

FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 117, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024**

Estabelece normas para a realização de plantão geral nos finais de semana, feriados, demais datas comemorativas e pontos facultativos na Fundação Jardim Zoológico de Brasília (FJZB), regulação das folgas devidas e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, pelo Estatuto e pelo Regimento Interno da FJZB, resolve:

Art. 1º Será mantido plantão geral de servidores no Zoológico de Brasília aos sábados, domingos, feriados, demais datas comemorativas e pontos facultativos, cabendo aos designados seguir as orientações dessa Instrução Normativa, bem como aquelas porventura informadas no ato da designação.

Art. 2º O plantão geral será coordenado e orientado por um plantonista que será comunicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de realização.

Art. 3º Cabe à Superintendência Administrativa e Financeira (SUAFI) designar os servidores que atuarão em cada dia de plantão geral.

§ 1º A SUAFI elaborará listagem com a escala dos plantonistas e promoverá sua devida divulgação.

§ 2º É permitido ao servidor designado como plantonista geral modificar o seu plantão com outrem, após prévia anuência da SUAFI, respeitando a antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de realização.

§ 3º A listagem de que trata o Parágrafo primeiro será elaborada por intermédio do seguinte critério:

I - Inicialmente, organizar-se-á escala a partir de 1º de janeiro de cada ano, em ordem alfabética;

II - Em caso de exonerações, ausências e impedimentos, reorganizar-se-á todas as datas subsequentes à do evento para que não haja plantão sem cobertura;

III - Em caso de nomeações, retornos e desimpedimentos, após 10 (dez) dias da posse ou início do serviço, será o servidor inserido na escala para realização do primeiro plantão disponível, sendo todas as datas subsequentes reorganizadas;

IV - A reinscrição na escala obedecerá a ordem dos servidores que estiverem de plantão há mais tempo; desta forma, o critério de organização da escala passará a ser o de maior prazo decorrido desde o último plantão realizado;

V - Todas as alterações implicarão na revisão total da escala, que será atualizada em processo próprio previamente disponibilizado a todos os setores da FJZB para conhecimento e acompanhamento.

Art. 4º O plantão geral será realizado entre 8h e 18h, salvo motivo de caso fortuito ou força maior.

§ 1º O plantonista geral poderá se ausentar da FJZB pelo período máximo de até 1 (uma) hora, no intervalo compreendido entre 12h e 14h, devendo necessariamente manter-se de sobreaviso em caso de qualquer intercorrência ocorrida neste interstício.

§ 2º Caso ocorra a situação disposta no parágrafo anterior, o plantonista geral deverá comunicar ao chefe da vigilância a respeito de sua ausência.

§ 3º O plantonista geral só poderá considerar como término do plantão o momento em que receber a confirmação da equipe de vigilância de que não existem mais visitantes na área do Zoológico.

Art. 5º Todos os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Fundação Jardim Zoológico de Brasília deverão compor a escala de plantão geral.

§ 1º O servidor da FJZB ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança que participar da escala de plantão possui direito do gozo da folga compensatória, após a realização do plantão.

§ 2º O servidor efetivo que não ocupe cargo comissionado, ao ser convocado para composição da aludida escala fará jus a folga compensatória, observada a legislação vigente.

§ 3º O servidor deverá informar à chefia imediata, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sobre o dia em que irá gozar da folga compensatória. § 4º Cada unidade deverá registrar e fiscalizar as folgas compensatórias de seus servidores, devendo informar à Gerência Geral de Pessoal desta FJZB sobre os períodos gozados pelos servidores.

§ 5º. O servidor poderá gozar da folga compensatória dentro do período de 6 (seis) meses, a contar da data do plantão realizado.

Art. 6º Cabe ao plantonista geral assegurar integral assistência aos visitantes e prestar apoio logístico em eventuais emergências.

Art. 7º As normas referentes aos plantões de qualquer área técnica, a exceção dos funcionários terceirizados, serão regulamentadas em Instrução Normativa específica.

