à Diretoria Executiva e aos demais setores internos da FUNCITERN, em matéria jurídica.

Art. 10 – À Assessoria Jurídica compete:

I – defender os interesses da FUNCITERN, de causas em que for autora, ré, a oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer juízo ou tribunal;

II – elaborar pareceres, despachos, minutas de contratos e convênios, peças e defesas jurídicas;

III – promover e acompanhar ações e processos judiciais;

IV – examinar, recomendar previamente e/ou elaborar acordos, convênios, ajustes e outras peças legais;

V – analisar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitações e os de procedimentos de aquisição que se deem por regulamentações diversas, quando couber.

## Seção II

### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11 – A Assessoria de Comunicação é responsável pelo assessoramento, em matéria de comunicação, à Direção Superior e aos demais setores da FUNCITERN.

Art. 12 – À Assessoria de Comunicação compete:

I – acompanhar, nos meios de comunicação, os assuntos de interesse da FUNCITERN;

II – redigir matérias para divulgação nos meios de comunicação;

III – realizar atividades de divulgação dos resultados dos projetos de ciência, tecnologia e inovação, gerenciados pela FUNCITERN e realizados no âmbito da UERN;

IV – executar outras atividades atribuídas pela Direção Superior.

## Seção III

### SECRETARIA GERAL

Art. 13 – Compete à Secretaria Geral:

I – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

II – realizar serviços de natureza burocrática;

III – atender às partes e prestar informações, segundo orientação da Diretoria Executiva;

IV – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas pela Diretoria Executiva.

## Seção IV

### SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Art. 14 – O Setor de Administração e Serviços é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas e de serviços gerais da FUNCITERN, bem como pelo gerenciamento de materiais e patrimônio.

Art. 15 – Compete ao Setor de Administração e Serviços:

I – receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência interna e externa da Diretoria Executiva;

II – executar serviços de protocolo, recepção e distribuição de processos, documentos e comunicações aos respectivos destinos, registrando cada trâmite obedecido;

III – controlar serviços de mensageiros e outras formas de distribuição de documentos;

IV – fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos;

V – informar e orientar a FUNCITERN e os clientes externos sobre a solicitação, aplicação e prestação de contas de convênios/contratos, bem como sobre relatórios financeiros e demonstrativos de gastos e similares;

VI – controlar e fiscalizar o acompanhamento e a execução dos processos e procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços nacionais e internacionais de interesse da FUNCITERN e de seus usuários;

VII – organizar, controlar e distribuir o material e patrimônio adquiridos com recursos próprios ou não sob a guarda da FUNCITERN;

VIII – organizar e executar os serviços de transporte de pessoal e de material, assim como gerenciar as atividades de aquisição, manutenção, utilização e alienação de veículos e equipamentos da FUNCITERN;

IX – controlar, emitir pedidos, estocar e suprir as necessidades de materiais da FUNCITERN;

X – controlar, fiscalizar e executar a aquisição de bens e serviços nacionais e internacionais de interesse da FUNCITERN e de seus usuários;

XI – supervisionar os processos de compras zelando pela legalidade, legitimidade e tramitação correta;

XII – receber, tomar e controlar os materiais permanentes pertencentes à FUNCITERN;

XIII – receber, conferir, armazenar provisoriamente e distribuir materiais adquiridos em virtude dos convênios/contratos gerenciados pela FUNCITERN;

XIV – administrar e manter o patrimônio da FUNCITERN;

XV – administrar e conservar o arquivo documental da FUNCITERN;

XVI – emitir relatórios com a posição dos inventários de materiais e bens patrimoniais;

XVII – zelar pela conservação das instalações físicas e bens móveis da FUNCITERN;

XVIII – executar serviços gerais de copa, limpeza, segurança e higienização nas dependências da FUNCITERN;

XIX – organizar e acompanhar as atividades de serviços gerais e de apoio, propondo e implementando rotinas de trabalho no âmbito administrativo;

XX – analisar e julgar defesas prévias e solicitações de reconsideração, como também assuntos congêneres relacionados a processos administrativos e financeiros para contratação de obras, serviços e aquisição de bens, quando couber;

XXI – executar outras atividades pertinentes e de interesse da Diretoria Executiva.

