



PORTARIA Nº 195, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Jardim Botânico de Brasília - JBB e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49, § 1º, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, na forma da redação dada pelo Decreto nº 42.048, de 29 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Jardim Botânico de Brasília, na forma do Anexo Único desta Portaria.

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

NEY FERRAZ JÚNIOR

ANEXO ÚNICO REGIMENTO INTERNO DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA

TÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º Ao Jardim Botânico de Brasília - JBB, órgão relativamente autônomo, da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, vinculado à Secretaria de Estado Meio Ambiente do Distrito Federal, compete:

- I - desenvolver atividades, projetos e programas de conservação, preservação, pesquisa, educação e lazer orientado, relacionados ao meio ambiente;
- II - proteger espécies silvestres, raras ou ameaçadas de extinção em âmbito local e regional resguardando espécies econômica e ecologicamente importantes para a restauração ou reabilitação de ecossistemas;
- III - assistir à Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal na formulação de diretrizes para a implementação da política de meio ambiente do Distrito Federal;
- IV - manter bancos de germoplasmas para conservação de espécies ex situ e preservar reservas genéticas in situ;
- V - promover a articulação e integrar diferentes atividades de preservação da natureza, uso sustentável dos recursos naturais e restauração de ecossistemas em parceria com os gestores de unidades de conservação de diferentes categorias, próximas ou contíguas, e suas respectivas zonas de amortecimento e corredores ecológicos;
- VI - atuar como centro de referência para conservação, pesquisa, desenvolvimento e monitoramento dos recursos naturais do Cerrado;
- VII - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural com outros jardins botânicos, entidades afins e órgãos nacionais e internacionais;
- VIII - promover a pesquisa, a conservação e a preservação ambiental na perspectiva de difundir o valor das plantas e sua utilização sustentável;
- IX - promover ações no sentido de captar recursos financeiros junto a organismos governamentais e não governamentais, empresas da sociedade civil, entre outras fontes de recursos, com o intuito de desenvolver políticas, planos, programas, projetos e atividades de sua responsabilidade e atribuição, e a programas de fomento às pesquisas técnico-científicas para o aproveitamento sustentável do bioma Cerrado;

X - incentivar, junto à sociedade civil, a ampla difusão - educação ambiental - das pesquisas e práticas relativas ao manejo sustentável dos recursos naturais e do meio ambiente, despertando o interesse coletivo para a causa ambiental e o valor dos conhecimentos tradicionais das populações do Cerrado;

XI - apoiar os demais órgãos do Governo do Distrito Federal no tocante a projetos governamentais de caráter socioambientais, educacionais, turísticos, econômicos e outros temas afins; e

XII - administrar a Estação Ecológica do Jardim Botânico de Brasília - EEJBB e fiscalizar a aplicação e implantação do seu Plano de Manejo e do Plano Diretor do Jardim Botânico de Brasília - JBB.

Art. 2º Para a consecução de sua finalidade, o Jardim Botânico de Brasília - JBB poderá:

I - estabelecer relações de parceria mediante assinatura de convênios, contratos, acordos e outros ajustes, com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais ou internacionais, em áreas de sua competência e de sua missão institucional;

II - promover e participar da articulação com os órgãos públicos, instituições financeiras, organizações não governamentais, instituições de ensino e com a iniciativa privada, para o alcance de sua missão institucional;

III - propor formas de cooperação entre os órgãos públicos, privados e sociedade civil para, obedecendo aos normativos correlatos, a gestão da Estação Ecológica Jardim Botânico de Brasília - EEJBB; e

IV - promover a articulação com as Administrações Regionais circunvizinhas, cujas atividades possam interferir nos objetivos de preservação e conservação do Jardim Botânico de Brasília - JBB e Estação Ecológica Jardim Botânico de Brasília - EEJBB e nos recursos naturais nelas existentes, com o propósito de compatibilizar as diretrizes, planos e programas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas respectivas atividades, o Jardim Botânico de Brasília - JBB possui a seguinte estrutura orgânica e hierárquica:

1. JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA - JBB

1.1. DIRETORIA EXECUTIVA - DIEX

1.1.1. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

1.1.2. ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

1.1.3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN

1.1.4. OUVIDORIA - OUV

1.2. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUAG

1.2.1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIAG

1.2.1.1. GERÊNCIA DE PROTOCOLO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GEPROTI

1.2.1.2. GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRAN

1.2.1.3. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - GEAU

1.2.1.4. GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - GECOC

1.2.1.5. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

1.2.2. DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO - DIORF

1.2.2.1. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - GEORF

1.2.2.2. GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - GEMAT

1.2.2.2.1. NÚCLEO DE MATERIAL - NUMAT

1.2.2.2.2. NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NUPAT

1.3. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO - SUGEC

1.3.1. DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO - DIGEC

1.3.1.1. GERÊNCIA DE BIBLIOTECAS - GEBLI

1.3.1.2. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL - GEAMB

1.4. SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA - SUTEC

1.4.1. DIRETORIA DE VEGETAÇÃO E FLORA - DIVEG

1.4.1.1. GERÊNCIA DO HERBÁRIO EZECHIAS PAULO HERINGER - GEHER

1.4.1.2. GERÊNCIA DE LABORATÓRIO - GELAB

1.4.1.3. GERÊNCIA DE CURADORIA DE COLEÇÕES CIENTÍFICAS - GECOL

1.4.2. DIRETORIA DE BIODIVERSIDADE - DIBIO

1.4.2.1. GERÊNCIA DE PRESERVAÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS - GEPREC

1.4.2.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE - GEMOC

1.4.2.3. GERÊNCIA DE FAUNA - GEFAU

1.5. SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO - SUCON

1.5.1. DIRETORIA DE PROJETOS, COLEÇÕES E PAISAGISMO - DIPROP

1.5.1.1. GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS - GEPRO

1.5.1.2. GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE MUDAS - GEPROM

1.5.1.3. GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL - GEAOP

1.5.1.4. GERÊNCIA DE PAISAGISMO E MANUTENÇÃO DE COLEÇÕES - GEPAC

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

**CAPÍTULO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 4º À Diretoria Executiva - DIEX, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Jardim Botânico de Brasília - JBB;

II - exercer a representação política e social do JBB;

III - definir e coordenar políticas, planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do JBB;

IV - coordenar a elaboração e o acompanhamento do planejamento anual, estratégico e Plano Plurianual - PPA do JBB considerando a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei de Orçamento Anual - LOA;

V - formular e propor diretrizes junto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal, na sua área de competência, de políticas públicas de meio ambiente para o Distrito Federal;

VI - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do JBB junto a Secretaria de Estado Meio Ambiente do Distrito Federal e outros órgãos;

VII - articular e estabelecer parcerias com outros órgãos, em nível distrital e estadual, organismos internacionais e entidades da sociedade civil, no que diz respeito às ações relacionadas ao aproveitamento sustentável,

preservação, conservação dos recursos naturais, culturais e educação ambiental;

