

# **INSTRUÇÃO Nº 39, DE 15 DE ABRIL DE 2009.**

[\(Páginas 02 a 10. Seção 01. Diário Oficial do Distrito Federal de 20 de Abril de 2009\)](#)

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASILIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº. 1.813 de 30 de dezembro de 1997, e após aprovação do Regimento Interno da FJZB através da Resolução 08/2009 do Conselho Deliberativo da entidade, resolve determinar sua publicação para produzir os efeitos legais.

RAUL GONZALEZ ACOSTA

## **REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASILIA**

### **TÍTULO I**

#### **DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

##### **Capítulo I**

###### **Das Competências Gerais e do Regime Jurídico**

Art. 1º – A Fundação Jardim Zoológico de Brasília, instituída nos termos da Lei n.º 1.813, de 30 de dezembro de 1997, alterada sua denominação por força do art. 6º, Inciso VI do Decreto nº 27.591, de 1º de janeiro de 2007 e sua estrutura administrativa através dos Decretos nº. 28.618, de 21 de dezembro de 2007 e 29.783, de 04 de dezembro de 2008, rege-se pelo presente Regimento e pelas disposições legais pertinentes.

Parágrafo único – No texto deste Regimento e nos demais documentos da Fundação Jardim Zoológico de Brasília as expressões FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASILIA, FUNDAÇÃO e FJZB equivalem-se como denominação da entidade.

Art. 2º - A Fundação é responsável pela gestão do complexo Ecológico composto pelas seguintes áreas e unidades de conservação, conforme memoriais e plantas inscritas no cartório de 1º Ofício de Registro de Imóveis desta capital, sob as matrículas nº 27.611 e 99.037:

I – a área ocupada pelo Jardim Zoológico de Brasília – JZB, inclusive a área de concessão do direito real de uso para a instalação do Parque Temático de Brasília;

II – a área de relevante interesse ecológico - ARIE do Santuário de Vida Silvestre do Riacho Fundo; e III – a área do Parque das Aves.

Parágrafo único – É de responsabilidade da Fundação o acerto contábil, o acerto de contrapartidas, a supervisão durante o processo de implementação e a interveniência durante todo o período de duração do contrato de concessão de direito real de uso de parte do Jardim Zoológico para o empreendimento registrado como Parque Temático de Brasília.

Art. 3º - A Fundação é uma entidade sem fins lucrativos vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal – SEDUMA – com regime jurídico de direito público, dotada de patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, nos termos da Lei, de seu Estatuto e deste Regimento.

Art. 4º - A Fundação tem por sede e foro a cidade de Brasília - Distrito Federal.

Art. 5º - É indeterminado o prazo de sua duração.

Art. 6º - A extinção da Fundação será decretada pelo Governador do Distrito Federal, mediante solicitação de seu Diretor-Presidente formalmente apresentada ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA, com prévia aprovação da maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo.

§ 1º - Em caso de extinção, os servidores do quadro efetivo da Fundação serão automaticamente lotados em sua sucedânea ou, não havendo continuidade do projeto através da criação de nova entidade, na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA.

§ 2º - Em caso de extinção, todos os bens que constituem o patrimônio da FJZB serão revertidos para a sucedânea ou, em não havendo sucedânea, para o Distrito Federal.

## Capítulo II

### Da Estrutura Orgânica e Hierárquica

Art. 7º - Constituem Órgãos de Deliberação, Administração, Fiscalização e Apoio da Fundação Jardim Zoológico de Brasília:

I. O Conselho Deliberativo

II. O Conselho Diretor

III. O Conselho Fiscal

IV. O Conselho Consultivo

Parágrafo único - Os regimentos dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão aprovados em atos próprios respeitado o disposto no Estatuto da FJZB.

Art. 8º - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades da Administração Geral, a estrutura organizacional e hierárquica da Fundação Jardim Zoológico de Brasília é a seguinte:

1 – GABINETE:

1.1 - Presidência – PRESI

1.2 - Assessoria Especial – ASSES

1.3 - Assessoria de Projetos – ASPRO

1.4 - Procuradoria Jurídica – PROJUR

1.4.1-Núcleo de Contratos e Convênios – NUCON

1.5 - Assessoria de Planejamento e Controle Interno – ASPLACI

1.6 - Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

1.7 - Secretaria Executiva – SECEX

1.8 - Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados – SEORC

2 – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SUAFI

2.1. - Gerência de Manutenção Geral – GEMAG

2.1.1. - Núcleo de Serviços Gerais e Paisagismo – NUSERP

2.1.2. - Núcleo de Transporte – NUTRANS

2.1.3. - Núcleo de Documentação e Comunicação Administrativa – NUDOC

2.2. - Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP

2.2.1. - Núcleo de Material e Compras – NUMAC

2.2.2. - Núcleo de Almoxarifado – NALMOX

2.2.3. - Núcleo de Patrimônio – NUPAT

- 2.3. - Gerência de Pessoal e Recursos Humanos – GEPRH
  - 2.3.1 - Núcleo de Pessoal e Recursos Humanos – NUPRH
  - 2.4. - Gerência de Contabilidade Orçamento e Finanças – GECON
  - 2.4.1 - Núcleo de Tesouraria – NUTES
  - 2.4.2 - Núcleo de Programação e Execução Orçamentária – NUPROG
  - 3. SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E PESQUISA – SUCOP
  - 3.1. - Coordenação de Curadoria de Artrópodes – COCAR
  - 3.2. - Coordenação de Curadoria de Aves – COCAV
  - 3.3. - Coordenação de Curadoria de Mamíferos – COCUMA
  - 3.4. - Coordenação de Curadoria de Répteis e Anfíbios – COCRA
  - 3.5. - Coordenação de Pesquisa – COPES
  - 3.6. - Coordenação de Nutrição Animal – CONA
  - 3.7. - Coordenação de Medicina Veterinária – COMVET
  - 4. SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO E LAZER – SUEL
  - 4.1. - Coordenação de Conscientização Ambiental – COCAM
  - 4.2. - Coordenação de Museologia e Taxidermia - COMTAX
- Parágrafo único - Os cargos de natureza especial e em comissão são os constantes do anexo único deste regimento.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

#### Capítulo I

##### Das Atividades dos Órgãos Colegiados

Art. 9º - Ao Conselho Deliberativo, órgão de deliberação superior da entidade, compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária e o plano de trabalho da Fundação preparado pelo Conselho Diretor e apresentado pelo Diretor-Presidente para cada exercício financeiro assim como suas alterações;
- II. aprovar o Estatuto da Fundação, a fim de submetê-lo a homologação do Governador do Distrito Federal;
- III. deliberar sobre a administração dos bens da Fundação, promover-lhes o incremento e aprovar a aplicação de recursos e a realização de operações de crédito;
- IV. homologar os atos do Diretor – Presidente da FJZB referentes à assinatura de convênios, contratos, acordos ou ajuste de qualquer natureza com entidades públicas e privadas que importem em compromisso para a Fundação, excetuados os decorrentes do regime de licitação Pública;
- V. definir e aprovar critérios, diretrizes e áreas prioritárias de atuação da Fundação;
- VI. examinar e julgar, no primeiro trimestre de cada ano, o relatório anual de atividades da Fundação, com suas respectivas prestações de contas, referentes ao exercício anterior;
- VII. elaborar normas internas de seu funcionamento, especialmente que disponham sobre número de reuniões ordinárias, extraordinárias e modo de convocação dos membros do Conselho;
- VIII. aprovar o Regimento Interno e suas alterações;
- IX. outorgar a distinção de Benemérito nos termos previstos neste Estatuto;
- X. ratificar atos de permuta, doação e empréstimo dos bens semoventes da Fundação;
- XI. aprovar reformas estatutárias;

- XII. aprovar os balanços, balancetes, relatórios e respectivos demonstrativos que a ele devam ser submetidos pelo Diretor – Presidente da FJZB, com o parecer do Conselho Fiscal;
- XIII. aprovar as tabelas de preços dos produtos e serviços prestados pela FJZB;
- XIV. ratificar atos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e
- XV. resolver os casos omissos do Estatuto da Fundação e de seu Regimento Interno.

Art. 10 - Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação:

- I. convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;
- II. zelar pela observância das disposições legais e estatutária; e
- III. diligenciar a boa marcha dos trabalhos da Fundação e zelar pela regularidade e aperfeiçoamento de todos os seus serviços.

Art. 11 – Ao Conselho Diretor, órgão de deliberação intermediária, compete:

- I. elaborar o Estatuto da Fundação e suas alterações a fim de ser submetido a aprovação do Conselho Deliberativo;
- II. opinar, contribuir e prestar apoio ao Diretor-Presidente na execução do plano de trabalho da Fundação;
- III. elaborar o Regimento Interno da Fundação, para ser encaminhado pelo Diretor-Presidente à aprovação do Conselho Deliberativo, num prazo máximo de até 60 (sessenta) dias da homologação deste Estatuto;
- IV. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e implementação do orçamento da Fundação;
- V. acompanhar e fiscalizar o andamento dos programas e projetos sob responsabilidade da Fundação;
- VI. elaborar relatório de atividade anual da Fundação e promover a sua divulgação, após a aprovação do Conselho Deliberativo; e
- VII. coordenar a elaboração do Plano Diretor da FJZB a fim de ser submetido à aprovação do Conselho Deliberativo.