## Seção V

### SETOR DE FINANÇAS

Art. 16 – O Setor de Finanças é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades econômico-financeiras da FUNCITERN.

Art. 17 – Compete ao Setor de Finanças:

I – controlar as receitas e despesas da FUNCITERN referentes aos convênios e contratos firmados, executando as despesas, autorizando, controlando e/ou remanejando recursos orçamentários e financeiros;

II – realizar a consolidação das receitas creditadas nas contas dos convênios contratados, bem como propor à Diretoria Executiva operações de créditos e financiamentos consoantes às necessidades da FUNCITERN;

III – analisar processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença de documentos necessários, bem como propor, manter e atualizar normas, fluxos e procedimentos referentes às ações sob sua responsabilidade;

IV – orientar as áreas executivas internas da FUNCITERN sobre as exigências legais e procedimentos adequados à execução financeira;

V – elaborar a projeção e análise de custos de interesse da FUNCITERN;

VI – analisar previamente os processos de pagamentos na fase de empenho e liquidação da despesa, quanto à legalidade e legitimidade;

VII – executar as operações financeiras relativas ao cadastro, crédito, bancos, cobranças e similares;

VIII – providenciar, de acordo com a programação financeira mensal, as transferências e movimentação de numerários;

IX – efetuar pagamentos e recebimentos;

X – elaborar relatórios de caixa e fluxo de caixa da FUNCITERN, evidenciando as entradas de recursos e pagamentos;

XI – elaborar, mensalmente, demonstrativo de despesas previstas, empenhadas e realizadas;

XII – responder pela emissão de cheques, sempre nominais, e manter controle sobre as contas bancárias da FUNCITERN;

XIII – realizar periodicamente conciliações bancárias;

XIV – controlar as receitas financeiras e operacionais da FUNCITERN;

XV – manter informados os coordenadores de projetos, sempre que solicitado, quanto aos saldos financeiros disponíveis;

XVI – executar outras atividades pertinentes e de interesse da Diretoria Executiva.

#### Seção IV

### SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 18 – O Setor de Compras é responsável pela aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito nacional e internacional, atendendo às necessidades e solicitação da FUNCITERN e de pessoas jurídicas conveniadas e/ou contratadas;

Art. 19 – Compete ao setor de Compras e Licitação:

- I – organizar e executar os processos de licitação, quando for o caso, e de importação;
- II – acompanhar o saldo para importação disponibilizado nos projetos;
- III – organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços nacionais e do exterior;
- IV – elaborar mapas comparativos de preços com base em propostas apresentadas por fornecedores licitantes, bem como termos de dispensa e pré-empenho;
- V – elaborar termos de referência para instrução do processo licitatório;
- VI – efetivar o processo de aquisição de equipamentos importados com fechamento de câmbio junto ao Banco Central do Brasil e posterior saída de divisas para o exterior;
- VII – manter em arquivo documentos relativos à importação para fins de esclarecimento ao Banco Central do Brasil sobre a pendência relativa à saída de divisas para o exterior;
- VIII – manter os processos em arquivos para fins de consulta após o término de cada importação/exportação;
- IX – controlar os prazos de validade de propostas orçamentárias e de entrega de material;
- X – emitir parecer técnico sobre as dispensas de licitação e inexigibilidade, quando for o caso;
- XI – verificar a validade das certidões para registro de declaração de importação;
- XII – analisar e fazer triagem das propostas recebidas com vistas a atender às condições mínimas de fornecimento e operacionalização da importação;
- XIII – encaminhar aos licitantes vencedores nota de empenho autenticada;
- XIV – elaborar e manter atualizado o Sistema de Preços de Materiais e Serviços;
- XV – auxiliar os usuários dos serviços da FUNCITERN no processo de planejamento de aquisição de materiais e serviços;
- XVI – preparar documentação referente à aquisição de material importado, necessária para o tombamento do bem a ser realizado pelo Setor de Patrimônio e Serviços Gerais;
- XVII – realizar publicação em diário oficial, exigida por lei, dos extratos de compra;
- XVIII – elaborar, ao término do processo de aquisição, planilha financeira de resumo das despesas e empenhos envolvidos no processo;
- XIX – verificar a validade do credenciamento da FUNCITERN junto ao CNPq, para registro de licença de importação;