VIII - publicar e comunicar as atividades, eventos e projetos relacionados à atuação do JBB;

IX - desenvolver instrumentos que contribuam para a eficiência e eficácia das ações do JBB no alcance das suas finalidades; e

X - atender a consultas formuladas pela Secretaria de Estado Meio Ambiente do Distrito Federal, pelos Órgãos de Controle e do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;

XI – coordenar as publicações institucionais e de atos normativos de responsabilidade do JBB;

XII - promover a publicação dos atos oficiais;

XIII - elaborar atos de expediente do gabinete; e

XIV - exercer outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Executiva - DIEX, compete:

I - assistir à DIEX nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse do JBB;

II - elaborar e divulgar informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação;

III - produzir material gráfico, mídia, fotografias e afins para divulgação interna e externa das ações de interesse do Órgão, mantendo respectivo arquivo atualizado;

IV - coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse do Órgão, veiculadas pelos meios de comunicação;

V - promover a comunicação interna e institucional do JBB;

VI - acompanhar a DIEX, Superintendências ou outras autoridades, em reuniões, eventos e entrevistas;

VII – gerenciar e manter atualizado o site do JBB e outras redes sociais, com conteúdo próprio e/ou relacionado às atividades institucionais do Órgão;

VIII - buscar parcerias para o desenvolvimento de atividades no JBB;

IX - elaborar o calendário de eventos a serem realizados no Órgão e coordenar a programação;

X - planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias;

XI - realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos vinculados ao JBB; e

XII - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria Jurídica - ASJUR, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Executiva - DIEX, compete:

I – prestar assessoria jurídica à DIEX e unidades orgânicas, em assuntos de interesse do JBB;

II - manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF e demais Órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos de interesse do JBB;

III - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos de interesse do Órgão, que forem submetidos a sua apreciação;

IV - organizar a jurisprudência e legislação específica correlata;

V - prestar informações solicitadas por outros Órgãos, em assuntos relacionados ao JBB;

VI - manter arquivos e controle das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse do Órgão;

VII - prestar informações e elaborar defesas em cumprimento a decisões judiciais demandadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, Corregedoria Geral, Procuradoria Geral e outros segmentos judiciais de interesse do JBB; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas em sua área de atuação.

Parágrafo Único: As manifestações e pronunciamentos da Assessoria Jurídica serão precedidos de provocação formal do Diretor-Presidente e do Diretor-Adjunto.

Art. 7º À Assessoria de Planejamento - ASPLAN, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Executiva - DIEX, compete:

I - planejar e controlar ações relacionadas à gestão estratégica do JBB;

II - planejar, elaborar e acompanhar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA e da proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA, juntamente com a unidade de orçamento e finanças do JBB;

III - planejar, elaborar e monitorar o processo de planejamento e acompanhamento de programas e projetos estratégicos, como planos e relatórios de desempenho;

IV - subsidiar a elaboração e implementação do planejamento estratégico governamental;

V - recomendar e acompanhar o alinhamento dos planos, programas e projetos do Órgão, com as orientações estratégicas governamentais;

VI - monitorar e subsidiar, no âmbito do JBB, a execução dos programas e projetos estratégicos de Governo;

VII - articular com as demais unidades do Órgão, o atendimento às demandas referentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;

VIII - estimular e acompanhar a utilização e aplicação, no âmbito do JBB, de conceitos, ferramentas e processos do modelo de gestão/governança dos programas e projetos estratégicos definidos pelos Órgãos Gestores dos Sistemas de Planejamento e Governança do Governo do Distrito Federal;

IX - prestar informações aos Órgãos Gestores dos Sistemas de Planejamento e Governança do Governo do Distrito Federal, sobre o andamento dos programas e projetos estratégicos, indicadores e metas, bem como sobre a aplicação dos modelos/métodos da boa gestão aplicados no JBB;

X - realizar a interlocução com outras assessorias de planejamento dos Órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal, sobre assuntos de interesse do JBB; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas em sua área de atuação.

Art. 8º À Ouvidoria - OUV, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, sob orientação normativa da Controladoria Geral do Distrito Federal e supervisão técnica da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, que tem suas competências estabelecidas no art. 19 do [Decreto nº 36.462, de 23 de abril de 2015](#) ou outro que o substitua, compete:

I - prestar assessoramento ao Diretor-Presidente nos assuntos relativos à Ouvidoria;

II - propor e acompanhar procedimentos para as atividades da Ouvidoria;

III - atender com cortesia e respeito ao público demandante da Ouvidoria;

IV - zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das Ouvidorias;

V - produzir relatórios que subsidiem os gestores quanto aos programas e ações de interesse do JBB;

VI - realizar a interlocução com outras Ouvidorias dos Órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal, sobre assuntos de interesse do JBB; e

VII - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 9º À Superintendência de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Executiva - DIEX, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução setorial das atividades de gestão administrativa referente à gestão documental, tecnologia da informação, transporte, atendimento ao usuário, gestão de pessoas, almoxarifado, administração de materiais e recursos patrimoniais, orçamento, finanças, compras, contratações e convênios;

II - assistir, assessorar e submeter ao Diretor Presidente os atos administrativos e regulamentares relacionados à sua área de atuação;

III - subsidiar os Órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções da Superintendência;

IV - propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

V - administrar recursos financeiros, nos termos estabelecidos em legislação específica;

VI – dirigir e supervisionar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária do JBB em consonância com o Plano Plurianual – PPA;

VII - coordenar as ações de elaboração e administração dos contratos, termos, convênios, parcerias e outros ajustes;

VIII - designar executores ou comissões de contratos, convênios e outros ajustes;

IX - viabilizar a aplicação dos recursos provenientes de emendas parlamentares;

X - supervisionar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico do JBB;

XI - prestar assessoramento à DIEX; e

XII - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 10. À Diretoria de Administração Geral - DIAG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Administração Geral - SUAG, compete:

I - supervisionar a execução setorial das atividades de gestão administrativa referente à gestão documental, tecnologia da informação, transporte, atendimento ao usuário, gestão de pessoas, compras, contratações e convênios;

II - coordenar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico do JBB;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões de Órgãos de controle interno e as decisões judiciais, na sua área de competência;

IV - submeter à SUAG respostas às diligências dos Órgãos de controle e aos atos judiciais;

V - realizar levantamento de demanda de serviços terceirizados junto às unidades orgânicas do JBB e acompanhar sua execução;

VI - planejar, coordenar e propor medidas voltadas à adequação, à elaboração e/ou à revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VII - coordenar e supervisionar as ações de elaboração e administração dos contratos, termos, convênios, parcerias e outros ajustes;

VIII - supervisionar o planejamento, a implementação e a manutenção das ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança e acesso ao patrimônio documental; e

IX - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À Gerência de Protocolo e Tecnologia da Informação - GEPROTI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Administração Geral - DIAG, compete:

I - propor e executar o planejamento, a implementação e a manutenção das ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança e acesso ao patrimônio documental;

II - realizar a gestão setorial de documentos, protocolos e arquivos;

III - aplicar e disseminar as diretrizes, normas e procedimentos relacionados aos sistemas SICOP, SEI-GDF, ou similar, no âmbito do JBB;

IV - gerenciar os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, recebimento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária dos documentos do JBB;

V - elaborar parecer, relatório e informativo, prestando esclarecimentos quanto à produção, utilização e destinação de documentos à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos;

VI - controlar, acompanhar e padronizar o ambiente operacional de Tecnologia da Informação - TI no JBB, quanto à configuração e disponibilidade do ambiente, conforme demandas da instituição;

VII - gerenciar e implantar políticas de segurança de acesso e proteção dos sistemas de informação do JBB;

VIII - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - participar da formulação, acompanhamento e avaliação de equipamentos, softwares, aplicativos corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pelo JBB;

X - supervisionar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na tecnologia da informação e comunicação;

XI - gerenciar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na tecnologia da informação e comunicação;

XII - supervisionar os serviços realizados por empresas terceirizadas na área de tecnologia da informação e comunicação;

XIII - gerenciar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades do JBB, e

XIV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência de Transporte - GETRAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral - DIAG, compete:

I - gerenciar e acompanhar a execução das atividades de transporte no âmbito do JBB;

II - orientar e controlar o cumprimento das normas sobre movimentação, uso e conservação de veículos;

III - manter atualizado o cadastro de condutores e de veículos no Órgão;

IV - gerenciar as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição, utilização e manutenção de veículos, bem como controlar a frota do JBB;

V - acompanhar vistorias para fins de previsão e execução de serviços inerentes a sua área de atuação;

VI - orientar as demais unidades quanto ao preenchimento relativo à utilização e controle setorial de veículos, bem como procedimentos afetos à multas;

VII - gerenciar os gastos com combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos, bem como controlar as cotas e seu consumo;

VIII - acompanhar os planos de manutenção, revisão mecânica e recuperação dos veículos;

IX - acompanhar o recolhimento dos veículos e comunicar ocorrências sob sua responsabilidade;

X - zelar pela conservação e limpeza dos veículos;

XI - controlar linhas, horários, itinerários e lotação dos veículos; e

XII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Gerência de Atendimento ao Usuário – GEAU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral - DIAG, compete:

I - gerenciar e acompanhar as atividades de atendimento ao usuário no âmbito do JBB;

II - elaborar medidas adequadas à execução de serviços sob a responsabilidade da Gerência;

III - elaborar relatórios, atas, pareceres e outros documentos;

IV - elaborar e gerenciar diligências, vistorias e levantamentos relacionados à área de visitação do JBB;

V - orientar o usuário com às informações referentes ao Órgão;

VI - controlar os objetos achados e perdidos no JBB;

VII - acompanhar a execução das atividades que lhe são subordinadas;

VIII - gerenciar, controlar e acompanhar a guarda e repasse dos recursos da arrecadação para a DIORF;

IX - acompanhar diligências pelo JBB e EEJBB aos fins de semana e feriados;

X - gerenciar o desenvolvimento de ações voltadas para melhorar a qualidade no atendimento ao usuário e na produtividade na sua área de atuação;

XI - orientar os usuários quanto as normas de conduta do JBB;

XII - gerenciar, acompanhar e zelar pelo bom atendimento ao usuário;

XIII - orientar as unidades de atendimento; e

XIV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Gerência de Contratos e Convênios - GECOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Administração Geral – DIAG, compete:

I - gerenciar a elaboração, a formalização, o acompanhamento e a avaliação de contratos e convênios, termos ou acordos de cooperação firmados pelo JBB;

II - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos e demais ajustes;

III - gerenciar procedimentos e rotinas de controle de contratos, convênios, termos, acordos de cooperação e outros instrumentos legais;

IV - acompanhar a regularidade dos atos de formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e da celebração de termos aditivos e apostilamentos do JBB;

V - providenciar e acompanhar a assinatura dos partícipes de contratos, termos e demais ajustes;

VI - elaborar e encaminhar extratos de contratos, convênios, termos e demais ajustes para publicação;

VII - dirigir o reequilíbrio econômico financeiro proveniente de contratos e aditivos celebrados pelo JBB;

VIII - efetuar o registro e o lançamento dos contratos no sistema informatizado do Governo e/ou sistemas congêneres;

IX - controlar as garantias contratuais;

X - encaminhar os processos aos setores e executores contratuais responsáveis, após formalização de contratos, convênios, termos, acordos de cooperação e outros instrumentos legais;

XI - orientar o executor, sobre a aplicação de penalidades aos fornecedores, para que sejam notificados quanto à não observância dos requisitos estabelecidos no edital e nas cláusulas contratuais;

XII - manter e organizar os arquivos e os extratos de contratos, convênios, termos, acordos de cooperação e outros e demais ajustes celebrados, bem como manter atualizado o cadastro de seus executores;

XIII - analisar e instruir processos de aplicação de penalidades oriundos de contratações; e

XIV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral – DIAG, compete:

I - propor e acompanhar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e aos objetivos do planejamento estratégico institucional do JBB;

II - gerenciar e controlar a execução das atividades relativas ao cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

III - acompanhar, controlar e zelar pela aplicação das normas e execução das atividades de concessão e manutenção relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

IV - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

V - orientar aos servidores quanto aos seus direitos, deveres, processos disciplinares e sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

VI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos Órgãos de controle interno e externo e Órgãos judiciais relativos à sua área de atuação;

VII - gerenciar o processo de avaliação de desempenho e de avaliação de estágio probatório dos servidores do JBB;

VIII - disponibilizar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente;

IX - executar as atividades referentes à instrução preliminar dos pedidos de aposentadorias;

X - prestar informações ao IPREV-DF, inerentes aos servidores aposentados e pensionistas;

XI - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos do JBB;

XII - fornecer informações anuais de rendimentos pagos, para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais;

XIII - adotar as providências necessárias à vacância de cargos;

XIV - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

XV - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XVI - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos, procedendo aos descontos autorizados;

XVII - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

XVIII - gerenciar e controlar os processos de promoção, progressão, avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e qualificação dos servidores do JBB;

XIX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;

XX - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos do JBB;

XXI - registrar dependentes de servidores ativos, para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

XXII - emitir declarações funcionais de servidores ativos do JBB;

XXIII - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios;

XXIV- registrar e controlar as substituições de servidores ativos;

XXV - registrar, controlar e acompanhar lançamentos de férias, licenças, abonos, recessos e demais afastamentos legais;

XXVI - responder diligências da Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal, Controladoria-Geral do Distrito Federal e Procuradoria-Geral do Distrito Federal, dos servidores ativos do JBB;

XXVII - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço ou contribuição;