§ 1º – As decisões do Conselho Diretor serão tomadas por maioria simples de votos dos conselheiros presentes.

§ 2º – O Conselho Diretor reunir-se-á quinzenalmente, ou quando necessário, desde que convocado pelo Diretor-Presidente ou por 03 (três) de seus membros.

§ 3º - Nas reuniões do Conselho Diretor o Diretor-Presidente terá, além do voto pessoal, o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 12 – Ao Conselho Fiscal compete:

- I. acompanhar a execução do orçamento;
- II. apreciar e emitir parecer sobre as contas trimestrais e anuais;
- III. exercer o controle interno, sem prejuízo do órgão próprio, podendo, para isso proceder ao exame de livros, papéis, escrituração contábil e administrativa, estado do caixa e valores em depósito e às demais providências julgadas necessárias;
- IV. examinar a qualquer tempo, por iniciativa própria, livros e documentos relacionados com escrituração financeira e patrimonial da fundação, lavrando parecer em livro próprio;
- V. requisitar, ao Diretor-Presidente da Fundação as informações que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- VI. solicitar a contratação, se necessário ou conveniente, de pessoa física ou jurídica, de reconhecida idoneidade e capacidade técnica, para assessorá-lo no exercício da função fiscalizadora que lhe é inerente; e
- VII. lavrar no livro próprio as atas das reuniões.

Art. 13 – Compete aos membros do Conselho Consultivo:

- I. assessorar os membros dos Conselhos Deliberativo e Diretor quando solicitados;
- II. sugerir e/ou preparar contratos e minutas de convênios de interesse da Fundação para a apreciação e aprovação de seus Conselhos;
- III. sugerir eventos para a Fundação e, se aprovados pelo Conselho Deliberativo, organizar os mesmos; e
- IV. elaborar plano de premiação e/ou reconhecimento para os beneméritos da Fundação.

## Capítulo II

### Das Atividades do Gabinete, seus Órgãos Executivos e de Assessoria Imediata

Art. 14 – A Presidência é a unidade incumbida de dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da Fundação, tendo em vista a realização dos seus objetivos institucionais.

Art. 15 – Compete ao Diretor-Presidente:

- I. representar a Fundação, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele;
- II. administrar a Fundação, com observância das resoluções do Conselho Deliberativo, praticando os atos necessários à supervisão da execução das atividades específica e de administração geral da FJZB;
- III. orientar e supervisionar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação, interpretando e fazendo cumprir os objetivos estabelecidos;
- IV. assinar acordos, ajustes, contratos, convênios, termos de compromisso e transferências de recursos;
- V. autorizar despesas dentro das verbas aprovadas e assinar, juntamente com o Superintendente Administrativo-Financeiro, cheques e outros títulos de crédito;
- VI. analisar com os demais membros do Conselho Diretor os relatórios das áreas respectivas, determinando oportunas medidas para corrigir distorções aos planos traçados;
- VII. assinar certificados, pareceres, laudos e outros documentos de natureza técnica, podendo delegar tais atribuições aos membros qualificados do Conselho Diretor;
- VIII. firmar contratos de permuta, e empréstimos de bens semoventes da Fundação;
- IX. elogiar, e aplicar penalidades;
- X. assinar atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XI. submeter à apreciação do Conselho Deliberativo:
  - a) até o dia 05 de dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho para o ano seguinte;
  - b) até 30 de Março de cada ano, a prestação de contas relativa ao exercício anterior;
  - c) outros assuntos votados e/ou encaminhados pelo Conselho Diretor; e
  - d) convocar o Conselho Deliberativo para a realização de sessão extraordinária do órgão.
- XII. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas da Fundação;
- XIII. designar e dispensar servidores de comissões e grupos de trabalho;
- XIV. homologar e decidir pela contratação de obras e serviços e pela alienação de bens e serviços;
- XV. instaurar comissões de sindicância, de processo disciplinar, de tomada de contas especial e aplicar as penalidades cabíveis;
- XVI. conceder licenças, autorizações e promover os demais atos administrativos no âmbito das competências da Fundação;
- XVII. solicitar a realização de certames licitatórios, bem como dispensar, homologar e adjudicar licitações na forma da legislação vigente;
- XVIII. cumprir e exigir de seus subordinados a observância das atribuições constantes deste regimento;

XIX. atestar a frequência dos servidores lotados no gabinete, bem como dos superintendentes; e  
XX. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas instâncias superiores.

Art. 16 – A Assessoria Especial é uma unidade de coordenação vinculada diretamente à Presidência.

Art. 17 – Ao Assessor Especial compete:

- I. prestar assessoramento técnico, político e social ao Diretor-Presidente da FJZB;
- II. organizar a pauta de audiências com o Diretor-Presidente da FJZB;
- III. transmitir ordens e instruções do Diretor-Presidente aos órgãos integrantes da FJZB;
- IV. planejar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas e dos servidores subordinados à Presidência;
- V. receber, distribuir e encaminhar internamente expedientes, documentos e processos dirigidos à Fundação, bem como dar o devido encaminhamento externo, após despacho do Diretor-Presidente ou quando por ele autorizado;
- VI. coordenar as atividades de programação, organização administrativa e de comunicação social;
- VII. despachar com o Diretor-Presidente da FJZB;
- VIII. encaminhar ao Diretor-Presidente da FJZB, assuntos, processos e correspondências cuja solução dependa de sua apreciação;
- IX. assessorar o Diretor-Presidente da FJZB em assuntos de sua área de competência;
- X. substituir o Diretor-Presidente da FJZB em seus afastamentos e/ou impedimentos legais ou eventuais;
- XI. fazer autuar documentos; e
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 18 – A Assessoria de Projetos é uma unidade de representação técnica, política e social vinculada diretamente à Presidência.

Art. 19 – Ao Assessor de Projetos compete:

- I. prestar assessoramento técnico, político e social ao Diretor-Presidente da FJZB;
- II. acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos técnicos, planos e programas da FJZB;
- III. planejar, coordenar e viabilizar os eventos institucionais da Fundação, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades da mesma;
- IV. coordenar e/ou participar de eventos alusivos às datas comemorativas alusivas à Fundação; V. coordenar, planejar, articular e promover as atividades voltadas para o relacionamento institucional em assuntos legislativos;
- VI. buscar parcerias e intercâmbios de cooperação técnica;
- VII. consolidar e encaminhar propostas de normas, parâmetros e padrões relacionados às atividades da Fundação;
- VIII. assessorar a Presidência na elaboração de documentos e pareceres técnicos;
- IX. elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- X. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Diretor Presidente.

Art. 20 - A Secretaria Executiva é uma unidade de apoio diretamente subordinada à Presidência.

Art. 21 - Compete ao Secretário-Executivo:

- I. receber e transmitir informações administrativas, internas e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da FJZB;
  - II. executar serviços de telefonia, digitação, redação, arquivo e outros que lhe forem deferidos;
  - III. manter-se atualizado com as normas relativas ao funcionamento da FJZB;
  - IV. organizar e preparar agendas e locais de reuniões do Diretor-Presidente e seus assessores; V. controlar e proceder ao atendimento ao público que demandar o Diretor-Presidente e seus assessores;
- e

VI. executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 22- A Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados é uma unidade diretamente subordinada ao Gabinete da Presidência.

Art. 23 - Independente das atribuições constantes nos Regimentos Internos dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Consultivo, ao Secretário-Executivo dos Órgãos Colegiados compete:

I. fornecer suporte, logística e assistência ao Diretor-Presidente, seus assessores, aos órgãos colegiados e a seus membros;

II. instruir processos e encaminhá-los ao presidente do órgão colegiado e a seus membros;

III. elaborar o plano de organização das atividades dos órgãos colegiados, submetendo-o aos seus membros;

IV. promover convocações, elaborar relatórios das atividades dos órgãos colegiados, decisões, de gravações e atas;

V. participar e secretariar todas as reuniões dos órgãos colegiados;

VI. prestar esclarecimentos solicitados pelos conselheiros ou membros dos órgãos colegiados;

VII. comunicar ao Diretor-Presidente com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência o prazo final dos mandatos dos conselheiros, observando o Estatuto da fundação;

VIII. encaminhar ou fazer publicar matérias e manter atualizado arquivo de consulta das decisões emanadas dos colegiados; e

IX. executar outras atribuições que forem emanadas.

Art. 24 – A Assessoria de Comunicação Social é uma unidade diretamente subordinada à Presidência.

Art. 25 – Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social compete:

I. Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de comunicação social, de forma a garantir primeiramente processo de informação e de intercâmbio de interesses públicos, de instituições e órgãos e dos servidores, em matérias de competência da FJZB;

II. promover o relacionamento da Fundação, interna e externamente, junto a órgãos, instituições e veículos de comunicação para divulgação de atos, ações e eventos de interesse dos usuários da FJZB e da comunidade;

III. acompanhar matérias relativas à área de atuação da FJZB, veiculadas pelos meios de comunicação;

IV. desenvolver trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico-visual, audiovisual, de editoração e de divulgação, em apoio às ações da FJZB;

V. coordenar e supervisionar os procedimentos de apresentação de eventos, bem como acompanhar o titular da FJZB nos eventos ou encontros públicos, quando necessário;

VI. articular-se com órgãos centrais do governo no que concerne às unidades de publicidade e propaganda e com os órgãos internos da FJZB na busca de ações desenvolvidas, objetivando alimentar os processos de informação e divulgação;

VII. criar e manter canais de comunicação interna, a envolver as unidades da FJZB; e

VIII. executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 26 - A Assessoria de Planejamento e Controle Interno é uma unidade técnico-executiva diretamente subordinada à Presidência.