Art. 8º Para o exercício de suas funções, o plantonista deverá estar ciente da INSTRUÇÃO NORMATIVA em vigor, que estabelece as normas e valores de acesso do público visitante à Fundação Jardim Zoológico de Brasília, competindo ao plantonista geral:

I - Conferir a presença dos servidores, funcionários e colaboradores designados para os diversos trabalhos, adotando as providências necessárias junto ao setor competente em caso de ausências;

II - Comunicar à Superintendência responsável ou à Presidência, em caso de servidor faltante, sempre que o serviço a ele designado for imprescindível;

III - Verificar se o espaço ocupado pelos Permissionários se encontra em condições adequadas de funcionamento, notadamente as relacionadas a higiene, identificação e segurança;

IV - Fiscalizar a ordem, a limpeza e a higiene de todas as dependências destinadas aos visitantes, notadamente os banheiros;

V - Comunicar à Superintendência responsável ou à Presidência qualquer ocorrência grave ocorrida nos respectivos setores, tomando as medidas tendentes a minorar os efeitos negativos do ato;

VI - Buscar informação da possível entrada e da saída de quaisquer pessoas que não sejam visitantes ou não estejam ligadas diretamente aos plantões, que porventura adentrarem à FJZB;

VII - Controlar o horário de operação e o correto funcionamento da bilheteria;

VIII - Elaborar e encaminhar ao Gabinete da Presidência, nos autos do processo em que foi designado para o plantão geral, relatório pormenorizado, expondo e narrando os principais fatos ocorridos, até o segundo dia útil subsequente ao do plantão geral.

IX - Deverão ser realizadas no mínimo duas rondas pela área do Zoológico, observando a integridade física ou quaisquer outras irregularidades que envolvam os animais do plantel e os animais de vida livre.

X - Caso seja verificado que algum animal está ferido ou apresenta comportamento atípico, deverá ser feito contato imediato com o médico veterinário de plantão para providências.

XI - Em caso de fuga de animais, deverá ser feito contato imediato com o médico veterinário de plantão, que dará início aos procedimentos de contenção. Posteriormente, deverá também ser comunicado ao Gabinete da Presidência da FJZB.

XII - Quando um particular procurar o zoológico para entregar qualquer tipo de animal ferido, o hospital veterinário deverá ser chamado imediatamente para realizar o recebimento na portaria. Não será possível ao cidadão comum a entrega de animais encontrados sem ferimento, atribuição inerente tão somente aos órgãos ambientais

XIII - Durante o plantão geral, assegurar plena e total assistência aos visitantes e dar apoio logístico a quaisquer ocorrências emergenciais que surgirem.

XIV - Em caso de acidentes com visitantes, deverá ser feito contato com a equipe de brigadistas.

XV - Acompanhar o atendimento feito pelos brigadistas, caso haja necessidade de acionamento do Corpo de Bombeiros.

XVI - Ter ciência de que a FJZB dispõe de 5 (cinco) cadeiras de rodas para uso do público visitante; sendo 1 (uma) pequena, 2 (duas) médias e 2 (duas) grandes. Caso algum visitante solicite o uso, deverá ser conduzido ao Centro Multifuncional de Acessibilidade para retirada. De posse do vigilante do posto fixo do local estão o Procedimento Operacional Padrão com as informações gerais sobre a retirada e o uso, assim como também o Termo de Responsabilidade a ser preenchido pelo usuário.

XVII - Em caso de problemas com a rede elétrica, deverá ser feito contato com o supervisor das empresas terceirizadas que acionará o electricista de plantão.

XVIII - Em caso de problemas com o fornecimento de água ou o esgotamento sanitário, deverá ser feito contato com o supervisor das empresas terceirizadas que acionará o bombeiro hidráulico de plantão.

XIX - Em caso de problemas com o sistema de informática (conexão com o servidor e/ou internet), deverá ser feito contato com o gerente de gestão da informação que acionará o administrador de redes.

XX - Em caso de problemas com a bilheteria (exceto relacionado ao sistema de informática), deverá ser feito contato com o diretor de contabilidade e finanças que adotará as providências necessárias.