XX – fazer uso do sistema exclusivo da Receita Federal para desenvolvimento dos processos de importação;

XXI – manter permanente registro de um integrante do grupo de Compras junto à Receita Federal, como representante legal da Fundação, para desembaraço de carga;

XXII – realizar os processos de nacionalização do material (desembaraço aduaneiro) junto à Receita Federal e demais órgãos envolvidos;

XXIII – elaborar Licenciamento(s) de Importação prévio(s) ao embarque;

XXIV – preparar empenhos reais após fechamento de câmbio, registrar no sistema sua liquidação e pagamento dos bens e serviços adquiridos, bem como de suas despesas bancárias;

XXV – elaborar processo de pedido de transferência de bens com isenção de impostos junto à Receita Federal;

XXVI – executar outras atividades pertinentes e de interesse da Diretoria Executiva.

## Seção V

### SETOR DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 – O Setor de Contabilidade e Prestação de Contas é responsável pela execução dos trabalhos de natureza contábil e de prestação de contas, de acordo com a legislação em vigor e com as normas da FUNCITERN.

Art. 21 – Compete ao Setor de Contabilidade e Prestação de Contas:

I – desenvolver atos relacionados à classificação de despesas, conciliação de contas e conferência de documentos;

II – registrar analiticamente os atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – organizar e arquivar processos e documentos contábeis;

IV – emitir relatórios contábeis, balancetes, demonstrativos econômico-financeiros relativos à FUNCITERN e aos convênios e contratos formados;

V – prestar informações de natureza contábil à Diretoria Executiva;

VI – registrar, nos relatórios de prestações de contas, as receitas e as despesas realizadas/pagas, bem como efetuar a devida conciliação bancária;

VII – selecionar, conferir e providenciar as respectivas cópias de toda a documentação comprobatória das despesas realizadas/pagas, registradas nos relatórios de prestação de contas, para envio ao órgão concedente/financiador;

VIII – verificar a compatibilidade da despesa realizada/paga com o previsto na proposta do projeto;

IX – identificar e solicitar aos setores competentes a correção de falhas de procedimentos observados nos processos de despesas;

X – elaborar as prestações de contas e encaminhar ao órgão concedente/financiador;

XI – atender e orientar os coordenadores dos projetos em assuntos inerentes a sua área de atuação;

XII – coordenar o atendimento das diligências propostas pelos órgãos concedentes/financiadores, decorrentes das análises das prestações de contas;

XIII – apurar os custos referentes à operação da FUNCITERN e as necessidades advindas dos convênios e contratos firmados;

XIV – elaborar projeções e análise de custos de interesse da FUNCITERN;

XV – executar outras atividades pertinentes e de interesse da Diretoria Executiva.

## Seção VI

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 – O Setor de Recursos Humanos é responsável pela avaliação e dimensionamento do quadro da FUNCITERN, sua necessidade de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 23 – Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – executar o recrutamento, seleção, ingresso, admissão, enquadramento e demissão de pessoal;

II – processar e controlar as movimentações de pessoal: licenças, férias, trabalho extraordinário, abonos, justificativas de faltas, processos de viagens e demais afastamentos dos funcionários;

III – promover e/ou articular treinamentos e outros meios de capacitação de pessoal;

IV – supervisionar a execução das atividades de inspeção e segurança no trabalho;

V – fazer anotações nas carteiras de trabalho e Previdência Social;

VI – expedir resumos de tempo de serviço e declaração com base nos registros funcionais;

VII – elaborar folhas de pagamento de pessoal;

VIII – controlar e registrar frequência dos funcionários;

IX – fornecer suporte na contratação e monitoramento de contratos de prestação de serviços;

X – executar outras atividades pertinentes e de interesse da Diretoria Executiva.

## Seção VII

### SETOR DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 24 – O Setor de Promoção e Desenvolvimento é responsável por promover e desenvolver atividades técnicas, científicas e culturais voltadas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação.