Art. 27 – Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Controle Interno compete:

I. coordenar as atividades de Auditoria Interna da Fundação;

II. opinar em processos de aquisições de material, equipamentos e serviços;

III. exercer a fiscalização e o controle das atividades econômico-financeira, contábil, patrimonial e de administração de pessoal da Fundação;

- IV. requisitar e examinar a qualquer tempo, a escrituração e os documentos relacionados à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de administração de pessoal da Fundação;
- V. avaliar a execução do orçamento, fiscalizar a implementação dos programas de governo e fazer auditorias sobre a gestão dos recursos sob a responsabilidade da Fundação;
- VI. examinar os balancetes, balanços e as prestações de contas a serem submetidas à apreciação dos Conselhos Fiscal e Deliberativo, para posterior envio ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e às instâncias competentes;
- VII. comunicar formalmente a ocorrência de irregularidades à Presidência da FJZB, sugerindo as medidas que considerar cabíveis;
- VIII. exercer o controle sobre a apuração e possíveis irregularidades cometidas por servidores e agentes públicos;
- IX. participar, quando designado, de procedimentos de sindicância e de processos administrativos disciplinares;
- X. apresentar relatório mensal de indicador de desempenho institucional;
- XI. manter estreito relacionamento com o órgão central de controle interno do Governo do Distrito Federal, divulgando e fazendo cumprir suas orientações;
- XII. elaborar em conjunto com a SUAFI a proposta orçamentária anual da FJZB;
- XIII. acompanhar e avaliar o desenvolvimento e execução orçamentária dos projetos técnicos;
- XIV. participar do planejamento e consolidação do plano geral de trabalho da FJZB, compatibilizando-os com as metas e objetivos propostos em seus programas e projetos;
- XV. elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XVI. executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 28 – A Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada à Presidência, é a unidade incumbida de planejar, organizar, dirigir, executar e representar as atividades da Fundação em juízo, ou fora dele, em qualquer instância ou tribunal.

Art. 29 – Compete ao Chefe da Procuradoria Jurídica:

I. Relativas à Consultoria e Procuradoria Jurídica:

- a) elaborar normas sobre formalística, proposições, tramitação e controle de atos jurídicos; b) orientar e controlar o cumprimento de normas, proposições, tramitação, controle de atos e instrumentos, que gerem obrigações e direitos da FJZB;
- c) elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos, examinando a correção técnica e legal, bem como aqueles oriundos de outros órgãos;
- d) prestar assessoramento jurídico ao Gabinete e aos órgãos colegiados;
- e) orientar os responsáveis pela execução ou controle de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;
- f) emitir pareceres em processos administrativos;
- g) orientar quanto às implicações de ordem jurídica, decorrente da legislação e jurisprudência; h) emendar, modificar ou aprovar pareceres jurídicos;
- i) estudar e propor soluções jurídicas aos problemas desta FJZB;
- j) defender a Fundação em juízo ou fora dele, elaborando e praticando os atos inerentes, quando autorizada;
- k) receber e atender citações, intimações e notificações jurídicas;
- l) acompanhar a tramitação de atos jurídicos, controlando os prazos processuais;
- m) ajuizar ações, contestar ou interferir nos processos que possam ferir os direitos e interesses da FJZB;



- n) apresentar relatórios sobre ações judiciais findas; e
- o) opinar sobre pedidos de certidões ou cópias fiéis de processos administrativos.

#### II. Relativas a Direitos e Deveres:

- a. opinar sobre direitos e deveres de funcionários e empregados da FJZB;
- b. orientar e controlar o cumprimento das normas sobre regime disciplinar;
- c. orientar e controlar o cumprimento de normas sobre direitos e deveres funcionais.

#### III. Relativas à Registro e Controle:

- a) manter arquivos de pareceres proferidos em processos administrativos e decisões correspondentes;
- b) manter arquivo das decisões proferidas em ações e feitos judiciais;
- c) coletar e registrar dados oficiais, documentos e materiais técnicos de interesse do órgão;
- d) organizar e manter coletânea jurídica e o ementário da legislação, jurisprudências e de atos administrativos;
- e) proceder a lavratura, o registro ou transcrição de instrumentos jurídicos;
- f) manter arquivos e controle de convênios;
- g) controlar processos distribuídos aos advogados;
- h) providenciar juntada de documentos, cópias, autenticações, reconhecimento de firmas e pagamentos de custas processuais;
- i) organizar a jurisprudência específica;
- j) proceder a análise quanto à legalidade dos processos relativos à sindicância, administrativos, disciplinares e de tomadas de contas; e
- k) exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 30 – O Núcleo de Contratos e Convênios é um órgão de apoio institucional diretamente subordinado à Procuradoria Jurídica. Compete ao seu chefe:

- I. acompanhar os contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Fundação, procedendo revisão periódica nos mesmos;
- II. manter atualizada a planilha de contratos, convênios e outros ajustes;
- III. preparar extratos, retificações, designações e outros atos de sua área de competência que dependam de publicidade no DODF;
- IV. assistir ao Diretor-Presidente, Procurador Jurídico e assessores em assuntos de sua área de competência;
- V. colher assinaturas em ajustes, termos aditivos e outros;
- VI. orientar e dirimir dúvidas dos executores de contrato, quando solicitado;
- VII. informar em tempo hábil aos executores e/ou aos órgãos interessados sobre vencimento de ajustes;
- VIII. solicitar formalmente dos executores anuência sobre prorrogação de contratos e encaminhar à chefia imediata para apreciação; e
- IX. Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### Capítulo III

#### Das Atividades da Superintendência Administrativa e Financeira

Art. 31 – A Superintendência Administrativa e Financeira é uma unidade de coordenação, direção e supervisão, diretamente subordinada à Presidência.

Art. 32 - Compete ao Superintendente Administrativo e Financeiro:

- I. coordenar a execução das atividades específicas da Superintendência, bem como as relacionadas à Administração Geral da FJZB;
- II. dirigir, coordenar, controlar e acompanhar a execução setorial de atividades de pessoal, de orçamento e finanças, de recursos materiais e patrimoniais, de serviços gerais e transporte e de administração de próprios da FJZB;
- III. formular pedido de cota financeira e emitir pedidos de alteração de quadro de detalhamento da despesa - QDD junto aos órgãos competentes do Governo;
- IV. indicar executores de contratos e convênios e controlar a concessão e o uso de suprimento de fundos;
- V. subsidiar o Diretor-Presidente e os Conselhos da Fundação com as informações técnicas para o bom andamento administrativo e financeiro da mesma;
- VI. elaborar os relatórios administrativos e financeiros requeridos pelo Diretor-Presidente;
- VII. estabelecer e manter contatos profissionais com todos os órgãos afins do Distrito Federal;
- VIII. assinar, juntamente, com o Diretor-Presidente documentos de crédito;
- IX. zelar pela observância das disposições legais e estatutárias em vigor;
- X. elaborar em conjunto com o Chefe da ASPLACI a proposta orçamentária anual;
- XI. preparar, propor e avaliar contratos administrativos regulares, destinados à manutenção da Fundação, referidos no parágrafo primeiro do Artigo 10 do Estatuto da FJZB, bem como encaminhá-los para aprovação do Diretor-Presidente;
- XII. elaborar e propor normas e programa de trabalho de sua área de atuação;
- XIII. propor contratos e convênios de cooperação técnica e intercâmbio e outros quaisquer ajustes para execução e implementação de programas/projetos de Administração e Finanças; e
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 33 – A Gerência de Manutenção Geral, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira, é a unidade encarregada de Coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Núcleo de Serviços Gerais e Paisagismo, do Núcleo de Transporte e do Núcleo de Documentação e Comunicação Administrativa da FJZB.

Art. 34 – Compete ao Gerente de Manutenção Geral:

- I. elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades acima;
- II. controlar as faturas de pagamento referentes ao consumo de energia elétrica, água e telefone;
- III. acompanhar a execução da manutenção, limpeza, jardinagem e vigilância das instalações e áreas da FJZB;
- IV. promover a execução e reparos de bens patrimoniais;
- V. providenciar a instalação e a conservação de divisórias, de equipamentos hidráulicos, elétricos e de intercomunicação;
- VI. controlar a observância de critérios técnicos de segurança e racionalidade de ocupação das áreas para efetivo de carga, capacidade de instalações elétricas e hidráulicas e, ainda, afluxo de interessados;
- VII. controlar a ocupação de áreas de acesso, de instalação de serviços de copa/cozinha e outros de interesse comum da FJZB;
- VIII. inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros; e
- IX. executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 35 - Compete ao Chefe Núcleo de Serviços Gerais e Paisagismo:

- I. elaborar projetos de paisagismo para a área destinada à visitação pública, recintos de contenção e exposição de animais e a área administrativa;
- II. coordenar a execução de projetos de paisagismo;