XXI - Fiscalizar a ordem, a limpeza e a higiene de todas as dependências destinadas aos visitantes, notadamente os banheiros, notificando a indisponibilidade de insumos fundamentais, tais como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel.

XXII - Deverão os Permissionários estarem uniformizados e o extintor de incêndio de cada unidade visível e acessível.

Parágrafo único. Para o exercício de suas funções, o plantonista poderá utilizar os bens móveis da FJZB, devendo fazer a anotação/registro do horário e da quilometragem na retirada e na devolução do mesmo.

Art. 9º No caso previsto no inciso VIII do Art. 8º, quando houver inconsistência no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o referido prazo para entrega do mencionado relatório será prorrogado por igual período, a contar da normalização do sistema.

Parágrafo único. Em caso de ocorrências urgentes, poderá o plantonista geral entregar o relatório impresso em suporte físico ao Gabinete da Presidência.

Art. 10. Revoga-se a Instrução Normativa nº 34, de 04 de março de 2021, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA

CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO Nº 56, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

O CONSELHO DELIBERATIVO, DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso V, do Estatuto desta Fundação, resolve:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Parecer da Conselheira Relatora NATÁLIA CRISTINA CHAGAS TEIXEIRA, relativo ao PROCESSO SEI-GDF nº 00196-00001018/2023-92, referente à dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, para locação de cofre inteligente, para serviço de coleta e transporte de valores, com despesas variáveis de processamento de valores, ad valorem, contagem de cédulas, custódia de valores com recolhimento eventual, para atender a Fundação Jardim Zoológico de Brasília, no valor de R\$ 48.906,00 (quarenta e oito mil novecentos e seis reais). (Sessão decorrente da Trecentésima Terceira Ata Ordinária do Conselho Deliberativo, ocorrida na reunião de 25 de outubro de 2024).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA ALESSANDRO DA LUZ SANTOS JULYANNA KAROLINE DE SOUZA BARRETO ANA RAQUEL GOMES FARIA ELTON SANTOS CARDOSO NATÁLIA CRISTINA CHAGAS MENDES TEIXEIRA MARCELO MARINHO AMADEU CECÍLIO CECILIANO JUNIOR DANIELLA DOS SANTOS CAMPOS GUIMARÃES

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Substituto

RESOLUÇÃO Nº 57, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

O CONSELHO DELIBERATIVO, DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso V, do Estatuto desta Fundação, resolve:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Parecer do Conselheiro Relator ELTON SANTOS CARDOSO, relativo ao PROCESSO SEI-GDF nº 00196-00000939/2024-19, referente ao pagamento da taxa de associação anual de 2024 para garantir a afiliação e manutenção do Zoológico de Brasília como membro do SPECIES360 (antigo Sistema Internacional de Informações sobre Espécies – ISIS). (Sessão decorrente da Trecentésima Terceira Ata Ordinária do Conselho Deliberativo, ocorrida na reunião de 25 de outubro de 2024).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA, ALESSANDRO DA LUZ SANTOS, JULYANNA KAROLINE DE SOUZA BARRETO, ANA RAQUEL GOMES FARIA, ELTON SANTOS CARDOSO, NATÁLIA CRISTINA CHAGAS MENDES TEIXEIRA, MARCELO MARINHO AMADEU CECÍLIO CECILIANO JUNIOR, DANIELLA DOS SANTOS CAMPOS GUIMARÃES

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Substituto

RESOLUÇÃO Nº 58, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

O CONSELHO DELIBERATIVO, DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso V, do Estatuto desta Fundação, resolve:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Parecer da Conselheira Relatora NATÁLIA CRISTINA CHAGAS TEIXEIRA, relativo ao PROCESSO SEI-GDF nº 00196-00001320/2024-21, referente à solicitação de isenção de entrada - Instituto Vem Viver- IVV, para 60 (sessenta) visitantes com Transtorno do espectro do autismo- TEA na Fundação Jardim Zoológico de Brasília. (Sessão decorrente da Trecentésima Terceira Ata Ordinária do Conselho Deliberativo, ocorrida na reunião de 25 de outubro de 2024).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA ALESSANDRO DA LUZ SANTOS JULYANNA KAROLINE DE SOUZA BARRETO ANA RAQUEL GOMES FARIA ELTON SANTOS