Art. 25 – Compete ao Setor de Promoção e Desenvolvimento:

I – identificar competências e fomentar oportunidades para desenvolvimento de atividades técnicas, científicas e culturais;

II – buscar patrocinadores que se identifiquem com os objetivos da FUNCITERN, para o desenvolvimento de atividades técnicas, científicas e culturais;

III – negociar com os envolvidos nos convênios e/ou projetos os custos operacionais da administração dos recursos destinados às atividades financiadas;

IV – negociar com os coordenadores e órgãos financiadores dos projetos a destinação dos bens após a conclusão dos mesmos;

V – encaminhar para análise da Assessoria Jurídica os assuntos de caráter legal e as minutas de instrumentos jurídicos;

VI – examinar, previamente, o plano de aplicação orçamentária dos instrumentos jurídicos de qualquer natureza, verificando suas características legais e legitimidade das despesas;

VII – assessorar o Setor de Administração de Projetos na definição das parcerias a serem estabelecidas, para que se cumpram os objetivos da FUNCITERN.

## Seção VIII

## SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS

Art. 26 – O Setor de Administração de Projetos é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades de fomento, execução e administração de projetos técnico-científicos e culturais voltados para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação.

Art. 27 – Compete ao Setor de Administração de Projetos:

I – orientar pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas em parcerias com a FUNCITERN sobre as condições e normas para celebração de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres;

II – elaborar e manter atualizado o cadastro dos programas, projetos e serviços oferecidos e em execução pela FUNCITERN;

III – auxiliar pesquisadores na elaboração de propostas de convênios e projetos que objetivem o desenvolvimento de atividades técnicas, científicas e culturais;

IV – zelar pela formulação correta dos convênios, contratos e acordos firmados pela FUNCITERN, assim como pelos procedimentos gerados, favorecendo e agilizando a execução deles;

V – assessorar a Diretoria Executiva na definição de critérios de elegibilidade das ações e instituições que contribuam para o alcance dos objetivos da FUNCITERN;

VI – orientar os coordenadores de projetos quanto ao cadastramento nos sistemas de gerenciamento da FUNCITERN, no que se refere às demandas a serem administradas pela fundação com base nas exigências dos normativos que regulamentam a gestão dos projetos;

VII – acompanhar a tramitação dos projetos cadastrados, até sua conclusão;

VIII – efetuar a importação dos projetos on-line, bem como fazer o cadastramento completo deles, deixando-os prontos para gestão administrativa e financeira;

IX – emitir relatórios gerenciais dos projetos em fase de tramitação com propósito de subsidiar a fundação no planejamento de ações com a projeção de receitas futuras;

X – solicitar abertura de conta corrente específica para todos os projetos ao Setor de Finanças;

XI – encaminhar para análise da Assessoria Jurídica os assuntos de caráter legal e as minutas de instrumentos jurídicos;

XII – examinar, previamente, o plano de aplicação orçamentária dos instrumentos jurídicos de qualquer natureza, verificando suas características legais e legitimidade das despesas;

XIII – elaborar e manter atualizado o cadastro dos pesquisadores e bolsistas envolvidos nos projetos gerenciados pela FUNCITERN;

XIV – analisar e autorizar requisições de bens, materiais e serviços de projetos, em conformidade com normas e procedimentos pré-determinados;

XV – acompanhar e avaliar a execução dos convênios, contratos e/ou acordos, emitindo pareceres parciais e conclusivos;

XVI – executar outras atividades pertinentes e de interesse da Diretoria Executiva.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 28 – A FUNCITERN funcionará em regime de 40 horas semanais.

Art. 29 – A nomeação dos responsáveis para cada Setor fica condicionada à necessidade específica do serviço e a indicação da Presidência.

Art. 30 – Aos serviços sem atribuições especiais compete a execução de trabalhos que lhes forem conferidos pelos responsáveis de cada Setor, observada a legislação em vigor.

Art. 31 – A tabela salarial e a de gratificações serão aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 32 – Os direitos e deveres dos servidores da FUNCITERN serão regulados pela legislação trabalhista em vigor.

Art. 33 – Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos pelo Presidente, desde que não ultrapasse os limites de sua competência.

Art. 34 – O Regimento Interno da FUNCITERN e as propostas para reformulação serão aprovados pelo Conselho Deliberativo.