- III. planejar e orientar as atividades de jardinagem;
- IV. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços; V. orientar e promover a manutenção das áreas com tratamento paisagístico;
- VI. orientar o controle ou combate de pragas e doenças das espécies vegetais;
- VII. promover a produção de mudas para atender os projetos de paisagismo;
- VIII. elaborar relatórios mensais e anual de atividades;
- IX. orientar e coordenar a produção de mudas;
- X. elaborar cronograma de coleta de propágulos (sementes, estacas);
- XI. promover o controle diário de frequência de pessoal de campo;
- XII. proceder à distribuição diária de tarefas, equipamentos, ferramentas e demais materiais necessários a execução das atividades diárias de campo;
- XIII. orientar e controlar a execução dos serviços realizados pelos servidores que lhe são subordinados;
- XIV. manter o controle de consumo de insumos e uso de equipamentos, ferramentas e demais materiais;
- XV. orientar e promover a conservação de equipamentos e ferramentas;
- XVI. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- XVII. supervisionar os serviços terceirizados da Fundação, anotando e comunicando à GEMAG as ocorrências; e
- XVIII. executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Ar. 36 - Compete ao Chefe do Núcleo de Transportes:

- I. coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Transporte;
- II. controlar o recolhimento dos veículos e comunicar ocorrências sob sua responsabilidade;
- III. responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos veículos;
- IV. elaborar a previsão de gastos com combustíveis e lubrificantes para a frota da FJZB;
- V. registrar e controlar o consumo de combustíveis, pneus, câmaras de ar, quilometragem, trocas de óleo, lubrificação e revisão periódica dos veículos da FJZB, bem como os locados pela entidade;
- VI. manter contato permanente com as empresas contratadas para desenvolverem serviços afetos ao Núcleo;
- VII. propor o recolhimento de veículos antieconômicos;
- VIII. orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive fora do horário de expediente e da área do Distrito Federal;
- IX. acompanhar as providências administrativa, inclusive os processos relativos a acidentes e infrações envolvendo os veículos da FJZB; e
- X. executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 37 - Compete ao Chefe do Núcleo de Documentação e Comunicação Administrativa:

- I. coletar e manter em seus arquivos toda a documentação, dados, estudos e materiais técnicos produzidos e referentes à FJZB;
- II. pesquisar e disponibilizar aos diversos órgãos integrantes da FJZB material necessário ao desempenho das atividades institucionais afetas regimentalmente;
- III. propor normas e procedimentos a serem adotados para guarda e tramitação da documentação interna;
- IV. protocolar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos no âmbito da FJZB;
- V. organizar e manter atualizados fichários dos processos autuados e em tramitação no âmbito da FJZB;

- VI. prestar informações relativas ao andamento e à localização dos processos e documentos sob seu controle;
- VII. atender à requisição de processos e documentos arquivados;
- VIII. promover a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos;
- IX. registrar, numerar e manter em seus arquivos todos os atos oficiais e administrativos da FJZB; X. registrar e encaminhar à publicação despachos, decretos, portarias, ordem de serviços e outros documentos de interesse da FJZB;
- XI. encaminhar ao órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa os dados por ele exigidos;
- XII. cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa;
- XIII. organizar, manter, controlar e operar o banco de dados e informações, bem como seu acervo bibliográfico e documental;
- XIV. promover a extração de cópias de documentos oficiais de interesse da FJZB; e
- XV. executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 38 – A Gerência de Material e Patrimônio, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira, é a unidade encarregada de Coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Núcleo de Material e Compras, Núcleo de Almoxarifado e Núcleo de Patrimônio da FJZB.

Art. 39 - Compete ao Gerente de Material e Patrimônio:

- I. elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são subordinadas;
- II. elaborar projetos básicos relativos a sua área de competência;
- III. instruir processos de aquisição de materiais e serviços;
- IV. manter contato permanente com a Central de Compras ou outro órgão que vier a sucedê-la sobre os processos de interesse da Fundação;
- V. elaborar e fazer cumprir normas referentes ao controle de material e patrimônio; e
- VI. executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 40 - Compete ao Chefe do Núcleo de Material e Compras:

- I. orientar, controlar e fazer cumprir normas sobre a administração de material;
- II. sugerir aplicação de penalidades às empresas, por atraso na entrega do material, calculando a multa devida;
- III. instruir processos para aquisição com dispensa de licitação;
- IV. instruir processos de prorrogação de prazo de entrega;
- V. instruir processos de modificação ou cancelamento de Notas de Empenho;
- VI. acompanhar o andamento dos processos de licitação e compras; e
- VII. executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 41 - Compete ao Chefe do Núcleo de Almoxarifado:

- I. elaborar a previsão da necessidade de material;
- II. emitir pedidos de aquisição de material;
- III. registrar a movimentação de estoque de material;
- IV. proceder o acompanhamento e atestar o recebimento dos materiais, bens e serviços adquiridos no âmbito da FJZB;
- V. promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;
- VI. inventariar material estocado;
- VII. identificar material ocioso, obsoleto ou inservível, procedendo ao seu recolhimento;

VIII. conhecer as necessidades de material de órgãos da FJZB, evitando assim a criação de pequenos almoxarifados;

IX. controlar o atendimento interno através do calendário de PIM;

X. distribuir as notas de empenho e acompanhar a entrega do material;

XI. fiscalizar e controlar o consumo de material;

XII. analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade; e

XIII. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 42 - Compete ao Chefe do Núcleo de Patrimônio:

I. registrar ou fornecer dados para o registro de bens móveis e imóveis;

II. acompanhar as comissões de inventário e de tomada de contas, dando bom subsídios para o bom andamento dos trabalhos;

III. registrar a transferência de bens móveis e imóveis;

IV. controlar responsabilidades pela guarda e utilização adequada dos bens móveis e imóveis da FJZB;

V. fiscalizar o estado de conservação de máquinas, móveis e aparelhos;

VI. cumprir normas baixadas pelos órgãos centrais do sistema de patrimônio;

VII. elaborar, periodicamente, inventários de bens móveis e imóveis, depois de minuciosa vistoria;

VIII. promover a transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bem patrimonial, ao titular da unidade orgânica usuária, na forma da legislação vigente;

IX. emitir guias de saídas de bens patrimoniais com o devido acompanhamento;

X. fixar plaquetas patrimoniais após a incorporação do bem à carga patrimonial da FJZB;

XI. acompanhar os termos de cessão de uso, e convênios referentes aos bens patrimoniais de outros órgãos;

XII. conferir todos os bens patrimoniais constantes da Carga Geral da FJZB;

XIII. manter atualizada a relação de bens móveis, imóveis e semoventes da Fundação;

XIV. acompanhar a transferência de guarda e responsabilidade de material quando da exoneração e nomeação de titulares dos órgãos detentores; e

XV. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 43 – A Gerência de Pessoal e Recursos Humanos, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira, é a unidade encarregada de elaborar e coordenar, por intermédio do Núcleo de Pessoal e Recursos Humanos as atividades e normas de administração geral de pessoal.

Art. 44 – Ao Gerente de Pessoal e Recursos Humanos compete:

I. elaborar e coordenar a programação anual dos trabalhos do Núcleo de Pessoal e Recursos Humanos;

II. elaborar normas relativas a pessoal e recursos humanos;

III. proceder ao levantamento da demanda dos órgãos da FJZB em relação a treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal;

IV. coordenar e controlar os estágios no âmbito da FJZB;

V. proceder ao levantamento das necessidades de pessoal nos diversos órgãos da FJZB; e

XIV. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 45 - Compete ao Chefe do Núcleo de Pessoal e Recursos Humanos:

I. providenciar atos legais relativos a nomeações, exonerações, substituições e outros;

II. registrar e controlar dados e informações da vida funcional dos servidores lotados e em exercício na FJZB;

III. executar as normas inerentes à administração de pessoal que forem baixadas pelo órgão central sistêmico;

IV. orientar e controlar o cumprimento da legislação de pessoal no âmbito da FJZB;

- V. proceder ao cumprimento das normas aplicadas ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- VI. elaborar as folhas de pagamento da FJZB;
- VII. examinar e proceder a concessão de benefícios aos servidores;
- VIII. registrar e controlar descontos, consignações, empréstimos e transferências financeiras dos servidores;
- IX. elaborar processos inerentes aos pagamentos de pessoal;
- X. providenciar o levantamento dos servidores para aquisição e distribuição dos vales-transporte e vales-alimentação, no âmbito da FJZB;
- XI. proceder periodicamente à atualização dos cadastros dos servidores;
- XII. registrar e controlar as lotações e remoções dos servidores;
- XIII. controlar e apurar a folha de frequência dos servidores;
- XIV. registrar e instruir os processos de afastamentos, licenças, cessões e requisições dos servidores;
- XV. elaborar e controlar as escalas de férias dos servidores;
- XVI. controlar e registrar as nomeações e exonerações dos servidores;
- XVII. dar posse a servidores nomeados pela FJZB;
- XVIII. controlar e registrar as progressões, promoções e avaliações de desempenho dos servidores, em conjunto com a comissão instituída no âmbito da FJZB, para tal finalidade;
- XIX. manter o registro de declaração de bens dos servidores;
- XX. apurar tempo de serviço dos servidores;
- XXI. expedir declaração de tempo de serviço dos servidores;
- XXII. promover aposentadorias, conforme legislação vigente;
- XXIII. expedir carteiras funcionais;
- XXIV. manter e controlar registro individual de servidores;
- XXV. emitir relações exigidas por lei;
- XXVI. orientar e controlar o cumprimento das normas sobre serviços extraordinários;
- XXVII. expedir declarações funcionais e financeiras;
- XXVIII. organizar e manter atualizados os registros financeiros;
- XXIX. encaminhar as folhas de frequência aos órgãos de origem do pessoal cedido à FJZB;
- XXX. encaminhar atestados médicos ao Órgão Central de Administração de Pessoal do GDF; e
- XXXI. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 46 – A Gerência de Contabilidade Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira, é a unidade encarregada de Coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Núcleo de Tesouraria e do Núcleo de Programação e Execução Orçamentária da FJZB.