XXVIII - analisar processos de concessão de abono de permanência; e

XXIX - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Diretoria de Orçamento, Finanças e Patrimônio – DIORF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Administração Geral - SUAG, compete:

I - supervisionar a execução setorial, no âmbito do JBB, das atividades de gestão das atividades referentes ao almoxarifado, aos recursos patrimoniais e a gestão do orçamento e das finanças;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do JBB, fornecendo dados e informações sobre sua execução;

III - supervisionar a prestação de contas dos convênios;

IV - coordenar e supervisionar a movimentação de créditos orçamentários;

V - instruir processos de solicitações de créditos adicionais/suplementares;

VI - dirigir o reequilíbrio econômico financeiro proveniente de contratos e aditivos, celebrados pelo JBB;

VII - analisar os demonstrativos da execução financeira, sugerindo alterações no Quadro de Detalhamento de Despesa;

VIII - supervisionar os lançamentos financeiros no Sistema Integrado de Gestão Governamental/SIGGO e Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal/ SISLANCA ou outros que substituam;

IX - fornecer subsídios à Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas;

X - supervisionar a elaboração da folha de pagamento

XI - planejar demonstrativos gerenciais de execução orçamentária e coordenar a disponibilidade orçamentária; e

XII - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas, na sua área de atuação.

Art. 17. À Gerência de Orçamento e Finanças - GEORF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Finanças e Patrimônio - DIORF, compete:

I - gerenciar e executar a programação orçamentária e financeira;

II - emitir notas de empenho;

III - efetuar a anulação, total ou parcial, das notas de empenho, autorizada pelo ordenador de despesa;

IV - controlar e prestar informações sobre saldos orçamentários existentes e necessidade de créditos adicionais ou suplementares para cumprimento de metas estabelecidas;

V - subsidiar os Órgãos centrais do sistema do orçamento, com dados e informações de sua área de atuação;

VI - promover ações necessárias à liquidação e pagamento das despesas do JBB;

- VII - realizar a escrituração em Nota de Lançamento-NL e emitir Previsão de Pagamento-PP;
- VIII - controlar as previsões de pagamento;
- IX - acompanhar e solicitar liberação de limite financeiro;
- X - orientar a devolução de caução junto à tesouraria do GDF;
- XI - acompanhar a execução orçamentária e financeira das contas de responsabilidade do JBB e solicitar ajustes;
- XII - efetuar mensalmente a conciliação financeira;
- XIII - acompanhar a situação fiscal da unidade orçamentária do JBB;
- XIV - preencher e transmitir a declaração de débitos e créditos tributários federais do JBB;
- XV - apurar o superávit dos recursos da Unidade Orçamentária do JBB;
- XVI - realizar registro de créditos tributários e não tributários no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – SISLANCA; e
- XVII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. À Gerência de Material e Patrimônio - GEMAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Finanças e Patrimônio - DIORF, compete:

- I - acompanhar o levantamento das necessidades de material no âmbito do JBB;
- II - acompanhar os quantitativos dos itens do Plano de Suprimentos - PLS, para o Registro de Preços, após anuência do ordenador de despesa,
- III - gerenciar os saldos das Atas de Registro de Preço, bem como de aquisição de material e deliberar sobre as solicitações das demais unidades demandantes;
- IV - analisar pedidos de remanejamento de saldo de atas de registro de preços;
- V - acompanhar o controle físico-financeiro sobre os estoques de materiais de consumo, registrar sua movimentação e opinar sobre a aquisição de materiais;
- VI - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, organização, controle, guarda, armazenamento e distribuição de material e bens;
- VII - orientar e acompanhar as comissões de inventários patrimoniais do JBB;
- VIII - elaborar a conciliação financeira dos materiais adquiridos e/ ou transferidos, com o registrado no sistema de gestão de materiais – Sigma e encaminhar à Gerência de Orçamento e Finanças do JBB;
- IX - gerenciar o armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material;
- X - solicitar a catalogação de materiais junto à Diretoria de Gestão de Materiais - DIGESA;
- XI - orientar e esclarecer dúvidas de fornecedores;
- XII - gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas ao controle físico dos bens patrimoniais do JBB;
- XIII - acompanhar e controlar a aquisição, atualização dos registros, incorporação e desincorporação, e a transferência de bens móveis no âmbito do JBB;
- XIV - orientar o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;
- XV - acompanhar o recebimento de bens patrimoniais oriundos de doação;
- XVI - gerenciar a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência, doação e remanejamento de bens patrimoniais;

XVII - comunicar à administração, extravios, danos e subtrações de bens, propondo a instauração de sindicância, inquérito ou tomada de contas especial;

XVIII - acompanhar processos relativos à ocupação, desocupação e vistoria dos imóveis funcionais;

XIX - orientar a elaboração de pesquisa de mercado e mapas comparativos de preços; e

XX - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 19. Ao Núcleo de Material - NUMAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Material e Patrimônio - GEMAP, compete:

I - efetuar o levantamento das necessidades de material de consumo no âmbito do JBB;

II - enviar os quantitativos dos itens do Plano de Suprimentos - PLS, para o Registro de Preços, após anuência do ordenador de despesa,

III - preparar documentos contendo os saldos das Atas de Registro de Preço e deliberar sobre as solicitações das unidades demandantes;

IV - executar pedidos de remanejamento de saldo de atas de registro de preços;

V - executar o controle físico-financeiro sobre os estoques de materiais de consumo, registrar sua movimentação e opinar sobre a aquisição de materiais;

VI - efetuar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, organização, controle, guarda, armazenamento e distribuição de material;

VII - preparar e acompanhar as comissões de inventários de almoxarifado do JBB;

VIII - confeccionar a conciliação financeira dos materiais com estoque registrado no sistema de gestão de materiais – Sigma;

IX - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material;

X - executar a catalogação de material junto à Diretoria de Gestão de Materiais - DIGESA;

XI - orientar e esclarecer dúvidas de fornecedores;

XII - registrar os Pedidos Internos de Material – PIM;

XIII - arquivar os documentos referentes à requisição e transferência de material; e

XIV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas, na sua área de atuação.