CARDOSO NATÁLIA CRISTINA CHAGAS MENDES TEIXEIRA MARCELO MARINHO AMADEU CECÍLIO CECILIANO JUNIOR DANIELLA DOS SANTOS CAMPOS GUIMARÃES

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Substituto

RESOLUÇÃO Nº 59, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

O CONSELHO DELIBERATIVO, DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso V, do Estatuto desta Fundação, resolve:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Parecer do Conselheiro Relator ELTON SANTOS CARDOSO, Movimento Orgulho Autista Brasil (MOAB), relativo ao PROCESSO SEI-GDF nº 00196-00001411/2024-67, referente à solicitação de isenção de ingressos para um total de 186 visitantes com Transtorno do espectro do autismo- TEA na Fundação Jardim Zoológico de Brasília. (Sessão decorrente da Trecentésima Terceira Ata Ordinária do Conselho Deliberativo, ocorrida na reunião de 25 de outubro de 2024).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA ALESSANDRO DA LUZ SANTOS JULYANNA KAROLINE DE SOUZA BARRETO ANA RAQUEL GOMES FARIA ELTON SANTOS CARDOSO NATÁLIA CRISTINA CHAGAS MENDES TEIXEIRA MARCELO MARINHO AMADEU CECÍLIO CECILIANO JUNIOR DANIELLA DOS SANTOS CAMPOS GUIMARÃES

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Substituto

SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

INSTRUÇÃO Nº 50, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o fluxo para expedição de Atestados de Capacidade Técnica no âmbito dos contratos em execução no Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal (SLU-DF).

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno, aprovado pelo Decreto 35.972, de 04 de novembro de 2014, resolve:

Art. 1º Estabelecer o fluxo para o recebimento de pedidos de expedição de Atestados de Capacidade técnica, no âmbito dos contratos em execução no Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal (SLU-DF).

Art. 2º Para os fins desta Instrução, atestado de capacidade técnica é o documento apto a comprovar a qualificação profissional ou operacional de pessoa física ou jurídica para a execução de determinada obra, prestação de serviço ou fornecimento relacionado a objeto contratual executado, nos termos do inciso II, do art. 30, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, ou nos termos do inciso II, do art. 67, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 3º A expedição de atestados de capacidade técnica deverá seguir as orientações constantes na Nota Jurídica Nº 5/2024 - SLU/PRESI/PROJU (146568726), que recomenda a solicitação tanto da Certidão de Acervo Técnico (CAT) quanto da Certidão de Acervo Operacional (CAO) por ocasião da realização das licitações no SLU-DF.

Art. 4º O fluxo para solicitação e emissão dos atestados de capacidade técnica será organizado da seguinte forma:

I. Da Solicitação de Atestados por pessoas físicas ou empresas contratadas:

a) A pessoa física ou pessoa jurídica interessada na emissão de Atestado de Capacidade Técnica deve encaminhar formalmente o seu pleito à Diretoria responsável pelo acompanhamento do serviço prestado, informando:

I - razão social da contratada;

II - número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da contratada;

III - número do contrato, da nota de empenho ou do instrumento contratual equivalente.

Parágrafo único. Caso haja interesse de que o atestado seja redigido em termos específicos, será necessária a expressa manifestação do gestor do contrato sobre a compatibilidade entre o conteúdo do documento e o objeto executado.

b) O pedido deverá ser acompanhado dos documentos que comprovem a entrega dos bens e/ou a prestação dos serviços relacionados ao contrato em execução.

c) A Diretoria competente, após a análise do pedido pela área técnica competente, verificará o cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos no contrato e dará prosseguimento à solicitação, devendo informar:

I - número do processo administrativo que originou a contratação;

II - número do certame licitatório, da dispensa ou da inexigibilidade de licitação;

III - número do instrumento contratual;