Art. 47 - Compete ao Gerente de Contabilidade:

- I. elaborar e coordenar, por intermédio dos órgãos a ele subordinados as atividades e normas genéricas do setor;
- II. proceder a conciliação de contas financeiras;
- III. proceder conciliação bancária;
- IV. elaborar balancetes e balanços;
- V. orientar e controlar o plano de contas;
- VI. conferir o movimento diário de caixa com a respectiva documentação, bem como proceder o seu devido lançamento;
- VII. analisar, classificar e preparar para lançamento a documentação contábil;
- VIII. apurar as despesas inscritas em Restos a Pagar;

- IX. contabilizar atos e fatos de natureza patrimonial e de material de consumo;
- X. contabilizar e comunicar as baixas de contratos e/ou convênio;
- XI. conferir, mediante registro contábil, o inventário Físico-Financeiro dos bens patrimoniais;
- XII. contabilizar a baixa de bens patrimoniais;
- XIII. controlar o ressarcimento de danos causados ao patrimônio da FJZB;
- XIV. controlar a receita da FJZB;
- XV. providenciar a emissão de documentos e certidões necessárias por esta FJZB;
- XVI. conferir os recolhimentos previdenciários e outros efetuado pela FJZB;
- XVII. conferir a RAIS, DIF e GEFIP expedidos pela Seção de Pessoal, antes da sua remessa aos órgãos competentes;
- XVIII. preparar e conferir os processos de prestação de contas do auxílio transporte, alimentação e adiantamento de férias;
- XIX. Providenciar e preparar os processos de prestação de contas trimestral e anual da FJZB; XX. Elaborar cálculos referentes a aplicação de multas, ressarcimentos e outros;
- XXI. Promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e
- XXII. Executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 48 - Compete ao Chefe do Núcleo de Tesouraria:

- I. acompanhar e registrar em boletim de caixa diário todas as arrecadações de valores, através de ingressos emitidos nas máquinas registradoras das bilheterias da FJZB, inclusive finais de semana e feriados;
- II. acompanhar e registrar em boletim de caixa todas as receitas oriundas de aluguéis de imóveis e ou espaços da FJZB;
- III. reservar dinheiro em espécie “troco” no cofre da tesouraria para às bilheterias funcionarem normalmente na semana, finais de semana e feriados;
- IV. proceder a abertura e fechamento dos caixas das bilheterias da FJZB na semana, finais de semana e feriados, conferindo com o funcionário do setor toda a arrecadação do dia;
- V. manter sob a sua guarda e no cofre da tesouraria os cheques de caução, títulos e ações;
- VI. remeter diariamente ao Serviço de Contabilidade extratos bancários, memorando de saldo e o valor de outras receitas ou ressarcimentos;
- VII. realizar mensalmente conferência de caixa, emitindo respectivo termo a ser encaminhado e assinado pelo Gerente de Contabilidade e pelo Superintendente Administrativo e Financeiro da FJZB;
- VIII. manter atualizada a conciliação das contas, o arquivo das cópias de extratos, ordens bancárias e outros documentos que comprovem a movimentação de valores;
- IX. relacionar cheques recebidos e suas respectivas origens;
- X. depositar em agência bancária, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas os valores arrecadados;
- XI. proceder os pagamentos das obrigações da FJZB nos prazos estabelecidos;
- XII. manter arquivo atualizado das contas bancárias da FJZB;
- XIII. manter sob a sua guarda e sigilo o segredo do cofre existente no setor, em conjunto com o Gerente de Contabilidade;
- XIV. representar a FJZB junto a Bancos;
- XV. verificar a validade dos documentos exigidos aos credores para fins de pagamento;
- XVI. observar e cumprir fielmente as normas relativas ao setor de tesouraria;
- XVII. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e
- XVIII. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 49 - Compete ao Chefe do Núcleo de Programação e Execução Orçamentária:

- I. controlar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e extra orçamentários;
- II. manter o Superintendente Administrativo e Financeiro informado sobre a necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;
- III. providenciar os pedidos de créditos suplementares;
- IV. instruir os processos de despesa;
- V. emitir notas de empenho, bem como promover as suas retificações e anulações, quando necessárias;
- VI. cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos a execução orçamentária;
- VII. fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados por eles exigidos;
- VIII. instruir e promover a liquidação de despesas;
- IX. manter o Superintendente Administrativo e Financeiro e o Diretor Presidente da FJZB informados de todos os saldos orçamentos e financeiros existentes;
- X. orientar os responsáveis por suprimento de fundos na prestação de contas;
- XI. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e
- XII. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

#### Capítulo IV

##### Das Atividades da Superintendência de Conservação e Pesquisa

Art. 50 – A Superintendência de Conservação e Pesquisa é uma unidade de coordenação, direção e supervisão das áreas de manejo, conservação, pesquisa, nutrição animal e medicina veterinária, diretamente subordinada à Presidência.

Art. 51 – Compete ao Superintendente de Conservação e Pesquisa:

- I. coordenar a execução das atividades específicas da Superintendência de Conservação e Pesquisa;
- II. subsidiar o Diretor-Presidente com as informações técnicas da área de Conservação e Pesquisa para o bom andamento da FJZB;
- III. elaborar os relatórios da área de Conservação e Pesquisa requeridos pelo gabinete da Presidência.
- IV. estabelecer e manter relações profissionais com todos os órgãos e entidades afins da União, do Distrito Federal, Estados, Municípios e instituições de Conservação e Pesquisa em nível nacional e internacional;
- V. propor contratos e convênios de cooperação técnica e intercâmbio e outros quaisquer ajustes para execução e implementação de programas/projetos de Conservação e Pesquisa;
- VI. elaborar e propor o programa de trabalho de sua área de atuação;
- VII. ministrar palestras, cursos, seminários e outros, quando solicitado;
- VIII. executar atribuições específicas determinadas pelo Diretor-Presidente;
- IX. opinar sobre o recebimento de animais que são doados à FJZB;
- X. fazer contatos com instituições, como Zoológicos e criadores, no intuito de destinar animais que a FJZB não tiver mais interesse pelos mesmos, observando a lei vigente;
- XI. providenciar o transporte e as autorizações necessárias para o envio de animais para outras instituições;
- XII. solicitar sempre que necessário o tombamento e a baixa de animais do plantel da FJZB;
- XIII. velar pela observância das disposições legais e estatutárias em vigor; e
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.



Art. 52 – A Coordenação de Curadoria de Artrópodes, diretamente subordinada à Superintendência de Conservação e Pesquisa, é a unidade que tem como função a execução das atividades específicas do setor de Artrópodes da FJZB.

Art. 53 – Compete ao Coordenador de Curadoria de Artrópodes:

- I. coordenar as atividades da Curadoria de Artrópodes;
- II. subsidiar o Superintendente de Conservação e Pesquisa com informações técnicas da área;
- III. elaborar, dar parecer e analisar documentos ou atos da competência de sua área;
- IV. estabelecer e manter relações profissionais com todos os órgãos e entidades afins da União, do Distrito Federal, Estados, Municípios em nível nacional e internacional;
- V. propor contratos e convênios de cooperação técnica e intercâmbio e outros quaisquer ajustes para execução e implementação de programas/projetos na área;
- VI. elaborar e propor o programa de trabalho de sua área de atuação;
- VII. velar pela observância das disposições legais e estatutárias em vigor;
- VIII. coordenar as atividades de criação de inúmeras espécies de artrópodes, em diferentes estágios: ovo, lagarta, pupa e indivíduo adulto;
- IX. coordenar as atividades de plantio de diferentes tipos de plantas de postura de ovos, alimento de lagartas e alimentação de adultos (nectíferas);
- X. coordenar e zelar pela manutenção das plantas do borboletário (postura e alimento);
- XI. coordenar e zelar pela limpeza, manutenção e climatização do borboletário;
- XII. proceder vistorias para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação;
- XIII. orientar e controlar a execução dos serviços pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIV. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- XV. observar do estado físico dos animais, assim como a verificação do manejo alimentar;
- XVI. orientar os estagiários, mediante solicitação prévia ou disponibilidade do Serviço;
- XVII. elaborar Relatórios Mensais e Anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;
- XVIII. coordenar e/ou participar de projetos de pesquisas;
- XIX. acompanhar, catalogar e manter coleções científicas de sua área;
- XX. executar controle sanitário dos indivíduos e ambiente no Laboratório de Criação e Borboletário;
- XXI. proceder a coleta e envio de material para exames laboratoriais;
- XXII. ministrar palestras, cursos, seminários, etc. quando solicitado;
- XXIII. efetuar a manutenção do pupário (ficcão de pupas, higienização);
- XXIV. realizar estudos sistemáticos das borboletas e de novas técnicas de criação;
- XXV. coordenar tarefas de Adequação e manutenção dos recintos das espécies;
- XXVI. realizar a triagem, registro, manejo dos espécimes que chegarem ao Zoológico;
- XXVII. coordenar e/ou executar rondas periódicas a fim de monitorar e avaliar as condições dos animais e dos recintos;
- XXVIII. responder diretamente pelo patrimônio (bens materiais) relacionado à sua carga dentro da Curadoria, bem como orientar e fiscalizar os demais servidores da Curadoria quanto ao zelo pelo patrimônio relacionado ao serviço;
- XXIX. estabelecer, determinar e alterar, em conformidade com o Plano Diretor da Instituição, a composição da coleção e respectivas quantidades relacionadas ao setor.
- XXX. decidir o destino das espécimes do setor: recintos de exposição, setor extra, criadouros autorizados, zoológicos, coleções científicas;