Art. 20. Ao Núcleo de Patrimônio - NUPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Material e Patrimônio - GEMAP, compete:

I - Efetuar levantamento das necessidades de aquisição de bens patrimoniais no âmbito do JBB;

II - Confeccionar planilhas com os saldos das Atas de Registro de Preço, contemplando material permanente e deliberar as solicitações das áreas demandantes;

III - Executar atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, organização, controle, guarda, armazenamento e distribuição de material permanente;

IV - Preparar e acompanhar as comissões de inventário patrimonial do JBB;

V - Informar ao executor, sobre a aplicação de penalidades aos fornecedores, para que sejam notificados quanto à não observância dos requisitos estabelecidos no edital e nas cláusulas contratuais;

VI - Efetuar o esclarecimento das dúvidas de fornecedores;

VII - Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao controle físico dos bens patrimoniais do JBB;

VIII - Efetuar o acompanhamento e controle da aquisição, atualização dos registros, incorporação e desincorporação, bem como a transferência de bens móveis no âmbito do JJBB;

IX - Recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;

X - Vistoriar, intermediar e receber bens patrimoniais oriundos de doação;

XI - Registrar a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência, doação e remanejamento de bens patrimoniais;

XII - Comunicar à administração, extravios, danos e subtrações de bens;

XIII - acompanhar processos relativos à ocupação, desocupação e vistoria dos imóveis funcionais; e

XIV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas, na sua área de atuação.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

Art. 21. À Superintendência de Gestão do Conhecimento - SUGEC, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Executiva - DIEX, compete:

I - assistir à DIEX na sistematização e disseminação de informações advindas de pesquisas científicas de interesse do Órgão;

II - apoiar a DIEX na captação de recursos para a realização de projetos e programas de cunho técnico-científico, alinhados à missão institucional do JBB;

III - assessorar a DIEX na articulação institucional com Órgãos e entidades governamentais e não governamentais;

IV - apoiar a DIEX na elaboração, implementação e acompanhamento da política de preservação e conservação ambiental do Distrito Federal;

V - coordenar e divulgar as publicações seriadas e de cunho científico e tecnológico produzidas pelo JBB, em especial a Revista Heringeriana;

VI - fornecer apoio técnico-científico nas ações de estudo, pesquisa, análise e publicações do JBB;

VII - planejar e coordenar ações, desde a captação até o compartilhamento de conteúdo, dos acervos da Biblioteca Digital do Cerrado, da Biblioteca do Centro de Excelência e da Biblioteca Infante-Juvenil;

VIII - formular ações da política de gestão de acervos bibliográficos;

IX - coordenar a interlocução com a Rede Brasileira de Bibliotecas;

X - coordenar ações ligadas à promoção, à popularização e à divulgação científica;

XI - coordenar a interlocução com instituições que atuem na área de divulgação científica para intercâmbio de experiências, especialmente com a Rede de Divulgação Científica do Distrito Federal - RedeCIÊNCIA;

XII - promover a articulação com a Rede Brasileira de Educação Ambiental - REBEA;

XIII - promover a articulação com Órgãos governamentais nos diferentes níveis para implementação, no âmbito do JBB, da Política Nacional e Distrital de Educação Ambiental; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Diretoria de Gestão do Conhecimento – DIGEC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão do Conhecimento - SUGEC, compete:

I - planejar e dirigir as publicações de cunho científico produzidas pelo JBB e veiculadas na Revista Henrigeria; e

II - promover apoio técnico-científico nas ações de pesquisa, análise e publicações do JBB;

- III - coordenar, formular e supervisionar a execução da política de gestão de acervos bibliográficos do JBB;
- IV - coordenar e supervisionar as ações, desde a captação até o compartilhamento de conteúdo, dos acervos da Biblioteca Digital do Cerrado, da Biblioteca do Centro de Excelência e da Biblioteca Infanto-Juvenil;
- V - planejar e supervisionar a interlocução com a Rede Brasileira de Bibliotecas;
- VI - planejar e supervisionar a interlocução com instituições que atuem na área de divulgação científica para intercâmbio de experiências, especialmente com a Rede de Divulgação Científica do Distrito Federal - RedeCIÊNCIA;
- VII - planejar, analisar, formular e coordenar o processo de articulação com Órgãos governamentais e não governamentais para implementação de ações de divulgação científica;
- VIII - promover meios interativos e democráticos para que a sociedade possa produzir conteúdos e disseminar conhecimentos, através da comunicação ambiental voltada para proteção do Cerrado;
- IX - planejar, analisar, formular e coordenar pesquisas, tendo por objetivo a produção de materiais didático-pedagógicos e metodologias para os programas de educação ambiental do Órgão;
- X - promover intercâmbio de experiências com instituições que atuem na área de educação ambiental;
- XI - promover a articulação com Órgãos governamentais e não governamentais para implementação de ações na área de meio ambiente; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. À Gerência de Bibliotecas – GEBLI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Conhecimento - DIGEC, compete:

- I - elaborar, executar e acompanhar ações de captação, análise, admissão e compartilhamento de conteúdo dos acervos da Biblioteca Digital do Cerrado, da Biblioteca do Centro de Excelência e da Biblioteca Infanto-Juvenil;
- II - registrar, controlar e acompanhar as solicitações de empréstimos, devoluções e reservas de conteúdos/obras dos acervos;
- III - elaborar, executar e avaliar a política de gestão de acervos bibliográficos do JBB;
- IV - analisar, classificar e arquivar conteúdos/obras do acervo do JBB;
- V - orientar a interlocução com a Rede Brasileira de Bibliotecas;
- VII - orientar a interlocução com instituições que atuem na área de divulgação científica para intercâmbio de experiências, especialmente com a Rede de Divulgação Científica do Distrito Federal - RedeCIÊNCIA; e
- VIII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. À Gerência de Educação Ambiental – GEAMB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Conhecimento - DIGEC, compete:

- I - preparar, executar e acompanhar atividades de conscientização pública e educação ambiental que visem à participação da sociedade na preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais do JBB e da EEJBB;
- II - elaborar, executar e avaliar projetos e ações educativas, pedagógicas para o programa de educação ambiental do Órgão;
- III - executar, avaliar e acompanhar pesquisas em educação ambiental; tendo por objetivo a produção de materiais didático-pedagógicos e metodologias para os programas de educação ambiental;
- IV - organizar, marcar, orientar, divulgar e efetuar visitas pedagógicas guiadas no JBB, de acordo com os princípios diretrizes do Plano Distrital de Educação Ambiental;
- V - orientar as visitas pedagógicas independentes, observando as normas de visitaçoão do Órgão;

VI - elaborar, executar e acompanhar atividades de popularização e divulgação científica dos aspectos socioambiental e cultural do Cerrado;

VII - analisar conteúdos/obras da área de ciências biológicas e ambientais para admissão em acervos bibliográficos e publicação seriada;

VIII - acompanhar a manutenção das trilhas percorridas nas visitas pedagógicas, para mantê-las em condições de uso para o visitante; e

IX - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

Art. 25. À Superintendência Técnico-Científica - SUTEC, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Executiva - DIEX, compete:

I - assistir à DIEX na sistematização e disseminação de informações advindas de pesquisas científicas de interesse do Órgão;

II - apoiar a DIEX na busca de recursos para a realização de projetos e programas de cunho técnico-científico, alinhados à missão institucional do JBB;

III - assessorar a DIEX na articulação institucional com Órgãos e entidades governamentais e não governamentais;

IV - apoiar a DIEX na elaboração, implementação e acompanhamento da política de preservação e conservação ambiental do Distrito Federal;

V - participar das ações de preservação e conservação ambiental, principalmente às relacionadas ao bioma, como a Reserva da Biosfera do Cerrado e o Conselho Consultivo da APA Gama e Cabeça de Veado;