XXXI. decidir quanto as solturas de espécies de artrópodes de acordo com as normas determinadas pela entidade competente (IBAMA);

XXXII. comunicar ao Superintendente de Conservação e Pesquisa a transferência de espécimes para instituições, obedecendo as normas da entidade;

XXXIII. efetuar, em conformidade com as normas desta Instituição, COLETAS, doações, permutas, quando estritamente autorizados pelo órgão competente (IBAMA);

XXXIV. elaborar relatório anual sobre as coletas e solturas efetuadas, além de checar e prestar contas das informações sobre o plantel de artrópodes;

XXXV. auxiliar na organização de eventos e contato com pesquisadores;

XXXVI. orientar e participar de atividades de educação ambiental dentro da sua área de atuação; e

XXXVII. executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 54 – A Coordenação de Curadoria de Aves, diretamente subordinada à Superintendência de Conservação e Pesquisa, é a unidade que tem como função a execução das atividades específicas do setor de aves da FJZB.

Art. 55 – Compete ao Coordenador da Curadoria de Aves:

I. estabelecer, determinar e alterar, em conformidade com o Plano Diretor da Instituição, a composição da coleção de animais e respectivas quantidades relacionados ao setor;

II. decidir o destino de animais do setor, (para recintos de exposição, setor extra, criadouros autorizados, zoológicos, coleções científicas, solturas), exceto nos casos de animais em tratamento de enfermidades, sob os cuidados do setor veterinário;

III. comunicar ao Superintendente de Conservação e pesquisa a transferência de animais para tratamento em outros setores e/ou instituições;

IV. efetuar, em conformidade com os demais órgãos desta Instituição, doações, permutas e vendas de animais, quando estritamente autorizados pelo órgão competente (IBAMA);

V. efetuar e coordenar rondas periódicas para avaliação dos animais e respectivos recintos;

VI. estabelecer e executar, em conjunto com o setor de veterinária as medidas profiláticas para o plantel (vacinações, desinfecções, etc.);

VII. estabelecer e coordenar as condições para adequação e manutenção dos recintos das espécies relacionadas ao Serviço;

VIII. coordenar e efetuar a triagem, o registro e o manejo das espécies do setor;

IX. elaborar, checar e prestar contas das informações sobre o plantel de animais e dos censos anuais da Sociedade de Zoológicos do Brasil e IBAMA;

X. efetuar contenção e manejo dos animais, sempre que necessário;

XI. responder diretamente pelo patrimônio (semoventes de fauna exótica e bens materiais) relacionados à sua carga dentro do setor bem como orientar e fiscalizar os demais servidores quanto ao zelo pelo patrimônio relacionado à coordenação;

XII. desenvolver e executar projetos de pesquisa, de interesse da instituição, orientando estagiários ligados ao setor;

XIII. atender reuniões de planejamento e execução da Superintendência de Conservação e Pesquisa;

XIV. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e

XV. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 56 – A Coordenação de Curadoria de Mamíferos, diretamente subordinada à Superintendência de Conservação e Pesquisa, é a unidade que tem como função a execução das atividades específicas do setor de mamíferos da FJZB.

Art. 57 – Compete ao Coordenador da Curadoria de Mamíferos:

- I. acompanhar diariamente o manejo dos animais, através de rondas, contato com os tratadores e fazer a leitura do relatório diário de mamíferos realizado pelo assistente da coordenação;
- II. planejar as transferências dos animais de acordo com os critérios do manejo reprodutivo de cada espécie, reformas de recintos, distribuição temática e/ou incompatibilidade entre indivíduos;
- III. coordenar o melhoramento dos recintos (ambientação, enriquecimento ambiental e profilaxia);
- IV. auxiliar o setor de veterinária no tratamento de animais;
- V. executar o preenchimento de fichas anuais;
- VI. efetuar acompanhamento na adaptação dos animais recém chegados em seus recintos;
- VII. coordenar a coleção de mamíferos da entidade, estabelecendo contatos com Zoológicos e outras Instituições com o intuito de realizar permutas e doações de animais excedentes e/ou animais desapareados e acompanhamento dos registros de entradas e saídas de animais;
- VIII. elaborar e desenvolver projetos de pesquisas, orientando estagiários, graduados em biologia e áreas afins e divulgar os projetos em congressos e encontros científicos;
- IX. divulgar as atividades realizadas pela coordenação, fornecendo informações sobre biologia, manejo, captura e doação de animais para estudantes universitários, Imprensa e Assessoria de Comunicação Social;
- X. auxiliar na organização de eventos; e
- XI. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 58 – A Coordenação de Curadoria de Répteis e Anfíbios, diretamente subordinada à Superintendência de Conservação e Pesquisa, é a unidade que tem como função a execução das atividades específicas do setor de répteis e anfíbios da FJZB.

Art. 59 – Compete ao Coordenador da Curadoria de Répteis e Anfíbios:

- I. coordenar as atividades do setor de Répteis e Anfíbios;
- II. coordenar a adequação e manutenção dos recintos das espécies;
- III. executar a triagem, registro, manejo dos répteis e anfíbios que chegarem ao Zoológico;
- IV. coordenar a quarentena realizada no serpentário;
- V. coordenar e/ou executar permutas e doações de répteis e anfíbios excedentes com outras instituições autorizadas pelo IBAMA;
- VI. estabelecer e executar, em conjunto com o setor de veterinária, medidas profiláticas dos animais em exposição e dos animais da quarentena do serpentário;
- VII. executar a administração de medicamentos prescritos pelo veterinário responsável pelos répteis e anfíbios, nos animais em exposição e em quarentena;
- VIII. coordenar e/ou executar rondas periódicas a fim de monitorar e avaliar as condições dos animais e dos recintos;
- IX. manter o veterinário responsável pelos répteis informado sobre as condições dos animais do setor;
- X. registrar os recebimentos, nascimentos, saídas e óbitos de animais;
- XI. estabelecer, em conjunto com a Coordenação de Nutrição Animal a dieta das espécies do setor;
- XII. coordenar atividades de alimentação quanto a solicitação, monitoramento e avaliação da dieta fornecida aos animais, informando à Coordenação de Nutrição Animal sempre que houver problemas;
- XIII. executar a elaboração e checagem dos censos;
- XIV. efetuar contenção/manejo dos animais, quando necessário;
- XV. responder pelo patrimônio (animais, bens materiais, etc.) relacionados ao setor;
- XVI. desenvolver e executar projetos de pesquisa, orientando estagiários ligados ao setor.
- XVII. coordenar e/ou participar de projetos de pesquisa desenvolvidos por pesquisadores de outras instituições;

XVIII. prestar serviços à comunidade como palestras sobre temas relacionados a herpetologia ou em cursos promovidos pela FJZB ou áreas afins;

XIX. enviar os animais do plantel que vierem a óbito, devidamente etiquetados, para a veterinária, a fim de serem realizadas as necropsias;

XX. fixar os animais da quarentena que vierem a óbito, devidamente pesados, sexados e etiquetados, para serem incorporados à coleções científicas, didáticas ou de referência;

XXI. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e

XXII. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 60 – A Coordenação de Pesquisa, diretamente subordinada à Superintendência de Conservação e Pesquisa, é a unidade que tem como função a elaboração de normas e procedimentos, bem como o acompanhamento dos Projetos de Pesquisa na FJZB;

Art. 61 – Compete ao Coordenador de Pesquisa:

I. coordenar a catalogação e organização de todos os Projetos de Pesquisa da FJZB, mantendo em arquivo todos os projetos, currículos, termo de compromisso e relatórios;

II. acompanhar a execução dos projetos e compromissos assumidos;

III. coordenar e/ou executar o Projeto “Fauna Visitante” quanto a compra de materiais, estudos de levantamento e monitoramento (treinamento), elaboração de relatórios, etc.;

IV. responsabilizar-se pela administração da área do Santuário de Vida Silvestre do Riacho Fundo (SVSRF);

V. coordenar todos os projetos de pesquisa a serem executados no SVSRF;

VI. avaliar e dar parecer sobre atividades a serem executadas na área do Santuário ou que interfiram com o mesmo;

VII. efetuar parcerias com outras Instituições de Pesquisa, para a elaboração de Projetos “in situ e ex situ”;

VIII. orientar e treinar estagiários;

IX. executar os projetos relacionados ao acompanhamento morfométrico de filhotes de animais silvestres, estudo reprodutivo das aves de vida livre da FJZB;

X. coordenar as atividades de marcação dos animais para soltura, inclusive anilhamento;

XI. coordenar a coleção didático-científica da FJZB/SVSRF (exceto répteis);

XII. colaborar no Plano Diretor da FJZB, principalmente em relação ao re-zoneamento da área de exposição e na elaboração das normas e procedimentos da SUCOP;

XIII. efetuar vistorias em criadores e áreas de solturas em colaboração com o IBAMA, quando solicitado;

XIV. colaborar na elaboração de Projetos de recintos, quando solicitado;

XV. colaborar no manejo e captura de animais do plantel, quando solicitado;

XVI. colaborar com os demais serviços da SUCOP, quando solicitado; e

XVII. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 62 – A Coordenação de Nutrição Animal, diretamente subordinada à Superintendência de Conservação e Pesquisa, é a unidade que tem como função primordial a elaboração e acompanhamento das dietas alimentares dos animais do Plantel e do setor de veterinária.

Art. 63 – Compete ao Coordenador de Nutrição Animal:

I. elaborar, supervisionar e acompanhar a dieta dos animais;

II. realizar rondas periódicas pelos recintos, observando do estado físico dos animais, assim como a verificação do manejo alimentar;

III. orientar os estagiários;

- IV. estabelecer e passar aos funcionários do setor atividades a serem executadas;
- V. elaborar os pedidos de rações, frutas, verduras, legumes e gêneros alimentícios;
- VI. executar o planejamento da revisão de consumo de alimentos para todo o exercício;
- VII. atender representantes e fornecedores de rações e outros produtos e verificar a qualidade e estado das mercadorias compradas;
- VIII. estabelecer parcerias com outras Instituições e Zoológicos;
- IX. elaborar relatórios mensais e anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;
- X. coordenar e/ou participar em projetos de pesquisas;
- XI. acompanhar, inspecionar, receber e elaborar documento de doação a ser encaminhado à SUAFI/NUALMX e à SUCOP para ciência;
- XII. assistir ao Superintendente de Conservação e Pesquisa e ao Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnica;
- XIII. elaborar, dar parecer e analisar documentos ou atos de sua competência;
- XIV. coordenar as atividades de criação de pequenos animais domésticos para a alimentação de espécies da FJZB;
- XV. elaborar os pedidos e coordenar o fornecimento de peixes para a alimentação dos animais da FJZB;
- XVI. coordenar, incentivar e promover a criação de insetos para a alimentação dos animais da FJZB;
- XVII. coordenar as atividades de repovoamento dos lagos do Zoológico;
- XVIII. coordenar a preparação do solo para receber plantio de mudas de capim para formação de capineira;
- XIX. acompanhar o sistema de irrigação da capineira;
- XX. proceder o levantamento de insumos necessários para adubação da área de capineira;
- XXI. acompanhar as atividades ligadas ao fornecimento de capim na alimentação dos animais;
- XXII. solicitar e acompanhar trabalhos de capina e limpeza das capineiras;
- XXIII. solicitar e acompanhar a implantação de cercas para proteção das capineiras, quando necessário;
- XXIV. orientar e controlar a execução dos serviços pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XXV. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e
- XXVI. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 64 – A Coordenação de Medicina Veterinária, diretamente subordinada à Superintendência de Conservação e Pesquisa, é a unidade que tem como função primordial o desenvolvimento das atividades relacionadas ao atendimento, encaminhamento e acompanhamento clínico e cirúrgico dos animais do plantel ou sob a guarda da FJZB.

Art. 65 – Compete ao Coordenador de Medicina Veterinária:

- I. coordenar as atividades inerentes à Medicina Veterinária na Fundação;
- II. solicitar exames laboratoriais complementares;
- III. coordenar o atendimento clínico aos animais enviados pelos órgãos de fiscalização ambiental competentes;
- IV. coordenar e/ou responsabilizar-se pelos projetos de pesquisa de ser setor;
- V. coordenar e/ou orientar estagiários;
- VI. estabelecer parcerias com outras instituições e zoológicos, quando solicitado;
- VII. elaboração de relatório mensal referente às atividades desenvolvidas pelo setor;
- VIII. ministrar palestras, cursos, seminários e outros, quando solicitado;

- IX. elaborar, dar parecer e analisar documentos ou atos de sua competência;
- X. executar atribuições específicas determinadas pelos superiores;
- XI. manter o controle dos animais do plantel da FJZB;
- XII. manter o controle de entrada e saída de todos os animais do plantel da FJZB;
- XIII. manifestar-se sobre destinação de todos os animais excedentes do plantel da FJZB;
- XIV. realizar necropsias;
- XV. elaborar relatórios de necropsia e envio mensalmente ao Superintendente de Conservação e Pesquisa;
- XVI. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e
- XVII. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

## Capítulo V

### Das Atividades da Superintendência de Educação e Lazer

Art. 66 – A Superintendência de Educação e Lazer, diretamente subordinada à Presidência, é uma unidade de coordenação, direção e supervisão das áreas de conscientização Ambiental, lazer, eventos educativos, museologia e taxidermia.

Art. 67 - Compete ao Superintendente de Educação e Lazer:

- I. subsidiar o Diretor-Presidente com as informações técnicas da área de Educação e Lazer para o bom andamento da FJZB;
- II. elaborar relatórios da área de Educação e Lazer requeridos pelo Diretor-Presidente;
- III. estabelecer e manter relações profissionais com todos os órgãos e entidades afins da União, do Distrito Federal, Estados, Municípios e instituições das áreas de Educação e Lazer em nível nacional e internacional;
- IV. elaborar e propor o programa de trabalho de sua área de atuação;
- V. propor, elaborar e coordenar eventos de qualquer porte das áreas de Educação e Lazer;
- VI. propor contratos e convênios de cooperação técnica e intercâmbio e outros quaisquer ajustes para execução e implementação de programas/projetos Educacionais e Culturais;
- VII. elaborar, dar parecer e analisar documentos ou atos da sua área de competência;
- VIII. realizar o agendamento de Escolas para visitas no Parque do Zoológico;
- IX. planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas a eventos e projetos no âmbito da FJZB;
- X. apresentar proposta anual de eventos a serem desenvolvidos pela FJZB;
- XI. acompanhar e avaliar os eventos e projetos realizados e desenvolvidos pela FJZB;
- XII. executar atribuições específicas determinadas pelo Diretor-Presidente;
- XIII. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 68 – A Coordenação de Conscientização ambiental, diretamente subordinada à Superintendência de Educação e Lazer, é uma unidade de coordenação, direção e supervisão das áreas de conscientização Ambiental, lazer e eventos educativos da FJZB.

Art. 69 – Compete ao Coordenador de conscientização Ambiental:

- I. coordenar, orientar, desenvolver e avaliar atividades de educação e conscientização ambiental no âmbito da FJZB;

- II. organizar, executar e avaliar atividades ambientais compatíveis com os interesses e as necessidades do público visitante;
- III. propor e executar medidas de preservação ambiental e de recuperação das áreas destinadas ao público;
- IV. promover e autorizar intercâmbio com instituições educacionais para a promoção de trabalho conjunto de educação ambiental, destinado aos alunos da Rede de Ensino do Distrito federal;
- V. organizar, supervisionar e avaliar a execução dos eventos educativos e comemorativos da FJZB;
- VI. assessorar e subsidiar o Superintendente de Educação e Lazer e o Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnica;
- VII. elaborar, dar parecer e analisar documentos ou atos de sua competência;
- VIII. executar atribuições específicas determinadas pelo Superintendente;
- IX. prestar assistência administrativa e operacional à Superintendência;
- X. orientar e controlar a execução dos serviços pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI. elaborar, organizar e promover a coleta de informações, dados, pesquisas e resultados de estudos técnicos ou de caráter educativo para fins de cursos e treinamentos na área de educação ambiental;
- XII. promover, administrar e documentar a execução de cursos e treinamentos de educação ambiental;
- XIII. realizar pesquisas visando o desenvolvimento e produção de materiais didáticos para a realização de cursos e treinamentos de educação ambiental;
- XIV. realizar cursos, conferências, seminários, e outros eventos da FJZB;
- XV. coordenar as atividades de atendimento ao público;
- XVI. difundir Informações sobre o parque, recintos, animais e utilização adequada do local;
- XVII. orientar os monitores quanto ao acompanhamento de entrada de ônibus, passando informações básicas sobre o Zoológico;
- XVIII. coordenar as visitas monitoradas, informando para grupos visitantes ou escolares sobre a importância do Zoológico, hábitos e costumes dos animais;
- XIX. participar de exposições, cursos e palestras na área de educação ambiental;
- XX. participar em Projetos desenvolvidos pela área de Educação Ambiental;
- XXI. apresentar proposta anual de eventos a serem desenvolvidos pela FJZB;
- XXII. acompanhar e avaliar os eventos e projetos realizados e desenvolvidos pela FJZB;
- XXIII. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e
- XXIV. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

Art. 70 – A Coordenação de Museologia e Taxidermia, diretamente subordinada à Superintendência de Educação e Lazer, é uma unidade de coordenação, direção e supervisão das áreas de museologia, taxidermia e informação ambiental da FJZB.