VI - supervisionar ações para o pleno funcionamento do Herbário Ezechias Paulo Heringer - HEPH;

VII - planejar e coordenar programas e projetos de cunho técnico-científico, de interesse do JBB e EEJBB;

VIII - supervisionar estudos e pesquisas sobre vegetação e flora no âmbito do Cerrado, especialmente para espécies ameaçadas ou em risco de extinção;

IX - supervisionar as informações sobre matrizes genéticas de espécies nativas herbáceo-arbustivas e arbóreas para fins de conservação in situ;

X - planejar e supervisionar ações de observação, fiscalização, conservação e preservação da fauna e flora do Órgão, incluindo o manejo sustentável e em consonância com Plano Diretor e Plano de Manejo do JBB e EEJBB; e

XI - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Diretoria de Vegetação e Flora - DIVEG, unidade orgânica de Direção, diretamente subordinada à Superintendência Técnico-Científica - SUTEC, compete:

I - coordenar ações de conservação e preservação da flora, em consonância com Plano Diretor e Plano de Manejo do JBB e EEJBB;

II - promover levantamento florístico no bioma Cerrado, com destaque para a flora do JBB e EEJBB;

III - planejar, coordenar e dirigir estudos e pesquisas sobre vegetação e flora no âmbito do Cerrado, especialmente para espécies ameaçadas ou em risco de extinção;

IV - coordenar ações para o pleno funcionamento do Herbário Ezechias Paulo Heringer - HEPH;

V - coordenar e acompanhar a identificação de espécies vegetais, especialmente as do bioma Cerrado;

VI - coordenar as ações de atualização de bancos de dados florísticos físicos e digitais, das coleções sob sua responsabilidade;

VII - coordenar a organização dos dados sobre marcação de matrizes genéticas;

VIII - promover apoio técnico-científico a outras unidades orgânicas em demandas sobre a flora do Cerrado, incluindo análise sobre áreas degradadas e espécies invasoras no JBB e EEJBB; e

IX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência do Herbário Ezechias Paulo Heringer - GEHER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vegetação e Flora – DIVEG, compete:

I - executar ações para o funcionamento do Herbário Ezechias Paulo Heringer - HEPH;

II - manter atualizados os dados do HEPH junto a Bancos de Dados físicos e digitais, em especial o Index Herbariorum, Rede Brasileira de Herbários, Sistema de Informação sobre a Biodiversidade Brasileira - SIBBr, Sistema Global de Informação sobre Biodiversidade - GBIF, entre outros;

III - organizar e manter as coleções botânicas de herbário, carpoteca, xiloteca e outras afins;

IV - manter intercâmbio com outras instituições para pesquisa científica, identificação, permuta e guarda de material vegetal; e

V - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. À Gerência de Curadoria de Coleções Científicas - GECOL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vegetação e Flora – DIVEG, compete:

I - promover estudos para o conhecimento, enriquecimento, divulgação e ampliação das coleções científicas vivas do JBB, sobretudo da flora do bioma Cerrado;

II - realizar a identificação taxonômica de coleções científicas vivas, especialmente no que se refere à flora do JBB e EEJBB;

III - manter banco de dados digital para o registro, a introdução, a reposição, a remoção e o intercâmbio de espécies das coleções científicas vivas;

IV - promover a conservação e o manejo das coleções científicas vivas do JBB de acordo com a Política de Coleções em vigência e seguindo os aspectos metodológicos, técnicos e científicos;

V - auxiliar programas de levantamento florístico e resgate de germoplasma em áreas circunscritas como de interesse das coleções científicas vivas do JBB;

VI - georreferenciar matrizes genéticas de espécies nativas herbáceo-arbustivas e arbóreas para fins de conservação in situ; e

VII - exercer outras atividades relativas à sua área de atuação;

Art. 29. À Gerência de Laboratório - GELAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vegetação e Flora – DIVEG, compete:

I - gerenciar e estimular programas e projetos de inovação e desenvolvimento tecnológicos destinados ao controle de qualidade vegetal dos espécimes pesquisados no laboratório;

II - executar, de forma autônoma ou em parceria, pesquisas sobre reprodução vegetal in vitro, com prioridade para as espécies do Cerrado ameaçadas ou em risco de extinção;

III - realizar pesquisas para o estabelecimento protocolos fitossanitários destinados ao laboratório e coleções;

IV - manter atualizado o banco de culturas vegetais e reservas genéticas vegetais ex situ;

V - realizar pesquisas sobre reprodução in vitro, com prioridade para as espécies do Cerrado ameaçadas ou em risco de extinção;

VI - realizar ações de reintrodução de espécies do Cerrado ameaçadas ou em risco de extinção em ambientes naturais;

VII - executar ações de domesticação de espécies da flora do Cerrado, ameaçadas de extinção ou com potencial econômico;

VIII - manter intercâmbio com outras instituições para desenvolvimento de pesquisas sobre espécies da flora do Cerrado; e

IX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. À Diretoria de Biodiversidade – DIBIO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência Técnico-Científica - SUTEC, compete:

I - coordenar e dirigir projetos e ações de manejo sustentável, visando à preservação do JBB e da EEJBB, de acordo com seu Plano Diretor e Plano de Manejo, respectivamente;

II - coordenar e acompanhar pesquisas que assegurem a proteção dos ecossistemas presentes no JBB e EEJBB;

III - planejar e coordenar as atividades de fiscalização sistemática e de prevenção e combate aos incêndios;

IV - coordenar estudos e atividades de monitoramento e manejo da fauna, solo e recursos naturais nas áreas do JBB e da EEJBB;

V - coordenar ações de monitoramento, manejo e controle de resíduos descartados e resíduos naturais no JBB e EEJBB;

VI - planejar, coordenar e dirigir pesquisas sobre o manejo e o aproveitamento dos recursos naturais pelas populações tradicionais, dando ênfase à viabilidade econômica, sustentabilidade ecológica e às questões sociais;

VII - propor estudos para conservação dos recursos naturais, especialmente voltados à biodiversidade do Cerrado, em especial, no âmbito do JBB e EEJBB;

VIII - promover apoio técnico-científico a outras unidades orgânicas em demandas sobre a preservação e conservação da biodiversidade do Cerrado;

IX - coordenar as ações de análise sobre a viabilidade de demandas de recebimento e destinação de animais ao EEJBB; e

X - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. À Gerência de Preservação e Combate a Incêndios - GEPREC, unidade de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Biodiversidade - DIBIO, compete:

I - planejar e executar atividades de preservação e conservação dos recursos naturais do JBB e EEJBB, sob orientação e supervisão da Diretoria de Biodiversidade - DIBIO e Superintendência Técnico-Científica - SUTEC;

II - implementar ações que assegurem o controle e fiscalização das atividades potencialmente degradadoras nas áreas do JBB e EEJBB;

III - orientar ações de manutenção das trilhas para mantê-las em condições de uso para o visitante;

IV - acompanhar pesquisas na área do JBB e EEJBB, visando garantir a preservação da área do JBB e EEJBB; e

V - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. À Gerência de Monitoramento e Controle – GEMOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Biodiversidade - DIBIO, compete:

I - gerenciar ações de observação, fiscalização, monitoramento e preservação da biodiversidade, manejo e controle dos recursos naturais no JBB e EEJBB, em consonância com o respectivo Plano de Manejo;

II - elaborar, orientar e executar ações de monitoramento, manejo e controle de resíduos descartados e resíduos naturais no JBB e EEJBB;

III - elaborar estudos, levantamentos e pesquisas relacionados à biodiversidade e recursos naturais nas áreas do JBB e EEJBB;

IV - exercer atividades de resgate de animais para o devido encaminhamento; e

V - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. À Gerência de Fauna - GEFAU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Biodiversidade - DIBIO, compete:

I - gerenciar ações de observação, monitoramento, preservação, manejo e controle da fauna no JBB e EEJBB;

II - elaborar estudos, levantamentos, e pesquisas de espécies da fauna do Cerrado, especialmente das raras e endêmicas, em perigo ou ameaçadas de extinção nas áreas do JBB e EEJBB e no entorno direto e corredores ecológicos com outras áreas naturais;

III - organizar e desenvolver coleções preservadas da fauna destinadas à pesquisa e divulgação científica;

IV - exercer atividades de resgate de animais para o devido encaminhamento;

V - analisar a viabilidade de demandas de recebimento e destinação de animais ao EEJBB; e

VI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO

Art. 34. À Superintendência de Conservação - SUCON, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada a Diretoria Executiva - DIEX, compete:

I - apoiar a DIEX na articulação institucional com Órgãos e entidades governamentais e não governamentais;

II - planejar e supervisionar ações de manutenção de coleções vivas do JBB, através da produção de mudas e coleta de sementes;

III - planejar e supervisionar projetos de novos espaços de contemplação/jardins temáticos no JBB;

IV - definir e supervisionar ações relacionadas à manutenção e conservação dos ambientes de lazer, contemplação e jardins temáticos do JBB;

V - planejar, orientar e coordenar a realização de serviços de zeladoria e a manutenção nos edifícios do JBB;

VI - planejar e supervisionar ações relacionadas à conservação de plantas raras ou ameaçadas de extinção;

VII - planejar e supervisionar ações de recuperação de áreas degradadas e preservação de recursos naturais do JBB e EEJBB;

VIII - supervisionar projetos de pesquisa de reprodução ex situ de plantas raras, exóticas ou ameaçadas de extinção, visando à manutenção das coleções científicas;

IX - definir ações de propagação de espécies vegetais nativas e exóticas; e

X - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. Diretoria de Projetos, Coleções e Paisagismo - DIPROP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Conservação - SUCON, compete:

I - planejar e coordenar projetos de pesquisa de reprodução ex situ de plantas raras, exóticas ou ameaçadas de extinção, visando à manutenção das coleções científicas;

II - planejar e coordenar projetos de manutenção de coleções vivas do JBB, através da produção de mudas e coleta de sementes;

III - formular e coordenar projetos de novos espaços de contemplação/jardins temáticos no JBB;

IV - dirigir ações relacionadas à manutenção e conservação dos ambientes de lazer, contemplação e jardins temáticos do JBB;

V - supervisionar ações de recuperação de áreas degradadas e preservação de recursos naturais do JBB e EEJBB;

VI - planejar e coordenar ações de propagação de espécies vegetais nativas e exóticas; e

VII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. À Gerencia de Projetos e Obras - GEPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Projetos, Coleções e Paisagismo - DIPROP, compete:

I – elaborar e acompanhar projetos executivos e planilhas orçamentárias de reformas e obras do JBB;

II - elaborar estudos e propor melhorias das edificações do JBB;

III – orientar as demais unidades do JBB quanto às intervenções relacionadas à construção civil e manutenções prediais;

IV - analisar a viabilidade técnica do projeto arquitetônico, com a elaboração de relatórios contendo laudos técnicos e vistoria fotográfica;

V – gerenciar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

VI - acompanhar, fiscalizar, vistoriar e receber as obras contratadas;

VII - gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura do JBB;

VIII - elaborar estudos de layout dos ambientes de trabalho para adaptações e reordenação do espaço para melhor atender aos servidores e às atividades desenvolvidas no JBB; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. À Gerencia de Produção de Mudas - GEPROM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Projetos, Coleções e Paisagismo - DIPROP, compete:

I - selecionar, orientar e executar projetos de produção de mudas de espécies;

II - efetuar o controle fitossanitário do material vegetativo e reprodutivo para cultura e aclimação;

III - gerenciar e executar a coleta de material para produção de mudas;

IV - executar o plantio de espécies nativas visando à recuperação de áreas degradadas; e

V - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. À Gerencia de Apoio Operacional - GEAOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Projetos, Coleções e Paisagismo - DIPROP, compete:

I - gerenciar a recuperação, adaptação, limpeza, higienização e conservação das áreas do JBB;

II - acompanhar a execução de atividades de instalação ou manutenção de infraestrutura de redes e predial;

III - acompanhar a instalação, manutenção e conservação de equipamentos hidráulicos, elétricos, de telecomunicações, de máquinas e equipamentos de escritório, reprografia e mobiliário em geral;

IV - gerenciar reparos de bens patrimoniais;

V - promover e acompanhar a instalação, a execução de reparos de equipamentos hidráulicos, elétrica e eletrônica das áreas paisagísticas do JBB;

VI - providenciar a instalação e a conservação de divisórias, de equipamentos hidráulicos, elétricos, eletrônicos e intercomunicação;

VII - executar projetos de construção, reformas e ampliações das edificações do JBB; e

VIII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 39. À Gerência de Paisagismo e Manutenção de Coleções - GEPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Projetos, Coleções e Paisagismo - DIPROP, compete:

- I - executar ações de jardinagem e limpeza das áreas de visitação do JBB;
- II - executar manutenção e limpeza das vias de circulação de visitantes do JBB;
- III - executar manutenção e limpeza dos lagos, aquários e fontes;
- IV - executar manutenção das coleções de plantas presentes no JBB; e
- V - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 40. Ao Diretor-Presidente do Jardim Botânico de Brasília incumbe:

- I - dirigir, orientar, planejar e coordenar o funcionamento do Jardim Botânico de Brasília e da Estação Ecológica do Jardim Botânico de Brasília, de acordo com as políticas, planos, programas e projetos estabelecidos pelo Governo do Distrito Federal;
- II - praticar os atos necessários ao pleno exercício das competências descritas nos artigos 1º e 2º deste Regimento Interno.
- III - proceder a coordenação geral das atividades técnico-científicas, administrativas e operacionais do Jardim Botânico de Brasília;
- IV - propor políticas e deliberar sobre planos, programas e projetos relativos ao Jardim Botânico de Brasília;
- V - representar o Jardim Botânico de Brasília e a Estação Ecológica do Jardim Botânico de Brasília, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;
- VI - representar o Jardim Botânico de Brasília na Rede Brasileira de Jardins Botânicos em colegiados nacionais e internacionais;
- VII - deliberar sobre homologação e adjudicação do objeto da licitação e revogação ou anular procedimento licitatório;
- VIII - instituir colegiados no âmbito do JBB;
- IX - autorizar a dispensa de ponto, aquisição de passagens e hospedagens de convidados a serviço do Jardim Botânico de Brasília; e
- X - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 41. Ao Diretor-Adjunto incumbe:

- I - substituir o Diretor-Presidente nas suas ausências e impedimentos legais;
- II - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;
- III - prestar assistência ao Diretor-Presidente em sua representação política e social;
- IV - viabilizar as demandas do Diretor-Presidente no planejamento das atividades dos conselhos e fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, ações e outras inerentes às áreas de atuação do Jardim Botânico de Brasília;
- V - coordenar planos e programas de comunicação social;
- VI - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Superintendências e demais unidades que integram a estrutura do Jardim Botânico de Brasília;
- VII - auxiliar o Diretor-Presidente nas tarefas de dirigir, orientar, planejar e coordenar o funcionamento do Jardim Botânico de Brasília e Estação Ecológica Jardim Botânico de Brasília, de acordo com as políticas, planos, programas e projetos estabelecidos pelo Governo do Distrito Federal; e

VIII - desenvolver e executar outras atividades na sua área de atuação e que lhes forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 42. Aos Superintendentes incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - assistir e assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados à sua área de atuação e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

III - auxiliar a Diretoria Executiva na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

IV - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Superintendência em consonância com o planejamento estratégico do Jardim Botânico de Brasília;

V - submeter à Diretoria Executiva planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

VI - planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades de suas unidades, bem como programas e projetos do Jardim Botânico de Brasília, na sua área de atuação;

VII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VIII - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e

IX - desenvolver e executar outras atividades na sua área de atuação e que lhes forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

Art. 43. Ao Superintendente de Administração Geral incumbe:

I - exercer atribuições de ordenador de despesas.

Art. 44. Aos Chefes de Assessorias incumbe:

I - assessorar a Diretoria Executiva em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - planejar e coordenar a elaboração de planos e projetos em sua área de competência;

III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;

IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 45. Aos Diretores incumbe:

I - assessorar a Superintendência em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - orientar às Gerencias sobre a consecução das competências de sua unidade;

III - elaborar e submeter à Superintendência a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico do Jardim Botânico de Brasília;

IV - propor programas, projetos e atividades em sua área de competência;

V - planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VI - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito de sua diretoria;

IX - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 46. Ao Ouvidor incumbe:

I - prestar assessoramento ao Diretor-Presidente nos assuntos relativos à Ouvidoria;

II - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria;

III - zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das Ouvidorias;

IV - produzir relatórios que subsidiem os gestores do Órgão quanto aos programas e ações de interesse do JBB; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas inerentes ao seu cargo.

Art. 47. Aos Gerentes incumbe:

I - assistir a Superintendência e as Diretorias em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - orientar a chefia imediata e outras unidades no que diz respeito à sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico do Jardim Botânico de Brasília;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para qualidade, produtividade e eco eficiência na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;

IX - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

X - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Superintendência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. Aos Chefes de Núcleos incumbe:

I - assistir a Gerência a qual pertence, a Superintendência e as Diretorias em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II - orientar a chefia imediata e outras unidades no que diz respeito à sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico do Jardim Botânico de Brasília;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para qualidade, produtividade e ecoeficiência na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito do núcleo;

IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Superintendência;

X - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

XI - efetuar programação anual de trabalho da unidade; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. Aos Assessores incumbe:

I - assessorar a unidade de lotação em assuntos de natureza operacional, técnica e administrativa;

II - emitir parecer técnico sobre matéria de competência da unidade de lotação;

III - analisar informações e dados de interesse da unidade de lotação;

IV - realizar estudos técnicos e pesquisas de interesse do Jardim Botânico de Brasília;

V - elaborar e rever minutas de contratos, convênios e de outros atos de interesse do Jardim Botânico de Brasília;

VI - executar a curadoria das coleções do Jardim Botânico de Brasília, para os servidores lotados na Superintendência de Conservação; e

VII - desenvolver e executar outras atividades na sua área de atuação e que lhes forem atribuídas pela unidade de lotação.

Art. 50. Ao Assessor da Diretoria Executiva incumbe:

I - organizar e preparar agendas e locais de reuniões da Diretoria Executiva;

II - receber e transmitir informações administrativas, interna e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Diretoria Executiva;

III - manter atualizada o cadastro de autoridades;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento do Jardim Botânico de Brasília;

V - prestar colaboração às unidades do Jardim Botânico de Brasília que se propuserem a participar de eventos externos (feiras, amostras, congressos científicos);

VI - realizar estudos técnicos e pesquisas de interesse do Jardim Botânico de Brasília; e

VII - desenvolver e executar outras atividades na sua área de atuação e que lhes forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 51. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas do Jardim Botânico de Brasília funcionará em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 52. O relacionamento das unidades orgânicas do Jardim Botânico de Brasília entre si e com os outros Órgãos ou entidades se processará da seguinte forma:

I - o relacionamento das unidades será funcional, recorrendo-se a relações formais na execução das atividades;

II - em nível interno, as relações serão de caráter funcional e formal;

III - em nível externo, as relações serão efetuadas somente pela Diretoria Executiva ou por expressa delegação desta; e

IV - no desempenho da programação e controle, as unidades orgânicas agirão de forma harmônica e integrada.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. O Diretor-Presidente do Jardim Botânico de Brasília, em seus impedimentos, férias e ausências eventuais, será substituído pelo Diretor-Adjunto ou por outro servidor por ele indicado e designado pelo Secretário de Estado do Meio Ambiente e Proteção Animal do Distrito Federal.

Art. 54. Os ocupantes de cargos em comissão de gerenciamento, em seus impedimentos, férias e ausências eventuais, serão substituídos por servidores por eles indicados e com pleitos homologados e designados pelo Diretor-Presidente do Jardim Botânico de Brasília.

Art. 55. O Jardim Botânico de Brasília, para o exercício de suas competências, disporá de comissões temáticas específicas, a serem constituídas por ato do Diretor-Presidente.

Art. 56. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pelo Jardim Botânico de Brasília observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Parágrafo único. Fica o Jardim Botânico de Brasília sujeito à supervisão e controle da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Proteção Animal do Distrito Federal, sem prejuízo das auditorias exercidas por outros Órgãos do Governo do Distrito Federal.

Art. 57. As dúvidas surgidas na interpretação e aplicação deste Regimento serão dirimidas pela Diretoria Executiva do Jardim Botânico de Brasília.

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 53, seção 1, 2 e 3 de 19/03/2025 p. 12, col. 1](#)