Art. 71 - Compete ao Coordenador Museologia e Taxidermia:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades desenvolvidas no Museu da FJZB;
- II. desenvolver atividades relativas ao processamento técnico, execução, divulgação, preservação, conservação e restauração dos acervos;
- III. promover, administrar, documentar e incentivar a elaboração e execução de treinamentos, projetos, exposições, seminários, cursos e programas de intercâmbio ambiental com outras entidades;
- IV. emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;
- V. coordenar as atividades de confecção de peças para a coleção didática e científica da JZB;
- VI. coordenar as atividades de montagem de esqueletos e curtimento de peles de animais;
- VII. acompanhar estagiários em sua área de competência;
- VIII. coordenar o empréstimo de taxidermia;

- IX. acompanhar visitas escolares no museu da FJZB;
- X. manter o acervo do museu da FJZB;
- XI. montar, participar, coordenar e acompanhar exposições, cursos e palestras na área de educação ambiental;
- XII. assessorar e subsidiar o Superintendente de Educação e Lazer e o Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnica;
- XIII. elaborar, dar parecer e analisar documentos ou atos de sua competência;
- XIV. executar atribuições específicas determinadas pelo Superintendente;
- XV. prestar assistência administrativa e operacional à Superintendência;
- XVI. orientar e controlar a execução dos serviços pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XVII. elaborar, organizar e promover a coleta de informações, dados, pesquisas e resultados de estudos técnicos ou de caráter educativo para fins de cursos e treinamentos na área de educação ambiental;
- XVIII. realizar pesquisas visando o desenvolvimento e produção de materiais didáticos para a realização de cursos e treinamentos de educação ambiental;
- XIX. difundir Informações sobre o parque, recintos, animais e utilização adequada do local;
- XX. participar em Projetos desenvolvidos pela área de Educação Ambiental;
- XXI. catalogar, organizar, manter, conservar e promover o acervo bibliográfico e documental da FJZB;
- XXII. elaborar as instruções de uso para acesso ao museu e biblioteca da FJZB;
- XXIII. registrar e catalogar a produção de publicações científicas;
- XXIV. organizar, manter e operar o banco de dados e informações sobre a FJZB;
- XXV. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área; e
- XXVI. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

## Capítulo VI

### Dos Demais Cargos em Comissão

Art. 72 – Aos Assessores competem:

- I. assessorar o chefe imediato e demais superiores em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II. emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;
- III. elaborar e rever minutas de atos administrativos e técnicos;
- IV. realizar estudos técnicos de interesse de sua unidade orgânica;
- V. participar de comissões e grupos de trabalho quando designado;
- VI. representar o superior hierárquico, quando designado;
- VII. propor técnicas, métodos e sistemas com o propósito de otimizar os serviços de sua unidade orgânica;
- VIII. avaliar a documentação recebida pelo setor, encaminhando aquelas que não dependam de decisão do superior hierárquico;
- IX. incumbir-se do preparo e despacho dos expedientes de seu setor; e
- X. executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 73 - Compete aos Assistentes:

- I. assistir aos superiores hierárquicos em assuntos de natureza técnica;



- II. elaborar, dar parecer e analisar documentos ou atos da competência de seu setor;
- III. executar atribuições específicas determinadas pelo superior hierárquico;
- IV. prestar assistência administrativa e operacional ao superior;
- V. minutar expediente;
- VI. digitalizar documentos;
- VII. arquivar expedientes e outros documentos;
- VIII. preparar e controlar a agenda do superior;
- IX. receber e efetuar ligações telefônicas; e
- X. executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 74. Compete aos Encarregados:

- I. proceder vistorias para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação;
- II. assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- III. orientar e controlar a execução dos serviços afetos a cada área pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- IV. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- V. comandar turmas de serviço para execução de tarefas que lhe forem cometidas; e
- VI. executar outras atribuições que lhe forem definidas.

## Capítulo VII

### Dos Demais Servidores

Art. 75 – Os direitos e deveres dos servidores da Fundação serão regulados pela legislação aplicada aos funcionários públicos do Governo do Distrito Federal.

Art. 76 – A Fundação poderá, na forma da Lei, requisitar funcionários do Governo do Distrito Federal para o preenchimento de seus quadros.

Art. 77 – Os cargos em comissão da Fundação serão preenchidos no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos do GDF, dos quais 50% (cinquenta por cento) serão servidores efetivos da própria Fundação, observados os requisitos necessários quanto à competência e escolaridade.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78 – Poderão ser delegadas ao Diretor-Presidente da FJZB, bem como a todos os integrantes de cargos de natureza especial e comissionados, atribuições que não estão contempladas neste Regimento. Art. 79 – A subordinação hierárquica dos órgãos da FJZB define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências.

Art. 80 – Caberá ao titular de cada órgão cumprir e exigir de seus subordinados o cumprimento das atribuições constantes deste Regimento.

Art. 81 – A ocupação, definitiva ou interina, dos seguintes cargos de natureza especial e em comissão é privativa de profissionais portadores de graduação em nível superior, preferencialmente dentro de sua área de conhecimento: Diretor-Presidente, Assessor Especial, Assessor de Projetos, Superintendente Administrativo e Financeiro, Superintendente de Educação e Lazer, Coordenador,

Gerente, Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Chefe da Assessoria de Planejamento e Controle Interno.

Parágrafo único – Os atuais titulares dos cargos mencionados neste artigo não detentores de graduação em nível superior poderão permanecer nesta condição enquanto for de interesse da administração e até que ocorra a vacância.

Art. 82 – Os cargos de Procurador Jurídico, bem como de Assessor da Procuradoria Jurídica são privativos de Advogados inscritos regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 83 – O cargo de Gerente de Contabilidade Orçamento e Finanças é privativo de Contador ou Técnico de Contabilidade inscrito regularmente no seu conselho de classe.

Art. 84 – Os cargos em comissão de Gerência e Chefia de Núcleos deverão ser ocupados preferencialmente por servidores de carreira do Distrito Federal.

Art. 85 – Os cargos de Coordenador de Medicina Veterinária e Assessor da Superintendência de Conservação e Pesquisa são privativos de profissionais graduados em Medicina Veterinária inscritos regularmente no conselho da classe.

Art. 86 – O cargo de Superintendente de Conservação e Pesquisa é privativo de profissional graduado em Medicina Veterinária, Biologia ou Zootecnia inscrito regularmente no conselho da classe.

Art. 87 – O cargo de Superintendente de Educação e Lazer é privativo de profissional portador de diploma com o título de Licenciatura, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 88 - Os ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão terão substitutos designados em seus impedimentos legais ou eventuais, na forma da legislação específica.

Art. 89 – Os ocupantes dos cargos de natureza especial e em comissão cumprirão obrigatoriamente carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 90 – As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente da FJZB.

Art. 91 – Este Regimento interno entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO ÚNICO

### CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO DA FJZB

UNIDADE / CARGO / SÍMBOLO / QUANTIDADE. – GABINETE – Diretor-Presidente, CNE-5, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor de Projetos, CNE-07, 01; Assessor, DFA-12, 02; Secretário Executivo, DFA-08, 02, Assistente, DFA-07, 02; Secretário Executivo dos Órgãos Colegiados, DFA-08, 01 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO – Chefe, DFG-12, 01; ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Chefe, DFG-12, 01 - PROCURADORIA JURÍDICA – Chefe, CNE-07, 01; Assessor, DFA-11, 01 - NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – Chefe, DFG-10, 01 - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – Superintendente, CNE-07, 01; Assistente, DFA-07, 01 - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO GERAL – Gerente, DFG-12, 01; Encarregado, DFG-03, 01 - NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E PAISAGISMO – Chefe, DFG-10, 01 - NÚCLEO DE TRANSPORTE – Chefe, DFG-10, 01 - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA – Chefe, DFG-10, 01 - GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – Gerente, DFG-12, 01; Encarregado, DFG-03, 01 - NÚCLEO DE MATERIAL E COMPRAS – Chefe, DFG-10, 01 - NÚCLEO DE ALMOXARIFADO – Chefe, DFG-10, 01 -NÚCLEO DE PATRIMÔNIO – Chefe, DFG-10, 01 - GERÊNCIA DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS – Gerente, DFG-12, 01; Encarregado, DFG-03, 01 - NÚCLEO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS – Chefe, DFG-10, 01 - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE ORÇAMENTO E FINANÇAS – Gerente, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE TESOURARIA – Chefe, DFG-10, 01; Encarregado, DFG-03, 02 - NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Chefe, DFG-10, 01 - SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E PESQUISA – Superintendente, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01; Assistente, DFA-07, 01 -COORDENAÇÃO DE CURADORIA DE ARTRÓPODES – Coordenador, DFG-14, 01; Encarregado, DFG-03, 02 - COORDENAÇÃO DE CURADORIA DE AVES, Coordenador, DFG-14, 01; Assistente, DFA-07, 01; Encarregado, DFG-03, 01 - COORDENAÇÃO DE CURADORIA DE MAMÍFEROS – Coordenador, DFG-14, 01; Assistente, DFA-07,01; Encarregado, DFG-03, 02 - COORDENAÇÃO DE CURADORIA DE RÉPTEIS E ANFÍBIOS, Coordenador, DFG-14, 01; Assistente, DFA-07, 01; Encarregado, DFG-03, 01 - COORDENAÇÃO DE PESQUISA – Coordenador, DFG-14, 01; Assistente, DFA-07, 01; Encarregado, DFG-03, 01 -COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO ANIMAL – Coordenador, DFG-14, 01; Assistente, DFA-07, 01 - COORDENAÇÃO DE MEDICINA VETERINÁRIA – Coordenador, DFG-14, 01; SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO E LAZER – Superintendente, CNE-07, 01; Assistente, DFA-07, 01 - COORDENAÇÃO DE CONCIENTIZAÇÃO AMBIENTAL – Coordenador, DFG-14, 01; Assistente, DFA-07, 02; Encarregado, DFG-03, 04 - COORDENAÇÃO DE MUSEOLOGIA E TAXIDERMIA – Coordenador, DFG-14, 01; Assistente, DFA-07, 01.